



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Lineamientos para Registro, Aplicación y Calificación
de Evaluaciones Impresas en el
"Programa de Atención a Instituciones"**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSIER

Director General

MVZ. ÁLVARO ÁLVAREZ BARRAGÁN
**Coordinador de Administración Escolar
y del Sistema Abierto**

CP. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

PROF. URIEL ESPINOSA ROBLES
**Subdirector Académico de la
CAESA**

Q.F.B. MANUEL DURÁN SÁNCHEZ
**Subdirector de Operación de la
CAESA**

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
**Subdirectora de Organización y
Métodos**

FEBRERO 2006

COLEGIO DE BACHILLERES

**LINEAMIENTOS PARA
REGISTRO, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EVALUACIONES
IMPRESAS EN EL
“PROGRAMA DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES”**

MAYO 2006

	Página
Introducción	3
Lineamientos para registro, aplicación y calificación de evaluaciones impresas en el "Programa de Atención a Instituciones".	
A. Lineamientos generales.	4
B. Programación y registro de la demanda a las evaluaciones.	5
C. Procesamiento del registro de evaluaciones.	6
D. Preparación del material de evaluación y asignación de aplicadores.	7
E. Entrega de material al Aplicador.	8
F. Aplicación de las evaluaciones finales.	8
G. Procesamiento de las hojas de respuesta de las evaluaciones y emisión de resultados.	9
Formas	11
1. Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas. SOYM67-05A05 FM	
2. Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar SOYM66-04A05 FM	
3. Registro de Aplicación en Instituciones por Centro SOYM 66-07A06 FM	
4. Solicitud de Registro a Evaluación Final SOYM 66-02A04FM	
Anexo 1 Registro de Estudiantes a Evaluación	17

La incorporación de procesos automatizados, implica actualizar el procedimiento de control de evaluaciones finales impresas, que va desde la solicitud de evaluaciones por parte del estudiante, el registro, el procesamiento de la demanda de evaluaciones, la integración y traslado de paquetes, la aplicación, entrega-recepción de material, calificación de hojas de respuestas, emisión y difusión de resultados, los cuales se desarrollan de manera similar para los estudiantes inscritos en los centros de estudio y los registrados en el Programa de Atención a Instituciones (PAI).

Con el propósito de identificar las diferencias para lo relacionado con las Instituciones con las que el Colegio ha establecido acuerdos o convenios, la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta contando con los apoyos de las Subdirecciones Académica y de Operación y de la Dirección de Programación a través de la Subdirección de Organización y Métodos, elaboraron los **Lineamientos para registro, aplicación y calificación de evaluaciones impresas en el "Programa de Atención a Instituciones"** que se integra por los apartados siguientes: Lineamientos generales; Programación y registro de la demanda a las evaluaciones; Procesamiento del registro de evaluaciones: Preparación del material de evaluación y asignación de aplicadores; Entrega de material al Aplicador; Aplicación de las evaluaciones finales; Procesamiento de las hojas de respuesta de las evaluaciones y emisión resultados y, los apartados de formas y anexo a utilizar de conformidad con el proceso establecido en estos lineamientos.

Es importante señalar que este documento es de nueva creación y la observancia en su aplicación será responsabilidad de la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto.

**Para registro, aplicación y calificación de evaluaciones impresas en el
"Programa de Atención a Instituciones".**

A. Lineamientos Generales

1. La Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto (CAESA) supervisará el proceso de preparación, integración y el control del material de evaluación con fines de acreditación con base a la demanda de solicitudes tramitadas por las instituciones inscritas en el Programa Atención a Instituciones (PAI).
2. La Subdirección de Operación será la encargada de recibir la demanda de evaluación con fines de acreditación, parcial y global captada en el "Programa de Atención a Instituciones", conforme al calendario de actividades.
3. La Subdirección de Operación establecerá con cada Institución, con base en convenio establecido, si el gestor acudirá para su atención alguno de los Centros de Estudio así como los horarios con fines de acreditación.
4. El reglamento general de inscripciones, reinscripciones y evaluación del aprendizaje, será aplicable de igual manera a los estudiantes inscritos bajo el Programa Atención a Instituciones.
5. La Subdirección Académica será la responsable de:
 - a. Integrar y proporcionar, con base a demanda, a la Subdirección de Operación el material de evaluación con fines de acreditación, parcial y global, por asignatura, institución, día y horario de aplicación.
 - b. Enviar e informar a las instituciones, con dos días de anticipación, el reporte de exámenes que rechace el programa que procesa la demanda (validaciones).
 - c. Establecer los mecanismos necesarios para el control del material de evaluación, en el Departamento de Evaluación.
 - d. Turnar al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS) las hojas de respuesta de las evaluaciones presentadas.
 - e. Revisar las actas de evaluación final y los reportes que se generen en el proceso del registro de calificaciones.
 - f. Remitir los resultados de evaluación a las Instituciones, a través de los centros de estudio o la Subdirección de Operación, en los tiempos oportunos para su difusión.
 - g. Instalar a solicitud de la Subdirección de Operación, el programa de cómputo para la captura de la demanda y seguimiento de calificaciones en las Instituciones que corresponda.
6. Corresponderá a la Subdirección de Administración Escolar, dar de alta en el sistema correspondiente, la matrícula asignada a cada estudiante del Programa Atención a Instituciones (PAI), que sea proporcionada por la URCE del plantel.

7. La Subdirección de Operación será la encargada de organizar y controlar el proceso de aplicación de las evaluaciones con fines de acreditación, parcial y global en las Instituciones, teniendo en cuenta que un Aplicador deberá asignarse a diferentes instituciones durante un mismo período de aplicación y que los grupos no deberán exceder de 40 estudiantes.
8. La información relacionada con el proceso de aplicación y calificación del material de evaluación con fines de acreditación, así como el material que en él se emplea deberá ser utilizada sólo por personal vinculado con este proceso y resguardada bajo medidas de seguridad establecidas.
9. En caso de extravío de un cuadernillo u hoja de respuesta, en el momento que se detecte, deberá levantarse un acta administrativa de hechos que permita deslindar la responsabilidad de las áreas que intervinieron en el proceso y turnar a la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto para la aplicación de las medidas conducentes.

Las hojas de respuesta procesadas serán archivadas en el Área de Acreditación y podrán destruirse cada seis meses mediante acta administrativa a lo que será convocado personal del Órgano Interno de Control.

10. El Departamento de Servicios Educativos recibirá mensualmente un reporte de las aplicaciones realizadas en cada Institución, la cual cotejará con el depósito bancario realizado por concepto de evaluaciones, revisará lo establecido en el convenio y en caso necesario hará las aclaraciones correspondientes.
11. Cualquier aclaración en la aplicación de este documento, así como las observaciones y aportaciones para su modificación deberán dirigirse a la Subdirección de Operación quien determinará las acciones conducentes.
12. Corresponderá a la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que proceda a la actualización de estos lineamientos.

B. Programación y registro de la demanda a las evaluaciones

13. Corresponde al gestor de cada institución el programar bloques de las asignaturas en fechas de exámenes tanto para evaluaciones finales como para evaluaciones de recuperación a través del Programa de Administración del Plan de Estudios (PAPE) y difundirlo entre los trabajadores inscritos.
14. La captura de la demanda para presentar evaluaciones finales y de recuperación, la efectuará el gestor de cada institución en el programa de cómputo instalado por la Subdirección Académica de la CAESA.

C. Procesamiento del registro de evaluaciones

15. La demanda de evaluaciones del "Programa de Atención a Instituciones" será enviada por el gestor al menos con cinco días hábiles de anticipación, a través de Internet, o entregada en disquete al Área de Control de Servicios.
16. Corresponderá al área de Control de Servicios verificar que la demanda de evaluación sea recibida al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación de exámenes y se encuentre capturada en el programa de cómputo destinado para ello.
17. El área de Control de Servicios entregará al Responsable de Acreditación la demanda de evaluaciones de instituciones grabada en disquete o por Internet.

El Responsable de Acreditación deberá realizar las actividades siguientes:

- a. Firmar de recibido en el *Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas (ver forma 1)*.
 - b. Copiar en el equipo de cómputo la demanda solicitada.
 - c. Imprimir el directorio de los archivos integrados en disquetes, y archivar la copia del directorio hasta que la institución reciba los resultados del proceso.
 - d. Validar la entrega al personal del Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS).
 - e. Elaborar e imprimir el *Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar (ver forma 2)* con el número total de evaluaciones solicitadas por las instituciones.
 - f. Entregar al Jefe de Departamento de Evaluación el *Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar* del día correspondiente para cualquier aclaración.
18. El CADS procesará la información recibida del Área de Acreditación a más tardar al siguiente día de recibida y entregará:
 - Listados de *Registro de Estudiantes a Evaluar (ver anexo 1)* original y 5 copias.
 - Hojas de respuestas de lector óptico prellenadas para las evaluaciones solicitadas.
 - Validación de la demanda de exámenes no correspondientes de aplicar (en dos tantos) y en archivo magnético.

Cuando un horario de aplicación sobrepase los 120 exámenes, el CADS deberá entregar al Área de Control de Servicios un listado en orden alfabético (original y 2 copias).

D. Preparación del material de evaluación y asignación de aplicadores

19. El Responsable del Área de Acreditación al recibir del CADS los listados, las hojas de respuestas y la validación, deberá:
- Separar por Institución los listados de evaluaciones; para preparar paquetes y otro, para asignación de aplicadores a cargo del área de Control de Servicios y para la entrega del material al CADS.
 - Fotocopiar la validación de demanda a examen (en dos tantos).
 - 48 hrs antes de la aplicación, enviará mediante correo electrónico la información de la validación a la institución para que el gestor pueda informar a los estudiantes, las causas por las cuales no podrá aplicarse la evaluación correspondiente.
 - Enviar copia girando copia al Departamento de Comunicación (responsable del PAI) un tanto de la validación de la demanda.
20. Con base en los listados el Área de Acreditación conformará por institución los paquetes de evaluación integrando:
- Hoja de respuesta de cada estudiante.
 - Cuadernillo de evaluación foliado.
 - *Registro de Estudiantes a Evaluar.*

En el *Registro de Estudiantes* anotará número de folio de cada cuadernillo y letra del modelo de cada examen y anexará a los paquetes de material de evaluación (cuadernillos y hojas de respuesta).

Durante el armado de paquetes, éstos serán resguardados en el área anexa de Acreditación.

21. El área de Acreditación, al recibir la información del CADS, deberá turnar al área de Control de Servicios el listado de registro de estudiantes que solicitaron evaluaciones impresas para que ésta última asigne a los aplicadores.

El área de Control de Servicios acudirá al área de Acreditación por los paquetes de evaluación los miércoles a las 13:00 hrs. y jueves a las 09:00 hrs. Al recibir los listados de evaluaciones solicitadas ya procesadas y de acuerdo con la demanda realizará las actividades siguientes:

- Registrar el número de evaluaciones solicitadas por horario (corresponde a la clave del día de aplicación) y grupo (matutino o vespertino).
- Distribuir y registrar a los aplicadores responsables, en la forma *Registro de Aplicación en Instituciones por Centro (ver forma 3)* realizando una rotación de éstos, con la finalidad de que no apliquen en la misma institución siempre.
- Distribuir, de acuerdo con el número de estudiantes que se hayan registrado a examen, si un listado incluyera más de 120 evaluaciones, cuidar de no exceder de 40 personas cada grupo de evaluación.

E. Entrega de material al Aplicador.

22. El Aplicador será el responsable de la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación, parcial y global en los días, horarios y en instituciones asignadas, así como de controlar los materiales correspondientes de acuerdo con el "Instructivo de Aplicación de Evaluaciones Finales".
23. El aplicador al concluir la revisión de cada paquete lo cerrará, etiquetará con sello de la Subdirección de Operación y lo flejará de acuerdo con el manual de aplicación de exámenes, firmará de recibido y revisado, en el *Registro Estudiantes a Evaluación* (ver anexo 1) y resguardará el paquete de evaluación en la gaveta correspondiente hasta el día de su aplicación.

F. Aplicación de las Evaluaciones Finales

24. El Aplicador asignado a la institución resguardará el material de evaluación con fines de acreditación, parcial y global durante su permanencia en la institución, así mismo supervisará que se lleven a cabo las actividades asignadas en el "Instructivo de Aplicación de Evaluaciones Finales", dentro de las cuales destacan:
 - a. **Verificar datos personales del estudiante que se presenta a evaluación.**
Aplicador:
 - Requerir a cada estudiante su credencial del S.E.A.
De conformidad con el lineamiento diez los estudiantes del "Programa de Atención a Instituciones", no presentarán la forma Comprobante de Inscripción.
 - Entregar a cambio su hoja de respuesta prellenada con los datos de los estudiantes y su cuadernillo de evaluación.
 - Conservar la credencial hasta que el estudiante concluya el examen.
 - b. **Aplicar evaluación**
Estudiante:
 - Resolver el examen de acuerdo a las instrucciones del Aplicador, conforme a la norma de aplicación entregada a la Institución.
 - Entregar su hoja de respuestas y cuadernillo de evaluación al Aplicador, al terminar de responder el examen o al concluir el tiempo establecido.
 - Recibir credencial por el Aplicador.
 - c. **Verificar entrega de cuadernillos por los estudiantes**
Aplicador:
 - Verificar que el cuadernillo esté completo y sin anotaciones.
 - Firmar la hoja de respuestas.
 - Devolver la credencial al estudiante siempre y cuando no se haya reportado ninguna anomalía.

d. Al concluir la aplicación de todas las evaluaciones en cada horario

- Cancelar las hojas de respuesta de los estudiantes que no se presentaron.
- Acomodar las hojas de respuesta y cuadernillos de evaluación de conformidad con el Manual de Proceso de Aplicación.
- Anotar en el *Registro de Estudiantes a Evaluación* las cifras totales respectivas a la aplicación y sellar el paquete de evaluaciones.
- Se trasladará a las Oficinas de la CAESA a entregar paquetes de instrumentos de evaluación y hojas de respuesta.

25. El área de Control de Servicios al recibir el paquete de evaluación, revisará que se encuentre sellado y completo; registrará los exámenes recibidos, diferenciando la cantidad de exámenes presentados, de los que no se presentaron a la evaluación (ausentes), el total de exámenes recibidos y, solicitará la firma de conformidad del Aplicador, en el forma "*Registro de Material de Evaluación Aplicado*".
26. El área de Control de Servicios entregará el paquete de evaluación al área de Acreditación, la que al recibir los paquetes de evaluación completos contará en presencia del personal del área de Control de Servicios de acuerdo con los listados, anotará y firmará en el formato la cantidad de material de evaluación (cuadernillos y hojas) en la forma "*Registro de Material de Evaluación Aplicado*".
27. El personal del área de acreditación separará los cuadernillos de evaluación, organizándolos por:
- Semestre
 - Asignatura.
 - Evaluación global fascicular.
 - Evaluación global compendio.
 - Evaluación fascicular.
 - Evaluación fascicular compendio.

Los cuadernillos de evaluación serán integrados a los archiveros correspondientes.

G. Procesamiento de las hojas de respuesta de las evaluaciones finales y emisión de resultados

28. El Responsable del área de Acreditación turnará las hojas de respuesta para su calificación por lector óptico al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS) previo:
- a. Conteo rápido de las hojas de respuestas contra el número de solicitudes de evaluación.
 - b. Revisar que las hojas de respuestas cuenten con los datos completos de modelo de evaluación aplicado.
 - c. Organizar las hojas de respuesta por institución.

29. El CADS procesará la información de las hojas de respuestas, generando la siguiente documentación que turnará mediante oficio al Departamento de Evaluación:
- Actas de calificaciones de Evaluación Final. (original y copia).
 - Hojas de respuesta procesadas
 - Listado de relación de actas.
 - Reporte de notas por nombre y asignatura.
 - Listado de notas globales.
 - Listado de evaluaciones fasciculares
 - Listado de registros duplicados.
 - Listado de alumnos con inscripción incorrecta.
 - Disco con información de hojas de respuesta procesadas.
30. El Responsable del área de Acreditación revisará las actas de calificaciones de evaluación final, y turnará las actas de evaluación para firma del jefe del Departamento de Evaluación.

Con respecto a la difusión de los resultados de las evaluaciones presentadas por los estudiantes del programa Atención a Instituciones, distribuirá de la manera siguiente los reportes correspondientes:

Documentos emitidos por el CADS	Áreas a las que se distribuye	Información utilizada para
REPORTE DE NOTAS DE CALIFICACIONES DEL SEA (POR NOMBRE -Y ASIGNATURA) – Listado de notas por nombre y asignatura-	O.- Centro de Estudio	Publicación
	C.- Centro de Estudio	
REPORTE DE NOTAS DE CALIFICACIONES DEL SEA (GLOBALES) -Listado de notas globales-	O.- Área de Acreditación	Archivo
	C.- Departamento de Comunicación o Centro de Estudio	Difusión
REGISTRO DE EVALUACIONE FASCICULARES –Listado de evaluaciones fasciculares-	O.- Centro de Estudio.	Archivo
	C.- Centro de Estudio	Consulta de estudiantes.

31. El Área de acreditación actualizará el modulo de atención al estudiante con el disquete, y respaldará en otros disquetes la información procesada con los resultados obtenidos por los estudiantes en la evaluación por cada institución, realizando lo propio a los módulos instalados en cada Institución,
32. Con base en el resultado de las evaluaciones proporcionado en archivo magnético y en el reporte de notas sin puntaje el gestor de la institución registrará a evaluación de recuperación a los estudiantes que presentaron evaluación fascicular y no lo aprobaron, de conformidad con el PAPE y, reiniciará las actividades del proceso a partir del lineamiento número 11.

1. *Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas.*
SOYM67-05A05 FM

2. *Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar*
SOYM66-04A05 FM

3. *Registro de Aplicación en Instituciones por Centro*
SOYM 66-07A06 FM

4. *Solicitud de Registro a Evaluación Final*
SOYM 66-02A04FM



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección de Operación

**CONTROL DE ARCHIVOS DE REGISTRO DE DEMANDA
DE EVALUACIONES FINALES IMPRESAS**

HOJA ____ DE ____

CENTRO O EMPRESA	NÚM. DE ARCHIVOS DE DEMANDA	FECHA DE RECEPCIÓN			HORA DE RECEPCIÓN	FECHA DE APLICACIÓN			NOMBRE (N) Y FIRMA (F) DE QUIEN ENTREGÓ A ACREDITACIÓN	NOMBRE (N) Y FIRMA (F) DE QUIEN RECIBIÓ
		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		
									F	F
									N	N

SOYIM 67 - 05/005 FM



UNIVERSIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección Académica

CONCENTRADO DE CUADERNILLOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR

MODELOS:

FASCICULARES:

COMPENDIOS:

FECHA DE APLICACIÓN: _____ PERIODO: _____

DD/MM/AA

CENTRO DE ESTUDIO O EMPRESA

NOMBRE

NÚM.

CLAVE	PRIMER SEMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	GLOBAL
103	LAE-1								
111	MAT-1								
121	FIS-1								
131	QUIM-1								
221	ICS-1								
231	MDI-1								
311	TLR-1								
CLAVE	SEGUNDO SEMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	GLOBAL
104	INTRO								
112	MAT-2								
122	FIS-2								
132	QUIM-2								
210	LAE-2								
222	ICS-2								
232	MDI-2								
312	TLR-2								
CLAVE	TERCER SEMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	GLOBAL
105	LEGLAB								
113	MAT-3								
123	FIS-3								
133	QUIM-3								
211	HMCU-1								
310	LAE-3								
313	LIT-1								
318	LABINF-1								
CLAVE	CUARTO SEMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	GLOBAL
114	MAT-4								
141	BIOL-1								
212	HMCU-2								
314	LIT-2								
411	ADMGRAL								
412	IARH								
477	GEO								
650	CONTA-1								
478	LABINF-2								
479	TECAPRO								
480	LOGCOMPRO								

REVERSO

CLAVE	QUINTO SEMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	GLOBAL
124	FISMOD-1								
142	BIOL-2								
144	CIS-1								
223	ESEM-1								
225	SOCIOL-1								
227	ECO-1								
233	FILO-1								
235	ANTRO-1								
512	LAE-4								
514	ADMEMP								
522	CDRH								
523	HIGSEG								
651	CONT-2								
653	PDA								
670	CADI-1								
672	EDI-1								
674	TAC-1								
578	PAE								
579	BAS-DATOS-1								
580	DISEPRONT-1								
CLAVE	SEXTO SEMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	GLOBAL
125	FISMOD-2								
143	ECOL								
145	CISA								
224	ESEM-2								
226	SOCIOL-2								
228	ECON-2								
234	FILO-2								
236	ANTRO-2								
601	RED								
602	BASDAT-2								
603	DISAPRONT-2								
618	LAE-5								
622	SISTREM								
623	CONPRO								
624	DIACO								
652	CONTA-3								
654	IMPTOS								
671	CADI-2								
673	EDI-2								
675	TAC-2								

ARCHIVISTA ENCARGADO

REGISTRO DE APLICACIÓN EN INSTITUCIONES POR CENTRO



	APLICACIÓN																	
	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución								
C - 1 EL ROSARIO	Indicador										Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución
	Tipo de institución	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	
	N.º de evaluaciones																	
	Nota																	
C - 2 CEN METROS	Indicador										Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución
	Tipo de institución	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	
	N.º de evaluaciones																	
	Nota																	
C - 3 BETACALDO	Indicador										Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución
	Tipo de institución	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	
	N.º de evaluaciones																	
	Nota																	
C - 4 CULIACÁN	Indicador										Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución
	Tipo de institución	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	
	N.º de evaluaciones																	
	Nota																	
C - 4 CULIACÁN	Indicador										Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución
	Tipo de institución	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	
	N.º de evaluaciones																	
	Nota																	
C - 5 SABILETE	Indicador										Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución	Nombre Institución
	Tipo de institución	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	FASC	COMP	
	N.º de evaluaciones																	
	Nota																	



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección de Operación

SOLICITUD DE REGISTRO A EVALUACIÓN FINAL

TIPO DE EVALUACIÓN: IMPRESA SEACOSA

CENTRO DE ESTUDIOS	
NOMBRE	NÚM.

APELLIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE(S)	NÚMERO DE MATRÍCULA	FOLIO DEL COMPROBANTE DE PAGO
SEMESTRE	CLAVE ASIGNATURA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA		FASCÍCULO NÚM.	GLOBAL

FECHA DE APLICACIÓN			HORARIO		
DÍA	MES	AÑO			

FECHA DE REGISTRO			RECIBÍO
DÍA	MES	AÑO	FIRMA:

Vo. Bo. ASESOR DE CONTENIDO				
FIRMA:		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE:				

FIRMA DEL ESTUDIANTE		APLICADOR			
		FIRMA:	DÍA	MES	AÑO
		NOMBRE:			

SOYM 66 - 02A04 FM

COLEGIO DE BACHILLERES
 CENTRO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
REGISTRO DE ESTUDIANTES A EVALUACIÓN

FECHA:

CENTRO DE ESTUDIO:

HORARIO:

INSTITUCIÓN:

PERIODO:

COMPILADOS

GRUPO:

RECORD NOMBRE MATRÍCULA CALVE SEM NOMBRE DE ASIGNATURA TIPO-EVAL

NÚM DE ESTUDIANTES PRESENTADOS		NÚM DE ESTUDIANTES AUSENTES	
HORA DE INICIO DE LA APLICACIÓN		HORA DE TERMINO DE LA APLICACIÓN	

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL APLICADOR		FIRMA
NOMBRE DEL ARCHIVISTA ENCARGADO		FIRMA
NOMBRE DEL ÁREA DE CONTROL DE SERVICIOS		FIRMA
NOMBRE DE CONFORMIDAD DEL CENTRO		FIRMA
NOMBRE DEL ARCHIVISTA QUIEN RECIBE HR.		FIRMA
NOMBRE DEL ARCHIVISTA QUIEN RECIBE CUADERNILLOS		FIRMA