



SECRETARIA GENERAL

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ASUNTOS DEL PROFESORADO Y
ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

LINEAMIENTOS DE LAS EVALUACIONESⁱ

OCTUBRE 14, 2011

INTRODUCCIÓN

La evaluación es un proceso permanente, integral consubstancial de la función educativa, encaminado a conocer, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del sistema educativo o de cualquiera de sus partes o elementos; así, en el ámbito de la educación, la evaluación es un proceso dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, tiene diferentes enfoques y diferentes niveles de injerencia, así como también diversos manejos; por ello, este documento dará a conocer los lineamientos aplicables tanto a la modalidad escolarizada, como a la no escolarizada, pasando por el proceso de las mismas, hasta llegar a las calificaciones.

MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres (16 de diciembre de 2009).
- Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres (4 de marzo de 2010).
- Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres (16 de diciembre de 2009).

LINEAMIENTOS

De las Evaluaciones en la Modalidad Escolarizada.

ACTORES

Los alumnos

1. Presentar durante el curso las evaluaciones determinadas para la acreditación del aprendizaje, cubriendo los requisitos establecidos para cada una.
2. Asistir a clases, cubriendo un porcentaje mínimo de asistencia del 80%. Los alumnos con una asistencia menor a la señalada podrán concluir el curso y

presentar una evaluación extraordinaria o integrarse a un programa institucional de apoyo para la acreditación.

3. Conservar las evidencias de sus evaluaciones para cualquier aclaración al finalizar el curso.
4. En caso de presentar evaluaciones extraordinarias o inscribirse a un programa institucional de apoyo para la acreditación, cubrir los requisitos estipulados y presentarse en los espacios y tiempos determinados para tal efecto.
5. Cubrir los costos de recuperación correspondientes.

Del docente

6. Comunicar al inicio de cada curso la forma en que serán evaluados los alumnos, así como los resultados obtenidos durante y al final del mismo.
7. Registrar las calificaciones de los alumnos de los grupos atendidos en los tiempos, lugares y medios electrónicos que comunique la Dirección de Administración y Servicios Escolares, a través de la Subdirección de Administración Escolar.
8. Conservar las evidencias documentales que amparen las calificaciones asignadas, por lo menos un semestre posterior a la captura de calificaciones.
9. Aplicar las evaluaciones colegiadas de acuerdo con los procedimientos señalados por la Secretaría General.
10. Acatar las demás disposiciones establecidas por las Academias y la Secretaría General en el ámbito de las evaluaciones.

PROCESO

De las evaluaciones

11. Las Academias determinarán los criterios y evidencias que deberán acreditar los alumnos en cada curso. La Secretaría General, a través de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, en colaboración

con las Academias o cuerpos colegiados, determinarán los criterios de las evaluaciones colegiadas.

12. Las evaluaciones consideradas por las Academias incluyen instrumentos tales como: exámenes (escritos o en línea), portafolios de evidencias, rúbricas, reportes de estudios de caso, reportes de prácticas y entrevistas.
13. Las evaluaciones colegiadas estarán conformadas por dos exámenes objetivos, uno se presentará a la mitad del curso y la otra al final del mismo.
14. Los exámenes objetivos se elaboran bajo procesos estandarizados y se constituyen por reactivos elaborados por personal docente del Colegio, bajo reglas de elaboración establecidas por la Secretaría General, a través de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
15. Los alumnos que no presenten una evaluación tendrán una calificación de 0 y se promediará en su calificación final. Podrán justificar su inasistencia por cuestiones de salud o por situaciones extraordinarias, informando al Consejo Operativo Escolar de la situación y presentando la documentación conducente, el Consejo entregará un dictamen y ofrecerá opciones de recuperación.
16. Las determinaciones realizadas por las Academias y la Secretaría General deberán comunicarse a los docentes frente a grupo previo al inicio de cada semestre.
17. Cada asignatura se cursará en una sola ocasión, por lo que si un alumno no acredita podrá hacerlo a través de exámenes extraordinarios o programas institucionales de apoyo a la acreditación que determine la Secretaría General, a través de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, de acuerdo al calendario que se establezca para tal efecto.
18. Los alumnos podrán inscribirse y contar con la información conducente para presentar exámenes extraordinarios o programas institucionales de apoyo a la acreditación en la Coordinación de Modalidades de cada plantel.
19. Los alumnos irregulares podrán presentar el número necesario de evaluaciones extraordinarias o programas institucionales de apoyo para lograr la regularidad y permanecer en la opción presencial. Los tutores serán la principal guía para orientar a los alumnos en la elección del mecanismo adecuado para acreditar las asignaturas adeudadas.

20. Los criterios para la aplicación de las evaluaciones se determinarán de acuerdo al tipo de examen a presentar y los establecerán las Academias o la Secretaría General.

RESULTADOS

De las calificaciones

21. La escala que se usará para asignar calificaciones en todas las opciones educativas será de 0 a 10. Para efecto de calificaciones finales sólo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la mínima aprobatoria.

22. Las calificaciones finales se determinarán conforme a las siguientes equivalencias: De 9.6 a 10, final 10; de 8.6 a 9.5, final 9; de 7.6 a 8.5, final 8; de 6.6 a 7.5, final 7; de 6.0 a 6.5, final 6; y, de 0.0 a 5.9, final 5.

23. Las calificaciones finales de cada curso se asentarán en actas, información que se integrará al Sistema Integral de Gestión Escolar Automatizada para conformar el historial académico de cada alumno.

24. La calificación final de cada curso estará conformada por la evaluación que realice el docente (en función de los acuerdos de Academia) y por una evaluación colegiada. Cada evaluación tendrá un peso del 50%, respectivamente.

25. Cuando en el acta de evaluación se asiente una calificación diferente a la obtenida por el alumno, éste dispondrá de diez días hábiles a partir del momento en que reciba su historia académica o su equivalente reporte de calificaciones para solicitar la corrección correspondiente ante la Unidad de Registro y Control Escolar respectiva, por los medios electrónicos que el Colegio determine. Una vez analizada la solicitud, se notificará la resolución al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aceptación; de proceder la corrección, el responsable del contenido del acta deberá avalarla con su firma.

De la revisión y renuncia de calificaciones

26. Los alumnos podrán presentar inconformidad por su calificación, solicitando la revisión correspondiente dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de

entrega de sus resultados, mediante un escrito dirigido al Consejo Operativo Escolar, quien previo análisis resolverá lo que proceda dentro de los veinte días hábiles a la aceptación de la solicitud. Las Instituciones incorporadas y las Instituciones que pertenecen a algún programa de atención, deberán enviar su solicitud a través del responsable institucional. Quienes por cuestiones geográficas estén imposibilitados de entregar la solicitud al plantel, podrán hacerlo vía electrónica. El resultado de la revisión se emitirá con base en los criterios que para ello se determinen.

27. La solicitud de revisión de calificación deberá contener al menos: nombre y matrícula del alumno, asignatura en cuestión, motivo de la revisión, calificación, firma del alumno y responsable institucional, en su caso.
28. Los alumnos podrán renunciar a las calificaciones finales que consideren pertinentes con la finalidad de mejorar su promedio, con un máximo de 8 calificaciones.
29. La renuncia referida deberá ser solicitada a través del Consejo Operativo Escolar, quien la gestionará ante la Unidad de Registro y Control Escolar. Esta Unidad se encargará de actualizar el historial académico del alumno, una vez presentada nuevamente la asignatura.

De las Evaluaciones en la Modalidad no Escolarizada.

ACTORES

Los alumnos

30. Presentar las evaluaciones colegiadas determinadas para cada programa de estudio (evaluaciones globales y fasciculares).
31. Presentarse en los horarios y lugares establecidos para las evaluaciones.
32. Cubrir un porcentaje de interacción (tutorías presenciales o en línea) mínimo de 20%, Los alumnos con una interacción menor a la señalada deberán presentar nuevamente su evaluación.
33. Conservar los resultados de sus evaluaciones para cualquier aclaración posterior.
34. Cubrir los costos de recuperación correspondientes.

Del tutor

35. Señalar los requisitos para presentar una evaluación (opción autoplaneada). Los alumnos inscritos en la opción virtual cuentan con los requisitos en la plataforma informática del Colegio.
36. Dar seguimiento del avance académico de los alumnos bajo su responsabilidad.
37. Acatar las disposiciones establecidas por las Academias y la Secretaría General en el ámbito de las evaluaciones.

Del aplicador

38. Asistir a las reuniones de capacitación para el cumplimiento de la función, en el lugar y horarios determinados.
39. Permitir sustentar el examen a la persona que fue plenamente identificada, así como corroborar el tipo de examen (global, fascicular o por bloque) y asignatura(s) programada(s).
40. Para el acceso a examen, únicamente se aceptará una identificación oficial con fotografía (IFE, pasaporte o cartilla) o credencial del Colegio de Bachilleres.
41. Reportar de manera inmediata cualquier intento de suplantación al Coordinador de Modalidades. En el caso de Instituciones Incorporadas o pertenecientes a los programas de atención, el responsable institucional reportará la incidencia al Coordinador de Modalidades correspondiente. En estos casos, se levantará un reporte sobre el incidente, que contendrá mínimamente el nombre, matrícula, asignatura y tipo de examen en el que se presentó la incidencia.
42. Vigilar el correcto desarrollo de la aplicación.
43. Remitir la lista de asistencia y el formato de cierre de aplicación al Coordinador de Modalidades.
44. Seguir las normas establecidas en el Manual del Aplicador del Colegio de Bachilleres y las políticas para la aplicación de instrumentos de evaluación en el Colegio.

PROCESOS

De las evaluaciones

45. La Secretaría General, a través de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, determinarán los criterios de las evaluaciones colegiadas.
46. Las evaluaciones colegiadas estarán conformadas por un examen objetivo.
47. Las evaluaciones en la modalidad no escolarizada se sustentarán a través de medios electrónicos.
48. Los exámenes objetivos se elaboran bajo procesos estandarizados y se constituyen por reactivos elaborados por personal docente del Colegio, bajo reglas de elaboración establecidas por la Secretaría General, a través de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
49. Los exámenes objetivos se conforman de forma global o por bloque temático (fascicular). En la opción autoplaneada los alumnos presentarán una evaluación global, y en caso de no aprobar algún bloque temático podrán presentarlo nuevamente para acreditarlo. En la opción virtual el alumno decidirá si presenta por primera ocasión una evaluación global o por bloque temático, excluyendo la posibilidad de presentar una evaluación global si eligió como primera opción una evaluación por bloque temático.
50. El número máximo de evaluaciones que un alumno puede presentar durante un mes es de 4 globales y 8 fasciculares, esto no implica que pueda combinarse el número de evaluaciones. Este lineamiento aplica en la opción Autoplaneada y Virtual. Excepcionalmente, si el alumno requiere acreditar alguna(s) asignatura(s) adicionalmente, deberá solicitar autorización al Coordinador de Modalidades del plantel correspondiente, quien informará vía correo electrónico a la Subdirección de Operación Escolar. Las Instituciones Incorporadas y las Instituciones que comprenden los programas de atención, realizarán el trámite ante el Coordinador de Modalidades a través del responsable institucional o gestor.

De las aplicaciones

51. Los espacios destinados para la presentación de evaluaciones en esta modalidad educativa se nombran como Centro de Evaluación Autorizado (CEA), el cual puede localizarse al interior de algún plantel del Colegio de Bachilleres o en una Institución del Sistema Incorporado al Colegio o en una Institución que participa en los programas de atención.
52. El sustentante deberá presentarse al CEA dentro del horario autorizado y programado para aplicación de su evaluación.
53. El sustentante deberá presentarse al CEA asignado (opción autoplaneada) o agendado (opción virtual) para su evaluación, portando su credencial del Colegio de Bachilleres o una identificación oficial con fotografía (IFE, pasaporte, licencia), la cual retendrá el aplicador durante la aplicación y la devolverá al final de ésta. Para el caso de los alumnos inscritos a un plantel sólo podrán acreditarse con la credencial vigente del Colegio.
54. Para el caso de Instituciones que participan en los programas de atención, si el sustentante es menor de edad podrá presentar como identificación la emitida para el efecto por la persona definida como responsable de programa en la Institución a la que pertenezca el CEA, en su defecto una copia de su certificado de secundaria (fotografía lo más visible posible). En caso de ser menor de edad se aceptará copia del pasaporte.
55. Una vez identificado, el sustentante procederá a registrar su asistencia al CEA, en el formato correspondiente.
56. El formato de asistencia contiene los siguientes elementos: datos generales del formato, nombre de la sede de aplicación, nombre y matrícula del sustentante, fecha de aplicación, hora de inicio y término de la aplicación, nombre de la asignatura y tipo de examen a presentar, firma del estudiante, nombre y firma del aplicador que valida la información.
57. El formato de asistencia deberá ser enviado en un plazo máximo de 48 horas al Coordinador de Modalidades del plantel. Las Instituciones incorporadas y las Instituciones que pertenecen a los programas de atención deberán enviar el formato escaneado en PDF, vía Internet, al Coordinador de Modalidades asignado para cada caso.

58. El sustentante que por algún motivo no se presente en la sede de aplicación en el día y horario programado, tendrá la oportunidad de re-programar (opción autoplaneada) o re-agendar (opción virtual) su evaluación para otra fecha, previa autorización del responsable del CEA.
59. En caso de suplantación, el alumno en cuestión será sujeto a la suspensión de la evaluación, en caso de reincidir se dará de baja del Colegio de Bachilleres.
60. Una vez iniciada su evaluación, el sustentante no podrá ausentarse del lugar designado por el aplicador, a riesgo de que ésta sea cancelada.
61. Al estar realizando una evaluación, no está permitido al sustentante recibir apoyo o acompañamiento alguno de terceros. En caso de tener alguna incapacidad física y por ello la necesidad del acompañamiento de un tercero, éste no deberá participar de forma alguna en la realización del examen. En caso de discapacidad visual, se hará una aplicación individualizada, preferentemente en presencia de un testigo por parte del sustentante.
62. Para los efectos del punto anterior el aplicador informará y justificará el hecho al Coordinador de Modalidades correspondiente.
63. El aplicador tiene estrictamente prohibido aplicar exámenes fuera de la sede de aplicación autorizada y en días y horarios no establecidos para el efecto. El Colegio de Bachilleres no validará las calificaciones emitidas si estas fueron obtenidas fuera de los horarios o días autorizados para el CEA respectivo.
64. En los casos donde el alumno se encuentre en el extranjero y el Colegio no cuente con un CEA, acudirá al Consulado a presentar sus evaluaciones. Queda prohibido aplicar exámenes por otros medios.
65. En los casos que la asignatura lo requiera, el único apoyo que se permite para el sustentante es la utilización de calculadora no científica.
66. Durante la aplicación del examen queda prohibida para el sustentante la utilización de teléfonos celulares, memorias USB, grabadoras, cámaras fotográficas, libros, apuntes, formularios o cualquier otro medio que facilite la sustracción de información. El sustentante que sea sorprendido violando esta norma, será sujeto a la sanción correspondiente, que puede ser desde una suspensión temporal hasta la baja definitiva.

67. En la opción virtual, la reactivación de exámenes solamente procederá en los siguientes casos:
- Por fallas en el suministro de energía eléctrica en el CEA.
 - Por fallas de conectividad en el Internet.
68. Cuando se promueva la reactivación de exámenes, ésta se reportará por el aplicador con los respaldos correspondientes, tales como: nombre y matrícula del sustentante, asignatura y tipo de evaluación (global o número de fascículo), fecha y hora de aplicación, nombre del CEA, nombre y usuario del aplicador, y detallar el motivo por el cual se solicita la reactivación. La reactivación será autorizada por la Subdirección de Operación Escolar.
69. Todas las incidencias que se presenten antes, durante y al final de las evaluaciones deberán quedar registradas en el formato de cierre de aplicación, mismo que será enviado junto con el formato de asistencia.
70. Cualquier observación referente a los contenidos de las evaluaciones o a la presentación de los reactivos deberá ser reportada por el aplicador junto con el formato de cierre de aplicación. El Coordinador de Modalidades enviará la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, anexando los respaldos documentales que demuestren la incidencia.
71. Al término de las aplicaciones, los aplicadores deberán enviar a la Subdirección de Operación Escolar el formato de cierre de aplicación, existan o no incidencias, en un tiempo no mayor a dos días hábiles. Al no contar con dicho documento, las calificaciones estarán pendientes de entrega hasta no saber la situación general de la aplicación.
72. El Colegio de Bachilleres se reserva el derecho de establecer otros requisitos y de realizar, a los alumnos que lo ameriten, las evaluaciones adicionales que considere pertinentes en aquellos casos que presenten irregularidades en los procedimientos de acreditación establecidos; asimismo tendrá la facultad de cerrar CEA o cesar aplicadores cuando se presenten faltas a la normatividad.
73. El Colegio de Bachilleres podrá realizar las supervisiones necesarias para garantizar la transparencia y calidad del servicio, a través de los medios que determine.

RESULTADOS

De las calificaciones

74. La escala que se usará para asignar calificaciones será de 0 a 10. Para efecto de calificaciones finales sólo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la mínima aprobatoria.
75. Las calificaciones finales se determinarán conforme a las siguientes equivalencias: De 9.6 a 10, final 10; de 8.6 a 9.5, final 9; de 7.6 a 8.5, final 8; de 6.6 a 7.5, final 7; de 6.0 a 6.5, final 6; y, de 0.0 a 5.9, final 5.
76. Las calificaciones finales de cada curso se asentarán en actas, información que se integrará al Sistema Integral de Gestión Escolar Automatizada para conformar el historial académico de cada alumno.
77. La calificación final de cada curso estará conformada por el promedio de las calificaciones obtenidas en cada bloque temático y el alumno dispondrá de su resultado al terminar la sesión.

De la revisión y renuncia de calificaciones

78. Los alumnos podrán presentar inconformidad de su calificación, solicitando la revisión correspondiente dentro de los días hábiles posteriores a la fecha de entrega de sus resultados, mediante un escrito dirigido al Consejo Operativo Escolar, quien previo análisis resolverá lo que proceda dentro de los diez días hábiles a la aceptación de la solicitud. Las Instituciones incorporadas y las Instituciones que pertenecen a algún programa de atención, deberán enviar su solicitud a través del responsable institucional. Quienes por cuestiones geográficas estén imposibilitados de entregar la solicitud al plantel, podrán hacerlo vía electrónica.
79. La solicitud de revisión de calificación deberá contener al menos: nombre y matrícula del alumno, asignatura en cuestión (bloque temático y de ser posible tema), motivo de la revisión, calificación, firma del alumno y responsable institucional, en su caso.
80. Los alumnos podrán renunciar a las calificaciones que considere pertinentes con la finalidad de mejorar su promedio, con un máximo de 8 calificaciones.

81. La renuncia referida deberá ser solicitada a través del Consejo Operativo Escolar, quien la gestionará ante la unidad de registro y control escolar.

GLOSARIO

AGENDADO. Proceso mediante el cual los alumnos registran sus evaluaciones en la plataforma informática.

ACADEMIA. Órgano colegiado de profesores cuyo objetivo es reflexionar sobre su campo de conocimiento, su práctica educativa, enriquecer y transformar su quehacer docente y acordar estrategias didácticas y de evaluación, que favorezcan el aprendizaje de los alumnos, con base en los programas de estudio.

ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE. Proceso que avala o valida el nivel de habilidades y competencias adquiridas por los alumnos, en cada uno de los cursos del plan de estudios.

CENTRO DE EVALUACIÓN AUTORIZADO (CEA). Espacio físico donde se desarrollan las evaluaciones de la modalidad no escolarizada y que cuenta con equipos de cómputo y conexión a Internet.

EVALUACIÓN COLEGIADA. Emisión de un juicio de valor del aprendizaje de los alumnos conforme a criterios y estándares definidos en el programa de estudios, obtenida a través de instrumentos elaborados de manera institucional.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de logro de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales adquiridas por el alumno, establecidas para cada curso, con base en el perfil del egresado del Colegio. Por medio de él se determina la calificación y acreditación de los alumnos en cada uno de los cursos del plan de estudios para cada opción educativa.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. Medio que establece el Colegio para apoyar la regularización académica de los alumnos que adeudan algún curso en la opción educativa presencial de la modalidad escolarizada, que consiste en un examen objetivo elaborado de forma colegiada.

INSTITUCIÓN DEL SISTEMA INCORPORADO. Instituciones educativas que tienen registro de Reconocimiento de Validez Oficial otorgado Colegio de Bachilleres.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN. Son programas de la modalidad no escolarizada donde se brindan los servicios educativos que oferta el Colegio de Bachilleres a instituciones u organizaciones que celebran un convenio de colaboración.

REACTIVACIÓN DE EXÀMENES. Refiere a la autorización de presentar nuevamente una evaluación por una falla imputable al CEA.

REAGENDADO. Cambio de sede o fecha de aplicación para la aplicación de evaluaciones, a través del área de Gestoría.

RESPONSABLE INSTITUCIONAL. Es aquella persona que determinó como responsable operativo una Institución incorporada o una Institución que pertenece a los programas de atención.

ⁱ Aprobados en la 2ª reunión extraordinaria del 13/12/11 del COMERI