



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**María de Lourdes Fragoso López**

Subdirectora de Evaluación

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Departamento de Administración de la Información</b>	
3.1.1 Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Docentes	9
3.1.2 Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Educativas	12
3.1.3 Procesamiento y Análisis Descriptivo Evaluaciones Educativas	15
3.1.4 Gestión de recursos para las Evaluaciones Docentes y Educativas	18
<b>3.2 Departamento de Diagnóstico y Análisis de resultados</b>	
3.2.1 Diseño de evaluaciones	22
3.2.2 Entrega de resultados de las evaluaciones	25
3.2.3 Difusión y uso de resultados	29
3.2.4 Seguimiento y monitoreo de evaluaciones	32
<b>3.3 Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación</b>	
3.3.1 Organización del Proceso de Aplicación de Evaluaciones Educativas	36
3.3.2 Organización del Proceso de Aplicación de Evaluaciones Docentes	42
3.3.3 Certificación de Docentes	45
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>50</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>51</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	52

## PRESENTACIÓN

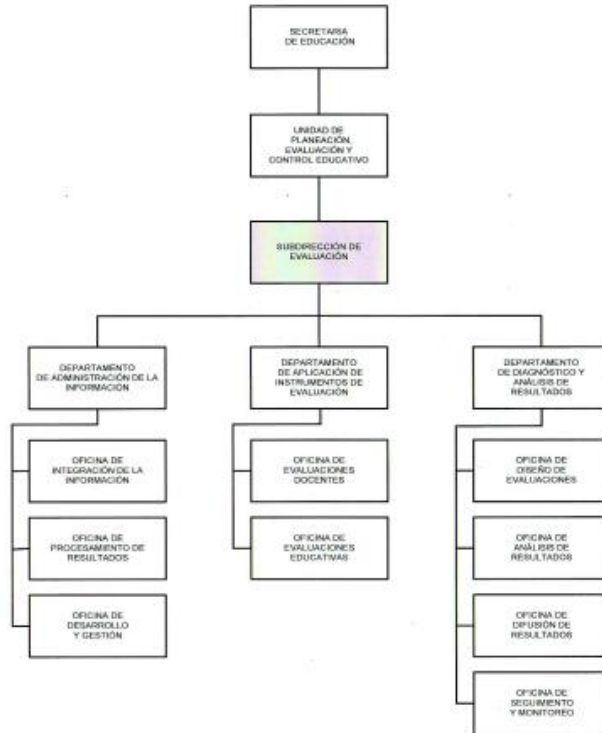
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Subdirección de Evaluación se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subdirección de Evaluación de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

# 1. ORGANIGRAMA

SEV ESTADO DE VERACRUZ VER EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ORGANIGRAMA  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**



*[Handwritten signature]*

200

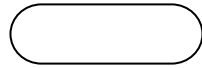
CGE ESTADO DE VERACRUZ VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**  
**REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS**  
**Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:  
**SEV-04-SFP-CG-021-B-335**  
**12 de Julio, 2018**

*[Handwritten signature]*  
**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN**  
**Y FUNCIÓN PÚBLICA**

## 2. SIMBOLOGÍA



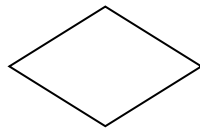
### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

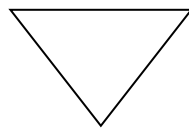
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



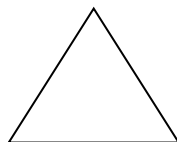
### Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

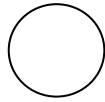
N Numérico

C Cronológico



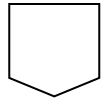
### Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



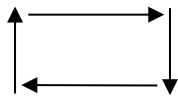
**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



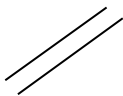
**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



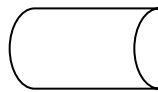
**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



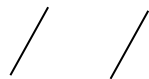
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



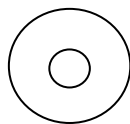
**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



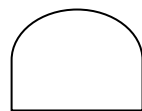
**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**



## Procedimiento

### 3.1.1. Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Docentes

**Área:**

Departamento de Administración de la Información

**Objetivo:**

Organizar las bases de datos para la aplicación de las evaluaciones de los distintos procesos del Servicio Profesional Docente.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y/o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación:
- El Departamento de Administración de la Información debe contar con el Calendario de evaluaciones establecido por la Autoridad competente.
- La integración de la base de datos se lleva a cabo de acuerdo a Lineamientos que regulan el proceso evaluativo emitidos por la Autoridad Educativa Rectora.
- La Base de datos final es entregada a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, una vez que está validada y cumple con los requerimientos, previa autorización de la Subdirección de Evaluación.
- Los niveles que deben integrar a los Subsistemas Federales son: CBTIS, CETIS, CETMAR y PREFECO.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.1. Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Docentes****Responsable:**

Departamento de Administración de la Información

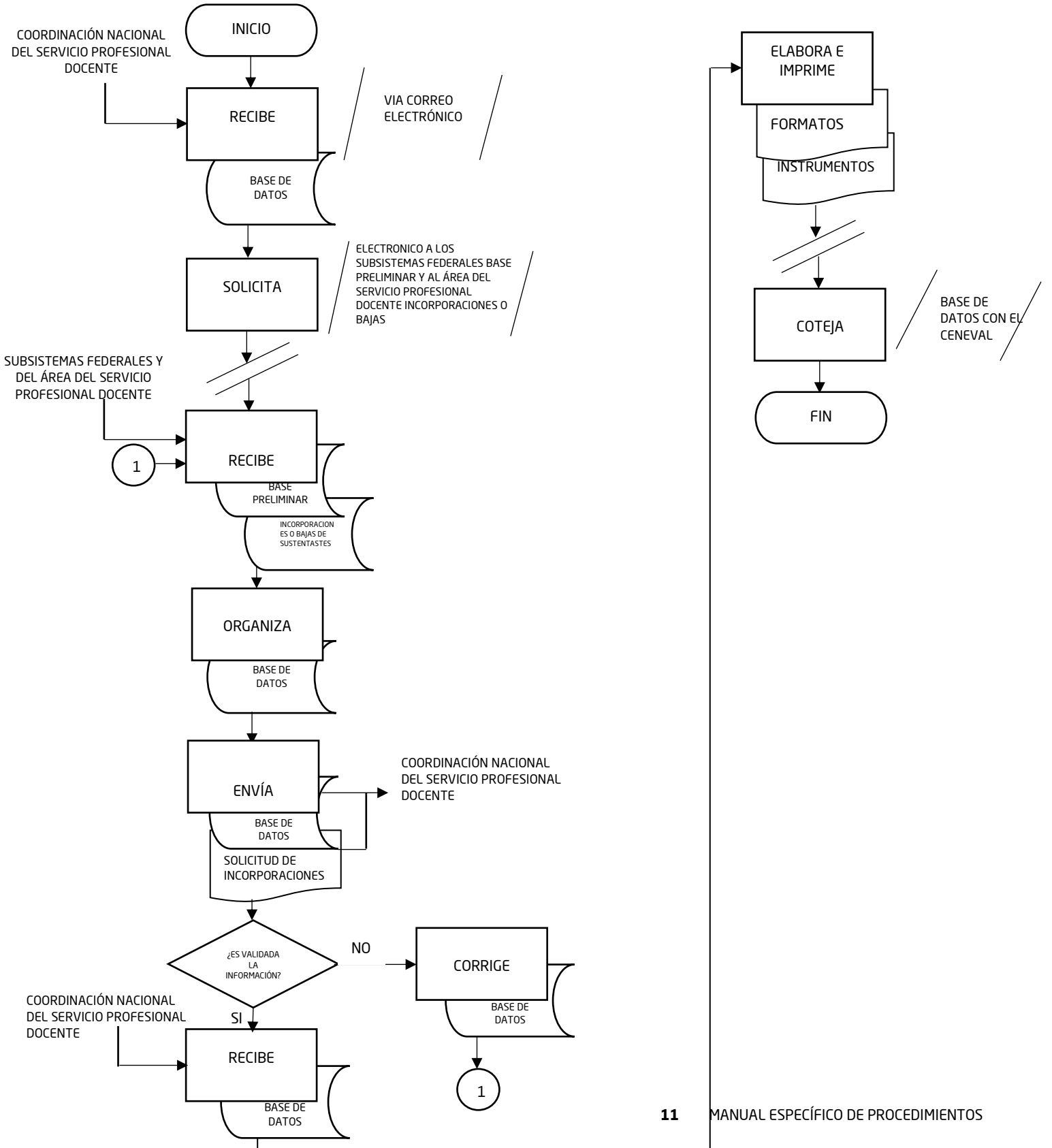
Actividad	Descripción
1	Recibe vía correo electrónico de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente <b>base de datos</b> preliminar para la organización y asignación de sedes de aplicación de evaluaciones, fecha, grupo y turno.
2	Solicita vía correo electrónico a los distintos subsistemas federales la base preliminar de sustentantes para su incorporación a la base global, y al área del Servicio Profesional Docente en el Estado las incorporaciones o bajas de sustentantes para la actualización de la base de datos global.
3	Recibe de los subsistemas federales <b>base preliminar</b> vía correo electrónico, y del área del Servicio Profesional Docente en el Estado las <b>incorporaciones o bajas de sustentantes</b> .
4	Organiza la base de datos de aplicación con sede y grupo asignado de acuerdo al calendario de evaluaciones, tipo de evaluación y el aforo de sedes de aplicación.
5	Envía <b>base de datos</b> de aplicación de evaluaciones y <b>Solicitud de incorporaciones</b> o bajas de sustentantes a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para validación e incorporación a la base nacional.  ¿Es validada la información?
5A	<u>En caso de no ser validada la información:</u> Corrige <b>Base de datos</b> conforme a las observaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.  Continúa con la actividad número 3.
6	<u>En caso de ser válida la información:</u> Recibe de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente la <b>Base de datos</b> de aplicación definitiva.
7	Elabora e imprime los formatos e instrumentos de evaluación necesarios para el Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación.  Pasa el tiempo.
8	Coteja la base de datos con el CENEVAL de los docentes a evaluar, un día antes de la aplicación.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Flujograma**

**3.1.1. Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Docentes**

**Responsable:**

Departamento de Administración de la Información



## Procedimiento

### 3.1.2. Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Educativas

**Área:**

Departamento de Administración de la Información

**Objetivo:**

Organizar la base de datos de las evaluaciones educativas para su distribución y aplicación.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora debe ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El Departamento de Administración de la Información debe contar con el Calendario de evaluaciones establecido por la Autoridad competente.
- El Departamento de Administración de la Información verifica en el portal web de la Autoridad Educativa Rectora la publicación de la información mínima requerida para las diferentes evaluaciones educativas.
- La integración de la base del Universo a Evaluar se lleva a cabo de acuerdo a Lineamientos que regulan el proceso, emitidos por la Autoridad Educativa Rectora.
- La Base del Universo a Evaluar es validada y actualizada con las bases de datos de escuelas y alumnos, que se obtiene con información generada por las Subsecretarías, Subdirección de Administración Escolar, Catálogo de Centros de Trabajo de la Subdirección de Planeación y la Estadística de Inicio de Curso de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, dependiendo de la evaluación educativa.
- La Base del Universo a Evaluar es entregada a la Autoridad Educativa Rectora, una vez que está validada y cumple con los requerimientos establecidos en las diferentes evaluaciones educativas, previa autorización de la Subdirección de Evaluación.
- El Departamento de Programas y Centros Escolares debe contar con la Base del Universo a Evaluar codificada de los procesos de evaluación enviada por la Autoridad Educativa Rectora para realizar los reportes y formatos de apoyo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.2. Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Educativas****Responsable:**

Departamento de Administración de la Información

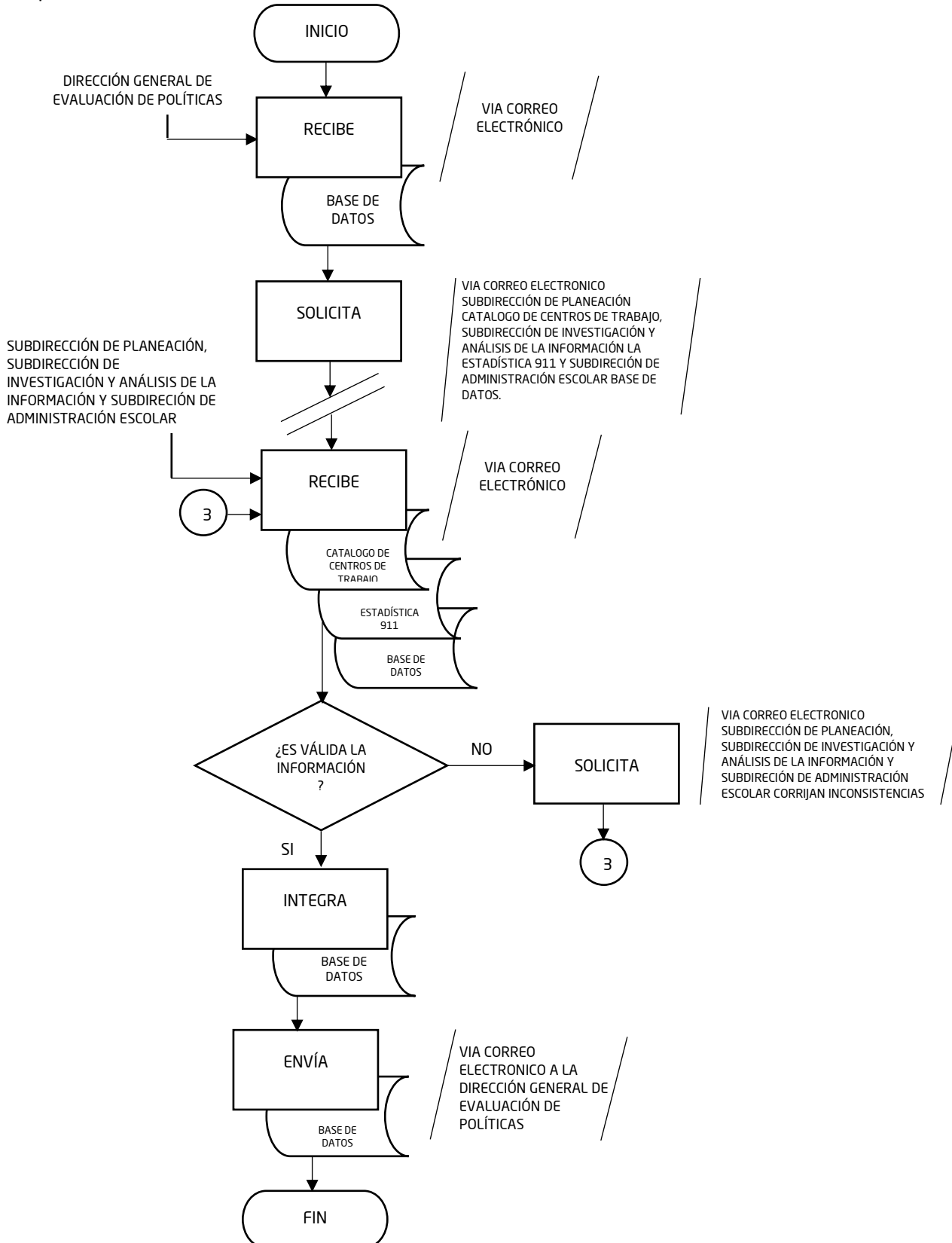
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas vía correo electrónico <b>Base de datos</b> de la información mínima requerida para las diferentes evaluaciones educativas.
2	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Planeación el <b>Catálogo de Centros de Trabajo</b> actualizado, a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información <b>la Estadística 911</b> del ciclo escolar actual y a la Subdirección de Administración Escolar la <b>Base de Datos</b> de alumnos a evaluar.  Pasa el tiempo.
3	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección de Planeación el <b>Catálogo de Centros de Trabajo</b> actualizado, de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información <b>la Estadística 911</b> del ciclo escolar actual y de la Subdirección de Administración Escolar la <b>base de datos</b> de alumnos a evaluar y valida la información proporcionada por las Subdirecciones.  ¿Es válida la información?
3A	<u>En caso de no ser válida la información:</u> Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Planeación, Subdirección de Investigación y Análisis de la Información y Subdirección de Administración Escolar corrijan las inconsistencias de la información.  Continúa con la actividad 3.
4	<u>En caso de ser válida la información</u> Integra <b>Base de datos</b> , definiendo las regiones y ordenando de acuerdo a los requerimientos campos solicitados por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública.
5	Envía vía correo electrónico la <b>Base de datos</b> a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.2. Integración de la Base de Datos de las Evaluaciones Educativas

**Responsable:**

Departamento de Administración de la Información



## Procedimiento

### 3.1.3. Procesamiento y Análisis Descriptivo de las Evaluaciones Educativas

**Área:**

Departamento de Administración de la Información

**Objetivo:**

Realizar las Cédulas de resultados de las evaluaciones educativas y resultados globales para facilitar su presentación y manejo de resultados.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El Departamento de Programas y Centros Escolares debe contar con la Base de Resultados de la Evaluación descargada del portal de la Autoridad Educativa Rectora.
- La Subdirección de Evaluación autoriza las **Cédulas de resultados**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.3. Procesamiento y Análisis Descriptivo de las Evaluaciones Educativas****Responsable:**

Departamento de Administración de la Información

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Descarga del portal de internet de la Dirección General de Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría de Educación Pública <b>Base de resultados</b> de la evaluación educativa.
2	Procesa <b>Base de resultados</b> de la evaluación de acuerdo con el método de conteo de datos que se utilizará dependiendo de los requerimientos de resultados.
3	Clasifica y ordena <b>Datos de las evaluaciones</b> conforme a los requerimientos, obtenidos en el procesamiento de la Base de Resultados de la Evaluación.
4	Realiza análisis descriptivo de los resultados de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Programas y Centros Escolares.
5	Elabora archivo electrónico de la <b>Cédulas de resultados de evaluaciones</b> del logro académico por Municipio, Zona Escolar, Escuela y Subnivel.
6	Turna al Departamento de Programas y Centros Escolares vía correo electrónico las <b>Cédulas de resultados de evaluaciones</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: Entrega de Resultados de las Evaluaciones.

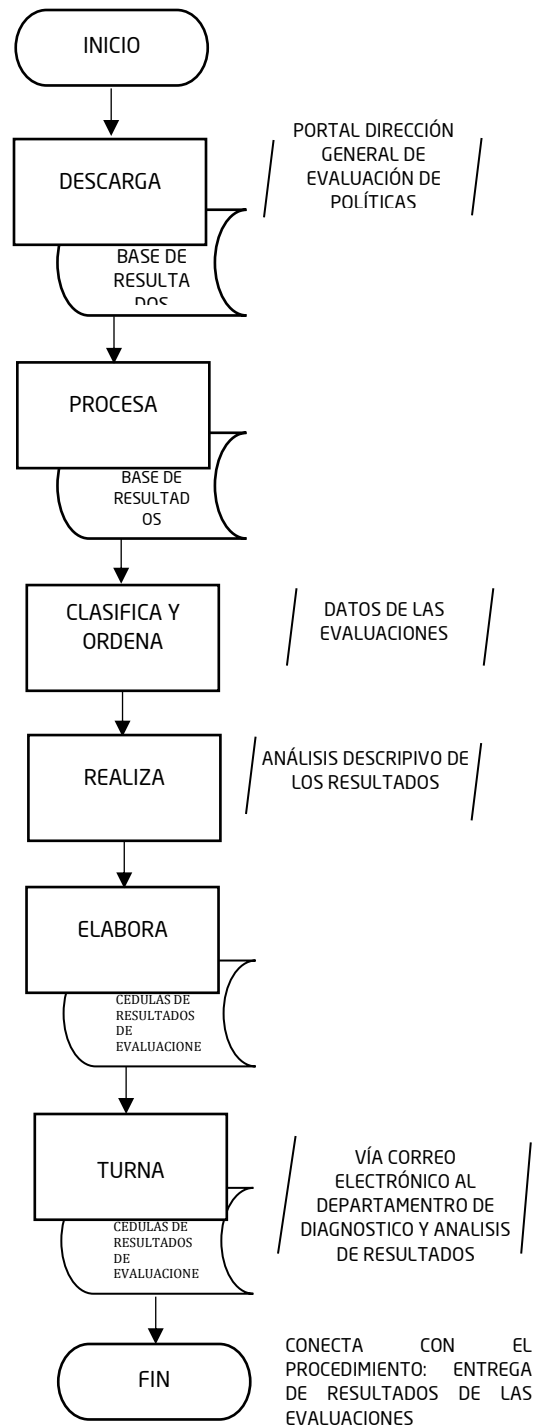


## Flujograma

### 3.1.3. Procesamiento y Análisis Descriptivo de las Evaluaciones Educativas

Responsable:

Departamento de Administración de la Información



## Procedimiento

### 3.1.4. Gestión de recursos para las Evaluaciones Docentes y Educativas

**Área:**

Departamento de Administración de la Información

**Objetivo:**

Controlar y justificar los recursos para las evaluaciones docentes y educativas.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora debe ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El Departamento de Administración de la Información debe contar con el Calendario de evaluaciones educativas con las fechas establecidas por la Autoridad correspondiente.
- El Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación debe contar con la Base de aplicación la cual le debe proporcionar de manera oportuna la Autoridad Educativa Rectora.
- La Autoridad Educativa Rectora debe dar a conocer los lineamientos de figuras participantes contempladas en cada evaluación.
- Las figuras participantes deben ser las personas que apoyan en toda la logística y control de la aplicación de evaluaciones a los docentes.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.4. Gestión de recursos para las Evaluaciones Docentes y Educativas****Responsable:**

Departamento de Administración de la Información

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe del Departamento de Administración de la Información la <b>Relación de sedes</b> en un tanto, días, grupos de aplicación y docentes a evaluar.
2	Determina la cantidad de figuras participantes por grupo, día y sede de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Titular del Área de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización de la Secretaría de Educación Pública, para su revisión y aprobación del recurso para las figuras participantes, y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Evaluación.
4	<p>a</p> <p>Envía <b>Oficio de solicitud</b> original vía correo electrónico al Área de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización de la Secretaría de Educación Pública, archiva la copia del oficio de manera cronológica permanente., y verifica que haya sido aprobado el recurso.</p> <p>¿Es aprobado el recurso?</p> <p><u>En caso de no ser aprobado:</u></p>
4A	<p>Recibe del Área de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización de la Secretaría de Educación Pública observaciones y realiza los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de ser aprobado:</u></p>
5	<p>Captura en el Sistema de Gestión de Órdenes de Pago la información correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	Descarga del Sistema de Gestión de Órdenes de Pago del recurso para el personal participante.
7	Elabora <b>Oficios de presentación</b> original y copias para cada una de las figuras participantes, para adjuntar las órdenes de pago originales, y solicitar a los participantes la credencial de elector, y recaba firma en el oficio del Subdirector(a) de Evaluación.

## Descripción Narrativa

### 3.1.4. Gestión de recursos para las Evaluaciones Docentes y Educativas

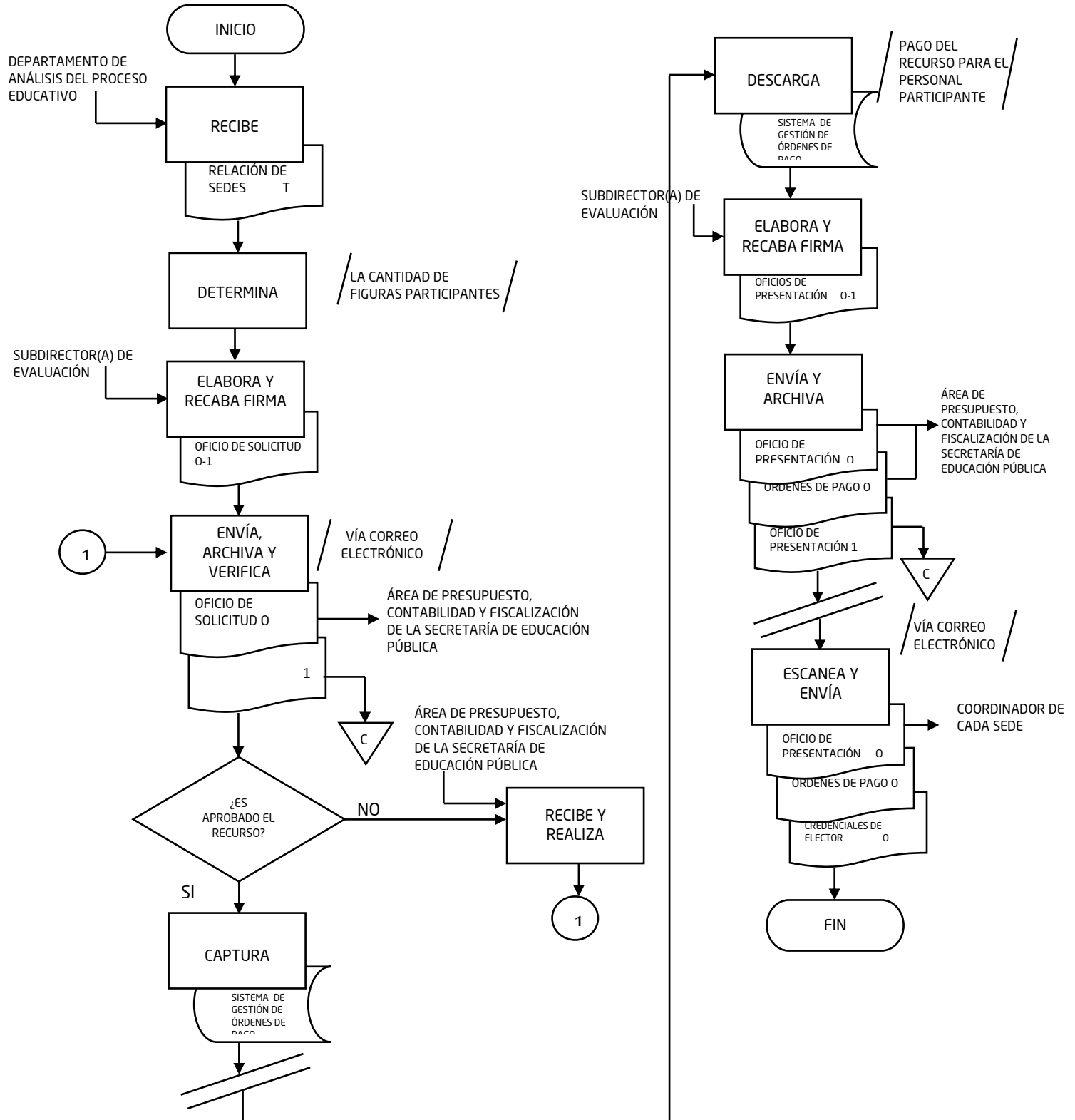
7	Envía <b>Oficios de presentación, órdenes de pago</b> y copias de credenciales de elector originales al Área de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización de la Secretaría de Educación Pública, y archiva la copia del oficio y copias de las credenciales de elector de manera cronológica permanente.
8	Escanea <b>Oficios de presentación, Órdenes de pago y Credenciales de elector</b> , y envía por correo electrónico al coordinador de cada sede.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Flujograma

### 3.1.4. Gestión de recursos para las Evaluaciones Docentes y Educativas

**Responsable:**

Departamento de Administración de la Información



## Procedimiento

### 3.2.1. Diseño de evaluaciones

**Área:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

**Objetivo:**

Definir mecanismos de evaluación que a través de sus resultados brinden oportunidades para la mejora educativa.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El diseño de evaluaciones debe estar apegado a los Marcos Normativos, Marcos de Referencia, Lineamientos y Manuales emitidos o autorizados por la Autoridad Educativa Rectora.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.1. Diseño de Evaluaciones

#### Responsable:

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

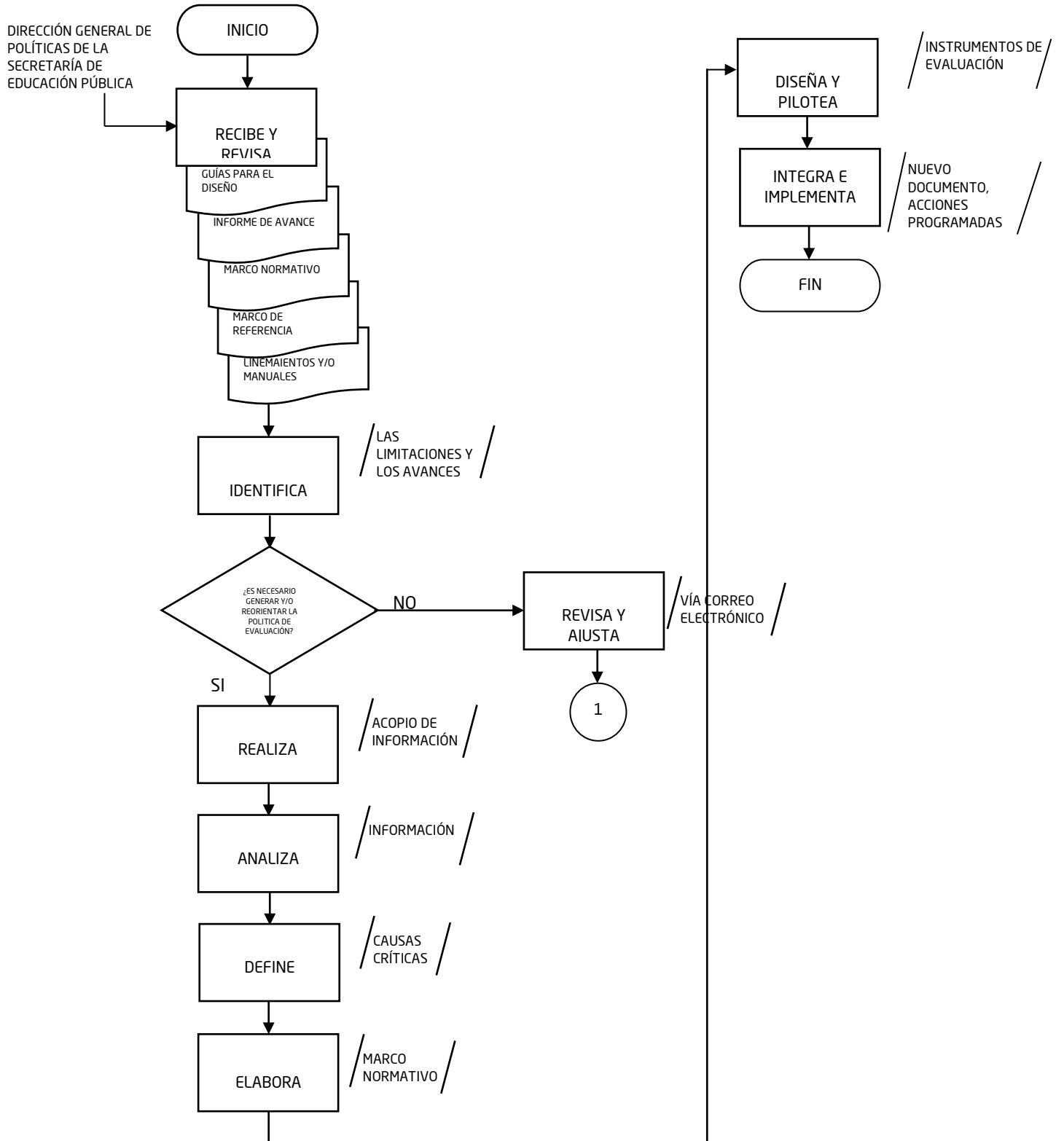
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para el diseño de la evaluación ( <b>Guías para el diseño de la política de evaluación y/o Informe de avance de la implementación de la política estatal, Marco Normativo, Marco de Referencia, Lineamientos, y/o Manuales</b> ) y revisa.
2	Identifica las limitaciones y los avances del sistema educativo estatal en materia de evaluación.  ¿Es necesario generar y/o reorientar la política de evaluación?  <u>En caso de no ser necesario generar y/o reorientar la política de evaluación:</u>
3A	Revisa y ajusta el calendario de implementación de la evaluación.  Continúa con la actividad número 9.  <u>En caso de ser necesario generar y/o reorientar la política de evaluación:</u>
4	Realiza el acopio de información para elaborar el diagnóstico.
5	Analiza la información para identificar brechas prioritarias de atención y elabora el diagnóstico jerarquizando las necesidades de atención.
6	Define las causas críticas de las problemáticas detectadas y establece el propósito de evaluación, definiendo metas y acciones.
7	Elabora el marco normativo y de referencia de la evaluación.
8	Diseña y pilotea instrumentos de evaluación considerando el marco normativo y de referencia.
9	Integra en un nuevo documento electrónico la política de evaluación reestructurada e implementa las acciones programadas para la evaluación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.1. Diseño de Evaluaciones

**Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados





## Procedimiento

### 3.2.2. Entrega de resultados de las Evaluaciones

**Área:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

**Objetivo:**

Realizar análisis de los resultados de las evaluaciones para brindar a los interlocutores información válida y pertinente para que con base en ello tomen decisiones orientadas a la mejora.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El análisis de los resultados debe estar apegado a los Marcos Normativos, Marcos de Referencia, Lineamientos y Manuales emitidos o autorizados por la Autoridad Educativa Rectora.
- El Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados debe recibir la información de resultados del Departamento de Administración de la Información.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.2.2. Entrega de resultados de las Evaluaciones****Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para el desarrollo de la evaluación ( <b>Marco Normativo, Marco de Referencia, Lineamientos, Manuales</b> ).
3	Identifica, con base en los documentos recibidos, el objetivo de la evaluación y los campos de estudio factibles a desarrollar, y solicita de manera verbal al Departamento de Administración de la Información su consideración en los reportes de resultados.  Pasa el tiempo.
4	Recibe del Departamento de Administración de la Información los <b>reportes de resultados</b> por campo de estudio.
5	Elabora el informe técnico académico en original considerando los apartados: objetivo, cobertura, resultados por campo de estudio, propuestas de mejora para los diferentes usuarios.
6	Turna el informe técnico académico original de los resultados a las oficinas de Difusión de Resultados y Seguimiento y Monitoreo para su consideración.  Pasa el tiempo.
7	Recibe de las oficinas de Difusión de Resultados y Seguimiento y Monitoreo los informes técnico académicos y documentos gráficos respectivos e integra.
8	Elabora documento gráfico para la presentación de los resultados a las autoridades competentes considerando los apartados de Difusión y uso de los resultados y Seguimiento y Monitoreo.
9	Gestiona vía telefónica reunión con el nivel educativo correspondiente para la presentación de resultados, estrategias de difusión y uso y de los mecanismos de seguimiento.
10	Elabora <b>oficio de envío</b> en original y copia, y adjunta archivo.

**Descripción Narrativa****3.2.2. Entrega de resultados de las Evaluaciones**

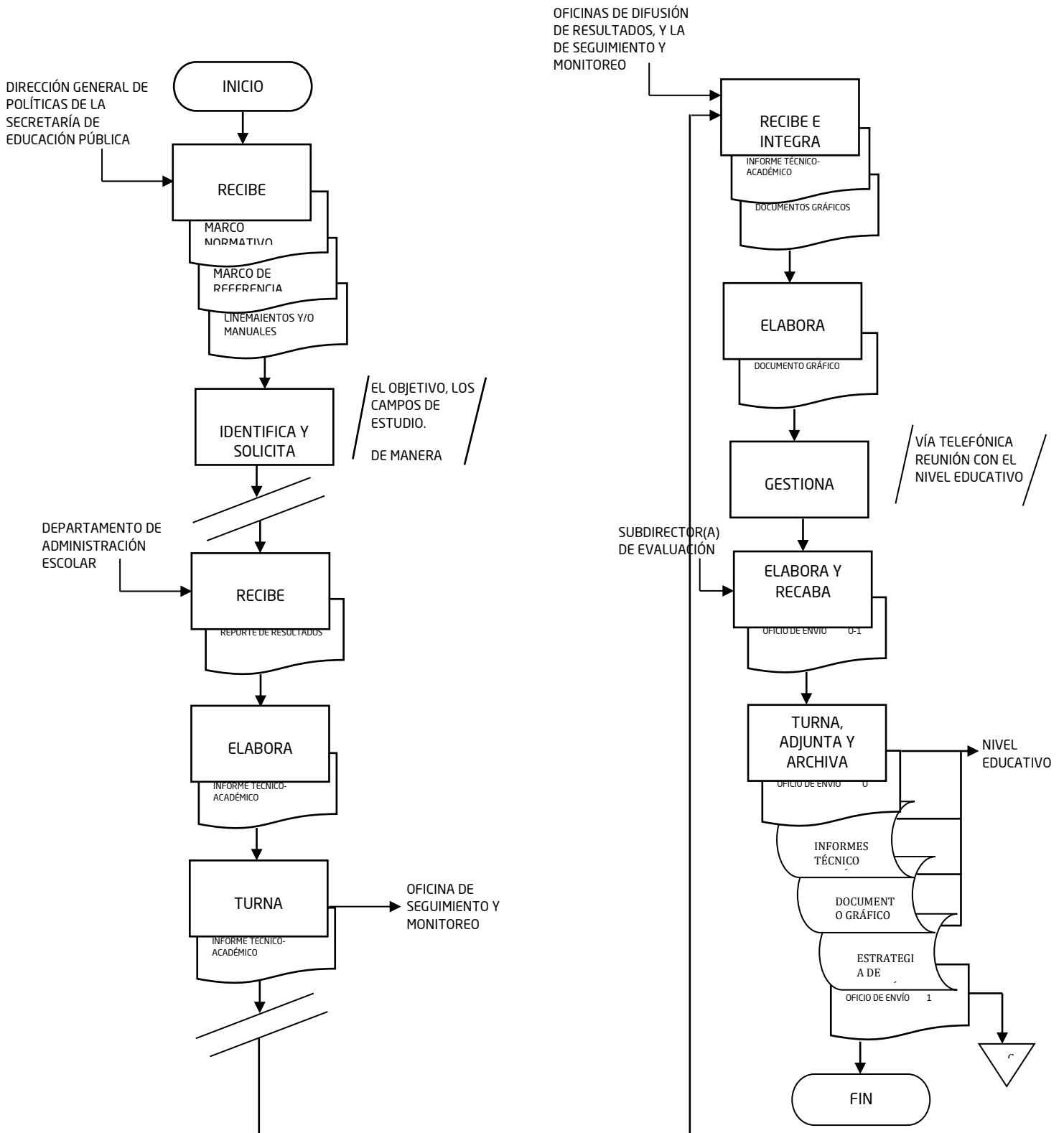
11	<p>electrónico, integra los informes técnico académicos y el documento gráfico de presentación de los resultados, la estrategia de difusión y uso, así como de los mecanismos de seguimiento y monitoreo, para el nivel Educativo correspondiente, para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo; recaba firma del Subdirector(a) de Evaluación.</p> <p>Turna <b>oficio de envío</b> en original para el nivel Educativo correspondiente, para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y <b>adjunta archivo electrónico, los informes técnico académicos y el documento gráfico de presentación</b> de los resultados, <b>la estrategia de difusión</b> y uso, así como de los mecanismos de seguimiento y monitoreo y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
----	---

## Flujograma

### 3.2.2. Entrega de resultados de las Evaluaciones

**Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados



## Procedimiento

### 3.2.3. Difusión y uso de los resultados

**Área:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

**Objetivo:**

Difundir los resultados y promover su uso pertinente en la toma de decisiones orientadas a la mejora educativa.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El análisis de los resultados debe estar apegado a los Marcos Normativos, Marcos de Referencia, Lineamientos y Manuales emitidos o autorizados por la Autoridad Educativa Rectora.
- La difusión de la información y recomendaciones para su uso debe estar apegada a la normatividad y objetivos de la evaluación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Procedimiento****3.2.3. Difusión y uso de los resultados****Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para el diseño de la estrategia de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones desarrolladas (Marco Normativo, Marco de Referencia, Lineamientos, Manuales).
2	Identifica con base en los documentos recibidos el objetivo de la evaluación para diseñar las estrategias de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones desarrolladas.
3	Diseña la estrategia de difusión y uso de resultados considerando los tipos de usuarios y el catálogo de productos y presenta al Subdirector(a) de Evaluación y al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para su aprobación.
3A	<p>¿Se aprueba la estrategia de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones?</p> <p><u>En caso de que no se apruebe la estrategia:</u> Rediseña la estrategia de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones tomando en consideración las observaciones realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p>
4	<p><u>En caso de que si se apruebe la estrategia:</u> Diseña los productos para la difusión y uso de los resultados de las evaluaciones.</p>
5	Elabora en archivo electrónico informe técnico académico de la estrategia de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones integrando los productos.
6	Integra en archivo electrónico documento gráfico para la presentación de la estrategia de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones.
7	<p>Turna <b>informe técnico académico</b> y <b>documento gráfico</b> a las oficinas de Seguimiento y Monitoreo y a la Oficina de Diseño de Evaluaciones para su consideración.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

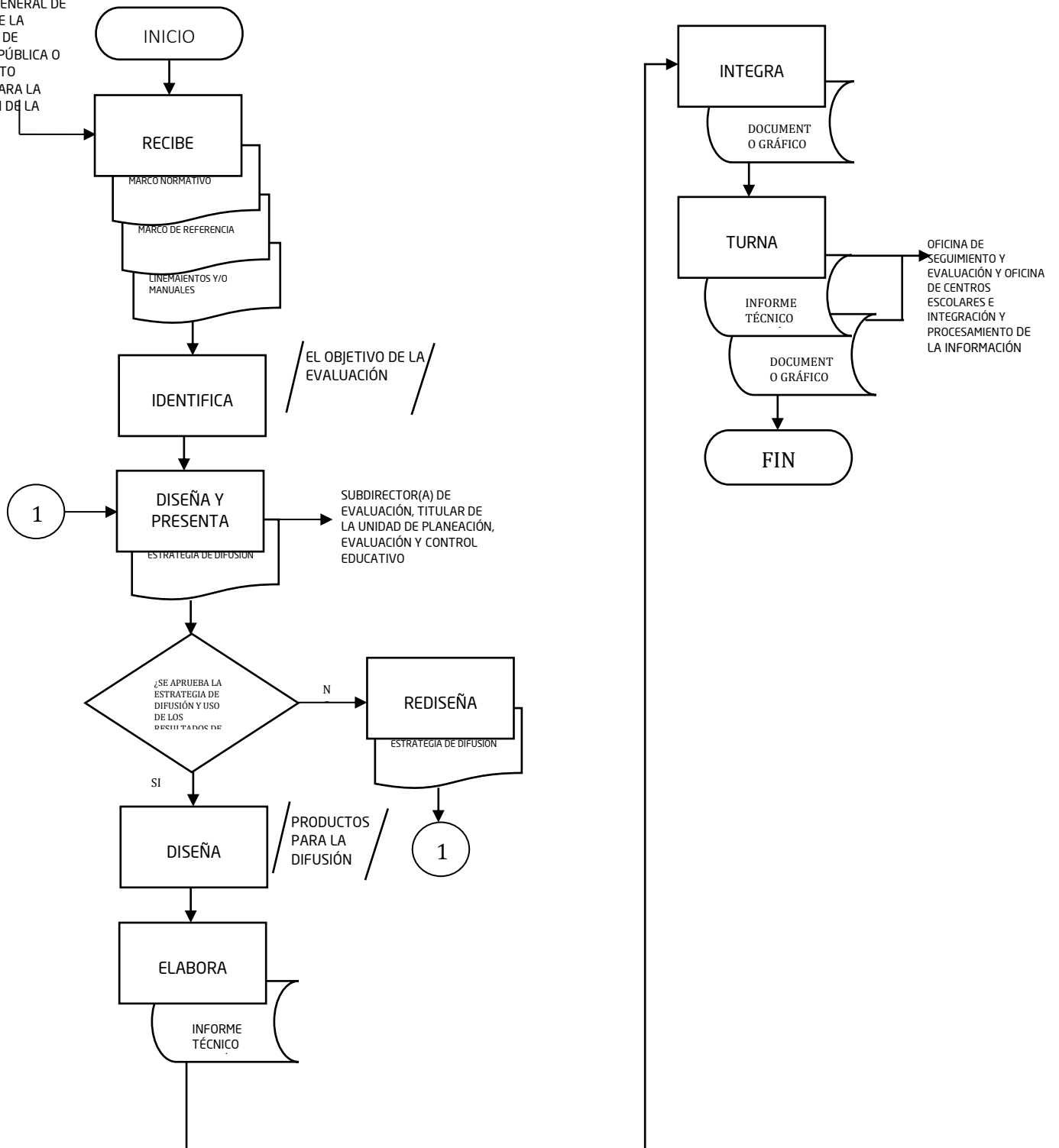
## Flujograma

### 3.2.3. Difusión y uso de los resultados

**Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN



## Procedimiento

### 3.2.4. Seguimiento y monitoreo de las Evaluaciones

**Área:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

**Objetivo:**

Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo que posibiliten identificar riesgos o sesgos en la evaluación posibilitando reorientar y contar con información oportuna para la mejora.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El seguimiento y monitoreo de la evaluación debe estar apegado a los Marcos Normativos, Marcos de Referencia, Lineamientos y Manuales emitidos o autorizados por la Autoridad Educativa Rectora.
- Los informes que se emitan de las evaluaciones deben considerar las etapas de diseño, implementación, difusión y uso de los resultados.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018



**Descripción Narrativa**

**3.2.4. Seguimiento y monitoreo de las Evaluaciones**

**Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para desarrollar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las evaluaciones (Marco Normativo, Marco de Referencia, Lineamientos, Manuales, informes técnico académicos).</p>
2	<p>Diseña los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las evaluaciones y los presenta a la Titular de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo para su aprobación.</p> <p>¿Se aprueban los mecanismos de seguimiento y monitoreo para la difusión y uso de los resultados de las evaluaciones educativas y docentes?</p>
2A	<p><u>En caso de que no se aprueben los mecanismos de seguimiento y monitoreo:</u></p> <p>Rediseña los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las evaluaciones tomando en consideración las observaciones realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de que si se aprueben los mecanismos de seguimiento y monitoreo:</u></p>
3	<p>Elabora en archivo electrónico informe técnico académico de los mecanismos de seguimiento y monitoreo e integra documento gráfico para la presentación de los mecanismos de seguimiento y monitoreo.</p>
4	<p>Turna <b>informe técnico académico y documento gráfico</b> a la oficina de Análisis de Resultados para su presentación ante el nivel Educativo correspondiente.</p>
5	<p>Implementa los mecanismos de seguimiento y monitoreo en las evaluaciones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

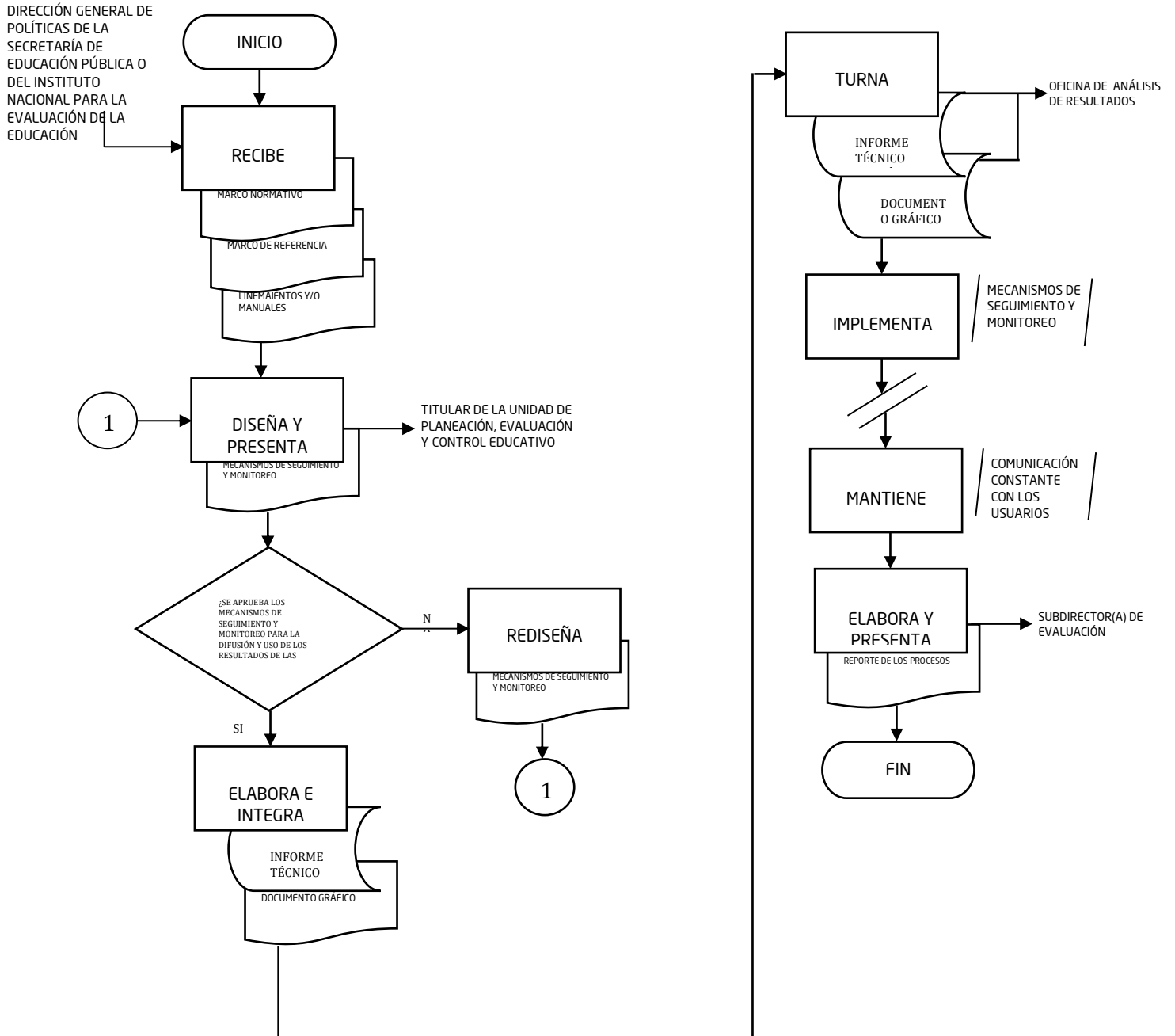
6	Mantiene comunicación constante con los usuarios de la información para identificar los avances, limitaciones y usos de la información para la mejora.
7	Elabora reportes de los procesos de seguimiento y monitoreo de las evaluaciones y presenta al Subdirector(a) de Evaluación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Flujograma**

**3.2.4. Seguimiento y monitoreo de las Evaluaciones**

**Responsable:**

Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados



## Procedimiento

### 3.3.1. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Educativas

**Área:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

**Objetivo:**

Planear la logística, capacitación y aplicación para el desarrollo de la evaluación educativa.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- La Autoridad Educativa Rectora proporcionará la información necesaria para la elaboración de la Estrategia Operativa sobre el tamaño de la estructura de evaluación (escuelas y alumnos participantes) y lineamientos del proceso evaluativo.
- La elaboración de la Estrategia Operativa para el desarrollo de la logística, capacitación y desarrollo del proceso de evaluación deberá diseñarse con base en los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Rectora, así mismo deberá ser sometida a autorización de la Subdirección de Evaluación.
- El Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación, solicita información a la Coordinación de Delegaciones; a fin de obtener datos generales del personal regional y de apoyo en las sedes de aplicación, mismos que recibirán la capacitación de forma presencial.
- El material recibido para las evaluaciones deberá ser clasificado, validado, distribuido y enviado de acuerdo a la Estrategia Operativa para su aplicación.
- El personal regional deberá resguardar el material de evaluación hasta su entrega y firmar de conformidad la recepción del material de evaluación.
- El Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación deberá monitorear y supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación, manteniendo una constante comunicación telefónica y por correo electrónico con el personal regional y de apoyo en las sedes de aplicación.
- Al término del proceso, el personal responsable de la aplicación en el plantel, debe regresar los materiales de evaluación al personal regional y de apoyo en las sedes de aplicación, quienes tienen la responsabilidad de verificar que estos vengán completos, en buen estado físico y en el orden indicado, firmando de conformidad ambas partes.

## Procedimiento

### 3.3.1. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Educativas

- La transportación del material de evaluación se realizará mediante el mecanismo que establezca la Secretaría.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.3.1. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Educativas****Responsable:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Autoridad Educativa Rectora a través de la página web oficial <b>Manuales, Lineamientos e información</b> necesaria para el desarrollo de la Evaluación Educativa en curso y del Departamento de Administración de la Información, <b>Base de datos y Distribución de sedes</b> Regionales.
2	Elabora <b>Estrategia Operativa</b> en coordinación con el Departamento de Administración de la Información, a fin de presentar la logística y organización del proceso de <b>Evaluación Educativa</b> en curso.
4	Solicita de manera verbal a la Subdirección de Evaluación se realice la gestión necesaria para prever la disponibilidad del espacio físico adecuado para la recepción del material de la evaluación, así como de los insumos materiales para la aplicación.
5	Diseña en coordinación con el Departamento de Administración de la Información, la <b>Programación para la Distribución de Materiales a Sedes</b> , estableciendo fechas y rutas para la entrega, asimismo se delimita el proceso de recuperación de material aplicado.
6	Elabora <b>oficio de notificación</b> en original y copia del proceso de Evaluación Educativa vigente, para la(s) Subsecretaría(s) correspondientes y de designación de los Coordinadores Regionales y los Responsables de Sede que participarán en el proceso de evaluación para la Coordinación de Delegaciones la solicitud de designación, y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Evaluación.
7	Turna <b>oficio de notificación</b> del proceso de Evaluación Educativa vigente, vía presencial y correo electrónico, a la(s) Subsecretaría(s) correspondiente(s), y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.

**Descripción Narrativa****3.3.1. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Educativas**

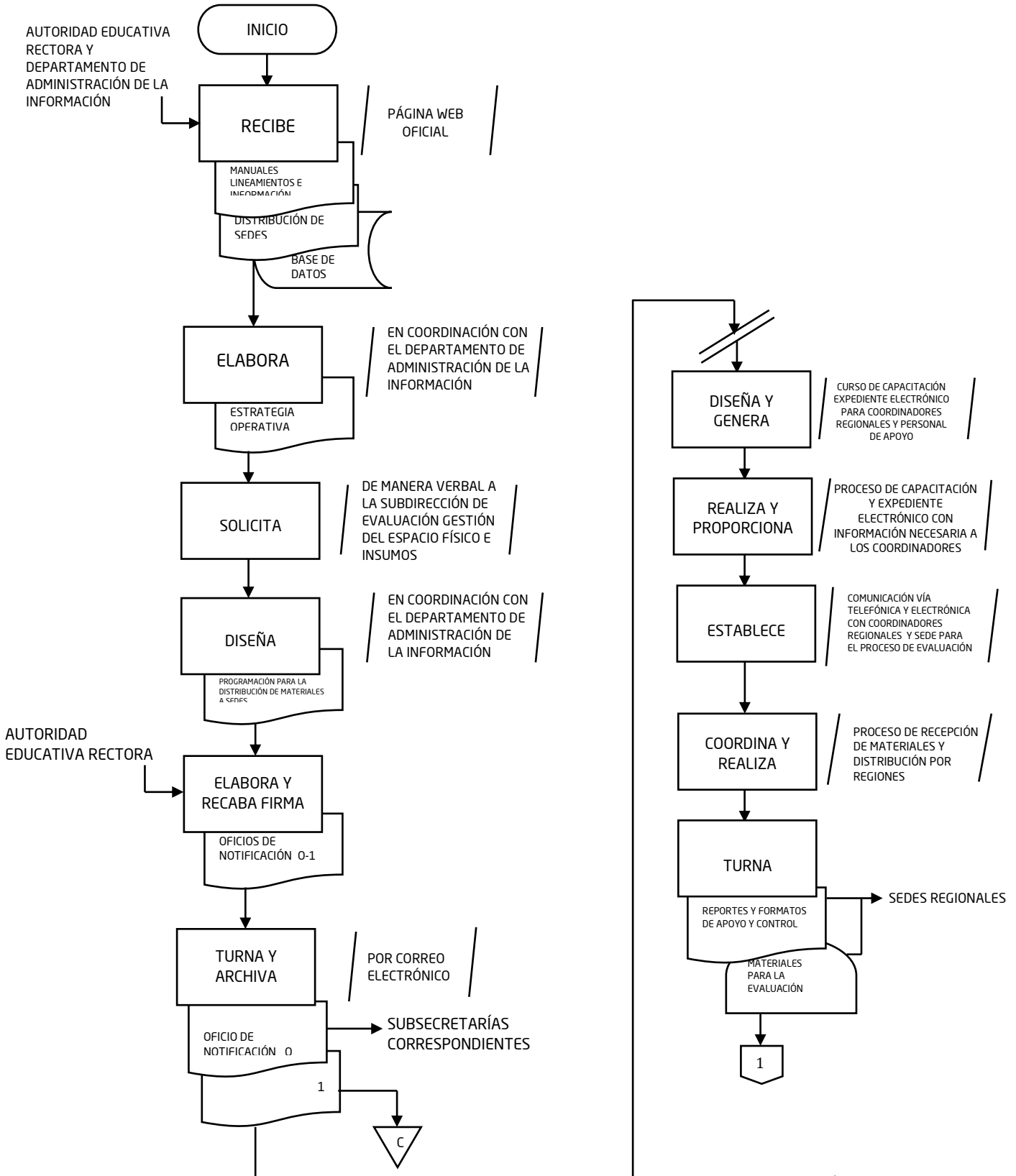
8	Diseña Curso de Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos, para los Coordinadores Regionales, personal de apoyo que colaboran en la aplicación de la Evaluación Educativa vigente, y genera expediente electrónico correspondiente.
9	Realiza proceso de capacitación al personal participante de la Evaluación de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Operativa, y proporciona expediente electrónico con la información necesaria.
10	Establece comunicación permanente vía telefónica y por correo electrónico, con Coordinadores Regionales y de Sede, para tratar los asuntos relativos al proceso de evaluación, desde la selección del personal participante; la reproducción de la capacitación y sus evidencias; el inicio, desarrollo y cierre del proceso; y devolución de materiales.
11	Coordina proceso de recepción de los materiales enviados por la Autoridad Educativa Rectora, y realiza la distribución de los mismos por regiones.
12	Turna <b>Reportes y formatos de apoyo y control</b> en un tanto y materiales para la evaluación, a las diferentes sedes regionales establecidas de acuerdo a la Programación para la Distribución a Sedes y al mecanismo establecido por la Secretaría.
13	Realiza monitoreo vía telefónica y correo electrónico del proceso de aplicación de la Evaluación Educativa a centros escolares, de acuerdo al calendario oficial de Evaluaciones Educativas.
14	Coordina proceso de recuperación de materiales para la evaluación en las regiones establecidas de acuerdo al mecanismo que establezca la Secretaría.
15	Aplica Protocolo de Lotificación, para su remisión a la Autoridad Educativa Rectora.
16	Envía mediante correo electrónico, a la Autoridad Educativa Rectora, <b>Informe general del proceso, Relación del material</b> de evaluación aplicado y <b>Estadística general</b> del proceso, e informa el proceso de envío en físico de dicho material.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Flujograma**

**3.3.1. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Educativas**

**Responsable:**

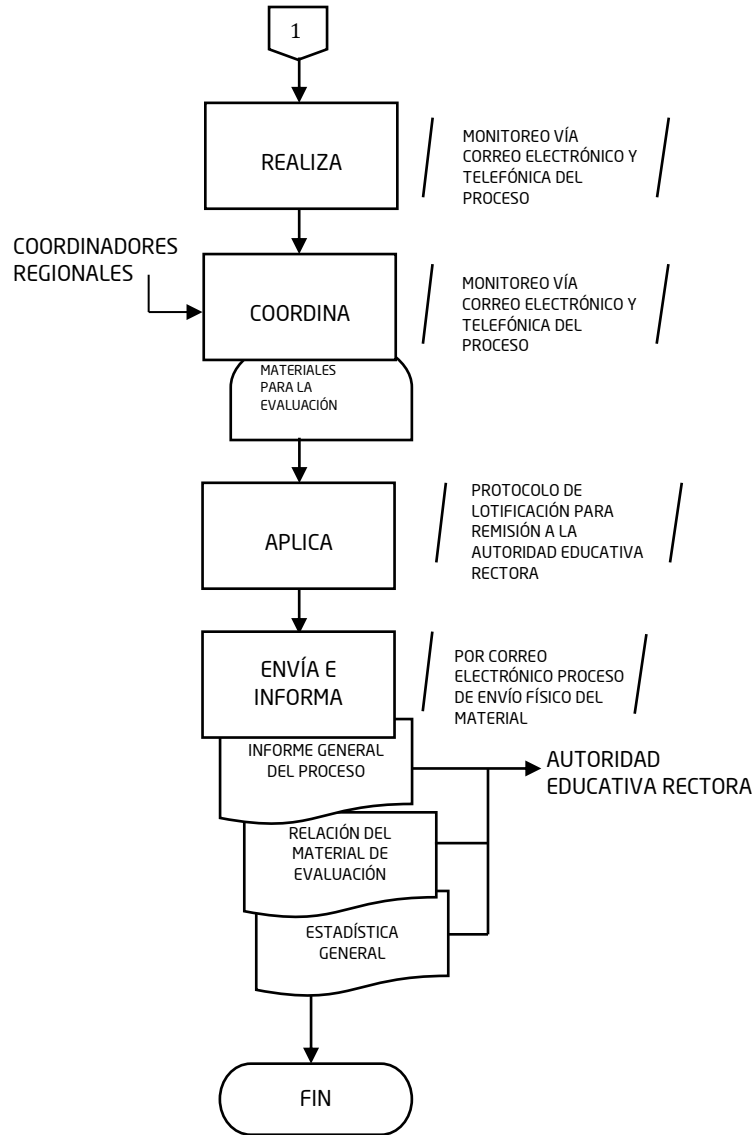
Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación





## Flujograma

### 3.3.1. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Educativas



## Procedimiento

### 3.3.2. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Docentes

**Área:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

**Objetivo:**

Establecer las condiciones de organización, físicas y materiales para llevar a cabo la aplicación de instrumentos que posibilite el adecuado desarrollo del proceso de evaluación docente en la entidad.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- El Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación debe contar con el Calendario de evaluaciones docentes y con los lineamientos establecidos por Autoridad Educativa Rectora, para el diseño de la Estrategia Operativa.
- La Estrategia Operativa para el desarrollo de la logística, capacitación y desarrollo del proceso de evaluación se diseña acorde a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Rectora y requiere de validación de la Subdirección de Evaluación.
- La Subdirección de Evaluación, a través del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación, solicita información a la Coordinación de Delegaciones a fin de obtener datos generales de los Coordinadores de Sede y del personal de Apoyo a las aplicaciones.
- La Subdirección de Evaluación, a través del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación, coordina acciones de logística para la aplicación, con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y con la Coordinación del Centro Nacional de Evaluación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.3.2. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Docentes****Responsable:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe de la Autoridad Educativa Rectora vía electrónica y a través de las páginas web oficiales <b>lineamientos, acuerdos, normatividad, calendario oficial de evaluaciones</b> y la información necesaria del proceso evaluativo.
2	Recibe del Departamento de Administración de la Información, <b>relación de sedes disponibles</b> para el desarrollo del proceso de evaluación.
3	Corroborar que las sedes cuenten con la infraestructura, recursos materiales tecnológicos, técnicos y humanos suficientes para el adecuado desarrollo del proceso.
4	Recibe del Departamento de Administración de la Información, <b>Estadística de evaluación</b> en proceso.
5	Elabora <b>Estrategia operativa</b> en colaboración con el Departamento de Administración de la Información, que presenta la logística y organización del proceso de Evaluación Docente en curso.
6	Elabora <b>Materiales auxiliares</b> que se emplean en el desarrollo de la evaluación, como señalética, letreros móviles, visuales y gafetes de identificación, e integra <b>Directorio de personal</b> participante en las evaluaciones.
7	Diseña <b>Curso de Capacitación</b> para Coordinadores y personal de apoyo, que colaboran en la aplicación de la Evaluación Docente en curso, y genera expediente electrónico correspondiente.
8	Realiza proceso de capacitación a los Coordinadores y personal de apoyo, quienes serán los encargados de reproducir la capacitación a los aplicadores y demás personal participante en las sedes de evaluación designadas, y proporciona un expediente electrónico con la información necesaria.
9	Informa vía telefónica y mediante correo electrónico, a los Coordinadores los asuntos relativos al proceso de evaluación, selección del personal participante; y la reproducción de la capacitación y sus evidencias.

**Descripción Narrativa**

**3.3.2. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Docentes**

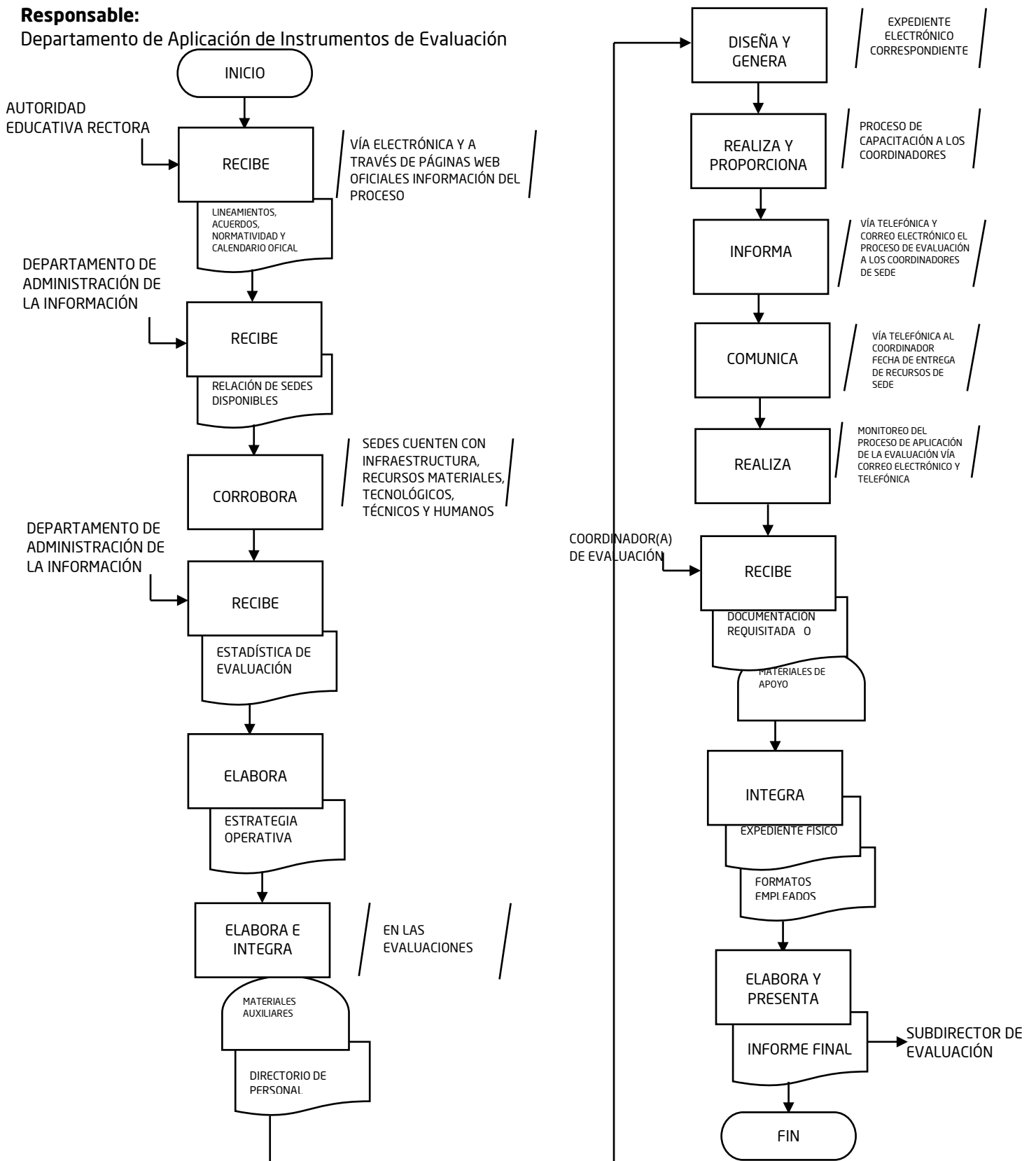
10	Comunica vía telefónica al Coordinador la fecha de entrega oficial de: recursos materiales de apoyo a la evaluación; papelería necesaria para el proceso como: listas de sustentantes, diversos formatos e informe del desarrollo de la evaluación; expediente electrónico con oficios, formatos y base de datos del periodo de evaluación docente.
11	Realiza monitoreo del proceso de aplicación de la Evaluación a distancia vía correo electrónico y telefónica.
12	Recibe de cada Coordinador de Evaluación <b>Documentación requisitada</b> original y digital, posterior al proceso de evaluación designado, así como los recursos y materiales de apoyo empleados durante el desarrollo del proceso de evaluación.
13	Integra al final de cada proceso de Evaluación Docente, <b>Expediente físico</b> con la documentación y formatos empleados, incorporando la información de la capacitación.
14	Elabora <b>Informe final</b> de cada proceso de Evaluación Docente y presenta al Subdirector de Evaluación.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Flujograma**

**3.3.2. Organización del Proceso de Aplicación de las Evaluaciones Docentes**

**Responsable:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación



## Procedimiento

### 3.3.3. Certificación de Docentes

**Área:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

**Objetivo:**

Acreditar personal idóneo para el desempeño de actividades específicas de evaluación.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Autoridad Educativa Rectora puede ser la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- La Autoridad Educativa Rectora proporcionará la información y los lineamientos de cada uno de los procesos.
- La organización de los procesos para la selección de candidatos a realizar actividades específicas de evaluación, se diseñará con base en los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Rectora, asimismo deberá ser sometida a autorización de la Subdirección de Evaluación.
- Los oficios de notificación a los niveles educativos y/o de salida correspondientes a los diferentes procesos de evaluación, deberán elaborarse en original con las copias de conocimiento para su envío.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subdirección de Evaluación

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.3.3. Certificación de Docentes****Responsable:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Autoridad Educativa Rectora vía electrónica y a través de la página web oficial <b>Manuales, lineamientos, convocatoria e información necesaria</b> para el proceso de selección de candidatos a Evaluadores.
2	Organiza el proceso que la Oficina de Evaluaciones Docentes debe llevar a cabo con base la convocatoria de Evaluadores, vigente.
3	Difunde <b>Convocatoria</b> vigente a través del microsítio de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo.
4	Revisa si hubo registro de aspirantes en la plataforma.  ¿Hubo registro de aspirantes en plataforma?
4A	<u>En caso de no haber aspirantes registrados:</u> Realiza modificaciones a la estrategia de difusión, de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Autoridad Educativa Rectora, previa autorización del Subdirector de Evaluación.  Continúa con la actividad 3.
5	<u>En caso de haber aspirantes registrado:</u> Revisa y valida, que la documentación del expediente subido a la página web oficial del proceso sea la requerida, para poder considerar al docente como Postulado para ser Evaluador.  ¿Hubo docentes candidatos a ser Postulados como Evaluadores?
5A	<u>En caso de no haber candidatos a ser Postulados como Evaluadores:</u> Notifica vía telefónica al aspirante la situación de su solicitud, para que realice los ajustes necesarios a la documentación de su expediente y poder continuar con el proceso.  Continúa con la actividad número 4.
6	<u>En caso de haber docentes candidatos a ser Postulados como Evaluadores:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> original y copia, con la relación de docentes candidatos que pueden ser Postulados como Evaluadores, dirigido a la Subsecretaría correspondiente, para la validación de la función de los docentes Postulados, de acuerdo a

**Descripción Narrativa**

**3.3.3. Certificación de Docentes**

	la Convocatoria y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Evaluación.
7	Turna <b>oficio de Notificación</b> a los niveles educativos correspondiente, para la validación y visto bueno de la función de los docentes Postulados, de acuerdo a la Convocatoria vigente y archiva copia de manera cronológica permanente.
8	Pasa el tiempo.  Descarga de la página web oficial, la <b>lista final de Docentes</b> Postulados como Evaluadores al cierre del proceso de selección, de acuerdo a la Convocatoria vigente,
9	Concentra un expediente electrónico y físico de cada proceso de selección de Evaluadores, para respaldo de la información.
10	Recibe de la Autoridad Educativa Rectora, el listado de Docentes Postulados como Evaluadores, quienes serán sujetos del proceso de Capacitación virtual y presencial y el listado de Docentes Postulados que aprobaron el proceso de Capacitación, quienes serán sustentantes para el Examen de Certificación de Evaluadores (EXCEV)..
11	Proporciona, con la autorización de la Subdirección de Evaluación, a los niveles educativos en archivo electrónico <b>material de apoyo, lineamientos y calendario de actividades</b> para gestionar las facilidades necesarias a los docentes seleccionados.  Pasa el tiempo.
12	Recibe de la Autoridad Educativa Rectora <b>Oficio de Notificación</b> original con las fechas en la que los Docentes Evaluadores participaran, así como la <b>base de datos</b> final de los Docentes.
13	Turna <b>Oficio de Notificación</b> a los diferentes niveles educativos con las fechas en las que los Docentes evaluadores participaran en los periodos de evaluación, a fin de que se les brinden las facilidades necesarias para poder asistir, archiva copia de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

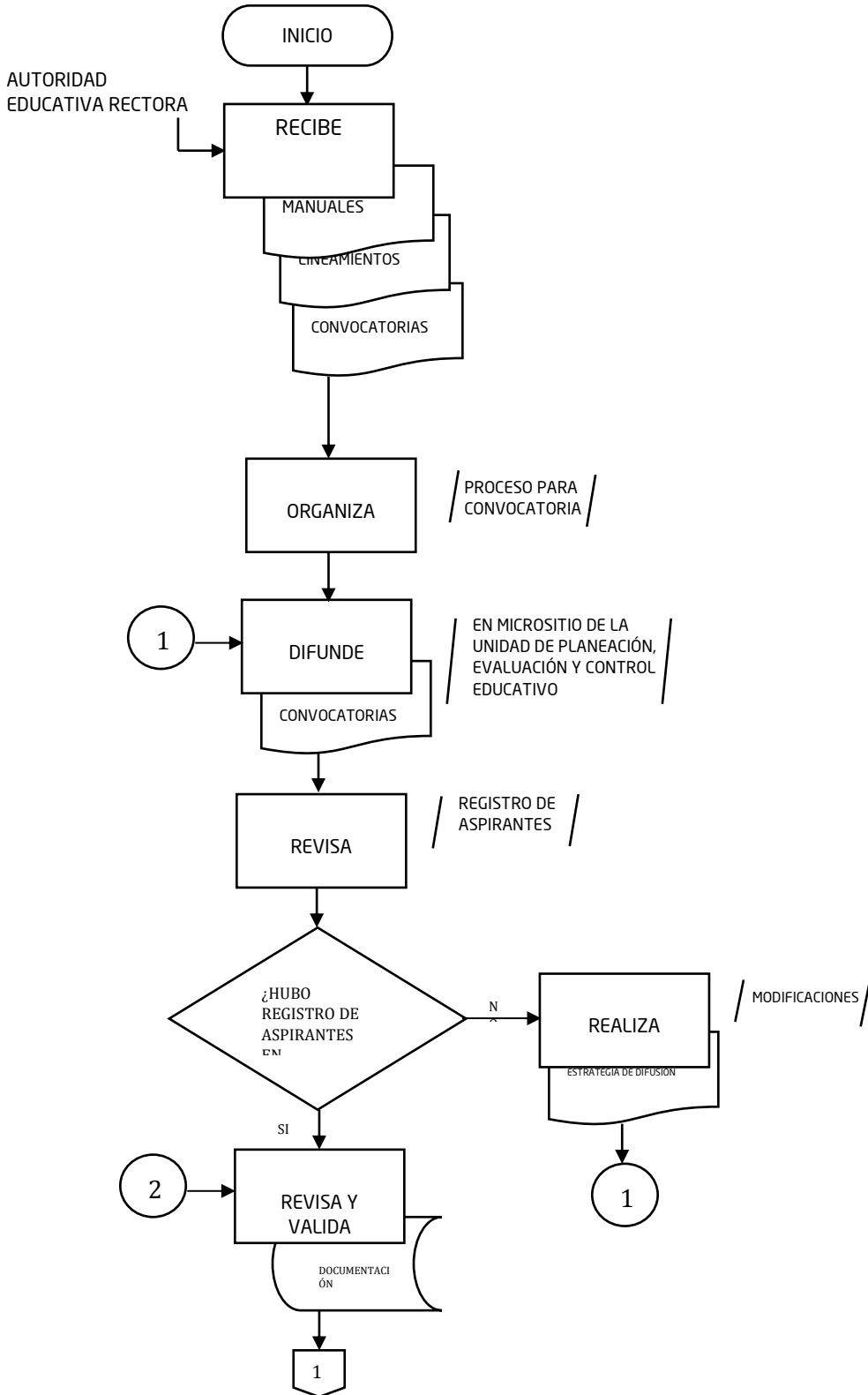


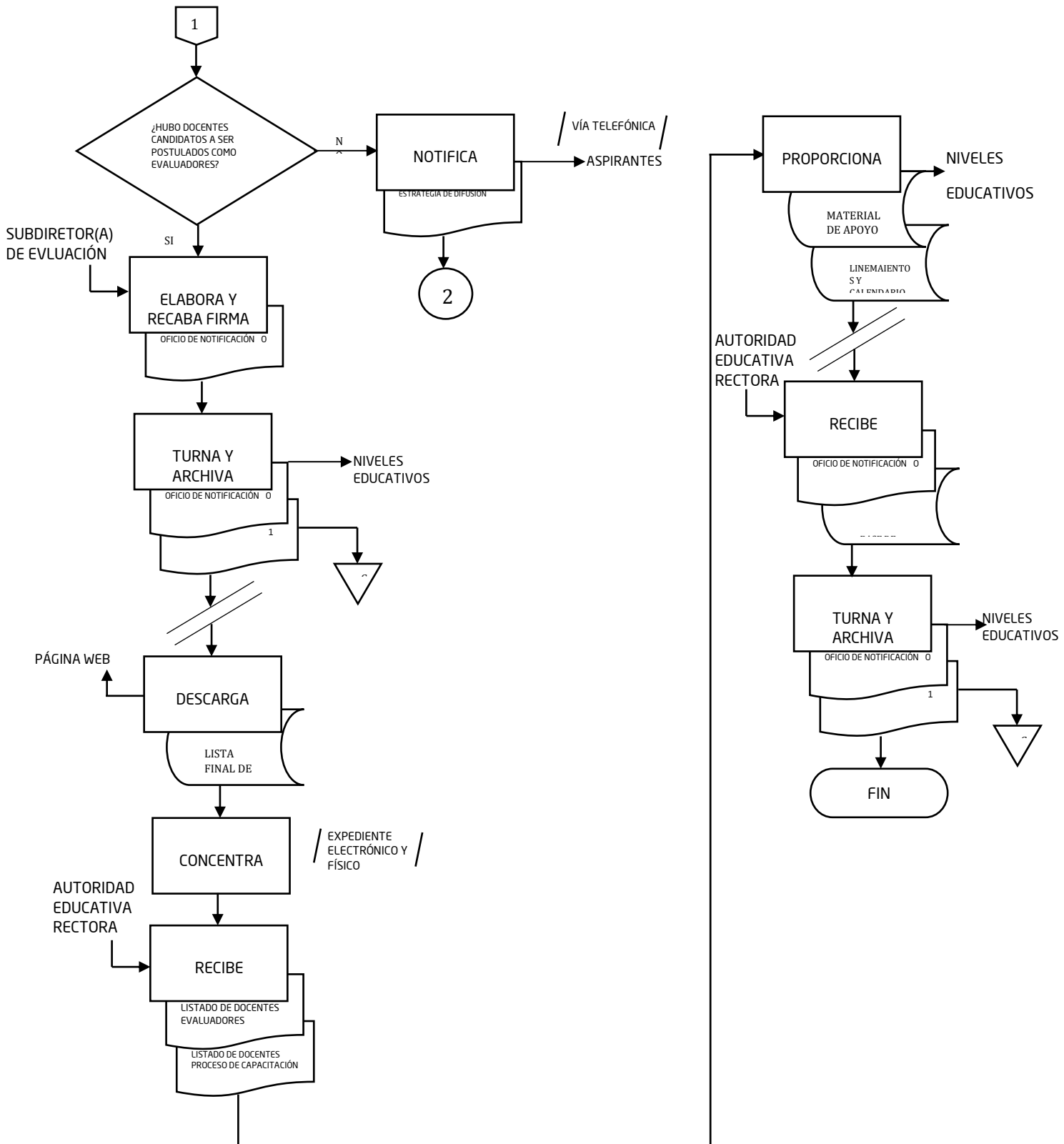
## Flujograma

### 3.3.3. Certificación de Docentes

**Responsable:**

Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación





## 4. GLOSARIO

Término	Definición
Autoridad Educativa Rectora:	Es la Institución que solicita la Base del Universo a Evaluar y establece los lineamientos del proceso de evaluación.
Centro de Trabajo:	Escuelas participantes en las diferentes evaluaciones.
Cédulas de Resultados:	Recopila información de los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones, presentados por subnivel, municipio, zona escolar y escuela.
Estadística Inicio de Curso:	Conjunto cuantitativo datos de alumnos, grupos, escuelas y docentes reportados al inicio del ciclo escolar.
Nivel Educativo:	Áreas responsables de las diferentes etapas en la que está dividida la educación de un individuo.
Nivel Jerárquico:	Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
Proceso de la Información:	Consiste en la captura, codificación, validación, integración de base de datos, así como la explotación de ésta para la presentación de resultados.
Reportes y Formatos de Apoyo y Control:	Es la impresión y/o archivo electrónico con datos de las diferentes evaluaciones por Nivel educativo, Coordinación Regional, Sede, Municipio y Centro de Trabajo, para su distribución.
Validación:	Análisis y verificación de la información recibida de las diferentes evaluaciones.

## 5. DIRECTORIO

### **María de Lourdes Frago López**

Subdirectora de Evaluación  
Blvd. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7084  
evaluación.veracruz2017@gmail.com

### **Juan Alejandro Rodríguez Vázquez**

Jefe del Departamento de Análisis del Proceso Educativo  
Blvd. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7594

### **Patricia Iris Viveros Acosta**

Jefa del Departamento de Diagnóstico y Análisis de los Resultados  
Blvd. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7053

### **Alma Gisela Juárez**

Jefa del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación  
Blvd. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7802



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

---

**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
CONTRO EDUCATIVO

---

**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**

OFICIAL MAYOR

Revisión

---

**MARÍA LOURDES FRAGOSO LÓPEZ**

SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN

Autorización

---

**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
María Lourdes Fragoso López  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Nubia A. Castañeda Moctezuma  
**Revisión**

Juan Alejandro Rodríguez Vázquez  
Patricia Iris Viveros Acosta  
Alma Gisela Juárez  
Freddy Orozco Borjas  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN