



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Dirección de Relaciones Nacionales y Logística

*Programa Internacional para la Evaluación de los
Estudiantes
PISA 2009*

Manual para el Coordinador Estatal
y los Coordinadores Regionales

Marzo 2009

Índice

	Pág.
Presentación	3
Estándares de calidad para las aplicaciones	4
Estructura operativa	5
Actividades a realizar	7
Antes de la aplicación	
1. Selección y validación de la muestra de escuelas	8
2. Notificación a las escuelas	8
3. Confidencialidad del material y la información del proceso	8
4. Reproducción del material de capacitación	9
5. Reclutamiento de Aplicadores	9
6. Elaboración de insumos de apoyo a los Aplicadores.	10
7. Capacitación de Instructores y Aplicadores.	10
8. Elaboración de la estrategia operativa y el presupuesto	11
9. Recepción del material de aplicación en la entidad	12
10. Entrega de recursos económicos al Coordinador Estatal	12
11. Entrega de los materiales a los Aplicadores.	13
Durante la aplicación	
12. Monitoreo de la aplicación	15
13. Atención a los Aplicadores durante la aplicación.	16
Después de la aplicación	
14. Recepción y control de calidad de materiales aplicados.	16
15. Comprobación de recursos económicos.	17
16. Organización de los materiales para su envío al INEE	18
17. Elaboración del informe estatal de aplicación	18
Anexo I. Cronograma general de actividades	20
Anexo II. Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado	21

Presentación

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), es un organismo público del Gobierno Federal que tiene entre sus funciones evaluar los resultados de aprendizaje de los alumnos de educación básica y media superior, con el propósito de generar información que apoye la mejora de la calidad educativa en nuestro país. Para lograrlo, el INEE desarrolla evaluaciones propias y participa en otras de carácter internacional, como la de PISA (Programa Internacional para la Evaluación de los Estudiantes).

PISA es un programa auspiciado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), en el que participan más de 60 países. El propósito de PISA es evaluar el nivel de preparación de los jóvenes para enfrentar los retos del futuro: su capacidad para analizar, razonar, comunicar sus ideas efectivamente y seguir aprendiendo durante toda la vida. La evaluación de PISA se realiza cada 3 años, la siguiente edición será este año y la aplicación se realizará el día 24 de marzo.

En esta ocasión la evaluación tendrá dos modalidades, una conocida como “PISA Clásico” en la cual se consideran los alumnos nacidos en 1993, independientemente del grado que cursan; la segunda modalidad conocida como “PISA Grado 12”, contempla a los alumnos que están por concluir sus estudios de bachillerato, independientemente de su edad.

En este levantamiento de datos se considerará una muestra total de 53,272 estudiantes de secundaria y bachillerato, en 1 750 escuelas de las 32 entidades del país.

La prueba evaluará el logro en lectura, matemáticas y ciencias, asimismo, se solicitará a los alumnos que respondan un cuestionario que explora cuestiones del contexto en el que se desarrollan.

Para la resolución de los instrumentos se requerirá de 3 horas con 35 minutos, lapso que incluye lo requerido para leer las instrucciones, distribuir los materiales de evaluación y dar descansos entre las partes de la evaluación.

Este Manual enumera y describe las actividades que deberá realizar el Coordinador Estatal en cada una de las entidades federativas mencionadas. Junto con el Manual para el Aplicador y el Manual para el Director, presentan la información indispensable sobre las normas y procedimientos establecidos para organizar y conducir la aplicación de la prueba PISA 2009.

Estándares de calidad para las aplicaciones

El propósito de toda aplicación de instrumentos de medición es recabar datos para dimensionar ciertos aspectos de la realidad que se quiere estudiar. Tal propósito no puede cumplirse si no se toman medidas para que los datos obtenidos estén libres de sesgos atribuibles a los procedimientos establecidos para recabar la información, e incluso a las propias condiciones de la aplicación.

En la medida en que una aplicación se efectúa con calidad técnica, contribuye con el cumplimiento de las características generales de una buena medición: la confiabilidad, la validez, la equiparabilidad y la certidumbre.

Por estas razones, es condición indispensable que la aplicación de instrumentos se realice en similares condiciones para todas las personas evaluadas y en todos los grupos de aplicación, es decir, de una manera estandarizada. Es pertinente y útil entonces el establecimiento de estándares que se observen en todos los sitios donde la aplicación se realice, los cuales además podrán funcionar como marco para documentar la calidad del levantamiento de datos.

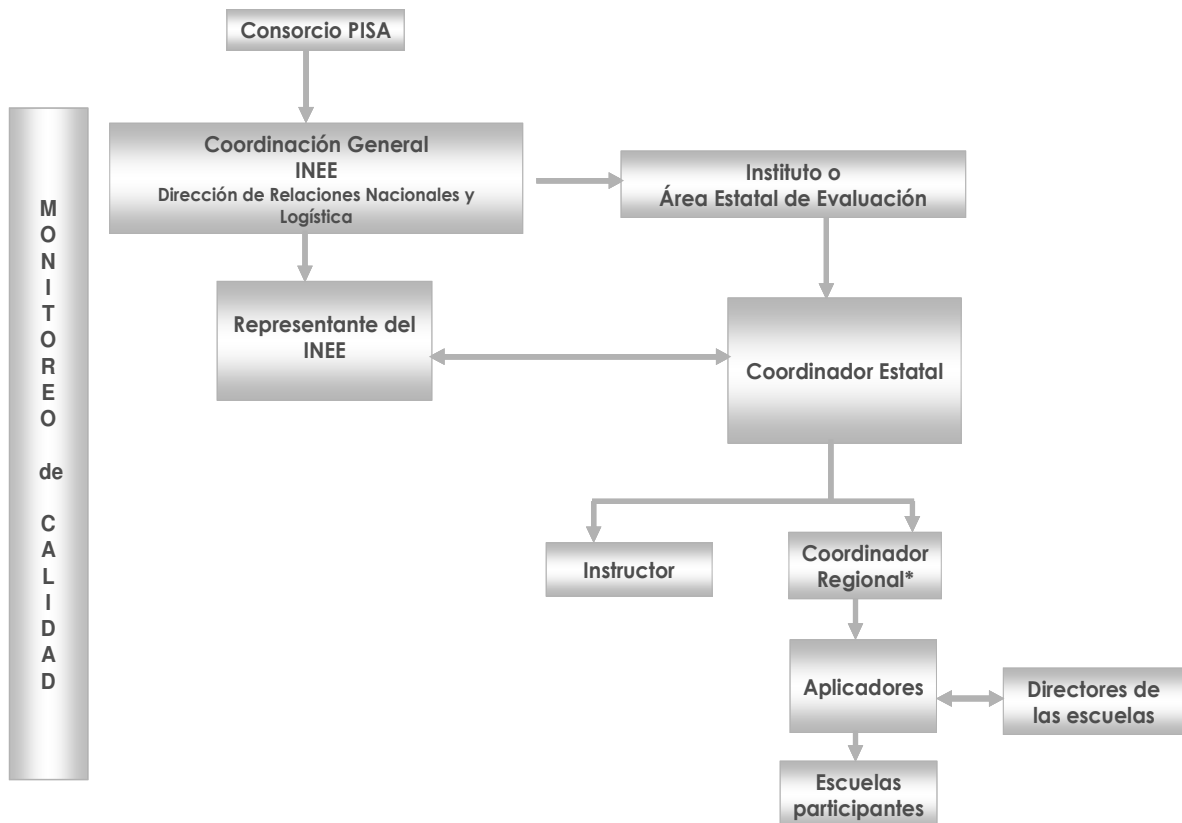
Las actividades que debe realizar el Coordinador Estatal contribuyen de manera importante a la estandarización mencionada, de manera que su labor es fundamental para lograr un levantamiento de datos de calidad.

El INEE en su intención de lograr la máxima calidad técnica en todas las acciones que realiza, ha formulado *estándares técnicos*¹ para los levantamientos de datos. El cumplimiento de ellos depende en buena medida de la manera en que se realice el proceso en las entidades federativas, por lo que agradece la comprometida contribución en este aspecto y reconoce que el esfuerzo conjunto y coordinado permitirá desarrollar con éxito el levantamiento de datos previsto.

¹ INEE (2006) Estándares técnicos para asegurar la calidad en los levantamientos de datos. Cuadernos técnicos núm. 24. En Internet: http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=56&Itemid=549

Estructura operativa

Para este proceso se ha definido la estructura operativa que se presenta a continuación.



* La coordinación regional sólo existirá cuando la entidad haya optado por una organización regional del levantamiento de datos.

A continuación se describen las actividades principales de las instancias que intervienen en este levantamiento de datos.

En cada país una institución asume la responsabilidad de PISA, bajo la coordinación del **Consortio internacional** encabezado por un prestigioso organismo llamado Australian Council for Educational Research (ACER). En México la coordinación general de la evaluación es responsabilidad del INEE, específicamente asumen el proyecto la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales, así como la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística quien organiza y coordina el operativo nacional para la aplicación de instrumentos.

La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística es responsable de emitir los lineamientos a seguir para la organización, desarrollo y conclusión de la aplicación y, por tanto, de elaborar los manuales de apoyo organizativo dirigidos a cada una de las figuras participantes; en estos documentos, se establecen las responsabilidades y las actividades que cada uno de los involucrados deberá desarrollar. Al interior del INEE, esta Dirección recibe el apoyo imprescindible de la Dirección de Administración y Finanzas, pues a través de ella se gestionan los recursos económicos necesarios para efectuar el levantamiento de datos y se definen las instrucciones para su aplicación y comprobación.

Para apoyar el desarrollo general de la actividad y en concordancia con la estructura administrativa del Sistema Educativo Nacional, la coordinación del proceso en las entidades es responsabilidad del **Área Estatal de Evaluación (AEE)**².

Los titulares de las AEE designan a un **Coordinador Estatal**, quien será responsable de organizar y coordinar la aplicación en la entidad, según se describe en este manual.

Por otra parte, y con objeto de apoyar las tareas en el estado, el INEE asigna un **Representante** a cada una de las entidades, quien trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador Estatal para coadyuvar al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso.

De requerirlo así, por la conformación de la muestra y las características de la entidad, el Coordinador Estatal, se apoyará en uno o más **Coordinadores Regionales**, que se encargan de la organización de la aplicación de los instrumentos en cada una de las regiones del territorio estatal.

Asimismo, la Coordinación Estatal designa **Instructores** que estarán específicamente encargados de la capacitación de los Aplicadores y para tal efecto estarán capacitados por el INEE. Cabe aclarar, que el propio Coordinador Estatal, los Coordinadores Regionales o incluso el Representante podrán realizar las actividades de Instructores, lo fundamental es que se trate de personas con las habilidades necesarias para efectuar la capacitación con gran calidad y puedan dotar de la información necesaria a todos los Aplicadores. En este marco, considerando los requerimientos del levantamiento de datos, las AEE designarán 2 Instructores.

² Para agilizar la redacción y lectura del texto del manual se entenderá por igual un Instituto o un Área Estatal de Evaluación (AEE), aunque se reconoce que en las entidades federativas hay diferencias estructurales según la denominación exacta de esta instancia.

Los **Aplicadores**, figuras clave en el levantamiento de datos, serán responsables de desarrollar la aplicación en la escuela asignada y requerirán de la colaboración del Director y de los Docentes que ahí laboren, por lo que las AEE harán lo necesario para que la escuela reciba con oportunidad, información previa sobre las labores de aplicación.

Asimismo, el **Director de la escuela** o una persona designada por él, tendrá la responsabilidad de actuar como enlace entre la escuela y el AEE, informar a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre la evaluación y apoyar al Aplicador en la organización de las actividades en la escuela el día de la aplicación.

Finalmente, los **Monitores de Calidad** acudirán a algunas escuelas para documentar, con base en guías de observación y registro, en qué medida los procedimientos se apegan a los estándares establecidos. La tarea de los monitores es sólo observar y registrar información, de ninguna manera intervendrán en el desarrollo de la aplicación. El monitoreo de la calidad del levantamiento será desarrollado por el Representante y por los monitores enviados por el consorcio internacional que promueve PISA.

Actividades a realizar

Durante la Tercera Reunión del Consejo Consultivo 2008, se presentó a los titulares de las AEE las características del estudio y algunos de los requerimientos de la aplicación. De igual forma, en esta reunión se establecieron algunos acuerdos específicos sobre la organización y desarrollo del proceso. A partir de esta información, en cada entidad federativa se designó un Coordinador Estatal, quien tiene las responsabilidades materia de este manual.

A continuación se establecen los lineamientos generales para cada una de las actividades que el Coordinador Estatal, o los Coordinadores Regionales en su caso, deberán realizar; para su desarrollo es necesario que se consideren las fechas establecidas en el cronograma general de actividades, del cual se presenta un extracto en el Anexo I.

Antes de la aplicación

1. Selección y validación de la muestra de escuelas

A partir de una muestra previamente seleccionada, cada una de las entidades federativas validó la información requerida corroborando que los centros escolares contaran con las características necesarias para participar en el levantamiento de datos.

Una vez seleccionadas y validadas las escuelas, se procedió a la selección de alumnos mediante un proceso automatizado realizado por el INEE, a partir de la información proporcionada por el Coordinador Estatal. Esto permitirá que las pruebas y cuestionarios para alumnos vayan personalizados, lo cual facilita su administración.

2. Notificación a las escuelas

Notificar a las escuelas de su participación es una actividad fundamental para lograr el éxito de la aplicación. Si se informa a la escuela con la debida anticipación sobre la visita del Aplicador y los requerimientos de la aplicación, se asegura en buena medida que el levantamiento de datos pueda realizarse gracias a que la escuela es tratada de inicio con el debido respeto y puede considerar la actividad en su plan de trabajo.

En la mayoría de las entidades, las escuelas fueron informadas de su participación durante el proceso de validación, no obstante, es conveniente hacer un aviso oficial; considerando las fechas de realización de la aplicación, se ha establecido que entre el **27 de febrero y el 13 de marzo**, la totalidad de las escuelas participantes conozcan el día en que se desarrollará y los requerimientos para realizarla.

Junto con la notificación a las escuelas, se incluirá el Folleto informativo para el Director y los Profesores. Independientemente de esto, en el material que se entregue a los Aplicadores, se incluirán 6 folletos por escuela para que sean entregados el día de la aplicación.

3. Confidencialidad del material y la información del proceso

Todos los instrumentos utilizados para el piloteo deben manejarse con altos estándares de seguridad. Además, en las diferentes etapas del proceso los participantes tienen acceso a materiales o a información que debe ser considerada como confidencial. Por lo anterior, todos los participantes (Coordinadores Estatales, Coordinadores Regionales, Representantes y Aplicadores) deberán firmar una carta compromiso de confidencialidad, en el formato establecido por el INEE.

Forma parte de las responsabilidades del Coordinador Estatal, que las diferentes figuras que dependen de él firmen la carta compromiso de confidencialidad. El total de estas cartas, debidamente requisitadas, deberán ser entregadas al Representante al concluir el proceso.

4. Reproducción del material de capacitación.

Las Coordinaciones Estatales pueden disponer de los diversos documentos y materiales de apoyo para la aplicación PISA 2009, entre ellos el material de capacitación (manuales y folletos), accediendo al espacio virtual denominado “Comunidad del Consejo Consultivo (CCC)” que se encuentra en la página Web del Instituto: <http://www.inee.edu.mx>

El material de capacitación será reproducido por cada AEE, en las cantidades que requiera según su estrategia operativa. En el presupuesto asignado a la entidad para sufragar los gastos derivados de la aplicación, se incluirá un concepto denominado “insumos” del cual podrán destinar parte para adquisición de hojas, tinta para impresora, fotocopias, engargolado, etc., tal como se establece en el instructivo aplicable al manejo presupuestal.

5. Reclutamiento de Aplicadores.

La aplicación PISA 2009 requerirá de un Aplicador por grupo de aplicación. Es importante que quienes cumplan esta función en el proceso cumplan con el siguiente perfil:

- Ser titulados o pasantes de licenciatura
- No ser parte del Sistema Educativo Estatal
- Haber tomado la capacitación íntegramente
- Asumir las tareas de la aplicación con compromiso y responsabilidad
- En caso de que haya participado en operativos anteriores, haber observado un buen desempeño.
- Saber leer en voz alta fluidamente

Es necesario que el personal reclutado se encuentre en plena disposición de asistir a la capacitación correspondiente, por la cual recibirá también una gratificación.

Asimismo y en preparación a esta reunión, es muy importante que durante el reclutamiento se entregue a cada una de las personas un ejemplar del *Manual para el Aplicador* (para PISA clásico o PISA grado 12 según corresponda) del *Folleto informativo para Directores y Profesores* y del *Folleto informativo para Alumnos*, de manera que todos asistan a la reunión de capacitación habiendo leído previamente estos materiales.

Cabe mencionar que un actor crucial en el levantamiento de datos es el Aplicador, por lo que se debe elegir a personas con el mejor perfil y tener un cuidado especial en que reciban una buena capacitación, a fin de asegurar el cumplimiento cabal de los procedimientos de la aplicación.

6. Elaboración de insumos de apoyo a los Aplicadores.

Formalizar la presencia de los Aplicadores en las escuelas y dotarlos de todo lo necesario para que lleguen a ellas, son dos aspectos de suma importancia en el levantamiento de datos. La Coordinación Estatal tiene como responsabilidad entregar a cada uno de los Aplicadores un oficio de presentación y la ruta de acceso a la escuela, esta ruta debe incluir datos específicos tales como identificación del transporte público y puntos de referencia para acceder al plantel.

Por otra parte, y considerando que el INEE asegurará a todos los Aplicadores durante el desarrollo de su trabajo, es necesario que a más tardar el día **20 de marzo**, se envíe al INEE la información para el trámite correspondiente. Esta información debe concentrarse en *el formato F2* (datos del asegurado y su beneficiario) que se incluye en el *Instructivo para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos que se otorgan para la aplicación PISA 2009*.

7. Capacitación de Instructores y Aplicadores.

Considerando que la capacitación de Aplicadores es una actividad fundamental dado el papel clave de estos actores en el proceso de levantamiento de datos, el INEE ha diseñado una estrategia de capacitación que incluye tres etapas.

La primera etapa está encaminada a formar un equipo nacional de capacitación integrado por un total de 12 personas (6 instructores del INEE y 6 Instructores invitados de las AEE).

En la segunda etapa, los Instructores Nacionales capacitarán a los Instructores Estatales designados por cada AEE, se llevará a cabo los días 5 y 6 de marzo en seis sedes regionales. El día 5 comenzarán los trabajos a primera hora, por lo que es necesario que quienes serán capacitados se encuentren en la sede regional de capacitación que les corresponda desde el día anterior.

Cada una de las seis sedes regionales para la capacitación de Instructores estatales será atendida por una pareja de instructores nacionales. La asignación de entidades por sede regionales se muestra el siguiente cuadro:

Sede	Entidades que asisten
Aguascalientes	Aguascalientes, San Luís Potosí, Jalisco, Guanajuato, Zacatecas, Colima
Toluca	Estado de México, D.F., Guerrero, Michoacán, Hidalgo, Querétaro
Puebla	Puebla, Veracruz, Oaxaca, Tlaxcala, Morelos.
Monterrey	Nuevo León, Tamaulipas, Coahuila, Chihuahua, Durango
Mazatlán	Sinaloa, Nayarit, Baja California Sur, Baja California, Sonora
Mérida	Yucatán, Tabasco, Campeche, Chiapas, Quintana Roo.

La tercera etapa es la capacitación de Aplicadores. Como ya se ha comentado, la importancia clave de esta última actividad para el éxito del proceso, requiere que se le brinde toda la atención posible. La responsabilidad de la capacitación de Aplicadores corresponde, como todo el operativo, al Coordinador Estatal, quien cuenta con el apoyo de los instructores estatales previamente capacitados por el INEE.

Se ha establecido que la reunión de capacitación de Aplicadores se desarrolle entre los días **18 y el 23 de marzo**, en el horario y lugar que cada AEE determine.

Cabe señalar, que en esta actividad el Representante del INEE puede apoyar como Instructor en caso de ser necesario, gracias a que contará con toda la información y la formación requerida.

8. Elaboración de la estrategia operativa y el presupuesto

La formulación del presupuesto y de la estrategia operativa para la aplicación estará a cargo del Coordinador Estatal. El instructivo y los formatos para el desarrollo de estas tareas están a disposición de las entidades a partir del **12 de febrero**. En esa fecha, y contando ya con la muestra de escuelas, se dispuso de toda la información para establecer la estrategia operativa para el desarrollo del levantamiento de datos, así como los recursos financieros necesarios para su realización.

A fin de que el INEE esté en posibilidades de entregar oportunamente los recursos a las entidades, se ha establecido el 27 de febrero como fecha límite para que éstas entreguen su propuesta de presupuesto, para la revisión correspondiente. El recurso autorizado, se informará el 9 de marzo como fecha límite.

9. Recepción del material de aplicación en la entidad

Los materiales necesarios para la aplicación serán entregados en la entidad el **18 de marzo** como fecha límite, en el domicilio y horario que cada AEE determine. La fecha de entrega considera que se cuente con el tiempo necesario para efectuar los traslados a las regiones.

El transportista solicitará al Coordinador Estatal, o a quien reciba, la firma del recibo correspondiente para documentar la entrega recepción y dejará una copia del mismo. Es importante que desde su recepción y hasta la entrega al Aplicador, se procure resguardar el material en un sitio protegido, de manera que no vaya a ser dañado, abierto o sustraído durante ese lapso.

Se recibirá una caja de material por grupo de aplicación en todos los casos. Las cajas correspondientes a "PISA Clásico" estarán identificadas con una etiqueta blanca y mientras las que correspondan a "PISA Grado 12", se identificarán con una etiqueta color verde. En caso de que una misma escuela participe en las dos variantes de la evaluación, se recibirán dos cajas para la misma.

El contenido de la caja de material de aplicación para cada modalidad, se presenta a detalle en el punto 11.

10. Entrega de recursos económicos al Coordinador Estatal

Con base en el presupuesto autorizado a cada AEE, el INEE enviará los recursos necesarios a través del Representante, quien los entregará directamente o por transferencia electrónica al Coordinador Estatal, según este último lo determine y de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección de Administración y Finanzas en el *Instructivo para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos que se otorgan para la aplicación de PISA 2009*.

Una vez entregado el recurso al Coordinador Estatal, mediante la firma del recibo correspondiente, éste será el responsable de su manejo con base en el presupuesto autorizado y el instructivo establecido al respecto.

Concluida la aplicación, el Coordinador Estatal deberá entregar al Representante del INEE la comprobación correspondiente, como se detalla en el punto 15.

Es importante enfatizar que el Representante no tendrá responsabilidad en el manejo o revisión de la comprobación de los recursos, su actividad se limita a ser un medio para entregar el recurso al Coordinador Estatal, recibir la comprobación y entregarla al INEE.

En caso de que la comprobación requiera aclaraciones o correcciones, serán tratadas y acordadas directamente entre la Dirección de Administración y Finanzas del INEE y el Coordinador Estatal.

11. Entrega de los materiales a los Aplicadores.



La caja con el material de aplicación deberá entregarse al Aplicador durante la sesión de capacitación, preferentemente, al abordar la actividad que para tal fin se ha previsto en el programa correspondiente. Se deberá hacer saber al Aplicador que a partir del momento en que reciba el material, el manejo y seguridad del mismo es exclusivamente su responsabilidad.

El contenido de la caja es prácticamente el mismo tanto para “**PISA Clásico**” como para “**PISA Grado 12**”, con excepción del Cuestionario Escolar como se muestra a continuación. Asimismo, los instrumentos correspondientes a PISA Clásico se imprimirán totalmente en papel color blanco y exclusivamente las portadas de los instrumentos de PISA Grado 12 se imprimirán en papel color verde:

	Material
Bolsa 1	• Formato de recepción y devolución del material
	• Cédula de registro de Alumnos (CRA) Sesión principal
	• Cédula de registro de Alumnos (CRA) Sesión adicional
	• Informe de sesión principal
	• Informe de sesión adicional
	• Reconocimiento para la escuela
	• Folleto informativos para Director y Docentes
	• Folletos informativos para Alumnos
	• Reconocimiento para los estudiantes participantes
	• Cuestionario Escolar (PISA Clásico o PISA Grado 12 según corresponda)
Bolsa 2	• Calculadoras
	• Juegos de lápiz, goma y sacapunta
	• Bolsas de plástico dobladas
	• Etiquetas de seguridad de texto verde
Bolsa 3 <i>Con etiqueta de seguridad (texto rojo)</i>	• Cuadernillos para Alumnos
Bolsa 4 <i>Con etiqueta de seguridad (texto rojo)</i>	• Cuestionarios del Estudiante

Los instrumentos contenidos en las bolsas 3 y 4 son confidenciales, por tanto la entrega a los Aplicadores deberá atenderse con sumo cuidado, de manera que quede documentado qué material recibe cada uno de ellos. Para facilitar la revisión y recepción del material por parte del Aplicador, así como para documentarlo, se ha incluido en la caja el *Formato de Recepción y Devolución de Materiales*.

El *Formato de Recepción y Devolución de Materiales*, establece las cantidades y folios (o ID en su caso), de cada uno de los materiales incluidos en la caja; con base en el mismo, cada Aplicador deberá revisar y registrar puntualmente el contenido de la caja que le ha sido entregada. Un ejemplo de este formato, que corresponde a “PISA Clásico”, se presenta a continuación, en él se señala la información que aparecerá prellenada con los datos correspondientes a la escuela. Cabe aclarar que los formatos correspondientes a “PISA Grado 12” guardarán la misma estructura.

FORMATO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL				
	Aplicación Definitiva, PISA 2009 PISA Clásico			
Nombre de la escuela: _____				
Dirección: _____				
Nombre del director o CE: _____				
Entidad: _____		Localidad: _____		
CCT: _____		id_Str: _____		
		Horario de aplicación: _____		
Nombre del aplicador: _____				
Fecha de recepción: ____/____/2009		Fecha de devolución: ____/____/2009		
día / mes		día / mes		
LISTA DE MATERIALES				
Material	RECEPCIÓN		DEVOLUCIÓN	
	Enviado	Recibido por aplicador	Utilizado	No utilizado
Cuadernillos				
Cuestionarios del Estudiante				
Cuestionario Escolar				
Cédula de Registro de Alumnos (CRA) para la Sesión Principal				
Cédula de Registro de Alumnos (CRA) para la Sesión Adicional				
Informes de Sesión Principal				
Informes de Sesión Adicional				
Reconocimiento para la escuela				
Folletos para docentes y director			Se entrega al director al finalizar la evaluación Se entregan al director para su distribución	
Folletos para estudiantes				
Reconocimiento para estudiantes			El material de apoyo y los folletos se regalan a los estudiantes.	
Lápices				
Gomas				
Sacapuntas				
Calculadoras				
Recibí de conformidad:				
FECHA: _____		Nombre y firma Aplicador		
Recibí de conformidad el material aplicado:				
FECHA: _____		Nombre y firma Coordinador Estatal o Regional		

Es importante que durante la revisión de las bolsas 3 y 4, que contienen material confidencial y se encuentran selladas, no sean abiertas; el material debe revisarse a través de la bolsa de plástico y sólo en caso indispensable se podrá hacer una abertura en una esquina, para que sea posible contar la cantidad de instrumentos que contiene.

Una vez que cada Aplicador haya revisado el material y registrado en la columna correspondiente que lo recibió en forma completa, o bien que haya registrado las diferencias detectadas, entregará el original al Coordinador Estatal y conservará en su poder la copia del *Formato de Recepción y Devolución de Materiales*. El Coordinador Estatal o Regional conservará los formatos originales firmados por los Aplicadores para utilizarlos nuevamente en la revisión del material cuando éste haya sido aplicado.

Es muy importante que de detectarse cualquier faltante sea registrado en el lugar correspondiente del *Formato de Recepción y Devolución de Materiales*, se tome nota del hecho para incluirlo en el Informe Operativo Estatal y se notifique de inmediato al Representante del INEE.

En la entrega de la caja de material a los Aplicadores se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- **De ser posible hacerla en la sesión de capacitación a fin de que el ejercicio de revisión física del material, previsto en el programa, se realice con el correspondiente a la escuela en la que aplicará, lo cual supone que ha sido asignada previamente.**
- **Preferentemente, que los instructores también desempeñen la función de Coordinadores Regionales y sean éstos los responsables de la entrega y recepción del material.**

Durante la aplicación

12. Monitoreo de la aplicación

El INEE considera indispensable que los procedimientos se realicen con altos estándares de calidad, esto requiere que hayan sido cuidadosamente diseñados y se observen rigurosamente en el trabajo de campo. Con el propósito de conocer el grado en que el levantamiento de datos se ha apegado a las normas y los lineamientos establecidos, se realizará un monitoreo de la aplicación.

Será el Representante quien realice la labor de monitor; para tal actividad contará con la capacitación requerida y se auxiliará de formatos diseñados ex profeso para registrar la información. Durante estas actividades, observará y registrará exclusivamente y de ninguna manera intervendrá en el desarrollo de las actividades.

Se ha previsto que el Representante visite una escuela, la cual será elegida en acuerdo con el Coordinador Estatal, siempre que sea del nivel previamente definido por el INEE y cuidando que su ubicación sea tal que le permita regresar el mismo día para apoyar las actividades de recepción y revisión del material.

Dado que el Representante es una persona ajena a la comunidad escolar, se requiere que la Coordinación Estatal apoye el monitoreo con las siguientes actividades:

- Emitir un oficio de presentación para la escuela a visitar.
- Entregar al Representante Monitor la ruta de acceso correspondiente.
- Recibir del Representante una copia de los registros que realizó.

Por otra parte, personal del consorcio internacional que coordina PISA también efectuará un monitoreo de calidad alternativo, por lo que es posible que visiten algunas escuelas, de algunas entidades, según lo estimen viable.

13. Atención a los Aplicadores durante la aplicación.

Es muy importante que se establezcan mecanismos diversos que permitan atender las dudas de los Aplicadores, o del personal de las escuelas participantes, así como resolver los problemas que surjan durante el desarrollo de la aplicación. La coordinación estatal deberá prever lo necesario para que, con la colaboración del Representante y los Coordinadores Regionales, se cuente en todo momento con este apoyo.

Después de la aplicación

14. Recepción y control de calidad de los materiales aplicados.

La recepción del material de aplicación se deberá realizar inmediatamente después de concluida la aplicación. Es importante que el responsable de recibir y revisar el material sea la misma persona que hizo la entrega y tiene a su resguardo los formatos de *Recepción y Devolución de Materiales*.

Este proceso permitirá verificar que los Aplicadores hayan manejado adecuadamente el material y que se recabó la totalidad de la información solicitada. Por su importancia, la actividad de recepción y control de calidad de materiales debe realizarse con base en el *Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado*, que se presenta en el **Anexo II** de este manual.

La información obtenida de esta actividad permitirá generar el estadístico de aplicación en la entidad, el cual deberá ser elaborado por el Representante y enviado al INEE vía electrónica en cuanto se consolide, a fin de estar en posibilidades de hacer las aclaraciones correspondientes antes de su retorno.

Concluida la recepción y el control de calidad, se reintegrarán los materiales a las bolsas y cajas, en el orden establecido en el **Anexo II**; asimismo, se deberá mantener la identificación externa que establece la escuela a la que pertenecen. Al terminar la revisión del material, es conveniente colocar en la caja la leyenda “revisada” o algo similar con un plumón, para separar y ubicar las cajas que ya fueron verificadas; posteriormente sellar la caja con fleje, o en su defecto con cinta canela, y ponerla en un lugar donde quede bien resguardada. Es importante que el material regrese al INEE en su respectiva caja.

15. Comprobación de recursos económicos.

Una vez garantizado que el Aplicador haya entregado la totalidad del material conforme a los lineamientos establecidos, el Coordinador Estatal procederá a la entrega del apoyo económico correspondiente, con base en el presupuesto autorizado por el INEE.

Invariablemente, la entrega de apoyos al personal participante –Aplicadores, Instructores, Coordinadores Regionales y Capacitadores Nacionales en su caso- deberá documentarse mediante un recibo (Formato 5), al cual se le anexará una copia de identificación oficial de quien recibe. Al respecto es importante observar lo siguiente:

- La coincidencia plena del nombre, domicilio y firma tanto en el recibo como en la identificación.
- La coincidencia de la cantidad entregada, y consignada en el recibo, con la establecida en el presupuesto autorizado.

El Coordinador Estatal deberá integrar la comprobación del presupuesto asignado a la entidad, que se compondrá por los recibos del pago de los apoyos al personal participante, las facturas de los gastos de insumos y la ficha de depósito, en caso de que haya recurso sobrante por devolver.

La documentación probatoria del ejercicio del recurso deberá apegarse estrictamente al instructivo emitido por la Dirección de Administración y Finanzas. El Coordinador estatal entregará la comprobación al Representante a más tardar el 31 de marzo, en sobre cerrado, para que sea el vehículo para su entrega en la Dirección de Administración y Finanzas del INEE.

16. Organización de los materiales para su envío al INEE

El Coordinador Estatal deberá establecer las formas y los tiempos para concentrar el material aplicado, ya sea que lo reciba directamente de los Aplicadores, o bien que sea a través de las Coordinaciones Regionales.

El traslado de los materiales al INEE será realizado por una empresa contratada ex profeso; el Coordinador Estatal será informado oportunamente por la Coordinación Nacional respecto a la empresa responsable y las condiciones de la recolección del material para su traslado al INEE, lo cual ocurrirá a partir del día 1 de abril.

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

Es importante que durante este lapso de tiempo también se procure resguardar el material en un sitio protegido con objeto de que no sea dañado, abierto o sustraído.

17. Elaboración del informe estatal de aplicación

A fin de contar con una versión cercana y objetiva de lo ocurrido durante la organización y desarrollo de la aplicación en la entidad, el Coordinador Estatal elaborará un informe del proceso, utilizando el formato diseñado para tal efecto, que hará llegar el Representante.

Asimismo, el Representante entregará al Coordinador Estatal también otros dos formatos, uno para valorar el desempeño del Representante y otro para evaluar el operativo en general.

Tanto el informe como las dos evaluaciones mencionadas se deberán entregar al Representante del INEE, quien lo remitirá a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, junto con los otros documentos derivados de las actividades de la aplicación. En el cuadro a continuación se enlistan los entregables del proceso:

Resultado	Descripción	Se entrega a:
1. Cajas con material aplicado	Una caja por grupo de aplicación, ordenada tal como se establece en el Anexo II , con etiquetas exteriores de identificación visibles	Empresa transportista
2. Comprobación de recursos recibidos	En sobre cerrado: recibos del pago de apoyo al personal participante, facturas de gastos de insumos, ficha de depósito en caso de recursos devueltos y resumen de recursos.	Representante para su entrega a la DAF
3. Informe estatal de la aplicación	Lo realiza el Coordinador Estatal en el formato electrónico establecido	Representante
4. Evaluación del Representante	El Representante entrega el formato en un sobre al Coordinador Estatal, quien lo llena y lo devuelve en el sobre cerrado.	Representante
5. Evaluación del proceso	Lo realiza el Coordinador Estatal en el formato electrónico establecido.	Representante
6. 1ª. Copia de los Formatos de entrega y devolución de material	Se extraen de las cajas de material durante la etapa de recepción y revisión del material aplicado.	Representante
7. 1ª. Copia de los Informes de sesión principal y adicional	Se extraen de las cajas de material durante la etapa de recepción y revisión del material aplicado.	Representante
8. Cartas de confidencialidad	De todos los Aplicadores, los Coordinadores Regionales y el Coordinador Estatal, en el formato propuesto por el INEE	Representante
9. Listas de asistencia a la capacitación de Aplicadores	De cada uno de los grupos de capacitación	Representante
10. Evaluaciones de la capacitación de Aplicadores	De cada uno de los grupos de capacitación	Representante

Finalmente, reconocemos el esfuerzo que Usted y su equipo de trabajo realizan, al apoyar las aplicaciones del INEE, por lo que le agradecemos su valiosa colaboración para la coordinación de PISA 2009 en la entidad.

Anexo I. Cronograma general de actividades PISA, 2009

Etapa	Fecha	Actividad
Validación	24 de noviembre	Notificación a las AEE de la muestra de escuelas participantes
	5 de diciembre	Entrega de la muestra validada al INEE
	11 de diciembre	Notificación a las AEE de la muestra definitiva de escuelas y criterios para seleccionar alumnos
	19 al 30 de enero	Recepción y revisión en el INEE de la información de alumnos validada por las AEE (paquete 1)
	16 al 20 de febrero	Recepción y revisión en el INEE de la información de alumnos validada por las AEE (paquete 2)
Recepción y devolución de material	18 de marzo	Recepción del material de aplicación en las AEE
	19 al 23 de marzo	Traslado del material a las regiones
	19 al 23 de marzo	Entrega de materiales a los Aplicadores
	24 al 26 de marzo	Devolución de materiales al Coordinador Estatal
	27 al 31 de marzo	Empaquetado final de materiales en el AEE para su regreso al INEE
	A partir del 1 abril	Recolección de materiales por parte del INEE
Capacitación	18 a 23 de marzo	Capacitación de Aplicadores
Monitoreo de calidad	24 de marzo	Monitoreo de Calidad
Presupuesto	12 de febrero	Entrega del <i>Instructivo para la elaboración del presupuesto</i> a las AEE
	27 de febrero	Recepción de presupuestos estatales en el INEE
	9 de marzo	Notificación del INEE a las AEE del presupuesto definitivo
	18 de marzo	Entrega de recursos del Representante al Coordinador Estatal
	31 de marzo	Entrega de la comprobación al Representante por parte del AEE
Aplicación	Marzo 24	
Periodo de trabajo de campo de los Representantes 18 de marzo al 1 de abril		

Anexo II. Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado

Indicaciones generales:

- Esta guía tiene el propósito de auxiliar al Coordinador Estatal, al Coordinador Regional, al Representante y demás personal participante en el proceso de recepción del material, una vez ocurrida la aplicación.
- Se pueden tener varias mesas de recepción a la vez, según las necesidades y posibilidades de cada AEE u oficina regional.
- De ser posible, ubicar el lugar de recepción en un espacio despejado pero seguro.
- Evitar aglomeraciones de Aplicadores o personas extrañas en torno al lugar de recepción.
- Atender a un solo Aplicador por mesa por turno, para concentrar la atención en ese grupo de aplicación.
- Aunque participen varias personas en esta actividad, es conveniente que una misma haga la revisión completa del material por Aplicador y sea ésta quien firme de recibido en el *formato recepción y devolución del material*.
- Recordar que para hacer la correcta revisión, **NO** existe inconveniente de parte del INEE en abrir las bolsas que contienen el material, siempre y cuando posteriormente se vuelvan a sellar con otra etiqueta con sello y firma del AEE
- Colocar esta guía en un lugar visible para que los Aplicadores conozcan los puntos de revisión previamente y hagan los arreglos necesarios para agilizar el proceso.

Verificación total en 6 puntos de control

Paso 1: Verificación del contenido de la caja

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

Bolsa 1	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de recepción y devolución del material • Cédula de Registro de Alumnos (CRA) • Cédula de Registro de Alumnos (CRA) sesión adicional • Un informe de Sesión Principal • Un Informe de Sesión Adicional • Cuestionario Escolar • Reconocimiento para los estudiantes ausentes
Bolsa 2. Con etiqueta de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillos utilizados
Bolsa 3. Con etiqueta de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios del Estudiante utilizados
Bolsa 4. Con etiqueta de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillos y Cuestionarios de Estudiante no utilizados

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

Lápices, gomas y sacapuntas	A los Alumnos y Maestros participantes
Calculadoras	A los Alumnos participantes
Oficios para los Alumnos (SEP)	A los Alumnos participantes
Reconocimiento a la escuela	Al Director
Folletos informativos	Al Director, Maestros y Alumnos participantes

Paso 2: Verificación de cuadernillos de los alumnos (bolsas 2, 3 y 4)

- Con apoyo del *formato recepción y devolución del material*, revisar que la cantidad y folios de los cuestionarios regresados coincidan con lo que se le entregó al Aplicador.
- La suma de cuadernillos de las bolsas 2, 3 y 4 es igual al total recibido por el Aplicador.
- Revisar que el material no haya sufrido daños.
- Después de la verificación, acomode el material en el orden señalado en el paso 1.

Paso 3: Verificación del Informe de sesión (bolsa 1)

- Revisar que todos los datos solicitados en los formatos estén consignados correctamente.
- Revisar que el estadístico es correcto (punto 4 del informe de sesión), considerando que el registro se hace por tipo de instrumento y que la suma de usados y no usados debe coincidir con el total recibido, que se registra en la primera línea.
- Preguntar al Aplicador sobre las incidencias ocurridas durante la aplicación, contrastar con lo consignado en el *Informe de sesión* y registrar lo que se haya omitido.
- En caso de ser necesario, hacer las correcciones y aclaraciones correspondientes y registrar el hecho en el *formato informe de sesión*.

Paso 4: Verificación de la CRA (bolsa 1)

- Revisar que todos los datos solicitados estén consignados correctamente y sean claros.
- En caso de ser necesario, hacer las correcciones y aclaraciones correspondientes y registrar el hecho en el *formato Informe de sesión*.

Los pasos 3 y 4 deberán repetirse en caso de existir CRA e Informe de Sesión correspondientes a una sesión adicional.

Paso 5: Verificación del Cuestionario Escolar (bolsa 1)

- Revisar que el folio del cuestionario regresado coincida con el que se le entregó al Aplicador.
- Revisar que el material no haya sufrido daños.

Paso 6: Empaquetado y sellado de la caja

- Una vez concluido el proceso de revisión y la recepción a entera satisfacción, completar el llenado del *formato recepción y devolución del material*.
- Separar el material que se le entrega al Representante del INEE: copia de los *formatos recepción y devolución del material e informe de sesión*.
- Reintegrar las bolsas a la caja en el orden indicado en el cuadro del paso 1.
- Sellar la caja con cinta canela y colocarla en un lugar seguro y protegido.

Recordar que:

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

Agradeceremos envíen sus comentarios o sugerencias a las siguientes personas:

Subdirección de Logística en Evaluación

Persona	Función en el INEE	Puesto en el INEE	Teléfono
Juan Carlos Camacho Gómez	Realiza actividades de organización en el levantamiento de datos	Subdirector de Logística	En Aguascalientes: 01(449) 9186813 ext. 119 ccamacho@inee.edu.mx

Dirección de Administración y Finanzas

Persona	Función en el INEE	Puesto en el INEE	Teléfono
Carlos Acosta Cruz	Apoya en la administración y envío de recursos a las entidades	Subdirector de Recursos Financieros	En México 01(55) 54820900 ext. 1015 acosta@inee.edu.mx

¡Agradecemos su entusiasta colaboración!



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

En México D.F. José María Velasco 101 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900 Tel. 01 (55) 54820900 ext. 1010	En Aguascalientes Av. Adolfo López Mateos Ote. 437 Col. Centro. C.P. 20000 Tels. 01(449)9186813 ext. 119 01(449)9186948
---	---