



Manual de procedimientos

Xalapa, Veracruz. Marzo de 2015

Índice

	Página
1.- Presentación	3
2.- Objetivo	4
3.- Consideraciones generales	5
4.- Procedimientos	
PR.01 <i>Convenio de coordinación</i>	7
PR.02 <i>Elaboración de la muestra</i>	9
PR.03 <i>Vinculación con responsables de distrito</i>	11
PR.04 <i>Reclutamiento de voluntarios</i>	13
PR.05 <i>Capacitación de voluntarios</i>	15
PR.06 <i>Trabajo de campo</i>	18
PR.07 <i>Supervisión del trabajo de campo</i>	21
PR.08 <i>Captura de información</i>	23
PR.09 <i>Análisis de Información</i>	25
PR.10 <i>Difusión de Resultados</i>	27
5.- Glosario	29



Presentación

El presente Manual de Procedimientos MIA (Medición Independiente de Aprendizajes), es fruto de un trabajo en conjunto del equipo MIA Veracruz. El documento es una guía de acción sobre los pasos a seguir durante cada uno de los procesos.

El manual está dividido en tres apartados: consideraciones generales, procedimientos y un glosario de términos que se mencionan de manera recurrente en la descripción de actividades de cada procedimiento.

Los procedimientos (PR) que incluyen el manual son diez: *Convenio de coordinación; Elaboración de la muestra; Vinculación con responsables de distrito; Reclutamiento de voluntarios; Capacitación de voluntarios; Trabajo de campo; Supervisión del trabajo de campo; Captura de información; Análisis de Información; Difusión de Resultados.*

El primero enmarca las actividades a realizar para establecer los acuerdos necesarios entre la coordinación general del proyecto y la coordinación estatal participante; el segundo proporciona los pasos a seguir para la elaboración de la muestra poblacional, con la que se trabajará; en seguida está el PR que detalla las acciones que se requieren para establecer vínculos con los responsables de distrito.

El cuarto procedimiento refiere las acciones a seguir para el buen reclutamiento de voluntarios; asimismo, en el PR cinco se detallan pasos a seguir para proporcionar conocimientos y habilidades que requiere la aplicación de los instrumentos de medición.

En los PR seis y siete, se encuentra la secuencia de acciones para orientar al usuario en el trabajo de campo y la supervisión del mismo. De igual forma, los PR ocho y nueve, describen las acciones para capturar y analizar la información recabada en el trabajo de campo.

En el último procedimiento de este manual se brinda la propuesta de acciones para la difusión de los resultados obtenidos. Finalmente, se anexa un glosario que pretende proporcionar al usuario información sencilla que le permitirá adueñarse de los conceptos clave de este Manual de Procedimientos MIA.



Objetivo

El propósito de este Manual es describir de manera ordenada, detallada y secuencial las actividades que requiere la implementación del proyecto de Medición Independiente de Aprendizajes (MIA) en sus diferentes procesos, e identificar las responsabilidades de las figuras que interactúan en cada proceso.

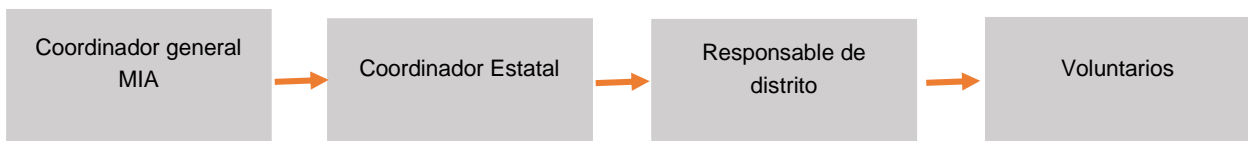


Consideraciones generales

1.- Las Instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) receptoras de la invitación para la colaboración con el proyecto MIA, idealmente, deberán:

- Tener intereses compartidos con los del proyecto.
- Contar con un campo de acción que permita la captación de voluntarios que cumplan las características que estipula MIA.
- Estar desligadas de organizaciones políticas.
- Conocimiento y arraigo territorial en el estado

2.- El flujo de información se llevará a cabo de la siguiente manera:



3.- Perfil del voluntario

- ✓ Que sepa leer y escribir.
- ✓ Mayor de edad.
- ✓ Disponibilidad de horario en fines de semana.
- ✓ Actitud proactiva por la participación ciudadana
- ✓ Interés en la educación

4.- Asegurar que las autoridades municipal y local tengan conocimiento del operativo en campo.


5.- Conocer los protocolos de seguridad en el estado y darlos a conocer a los voluntarios.

6.- La jornada de trabajo de campo no debe concluir después de las 18:00 h.



Procedimientos...



	<p align="center">Nombre del Procedimiento <i>Convenio de Coordinación Estatal</i></p>	<p align="center">PR. 01</p>
		<p align="center">Duración 74 días</p>

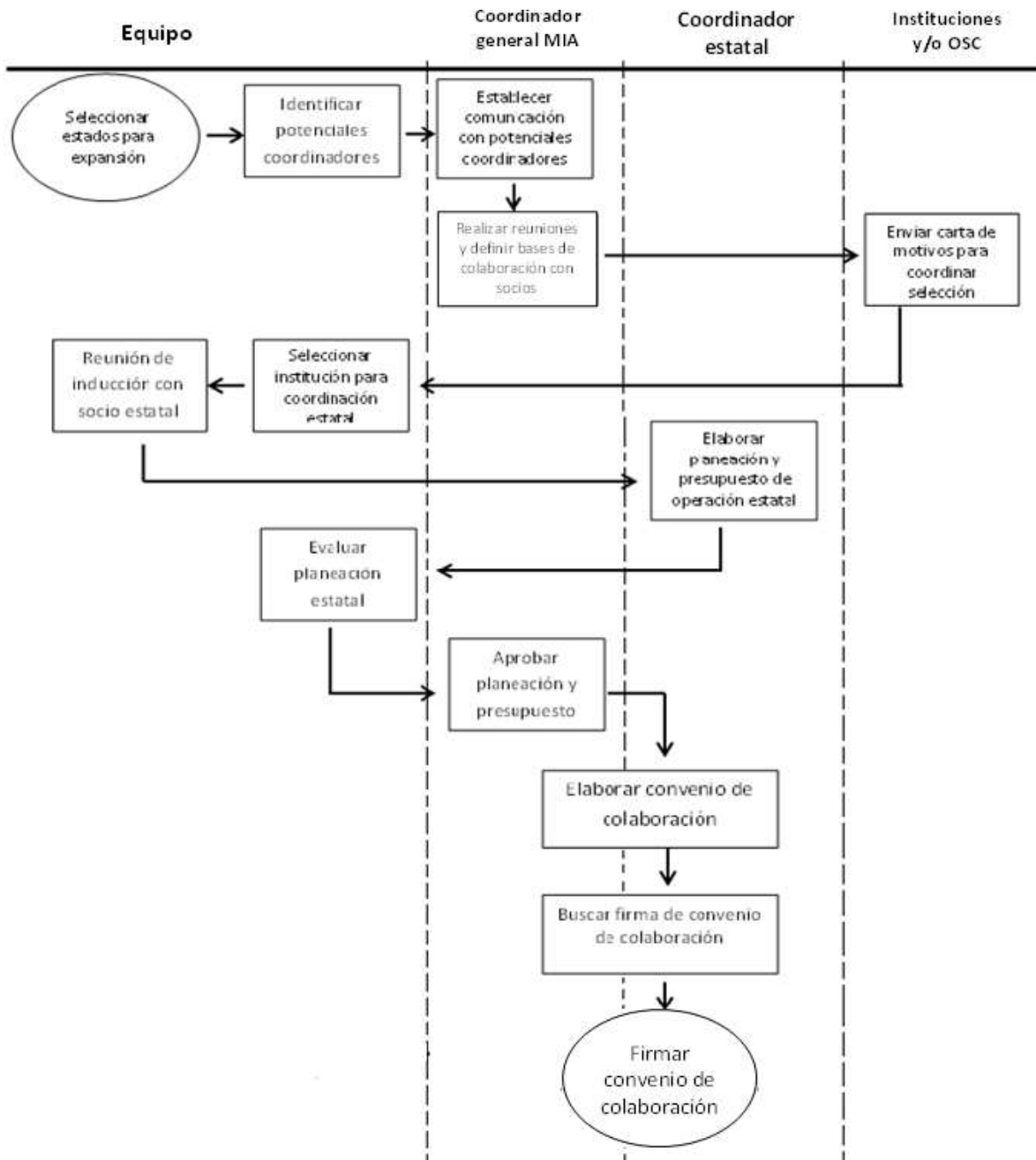
Intervienen:


- a) Coordinador general de MIA
- b) Equipo MIA
- c) Coordinador estatal

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Seleccionar a los estados para expansión.	Equipo MIA	
2. Identificar a potenciales coordinadores estatales.	Equipo MIA	
3. Establecer comunicación con los potenciales coordinadores estatales.	Coordinador general MIA	
4. Realizar reunión con organizaciones socias y definir bases de colaboración	Coordinador general MIA	
5. Enviar carta de motivos para coordinar selección.	Instituciones y/o OSC	
6. Seleccionar a la organización/institución para la coordinación estatal de MIA.	Equipo MIA	
7. Reunión de inducción con socio estatal.	Equipo MIA	
8. Elaborar planeación y presupuesto para la operación estatal.	Coordinador estatal	
9. Evaluar planeación estatal.	Equipo MIA	
10. Aprobar planeación y presupuesto.	Coordinador general MIA	<i>Documento de Planeación</i>
11. Elaborar convenio de colaboración.	Coordinador general MIA/Coordinador estatal	
12. Buscar firma del convenio de colaboración.	Coordinador general MIA/Coordinador estatal	
13. Firmar convenio de colaboración	Coordinador general MIA/Coordinador estatal	<i>Convenio de colaboración</i>

CONVENIO DE COORDINACION ESTATAL

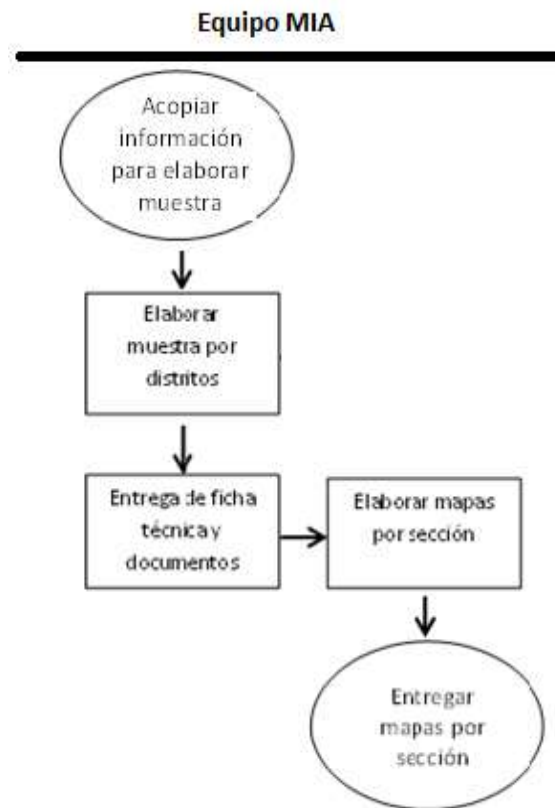



	Nombre del Procedimiento	PR. 02
	<i>Elaboración de la muestra</i>	Duración 57 días

<p>Intervienen:</p> <p>Equipo MIA</p>
--

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Acopiar información estadística para elaborar la muestra.	Equipo MIA	
2. Elaborar la muestra por distritos	Equipo MIA	
3. Entregar ficha técnica y documentos con secciones/localidades/municipios	Equipo MIA	<i>Archivo en Excel</i>
4. Elaborar mapas por sección	Equipo MIA	<i>Mapas por sección</i>
5. Entregar mapas por sección	Equipo MIA	



	<p>Nombre del Procedimiento <i>Vinculación con responsables de distrito</i></p>	PR. 03
		<p>Duración 36 días</p>

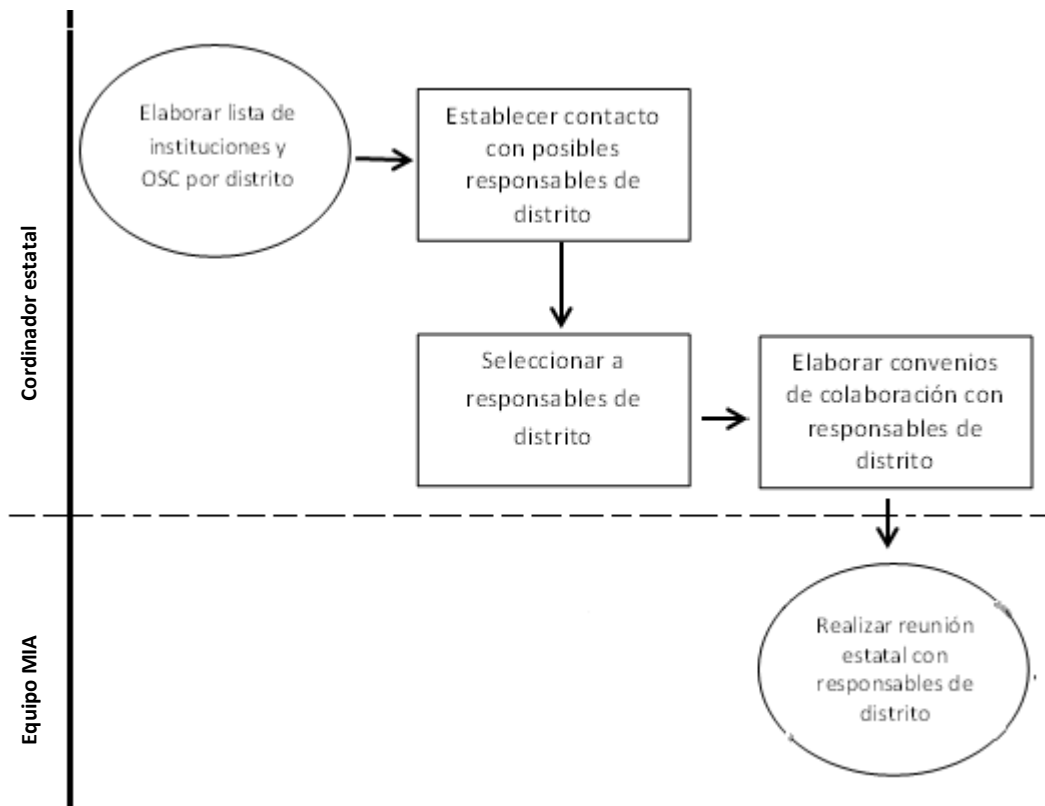
Responsables:


- a) Coordinador estatal
- b) Equipo MIA

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1.- Elaborar por distrito electoral la lista de instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que podrían ser responsables.	Coordinador estatal	
2.- Establecer contacto con los posibles responsables de distrito.	Coordinador estatal	
3.- Seleccionar a los responsables de distrito.	Coordinador estatal	<i>Relación de responsables de distrito</i>
4.- Elaborar convenios de colaboración con los responsables de distrito.	Coordinador estatal	<i>Convenio de colaboración</i>
5.- Realizar reunión estatal con los responsables de distrito para informar sobre el proceso de reclutamiento y organización de la capacitación.	Equipo MIA	<i>Minuta de reunión</i>

VINCULACION CON LOS RESPONSABLES DE DISTRITO



	<p>Nombre del Procedimiento <i>Reclutamiento de voluntarios</i></p>	PR. 04
		<p>Duración 97 días</p>

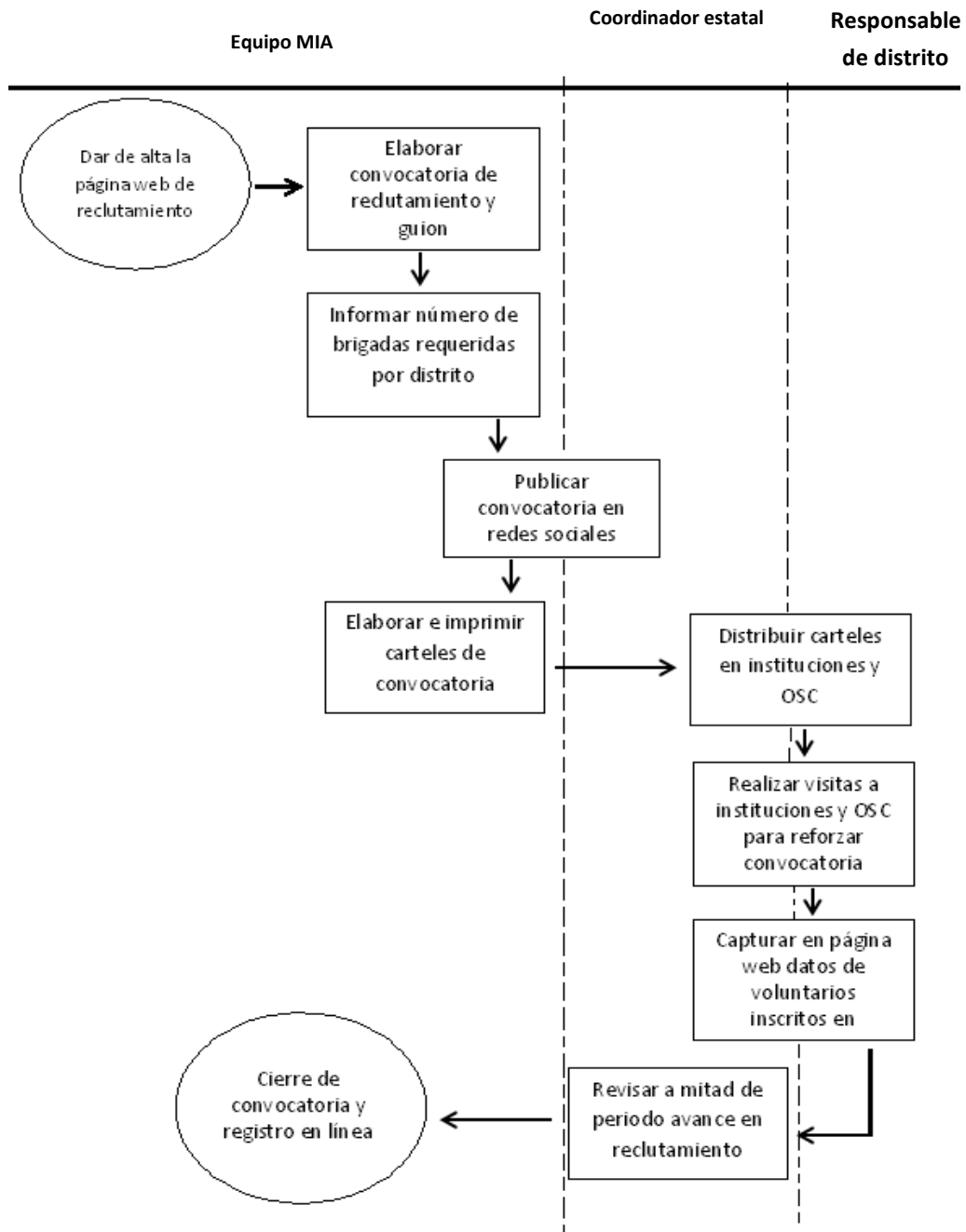
Intervienen:


- a) Equipo MIA
- b) Coordinador estatal
- c) Responsables de distrito

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. 1.- Dar de alta la página electrónica de reclutamiento.	Equipo MIA	
2. 2.- Elaborar la convocatoria de reclutamiento y guion.	Equipo MIA	
3. Informar el número de brigadas que se requieren por distrito.	Equipo MIA	
4. Publicar la convocatoria a través de redes sociales y de manera personal.	Equipo MIA/coordinador estatal/ responsables de distrito	
5. Elaborar e imprimir los carteles de la convocatoria.	Equipo MIA	<i>Cartel</i>
6. Distribuir los carteles en instituciones educativas y OSC.	Coordinador estatal/responsables de distrito	
7. Realizar visitas personales a instituciones educativas y OSC para reforzar la convocatoria.	Coordinador estatal/responsables de distrito	
8. Capturar en la página electrónica los datos de los voluntarios que se inscribieron mediante formato impreso.	Coordinador estatal/responsables de distrito	
9. Revisar a mitad de periodo el avance en la meta de voluntarios y hacer informe.	Coordinador estatal	<i>Archivo en Excel incluyendo brigadas de reserva.</i>
10. Cierre de convocatoria y del registro en línea.	Equipo MIA	

RECLUTAMIENTO DE VOLUNTARIOS



	<p>Nombre del Procedimiento Capacitación de voluntarios</p>	PR. 05
		<p>Duración 121 días</p>

Intervienen:

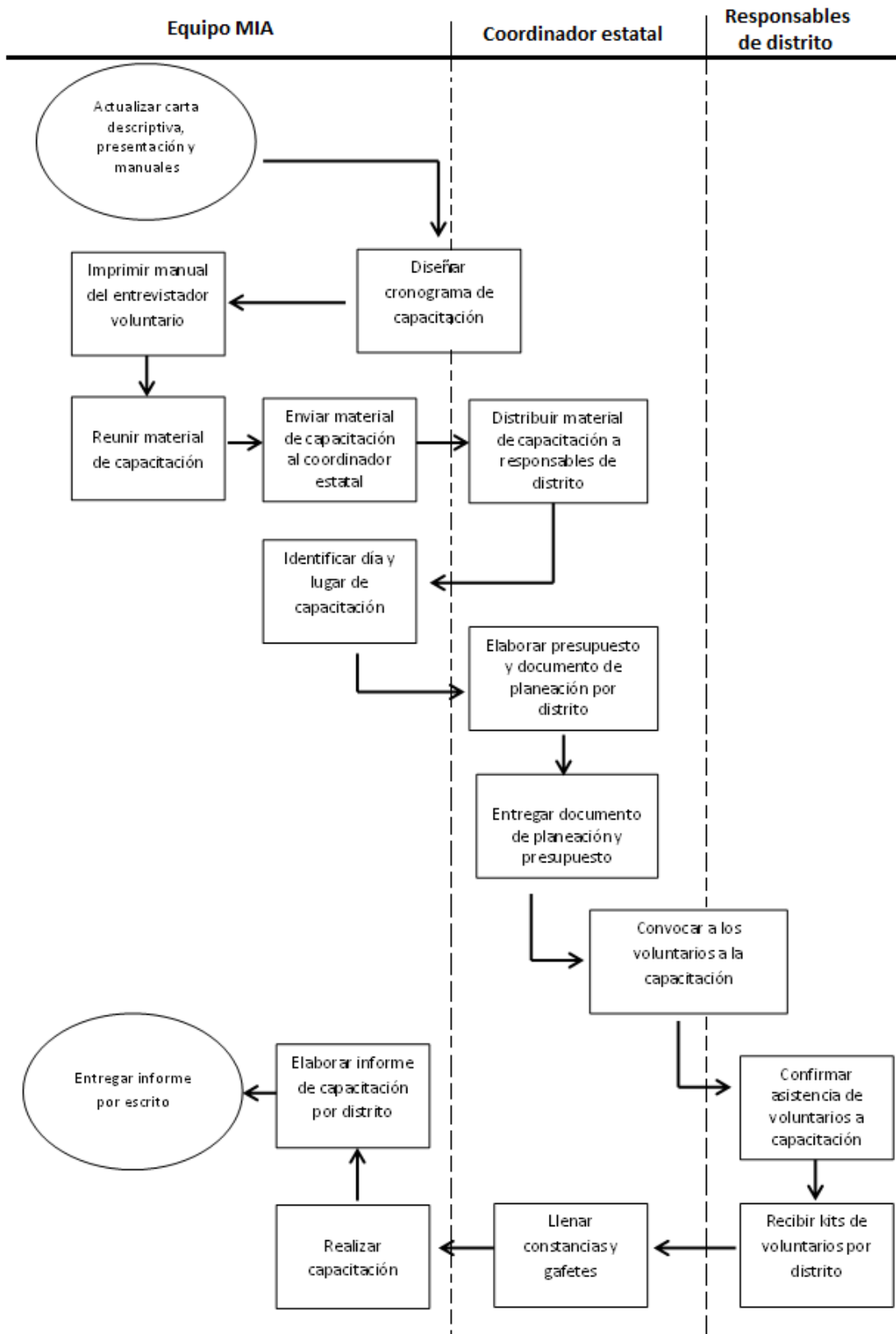
- a) Equipo MIA
- b) Coordinador estatal
- c) Responsables de distrito
- d) Brigadas de voluntarios


Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Actualizar carta descriptiva, la presentación de los contenidos y los manuales.	Equipo MIA	
2. Diseñar cronograma de capacitación por distrito/sede.	Equipo MIA/Coordinador estatal	
3. Imprimir manual del entrevistador voluntario.	Equipo MIA	
4. Reunir material de capacitación.	Equipo MIA	
5. Enviar material de capacitación al coordinador estatal.	Equipo MIA	
6. Distribuir material de capacitación a cada responsable de distrito.	Coordinador estatal	
7. Identificar día y lugar de capacitación.	Equipo MIA	
8. Elaborar presupuesto y documento de planeación de capacitación por distrito.	Coordinador estatal	
9. Entregar documento de planeación y presupuesto.	Coordinador estatal	

10. Convocar a los voluntarios para que asistan a la capacitación e informarles día/hora/lugar.	Coordinador estatal/responsables de distrito	
11. Confirmar la asistencia de los voluntarios a la capacitación.	Responsable de distrito	
12. Recibir kits de voluntarios por distrito.	Responsable de distrito	
13. Llenar constancias y gafetes.	Coordinador estatal	
14. Realizar capacitación según carta descriptiva.	Equipo MIA	
15. Elaborar informe de capacitación por distrito.	Equipo MIA	
16. Entregar de informe por distrito.	Equipo MIA	<i>Informe</i>

CAPACITACION DE VOLUNTARIOS



	Nombre del Procedimiento <i>Trabajo de campo</i>	PR. 06
		Duración 110 días

Intervienen:

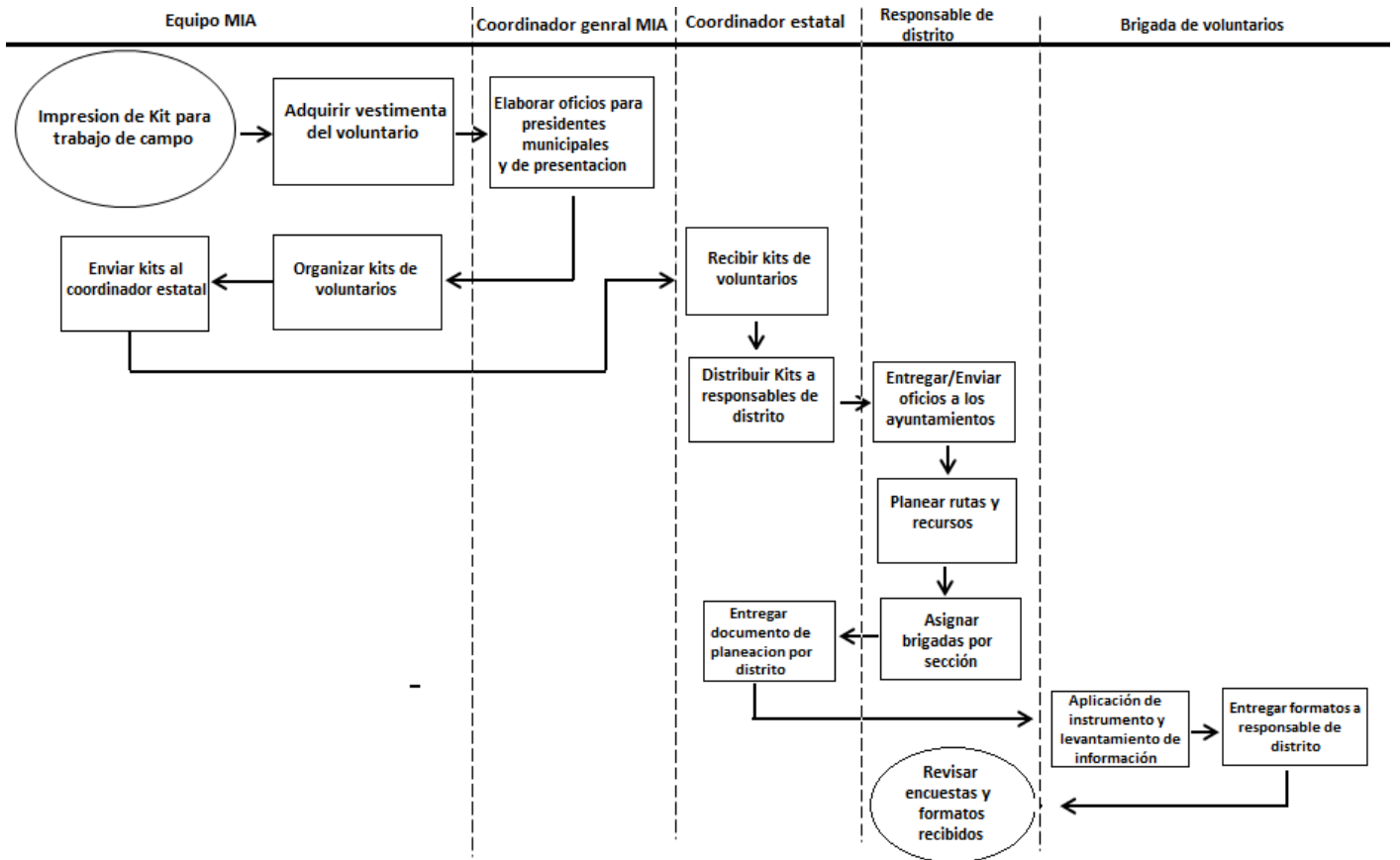
- a) Coordinador general de MIA
- b) Equipo MIA
- c) Coordinador estatal
- d) Responsables de distrito
- e) Brigadas de voluntarios


Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Impresión de kit para el trabajo de campo.	Equipo MIA	
2. Adquirir la vestimenta del voluntario: playeras/gorros/bolsas.	Equipo MIA	
3. Elaborar oficios para presidentes municipales, y de presentación para voluntarios.	Coordinador general MIA	
4. Organizar kits de voluntarios	Equipo MIA	
5. Enviar kits al Coordinador estatal	Equipo MIA	
6. Recibir Kits de voluntarios	Coordinador estatal	
7. Distribuir kits a responsables de distrito.	Coordinador estatal	
8. Entrega/envío de oficios a los ayuntamientos.	Responsable de distrito	
9. Planear las rutas y recursos necesarios para el levantamiento de información.	Responsable de distrito	

10. Asignar brigadas de voluntarios por sección.	Responsable de distrito	
11. Entregar documento de planeación para la aplicación por distrito.	Coordinador estatal	
12. Aplicación de instrumentos y levantamiento de información.	Brigada de voluntarios	
13. Entregar encuestas y formatos a cada responsable de distrito.	Brigada de voluntarios	
14. Revisar las encuestas y formatos recibidos.	Responsable de distrito	<i>Paquetes de formatos por distrito</i>

TRABAJO DE CAMPO



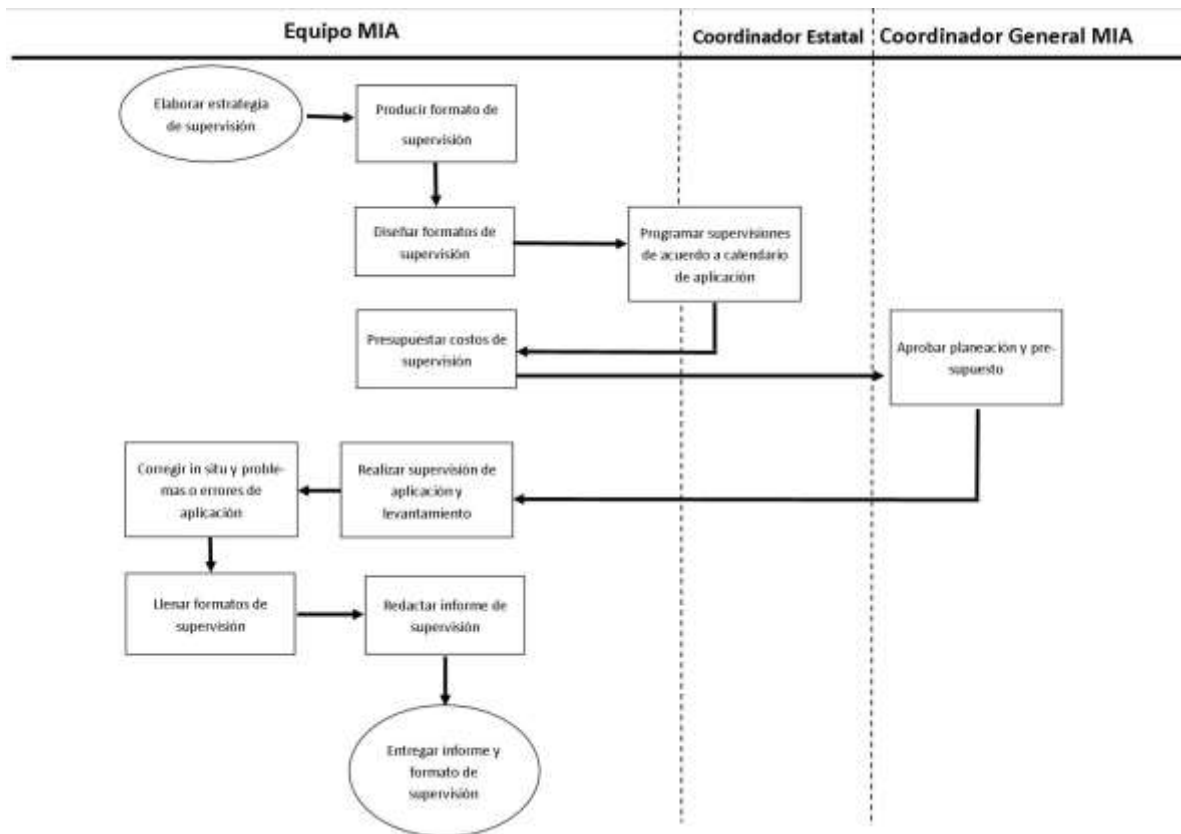
	<p align="center">Nombre del Procedimiento <i>Supervisión del trabajo de campo</i></p>	<p align="center">PR. 07</p>
		<p align="center">Duración 90 días</p>


<p>Intervienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Equipo MIA b) Coordinador general MIA c) Coordinador estatal
--

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Elaborar estrategia de supervisión.	Equipo MIA	
2. Producir formatos de supervisión.	Equipo MIA	
3. Diseñar formatos de supervisión.	Equipo MIA	
4. Programar supervisiones de acuerdo a calendario de aplicación de instrumentos.	Equipo MIA/Coordinador estatal	
5. Presupuestar costos de supervisión.	Equipo MIA	
6. Aprobar planeación y presupuesto.	Coordinador general MIA	
7. Realizar supervisión de la aplicación de instrumentos y del levantamiento de información.	Equipo MIA	
8. Corregir <i>in situ</i> los problemas o errores en la aplicación de los instrumentos.	Equipo MIA	
9. Llenar formatos de supervisión	Equipo MIA	<i>Formatos</i>
10. Redactar informe supervisión	Equipo MIA	
11. Entregar informe y formatos de supervisión.	Equipo MIA	<i>Informe</i>

SUPERVISION DEL TRABAJO DE CAMPO



	<p>Nombre del Procedimiento <i>Captura de la información</i></p>	PR. 08
		<p>Duración 24 días</p>

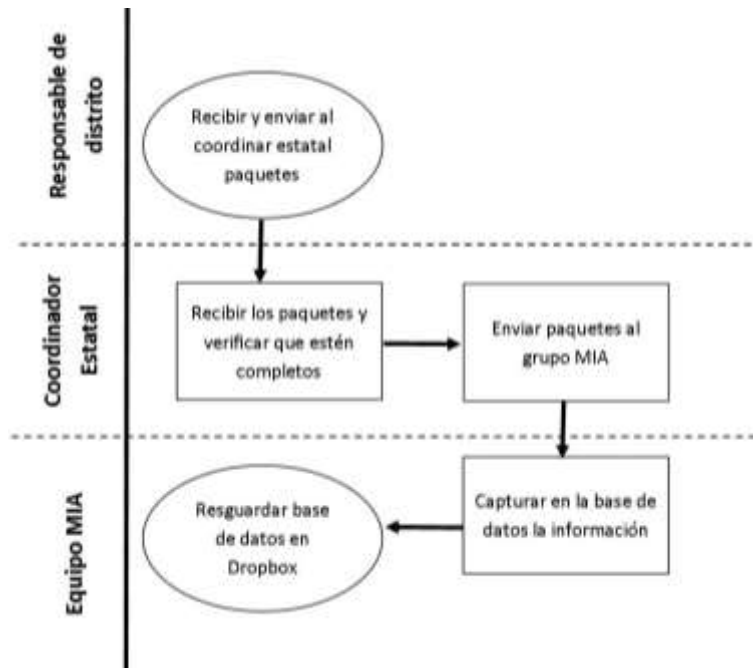
Intervienen:


- a) Equipo MIA
- b) Coordinador estatal
- c) Responsables de distrito

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Recibir y enviar al coordinador estatal los paquetes de encuestas y formatos.	Responsable de distrito	
2. Recibir los paquetes y verificar que estén completos.	Coordinador estatal	
3. Enviar paquetes a Equipo MIA.	Coordinador estatal	
4. Capturar en la base de datos la información.	Equipo MIA	
5. Resguardar base de datos en Dropbox.	Equipo MIA	<i>Base de datos terminada.</i>

CAPTURA DE INFORMACIÓN



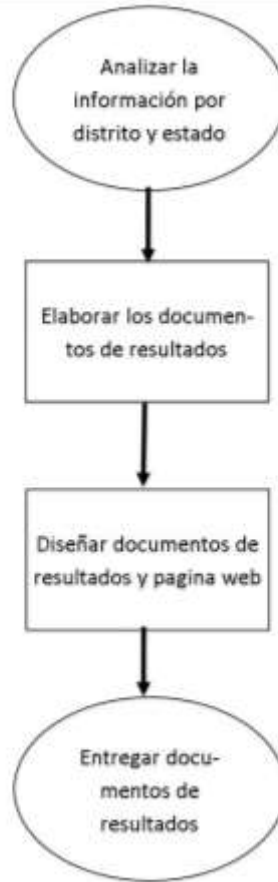
	<p>Nombre del Procedimiento <i>Análisis de la información</i></p>	<p>PR. 09</p>
		<p>Duración 35 días</p>


<p>Intervienen:</p> <p>Coordinador estatal</p>

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Analizar la información por distrito y Estado.	Coordinador estatal	
2. Elaborar los documentos de resultados: resumen ejecutivo, informe estado, carteles por distrito.	Coordinador estatal	
3. Diseñar documentos de resultados y página web.	Coordinador estatal	
4. Entregar documentos de resultados.	Coordinador estatal	<i>Carteles por distrito, informe del estado y resumen ejecutivo.</i>

Coordinador Estatal



	Nombre del Procedimiento <i>Difusión de resultados</i>	PR. 10
		Duración 81 días

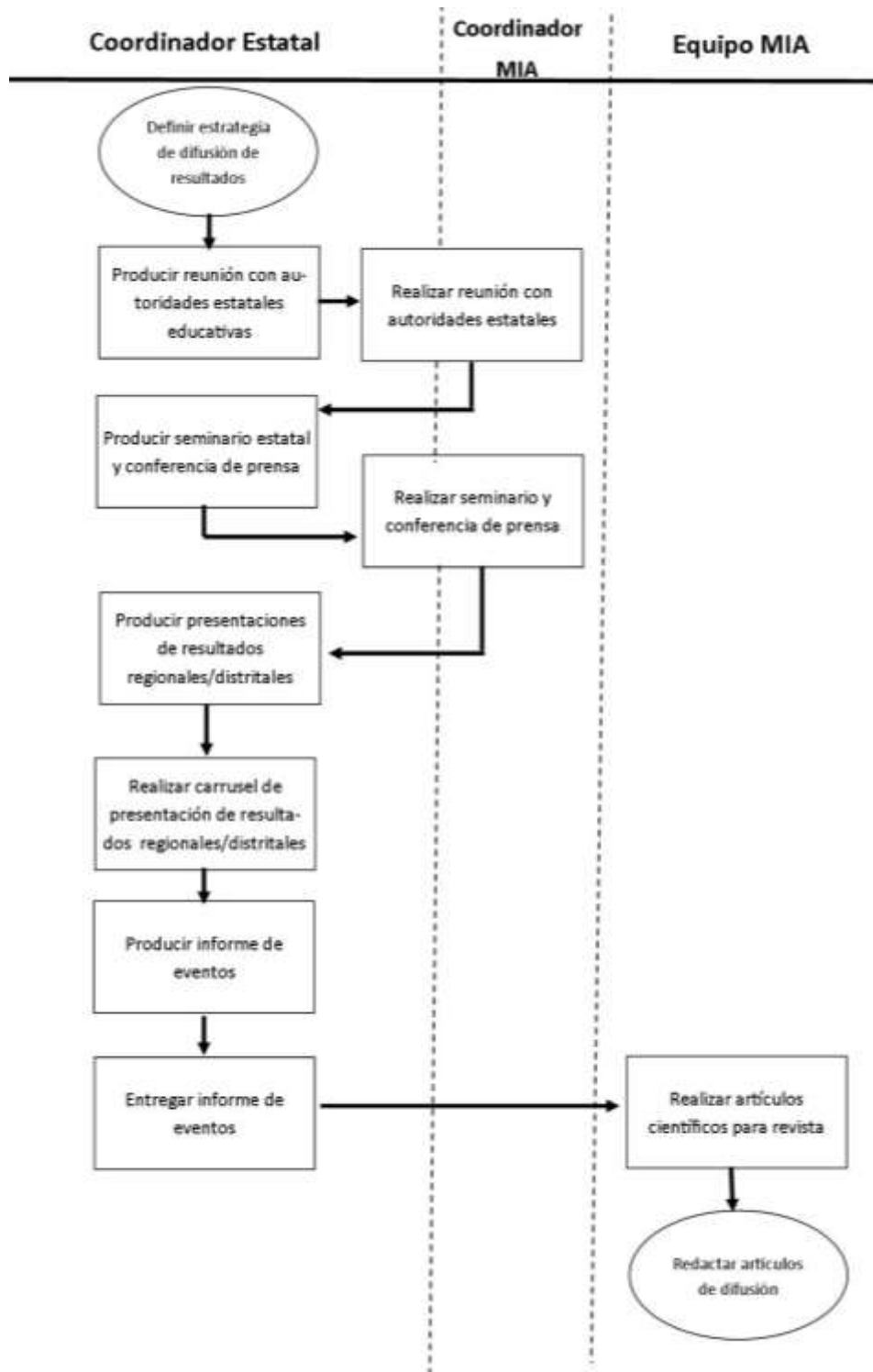
Intervienen:

- a) Coordinador general MIA
- b) Equipo MIA
- c) Coordinador estatal

Descripción de actividades:

Actividad	Responsable	Producto
1. Definir estrategia de difusión de resultados estatales y regionales.	Coordinador estatal	
2. Producir reunión con autoridades estatales educativas.	Coordinador estatal	
3. Realizar reunión con autoridades estatales.	Coordinador general MIA/coordinador estatal	
4. Producir seminario estatal y conferencia de prensa de presentación de resultados: informe estado.	Coordinador estatal	
5. Realizar seminario y conferencia de prensa.	Coordinador general MIA/coordinador estatal	
6. Producir presentaciones de resultados regionales/distritales.	Coordinador estatal	
7. Realizar carrusel de presentaciones de resultados regionales/distritales.	Coordinador estatal	
8. Producir informe de eventos.	Coordinador estatal	
9. Entregar informe de eventos.	Coordinador estatal	<i>Informe</i>
10. Redactar artículos científicos para revista.	Equipo MIA	
11. Redactar artículos de difusión.	Equipo MIA	

DIFUSION DE RESULTADOS





GLOSARIO

- **Brigada.-** Pareja de voluntarios que acuden a 15 hogares para aplicar la prueba MIA
- **Carta compromiso.-** Es un documento en que el (la) voluntario (a) expresa su compromiso de participación en la Medición Independiente de Aprendizajes.
- **Coordinador estatal.-** Es la institución u organización responsable de la operación del proyecto en el estado, que diseña el plan de operación y ejecución, busca la vinculación con instituciones educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel local, y mantiene estrecha comunicación con la coordinación general del proyecto.
- **Coordinador general MIA.-** Es la persona que representa a la institución responsable del proyecto, quien coordina la expansión a otros estados. En esta figura recae la vinculación institucional a nivel estado.
- **Distrito electoral.-** Es una de las 300 partes en que se divide el país para la elección de Diputados Federales, compuesto por secciones urbanas, rurales y mixtas.
- **Equipo MIA.-** Es el equipo que forma parte de la coordinación general del proyecto, responsable de la implementación, operación y logística.
- **Formato de supervisión.-** Es un formato que utiliza el supervisor durante el trabajo de campo para registrar las actividades desempeñadas por los voluntarios. Ayuda al supervisor a observar de manera concreta qué requerimientos se cumplen y cuáles no.
- **Mapa de sección.-** Esquema que contiene los elementos descriptivos de la zona asignada: número de brigada, número de distrito, número de sección electoral, tipo de sección, municipio, localidad y/o colonia y número de viviendas a visitar para cubrir la meta.

- **Reclutamiento.-** Etapa del proyecto en la cual, a través de diferentes acciones, se atrae a los ciudadanos para que participen como encuestadores voluntarios.
- **Responsable de distrito.-** Integrante de una institución educativa u Organización de la Sociedad Civil responsable del reclutamiento de voluntarios, de la logística de la capacitación y aplicación, y de la recepción de los formatos del levantamiento de información.
- **Secciones distritales.-** Unidad básica para la organización electoral, cuyo criterio de creación tiene como mínimo 50 electores y mil 500 como máximo y de donde se desprende la muestra para la medición de aprendizajes.
- **Viático.-** Apoyo económico que se otorga a cada voluntario que utilizará para transporte y alimentación el día de la aplicación de instrumentos.
- **Voluntario.-** Es el ciudadano independiente, estudiante o miembro de una Organización de la Sociedad Civil, que decide participar por voluntad y convicción en la aplicación de los instrumentos para medir los aprendizajes básicos de lectura y matemáticas en la muestra previamente seleccionada. Su participación es un servicio social y no tiene retribución económica.