



COLEGIO DE  
BACHILLERES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y  
DEL SISTEMA ABIERTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CONTROLAR EL MATERIAL DE LAS  
EVALUACIONES FINALES IMPRESAS  
DE LOS CENTROS DE ESTUDIO**

Enero de 2006



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CONTROLAR EL MATERIAL DE LAS EVALUACIONES FINALES  
IMPRESAS DE LOS CENTROS DE ESTUDIO**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER  
Director General

M.V.Z. ÁLVARO ÁLVAREZ BARRAGÁN  
Coordinador de Administración Escolar  
y del Sistema Abierto

C.P. RICARDO ESPEJEL  
Director de Programación

PROFR. URIEL ESPINOSA ROBLES  
Subdirector Académico de la CAESA

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN  
Subdirectora de Organización y Métodos

ENERO 2006

---

**COLEGIO DE BACHILLERES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA CONTROLAR EL MATERIAL DE LAS  
EVALUACIONES FINALES IMPRESAS DE  
LOS CENTROS DE ESTUDIO**

**Enero de 2006**

---

	<b>Página</b>
Introducción	4
I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio.	5
Políticas	6
Descripción del Procedimiento	8
Diagrama de Flujo	16
II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas.	17
Políticas	18
Descripción del Procedimiento	20
Diagrama de Flujo	25
III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos Utilizados en los Centros de Estudio.	26
Políticas	27
Descripción del Procedimiento	29
Diagrama de Flujo	35

	<b>Página</b>
IV. Formas:	36
1. <i>Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas.</i> SOYM 67-05A05 FM	
2. <i>Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar.</i> SOYM 66-04A05 FM	
3. <i>Distribución del Horario de Evaluaciones.</i> SOYM 67-06A05 FM	
4. <i>Control de Recepción y Devolución del Material de Evaluación.</i> SOYM 66-06A06 FM	
V. Anexos:	41
1. <i>Registro de Estudiantes a Evaluación.</i>	
2. <i>Comprobante de Inscripción a Evaluación Final.</i>	
3. <i>Acta Administrativa.</i>	

Como parte de las acciones de mejoramiento administrativo del Colegio, la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto y la Dirección de Programación establecieron para el 2005 un programa de trabajo para la revisión, actualización y diseño de los procesos operativos del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).

Así, se elaboró el presente manual de procedimientos para controlar el material de las evaluaciones finales impresas de los Centros de Estudio; el cual se integra por los siguientes tres procedimientos:

1. *Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio*, que describe la secuencia de actividades para suministrar el material (registro de estudiantes, cuadernillos de evaluación y hojas de respuestas) que requieren los Centros de Estudio para aplicar las evaluaciones finales impresas.
2. *Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas*, que describe la secuencia de actividades a realizar en el plantel, para aplicar las evaluaciones finales (fasciculares o globales) a los estudiantes del Sistema de Enseñanza Abierta.
3. *Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos Utilizados en los Centros de Estudio*, que describe la secuencia de actividades para trasladar, debidamente controlados, del Centro de Estudio a Oficinas Generales, los cuadernillos y las hojas de respuestas utilizadas en la aplicación de las evaluaciones finales impresas.

Cada procedimiento contiene las políticas de operación, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y las formas que se deben utilizar para su correcta aplicación.

El ámbito de aplicación del presente manual es Oficinas Generales, y sustituye al *Procedimiento para el Control del Material de Evaluaciones Finales del Sistema de Enseñanza Abierta*, de febrero de 1995.

Cualquier aclaración en la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones para su modificación; deberán dirigirse a la Subdirección Académica de la Coordinación Escolar y del Sistema Abierto (CAESA).

Corresponderá a la CAESA turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización de este manual.

---

**I. PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL MATERIAL  
PARA LAS EVALUACIONES FINALES IMPRESAS  
SOLICITADAS POR LOS CENTROS DE ESTUDIO**

---

**PARA LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL MATERIAL PARA LAS  
EVALUACIONES FINALES IMPRESAS  
SOLICITADAS POR LOS CENTROS DE ESTUDIO**

1. La Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto supervisará el proceso de preparación, integración y control del material de evaluaciones impresas con fines de acreditación, parcial y global, con base en la demanda de solicitudes tramitadas en los Centros de Estudio.
2. La Subdirección de Operación será la encargada de recibir la demanda de evaluaciones impresas con fines de acreditación, parcial y global, captada en los Centros de Estudio, conforme al calendario de actividades.
3. La cantidad de evaluaciones finales impresas por enviar a los Centros de Estudio, se determinará con base en la demanda de evaluaciones reportada por dichos Centros.
4. La Subdirección Académica será responsable de:
  - a) Integrar y proporcionar, con base en la demanda, a la Subdirección de Operación el material de evaluación con fines de acreditación, parcial y global, por asignatura, Centro de Estudio, día y horario de aplicación.
  - b) Enviar e informar a los Centros, el reporte de exámenes que rechace el programa que procesa la demanda (relación de exámenes improcedentes).
  - c) Emitir y anexar a los paquetes de material de evaluación (cuadernillos y hojas de respuesta), el *Registro de Estudiantes a Evaluación* con fines de acreditación, parcial y global.
  - d) Establecer los mecanismos necesarios para el control del material de evaluación en el Departamento de Evaluación.
5. La Subdirección de Operación designará al personal que aplicará las evaluaciones con fines de acreditación, parcial y global, en cada Centro de Estudio; teniendo en cuenta que un Aplicador deberá asignarse a diferentes Centros de Estudio durante un mismo período de aplicación, y que los grupos no deberán exceder de 40 estudiantes.



6. El Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS) proporcionará al Departamento de Evaluación apoyo para la integración y depuración de la demanda de evaluaciones impresas reportada por los Centros de Estudio.
7. El Área de Control de Servicios enviará a los Centros de Estudio los paquetes de evaluación, que contendrán:
  - Registro de Estudiantes a Evaluación.
  - Cuadernillos de Evaluación.
  - Hojas de Respuestas.
8. La integración de los paquetes de evaluación estará a cargo del Área de Acreditación.
9. Los Aplicadores deberán verificar que cada paquete de evaluación esté integrado conforme al *Registro de Estudiantes*.

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios (Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>1. Recibir de los Centros de Estudio archivo con la demanda de evaluaciones.</p>	<p>1.1 Recibe la demanda de evaluaciones de los Centros de Estudio; cada fin de semana del período de registro de evaluaciones fasciculares o globales impresas, vía internet.</p> <p>1.2 Verifica el número de registros de evaluación por Centro, la fecha de aplicación y el programa en que se realizó la captura de la demanda.</p> <p>1.3 Utiliza por cada Centro de Estudio un disquete en el que carga la demanda de evaluaciones, para su entrega al Área de Acreditación.</p>
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios (Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>2. Solicitar que acudan por la demanda de evaluaciones.</p>	<p>2.1 Llena la forma <i>Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Impresas</i> en original y copia (ver la forma 1).</p> <p>2.2 Solicita al Área de Acreditación que acuda por la demanda de evaluaciones a más tardar los lunes a las 9:00 horas.</p> <p>2.3 Solicita al Área de Acreditación al entregarle los disquetes con la demanda, acuse de recibo en el <i>Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas</i>, y le entrega el original y archiva la copia.</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p> <p>3. Acudir por disquetes con la demanda de evaluaciones de los Centros de Estudio.</p>	<p>3.1 Acude al Área de Control de Servicios para recibir por medio de disquetes la demanda de evaluaciones de cada Centro.</p>

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p>	<p>3.2 Anota nombre y firma en el <i>Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas</i> al estar de acuerdo con el número de archivos de la demanda de cada Centro y demás datos registrados, y recibe el original del <i>Registro</i>.</p>
<p>4. Cargar al equipo de cómputo la demanda reportada.</p>	<p>4.1 Carga al equipo de cómputo los archivos de la demanda de evaluaciones recibida, en el histórico de la demanda solicitada.</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p> <p>5. Conjuntar la demanda de los Centros en un disquete e imprimir el directorio.</p>	<p>5.1 Agrupa los lunes en un disquete los archivos de la demanda de evaluaciones de los cinco Centros de Estudio.</p> <p>5.2 Imprime el directorio del disquete con los archivos agrupados, para respaldar la entrega del disquete al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS).</p> <p>5.3 Imprime la forma <i>Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar</i> del día correspondiente, con el número total de evaluaciones solicitadas por los Centros (ver la forma 2).</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p> <p>6. Entregar al CADS disquete con la demanda de evaluaciones de los Centros.</p>	<p>6.1 Entregar los lunes a las 10:00 hrs. A.M. al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS) el disquete con los archivos de la demanda de los Centros de Estudio para su procesamiento, recabando acuse de recibo en el directorio impreso.</p> <p>6.2 Archiva el directorio impreso hasta que se reciben en los Centros de Estudio los resultados del proceso de evaluación, para cualquier aclaración.</p>

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS)</i></p> <p>7. Procesar la información del disquete y entregar.</p>	<p>7.1 Procesa los lunes la información contenida en el disquete recibido del Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación).</p> <p>7.2 Entrega el día martes entre 8:00 y 9:00 de la mañana al Responsable del Área de Acreditación, como resultado del procesamiento, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i>, en original y 5 copias. (ver el anexo 1).</li> <li>- Hojas de Respuestas de lector óptico prellenadas, para las evaluaciones solicitadas.</li> <li>- Relación de exámenes a aplicar improcedentes, en original.</li> </ul>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p> <p>8. Recibir <i>Registro de Estudiantes</i>, Hojas de Respuestas y Relación de exámenes improcedentes.</p>	<p>8.1 Recibe del Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <i>Registro de Estudiantes</i>.</li> <li>- Las Hojas de Respuestas.</li> <li>- La relación de exámenes a aplicar improcedentes.</li> </ul> <p>8.2 Separa el <i>Registro de Estudiantes</i> por Centro de Estudio en dos partes: original y las 2 primeras copias, quedando juntas las 3 copias restantes.</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p> <p>9. Turnar el <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i>.</p>	<p>9.1 Turna el <i>Registro de Estudiantes</i>:</p>

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios (Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>10. Recibir <i>Registro de Estudiantes</i>, asignar horarios y registrar a los Aplicadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y 2 copias al Archivista del Área de Acreditación, adjuntando las Hojas de Respuestas de lector óptico.</li> <li>- 3 copias al Responsable del Área de Control de Servicios.</li> </ul> <p>10.1 Recibe del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación) tres copias del <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i>.</p> <p>10.2 Registra en original y copia de la <i>Distribución del Horario de Evaluaciones</i> (ver la forma 3) los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y número del Centro de Estudio.</li> <li>- Fecha de aplicación.</li> <li>- Horario con clave y horas de inicio y término.</li> <li>- Las evaluaciones que tienen el mismo horario de aplicación, sin que exceda de 40 estudiantes por cada grupo de evaluación.</li> <li>- Aplicador designado.</li> <li>- Nombre y firma en el espacio elaboró.</li> <li>- Nombre y firma de quien supervisó.</li> </ul> <p>10.3 Espera a que le informen que puede acudir por los paquetes de evaluación.</p>
<p><i>Archivista (Área de Acreditación)</i></p> <p>11. Recibir <i>Registro de Estudiantes</i> y Hojas de Respuestas, e integrar paquetes.</p>	<p>11.1 Recibe <i>Registro de Estudiantes</i> (Original y 2 copias) y las Hojas de Respuestas, de cada Centro de Estudio.</p> <p>11.2 Extrae del archivero los Cuadernillos de Evaluación, de acuerdo con las asignaturas y tipos de evaluación indicada en el <i>Registro de Estudiantes</i>.</p>

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
	<p>11.3 Anota en el original del <i>Registro de Estudiantes</i>, por cada Estudiante, delante del tipo de evaluación; el número de folio que tiene asignado el Cuadernillo de Evaluación, así como la letra que le corresponde al modelo de evaluación a aplicar.</p> <p>11.4 Anota en el original del <i>Registro de Estudiantes</i> al terminar de anotar los datos de los Cuadernillos de Evaluación, su nombre y firma.</p> <p>11.5 Integra un paquete por cada Centro de Estudio con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Registro de Estudiantes</i> (original y copia).</li> <li>- Cuadernillos de Evaluación.</li> <li>- Hojas de Respuestas de lector óptico prellenadas.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Durante el armado de paquetes, y hasta que acudan por ellos del Área de Control de Servicios; serán resguardados en el lugar destinado para ello.</p> <p>11.6 Archiva una copia del <i>Registro de Estudiantes</i> como respaldo del material que se esta enviando para la aplicación de evaluaciones.</p> <p>11.7 Concluye el armado de paquetes de evaluación e informa al Responsable de Acreditación.</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación (Depto. de Evaluación)</i></p> <p>12. Solicitar que acudan por los paquetes, entregarlos y anexar relación de exámenes improcedentes.</p>	<p>12.1 Informa los miércoles desde las 13:00 horas y jueves hasta las 9:00 horas, al Responsable del Área de Control de Servicios (Depto. de Servicios Educativos) que ya se tienen los paquetes de evaluación, y solicita que acudan por ellos.</p> <p>12.2 Fotocopia la relación de exámenes improcedentes de cada Centro; y anexa el original de cada relación al paquete correspondiente.</p>

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios (Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>13. Acudir por los paquetes de evaluación y turnar para su revisión.</p>	<p>12.3 Archiva la fotocopia de cada relación de exámenes improcedentes hasta por seis meses, y después la desecha.</p> <p>13.1 Recibe aviso de acudir con el Responsable del Área de Acreditación y recibe los paquetes de evaluación integrados de acuerdo con la demanda.</p> <p>13.2 Entrega a los Aplicadores los paquetes de evaluación y las llaves del aula de evaluaciones impresas del Centro de Estudio donde se realizará la aplicación.</p> <p>13.3 Recaba de cada Aplicador firma de recibido en la <i>Distribución del Horario de Evaluaciones</i> que le fue asignado y le entrega la copia.</p> <p>13.4 Archiva el original de la <i>Distribución del Horario de Evaluaciones</i>.</p>
<p><i>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>14. Recibir paquete de evaluación, <i>Distribución del Horario</i> y las llaves del archivero.</p>	<p>14.1 Recibe el día miércoles, o a más tardar el jueves en la mañana, el paquete de evaluación que le corresponde aplicar, las llaves del aula de evaluaciones impresas del Centro de Estudio y copia de la <i>Distribución del Horario de Evaluaciones</i>.</p>
<p><i>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>15. Verificar que el paquete esté integrado de acuerdo al <i>Registro de Estudiantes</i>.</p>	<p>15.1 Revisa que el número de Cuadernillos y Hojas de Respuestas de lector óptico prellenadas (del paquete) corresponda a la relación del <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i> y a las aplicaciones designadas.</p>

**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>16. Registrar e informar al Área de Acreditación para su corrección.</p>	<p>15.2 Comprueba que los Cuadernillos de Evaluación correspondan a los solicitados por los Estudiantes, y que contengan el número de reactivos que indica la hoja de instrucciones del mismo.</p> <p>¿Existe error?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 16.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 17.</p> <p><u>El paquete sí tiene error</u></p> <p>16.1 Registra el error en la libreta de control de incidencias de errores de los paquetes de evaluación.</p> <p>16.2 Acude al Área de Acreditación para informar del error encontrado en el paquete de evaluación.</p> <p>Regresa a la actividad número 11.</p> <p>16.3 En el caso de cambio de Cuadernillo el Responsable del Área de Acreditación corrige en el original del <i>Registro de Estudiantes</i> el número de folio del Cuadernillo y la letra del modelo de evaluación a aplicar.</p> <p>16.4 Anota en la libreta de control de incidencias en caso de cambio de Cuadernillo el número de folio y recaba la firma del Responsable del Área de Acreditación.</p> <p>16.5 Integra nuevamente el paquete.</p> <p><u>El paquete no tiene error</u></p>
<p><i>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>17. Firmar el <i>Registro</i> junto con el Responsable de Control, cerrar paquete y entregar.</p>	<p>17.1 Firma el <i>Registro de Estudiantes</i> y recaba en el mismo la firma del Responsable del Área de Control de Servicios.</p>



**I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales  
Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Supervisor de Aplicadores (Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>18. Trasladar los paquetes a los Centros.</p>	<p>17.2 Cierra el paquete de evaluación con etiqueta y sello de la Subdirección de Operación; y lo asegura con fleje.</p> <p>17.3 Entrega al Supervisor de Aplicadores los paquetes de evaluación.</p> <p>17.4 Entrega los paquetes de evaluación.</p> <p>18.1 Recibe paquetes de evaluación revisados y el juego de llaves del archivero donde resguardará los paquetes de evaluación en cada Centro de Estudio.</p> <p>18.2 Traslada los paquetes de evaluación al transporte oficial del Colegio de Bachilleres.</p> <p>18.3 Efectúa el traslado de los paquetes a los Centros de Estudio, con apoyo del Área de Transporte, los jueves a partir de las 15:00 horas.</p> <p>18.4 Solicita en cada Centro de Estudio la presencia del Responsable del Centro para proceder a resguardar los paquetes de evaluación en el archivero designado para tal fin.</p> <p>18.5 Cierra el archivero con candado para que así permanezca hasta el día en que el Aplicador tomará el material para llevar a cabo la aplicación de las evaluaciones.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p><b>Continúa en II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas.</b></p>



---

**II. PROCEDIMIENTO PARA LA  
APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES  
FINALES IMPRESAS**

---

### PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES FINALES IMPRESAS

1. La información relacionada con el proceso de aplicación y calificación del material; así como el material de evaluación con fines de acreditación, parcial y global, que en él se emplea, son de carácter confidencial; por consiguiente, el personal que participa en dicho proceso, deberá tomar las medidas que aseguren la confidencialidad de la información.
2. El Aplicador del Departamento de Servicios Educativos es el responsable de la aplicación de las evaluaciones con fines de acreditación, parcial y global, en los días, horarios y centros asignados; así como de controlar los materiales correspondientes; de acuerdo con el Instructivo de Aplicación de Evaluaciones Finales.
3. El Responsable del Centro de Estudio deberá supervisar que se lleven a cabo las actividades establecidas en el Instructivo de Aplicación de Evaluaciones Finales.
4. El Responsable del Centro colocará, previo a la aplicación, el Registro de Estudiantes a Evaluación en un lugar visible del Centro de Estudio, para consulta de los Estudiantes interesados.
5. Únicamente se permitirá la realización de la evaluación con fines de acreditación, parcial o global, a los Estudiantes que entreguen al Aplicador la Credencial de Estudiante del SEA y el Comprobante de Inscripción. Estos documentos serán devueltos al Estudiante tan luego entregue en buen estado la hoja de respuestas y el cuadernillo utilizados en la evaluación.
6. El Responsable de Centro de Estudio deberá resguardar bajo llave el material de evaluación con fines de acreditación, parcial y global, durante su permanencia en el Centro de Estudio.

7. La entrega-recepción del material de evaluación entre las diferentes personas participantes, se hará constar en el Registro de Estudiantes a Evaluación con el nombre y la firma de:
- Archivista que entrega el material,
  - Aplicador,
  - Responsable del Área de Control de Servicios,
  - Responsable del Centro de Estudio,
  - Archivista que recibe las Hojas de Respuestas, y
  - Archivista que recibe los Cuadernillos.
8. En caso de extravío de un cuadernillo u hoja de respuestas, deberá levantarse -en el momento e instancia que se detecte- un acta administrativa de hechos, que permita deslindar la responsabilidad de las personas que intervienen en el proceso.

## II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Aplicador</i> (del Depto. de Servicios Educativos)</p> <p>1. Acudir al Centro de Estudio y extraer del archivero el paquete de evaluaciones, y entregar <i>Registro</i>.</p>	<p>Viene de I. Procedimiento para la Integración y Envío del Material para las Evaluaciones Finales Impresas Solicitadas por los Centros de Estudio.</p> <p>1.1 Acude al Centro de Estudio, en la fecha y horario programados para la aplicación.</p> <p>1.2 Extrae del archivero del Centro, en presencia del Responsable del Centro de Estudio, el paquete de las evaluaciones de la fecha y horario programados.</p> <p>1.3 Abre el paquete y entrega al Responsable del Centro de Estudio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i> (ver el anexo 1).</li> <li>- Relación de exámenes improcedentes de los Estudiantes que no les corresponde presentar evaluación.</li> </ul> <p>1.4 Acude al aula asignada para la aplicación de las evaluaciones.</p>
<p><i>Responsable del Centro de Estudio</i></p> <p>2. Colocar <i>Registro</i> para consulta de los Estudiantes y conservar la Relación para aclaraciones.</p>	<p>2.1 Coloca el <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i>, en un lugar visible para que los Estudiantes verifiquen si les corresponde presentarse a la aplicación y para que sepan cual es el aula asignada.</p> <p>2.2 Conserva la relación de exámenes improcedentes para aclarar a los Estudiantes porque no procedió que presentaran la evaluación.</p>
<p><i>Estudiante</i></p> <p>3. Acudir a presentar su evaluación.</p>	<p>3.1 Acude, en la fecha y hora programados, a presentar su aplicación, llevando:</p>

## II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Aplicador</i> (del Depto. de Servicios Educativos)</p> <p>4. Recibir al Estudiante y solicitar su <i>Comprobante de Inscripción</i> y la Credencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de inscripción.</li> <li>- Credencial del SEA.</li> </ul> <p>4.1 Recibe a cada Estudiante y le solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Comprobante de Inscripción a Evaluación Final</i> (ver el anexo 2).</li> <li>- Credencial del SEA.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El Aplicador permitirá al Estudiante presentar la evaluación, sólo si presenta la documentación indicada; aunque aparezca en el <i>Registro de Estudiantes inscritos</i>.</p> <p>4.2 Registra la asistencia en el <i>Registro de Estudiantes a Evaluación</i>, con un máximo de 15 minutos después de la hora programada.</p> <p>4.3 Retiene la Credencial del SEA y el <i>Comprobante de Inscripción</i> hasta que el Estudiante concluya el examen.</p>
<p><i>Aplicador</i> (del Depto. de Servicios Educativos)</p> <p>5. Entregar a los Estudiantes Hoja de Respuestas y Cuadernillo; y dar instrucciones.</p>	<p>5.1 Entrega a cada Estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Hoja de Respuestas prellenada con sus datos.</li> <li>- El Cuadernillo de Evaluación correspondiente.</li> </ul> <p>5.2 Da a los Estudiantes las instrucciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El llenado de la Hoja de Respuestas.</li> <li>- El desarrollo de la evaluación para que sea eficiente.</li> <li>- El cuidado que deberá tener con el material de evaluación.</li> </ul>
<p><i>Estudiante</i></p> <p>6. Resolver el examen de acuerdo con las instrucciones y entregar.</p>	<p>6.1 Resuelve el examen de acuerdo con las instrucciones recibidas del Aplicador.</p>

## II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas

Responsable y Actividad	Método
<p>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</p>	<p>6.2 Firma la Hoja de Respuestas.</p> <p>6.3 Entrega al Aplicador al concluir el examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Hoja de Respuestas firmada.</li> <li>- El Cuadernillo de Evaluación.</li> </ul>
<p>7. Revisar Hoja de Respuestas y Cuadernillo.</p>	<p>7.1 Recibe de los Estudiantes las Hojas de Respuestas y el Cuadernillo de Evaluación.</p> <p>7.2 Revisa que la Hoja de Respuestas esté firmada por el Estudiante; y que el Cuadernillo de Evaluación no presente mutilaciones y no tenga anotaciones.</p> <p>7.3 Firma la Hoja de Respuestas.</p> <p><b>NOTA: De presentarse alguna anomalía, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente.</b></p>
<p>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</p> <p>8. Devolver al Estudiante <i>Comprobante</i> y Credencial.</p>	<p>8.1 Regresa al Estudiante el <i>Comprobante de Inscripción</i> y su Credencial del SEA, siempre que no se haya presentado alguna anomalía.</p>
<p>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</p> <p>9. Cancelar las Hojas de Respuestas de los no presentados y ordenar.</p>	<p>9.1 Cancela con color rojo, al concluir la aplicación correspondiente al horario, las Hojas de Respuestas de los Estudiantes que no se hayan presentado o que incurrieron en alguna anomalía.</p> <p>9.2 Acomoda las Hojas de Respuestas y los Cuadernillos de Evaluación, conforme al <i>Registro de Estudiantes</i>.</p>



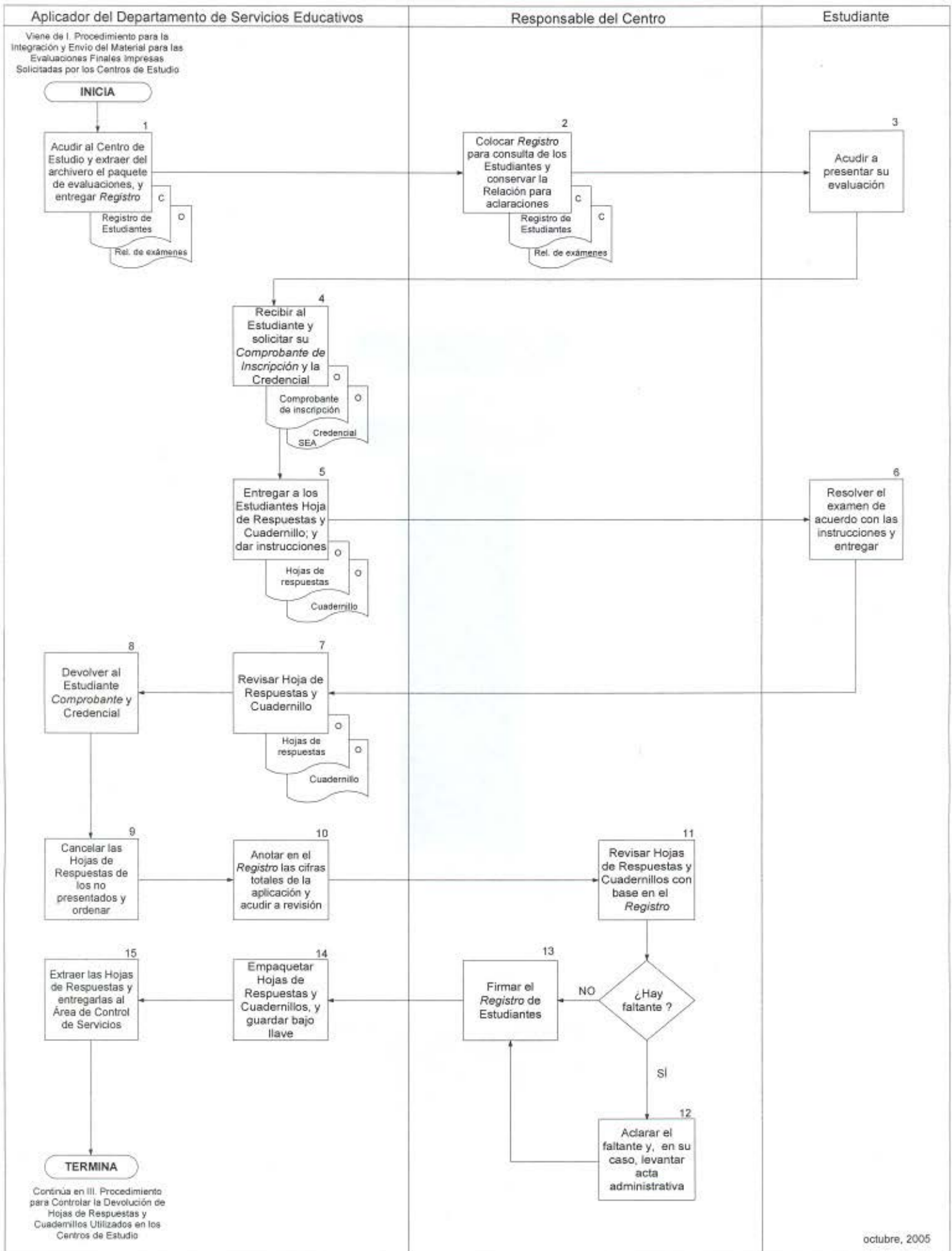
## II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Aplicador (del Depto. de Servicios Educativos)</i></p> <p>10. Anotar en el <i>Registro</i> las cifras totales de la aplicación y acudir a revisión.</p>	<p>10.1 Anota en el <i>Registro de Estudiantes</i> las cifras totales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Estudiantes Presentados.</li> <li>- Número de Estudiantes Ausentes.</li> <li>- Hora de inicio y término de la aplicación.</li> <li>- En su caso las observaciones respecto de la evaluación.</li> </ul> <p>10.2 Acude con el Responsable del Centro de Estudio para la revisión de las Hojas de Respuestas y los Cuadernillos de Evaluación.</p>
<p><i>Responsable del Centro de Estudio</i></p> <p>11. Revisar Hojas de Respuestas y Cuadernillos con base en el <i>Registro</i>.</p>	<p>11.1 Revisa, junto con el Aplicador y con base en el <i>Registro de Estudiantes</i>, que esté lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Respuestas contestadas.</li> <li>- Hojas de Respuestas canceladas (por ausencia o por alguna anomalía presentada), en su caso.</li> <li>- Cuadernillos de Evaluación.</li> </ul> <p>¿ Hay faltante de material para evaluación ?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 12.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 13.</p>
<p><i>Responsable del Centro de Estudio</i></p> <p>12. Aclarar el faltante y, en su caso, levantar <i>Acta Administrativa</i>.</p>	<p><u>Existe faltante de material para evaluación</u></p> <p>12.1 Revisa nuevamente con el Aplicador el material.</p> <p>12.2 En caso de no recuperarse el faltante, procede a levantar el <i>Acta Administrativa</i> (ver el anexo 3), según la normatividad establecida.</p>

## II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas

Responsable y Actividad	Método
<i>Responsable del Centro de Estudio</i>	<u>No existe faltante de material para evaluación</u>
13. Firmar el <i>Registro de Estudiantes</i> .	13.1 Firma de conformidad en el <i>Registro de Estudiantes</i> .
<i>Aplicador</i> (del Depto. de Servicios Educativos)	
14. Empaquetar Hojas de Respuestas y Cuadernillos, y guardar bajo llave.	14.1 Empaqueta, en presencia del Responsable del Centro, por separado:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Respuestas contestadas y canceladas.</li> <li>- Cuadernillos de Evaluación.</li> </ul>
	14.2 Asegura cada paquete con cinturón de plástico y sella con etiqueta cada uno, firma las etiquetas y pide al Responsable del Centro que también las firme.
	14.3 Guarda bajo llave el paquete de Cuadernillos en el archivero designado para ello.
	<b>NOTA:</b> En caso de tener que realizar otras evaluaciones, también guarda provisionalmente bajo llave el paquete de Hojas de Respuestas contestadas y canceladas.
<i>Aplicador</i> (del Depto. de Servicios Educativos)	
15. Extraer Hojas de Respuestas y entregarlas al Área de Control de Servicios.	15.1 Extrae, al final de las aplicaciones del día, del archivero el (los) paquete (s) de Hojas de Respuestas de las evaluaciones aplicadas.
	15.2 Acude a entregar los paquetes de Hojas de Respuestas al Área de Control de Servicios de Oficinas Generales.
	<b>NOTA.</b> Los paquetes de Cuadernillos se quedan en el archivero bajo llave, hasta que el Supervisor de Aplicadores acuda por ellos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO
	Continúa en III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos Utilizados en los Centros de Estudio.

## II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES FINALES IMPRESAS



---

**III. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR  
LA DEVOLUCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS Y  
CUADERNILLOS UTILIZADOS EN LOS  
CENTROS DE ESTUDIO**

---

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA DEVOLUCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS Y CUADERNILLOS UTILIZADOS EN LOS CENTROS DE ESTUDIO**

1. El Departamento de Servicios Educativos será el encargado de recibir, de acuerdo con el calendario de actividades, el material de evaluación con fines de acreditación, parcial y global, aplicado en los Centros de Estudio; y de entregarlo completo al Departamento de Evaluación. Dicha recepción deberá quedar asentada en el Control de Recepción y Devolución del Material de Evaluación.
2. Los paquetes de hojas de respuestas utilizadas en los Centros de Estudio, serán devueltos al Área de Control de Servicios por el Aplicador responsable de efectuar la evaluación.
3. Los paquetes de cuadernillos utilizados en la aplicación de las evaluaciones en los Centros de Estudio, serán devueltos al Área de Control de Servicios por el Supervisor de Aplicadores.
4. La devolución de las hojas de respuestas y de los cuadernillos al Área de Control de Servicios, deberá registrarse en una forma donde queden asentados, además de las cantidades devueltas, el nombre y firma de quien entrega y quien recibe.
5. El Área de Acreditación del Departamento de Evaluación deberá asegurarse que los cuadernillos que le devuelva el Área de Control de Servicios estén completos y en buen estado.
6. Los cuadernillos cuya devolución sea aceptada, deberán colocarse en el archivero correspondiente de acuerdo con su clasificación.
7. Las hojas de respuestas llenadas por los Estudiantes Evaluados serán enviadas por el Departamento de Evaluación al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS), para su procesamiento mediante el lector óptico.

8. Semestralmente el Departamento de Evaluación efectuará, con base en la antigüedad y el deterioro, la depuración de los cuadernillos de evaluación; para lo cual se procederá conforme a lo siguiente:
- a) El Área de Acreditación extraerá de los archiveros los cuadernillos más deteriorados, y efectuará su depuración conforme a las instrucciones del Jefe del Departamento de Evaluación.
  - b) El Área de Acreditación elaborará un concentrado por asignatura y fascículo a que corresponden los cuadernillos por depurarse; y respaldará esta información en un disquete.
  - c) El Jefe del Departamento de Evaluación obtendrá del Subdirector Académico de la CAESA la autorización por escrito para la destrucción de los cuadernillos.
  - d) El Jefe del Departamento de Evaluación solicitará, mediante oficio, al Órgano Interno de Control su intervención para el levantamiento del acta de trituración de los cuadernillos depurados.
  - e) El Jefe del Departamento de Evaluación realizará, en presencia de un representante del Órgano Interno de Control, la trituración de los cuadernillos; y levantará el acta administrativa correspondiente, cuyo original será archivado en el Departamento de Evaluación.

**III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos  
Utilizados en los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios</i></p> <p>1. Recibir del Aplicador los paquetes de Hojas de Respuestas, y revisarlos.</p>	<p>Viene de II. Procedimiento para la Aplicación de las Evaluaciones Finales Impresas.</p> <p>1.1 Recibe del Aplicador designado en cada Centro de Estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Hojas de Respuestas de las evaluaciones.</li> <li>- El original del <i>Registro de Estudiantes</i> (ver el anexo 1)</li> <li>- Las llaves del archivero del Centro de Estudio.</li> </ul> <p>1.2 Revisa que los paquetes de Hojas de Respuestas estén debidamente sellados.</p> <p>1.3 Abre los paquetes de las Hojas de Respuestas en presencia del Aplicador que los entrega, y verifica que la cantidad de Hojas recibidas sea igual a la que se indica en el original del <i>Registro de Estudiantes</i> del Centro de Estudio respectivo.</p> <p>¿ El paquete de Hojas de Respuestas está completo ?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 2.</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad número 3.</p>
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios</i></p> <p>2. Aclarar la diferencia encontrada.</p>	<p><u>El paquete de Hojas de Respuestas está incompleto</u></p> <p>2.1 Aclara con el Aplicador la diferencia encontrada.</p> <p>2.2 Continúa en la actividad 3.</p>

**III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos  
Utilizados en los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<i>Responsable del Área de Control de Servicios</i>	<u>El paquete de Hojas de Respuestas está completo</u>
3. Registrar datos en el <i>Control de Recepción</i> .	<p>3.1 Registra por Centro en el <i>Control de Recepción y Devolución del Material de Evaluación</i> (ver la forma 4), en el horario respectivo, la cantidad de Hojas de Respuestas de los Estudiantes presentes y ausentes.</p> <p>3.2 Anota la fecha y hora de recepción en el <i>Control de Recepción</i>.</p> <p>3.3 Recaba la firma del Aplicador que entrega el paquete de Hojas de Respuestas en el <i>Control de Recepción</i>, y anota su firma de conformidad en este <i>Control</i>.</p> <p>3.4 Resguarda el paquete de Hojas de Respuestas, bajo llave, en tanto recibe las Hojas de los demás Centros.</p>
<i>Responsable del Área de Control de Servicios</i>	
4. Devolver las Hojas de Respuestas.	<p>4.1 Una vez que ha recibido y registrado las Hojas de Respuestas de todos los Centros de Estudio; entrega al Área de Acreditación las Hojas de Respuestas.</p> <p>4.2 Recaba la firma de la persona que recibe los paquetes de Hojas de Respuestas en el <i>Control de Recepción</i> y en el <i>Registro de Estudiantes para Evaluación</i>; y anota su firma en el <i>Control de Recepción</i>.</p> <p>4.3 Anota la fecha y hora de recepción en el <i>Control de Recepción</i>.</p> <p>4.4 Retiene el <i>Control de Recepción</i> y el <i>Registro de Estudiantes</i> para registrar la recepción de los Cuadernillos.</p>



**III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos  
Utilizados en los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Área de Acreditación</i></p> <p>5. Recibir paquetes de Hojas de Respuestas para enviarlas a procesamiento.</p>	<p>5.1 Recibe del Responsable del Área de Control de Servicios el original del <i>Registro de Estudiantes</i> y el paquete de Hojas de Respuestas respectivo, de los Estudiantes presentes y ausentes.</p> <p>5.2 Cuenta las Hojas de Respuestas con base en el original del <i>Registro</i> y en presencia del Responsable del Área de Control de Servicios.</p> <p>5.3 Firma, de ser correcta la cantidad, de recepción de las Hojas de Respuestas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <i>Registro de Estudiantes</i>.</li> <li>- El <i>Control de Recepción y Devolución del Material</i>, anotando la fecha y hora.</li> </ul> <p>5.4 Regresa al Responsable de Control de Servicios el <i>Control de Recepción</i> para que registre su firma de entrega de material, asimismo le regresa el <i>Registro de Estudiantes</i>.</p> <p>Continúa en el procedimiento para la emisión de actas de evaluación final.</p> <p>5.5 Espera la devolución de los paquetes de Cuadernillos.</p>
<p><i>Supervisor de Aplicadores</i></p> <p>6. Acudir a los Centros de Estudio por los Cuadernillos.</p>	<p>6.1 Acude el día lunes a partir de las 9:00 horas a cada Centro de Estudio a recoger los Cuadernillos utilizados.</p> <p>6.2 Entrega los Cuadernillos al Responsable del Área de Control de Servicios.</p>
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios</i></p> <p>7. Recibir del Supervisor los paquetes de Cuadernillos y ordenar.</p>	<p>7.1 Recibe del Supervisor del Área de Control de Servicios:</p>

**III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos  
Utilizados en los Centros de Estudio**

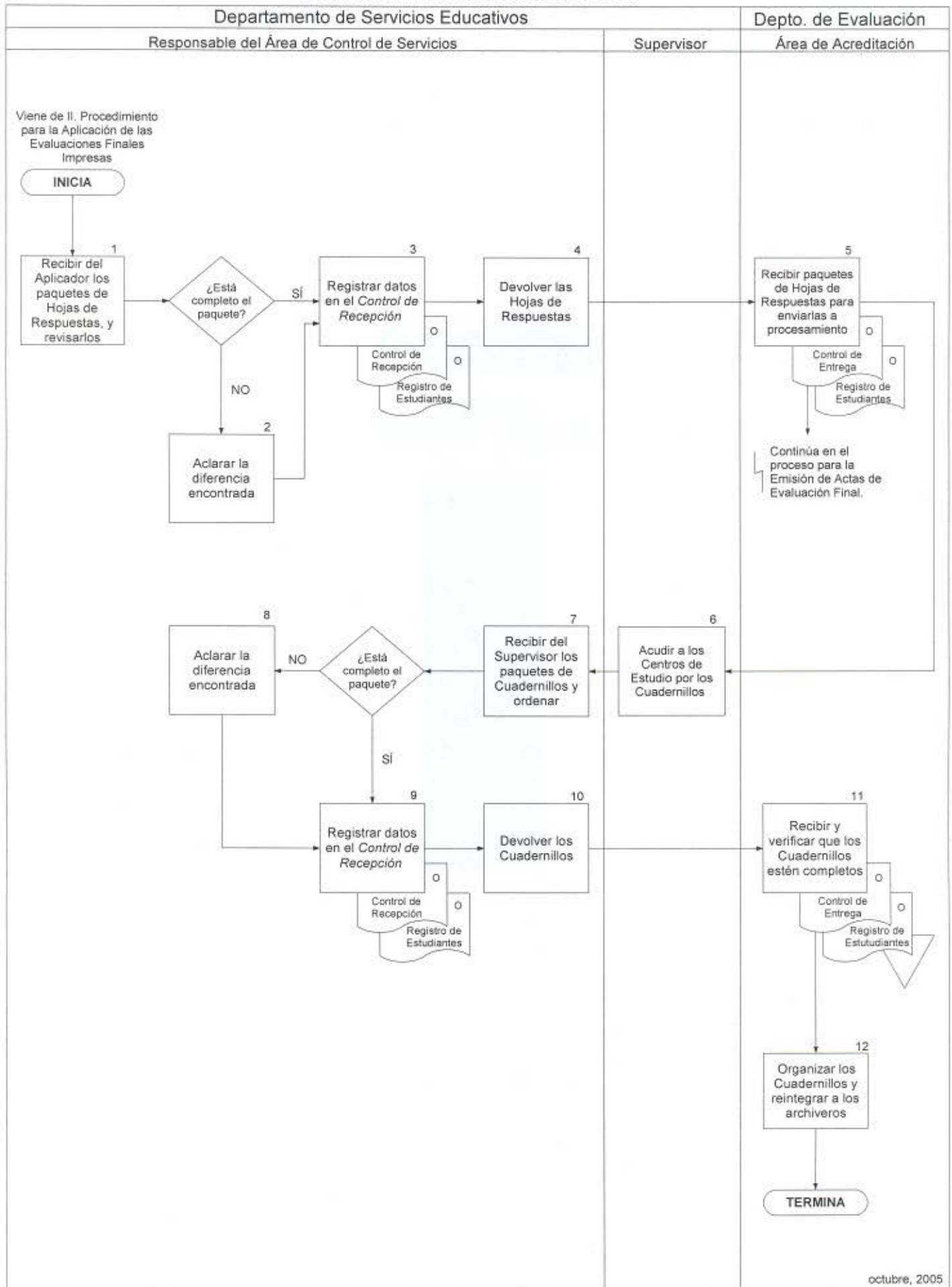
Responsable y Actividad	Método
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las llaves del archivero de cada centro, y</li> <li>- Los paquetes de Cuadernillos con la copia del <i>Registro de Estudiantes</i>, de los cinco Centros de Estudio.</li> </ul> <p>7.2 Ordena los Cuadernillos con base en el original del <i>Registro de Estudiantes</i>, éste sustituye a la copia del <i>Registro de Estudiantes</i> que trae cada paquete.</p> <p>¿ El paquete de Cuadernillos está completo ?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 9.</p>
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios</i></p> <p>8. Aclarar la diferencia encontrada.</p>	<p><u>El paquete de Cuadernillos está incompleto</u></p> <p>8.1 Aclara con el Supervisor la diferencia encontrada.</p> <p>8.2 Continúa en la actividad 9.</p>
<p><i>Responsable del Área de Control de Servicios</i></p> <p>9. Registrar datos en el <i>Control de Recepción</i>.</p>	<p><u>El paquete de Cuadernillos está completo</u></p> <p>9.1 Registra por Centro en el <i>Control de Recepción y Devolución del Material de Evaluación</i>, en el horario de aplicación respectivo, la cantidad de Cuadernillos de los Estudiantes presentes y ausentes.</p> <p>9.2 Anota la fecha y hora de recepción de los Cuadernillos por cada Centro de Estudio en el <i>Control de Recepción</i>.</p> <p>9.3 Recaba la firma del Supervisor por cada Centro en el <i>Control de Recepción</i>, y anota su firma de conformidad en este <i>Control</i> por cada Centro de Estudio.</p>



**III. Procedimiento para Controlar la Devolución de las Hojas de Respuestas y Cuadernillos  
Utilizados en los Centros de Estudio**

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Área de Acreditación</i></p> <p>12. Organizar los Cuadernillos y reintegrar a los archiveros.</p>	<p>12.1 Separa los Cuadernillos de Evaluación, agrupándolos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semestre</li> <li>- Asignatura</li> <li>- Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fascicular o</li> <li>▪ global.</li> </ul> </li> </ul> <p>12.2 Coloca los Cuadernillos de Evaluación en los archiveros que tienen asignados.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

**III. DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROLAR LA DEVOLUCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS Y CUADERNILLOS UTILIZADOS EN LOS CENTROS DE ESTUDIO**



1. *Control de Archivos de Registro de Demanda de Evaluaciones Finales Impresas.*  
SOYM 67-05A05 FM
2. *Concentrado de Cuadernillos de Evaluación a Utilizar.*  
SOYM 66-04A05 FM
3. *Distribución del Horario de Evaluaciones.*  
SOYM 67-06A05 FM
4. *Control de Recepción y Devolución del Material de Evaluación.*  
SOYM 66-06A06 FM





COORDINACIÓN 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								



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								

SOYM 66 - 04A05 FM REVERSO

ARCHIVISTA ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## CONTROL DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN

DATOS DE LA APLICACIÓN	(ANOTAR EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN LA CANTIDAD DEL MATERIAL Y LA FIRMA DE QUIEN ENTREGA (E) Y DE QUIEN RECIBE (R))																ÁREA DE CONTROL DE SERVICIOS			ÁREA DE ACREDITACIÓN					
	HORARIO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							16		
	PARTICULAR (P) O COMPENDIO (C) →	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C						
C-1 EL ROSARIO	HOJAS DE PRESENTES																			TOTAL HOJAS	FECHA	HORA	TOTAL HOJAS	FECHA	HORA
																				E			E		
	HOJAS DE AUSENTES																			R			R		
	TOTAL DE CUADERNILLOS																			CUADERNILLOS	FECHA	HORA	CUADERNILLOS	FECHA	HORA
																			E			E			
																			R			R			
C-2 CIEN METROS	HOJAS DE PRESENTES																			TOTAL HOJAS	FECHA	HORA	TOTAL HOJAS	FECHA	HORA
																				E			E		
	HOJAS DE AUSENTES																			R			R		
	TOTAL DE CUADERNILLOS																			CUADERNILLOS	FECHA	HORA	CUADERNILLOS	FECHA	HORA
																			E			E			
																			R			R			
C-3 DZTACALCO	HOJAS DE PRESENTES																			TOTAL HOJAS	FECHA	HORA	TOTAL HOJAS	FECHA	HORA
																				E			E		
	HOJAS DE AUSENTES																			R			R		
	TOTAL DE CUADERNILLOS																			CUADERNILLOS	FECHA	HORA	CUADERNILLOS	FECHA	HORA
																			E			E			
																			R			R			
C-4 CULTRUACA	HOJAS DE PRESENTES																			TOTAL HOJAS	FECHA	HORA	TOTAL HOJAS	FECHA	HORA
																				E			E		
	HOJAS DE AUSENTES																			R			R		
	TOTAL DE CUADERNILLOS																			CUADERNILLOS	FECHA	HORA	CUADERNILLOS	FECHA	HORA
																			E			E			
																			R			R			
C-5 SATELITE	HOJAS DE PRESENTES																			TOTAL HOJAS	FECHA	HORA	TOTAL HOJAS	FECHA	HORA
																				E			E		
	HOJAS DE AUSENTES																			R			R		
	TOTAL DE CUADERNILLOS																			CUADERNILLOS	FECHA	HORA	CUADERNILLOS	FECHA	HORA
																			E			E			
																			R			R			

SOYM RE - CUADR. FM

1. *Registro de Estudiantes a Evaluación.*
2. *Comprobante de Inscripción a Evaluación Final.*
3. *Acta Administrativa.*

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  
 CENTRO DE ESTUDIO :  
 FECHA DE APLICACIÓN :  
 INSTITUCIÓN :

FECHA :

HORARIO :  
 PERIODO :  
 GRUPO :

RECORD	N O M B R E	MATRÍCULA	CLAVE	SEM	NOMBRE ASIGNATURA	TIPO-EVAL
--------	-------------	-----------	-------	-----	-------------------	-----------

NÚMERO DE ESTUDIANTE PRESENTADOS : \_\_\_\_\_ NÚMERO DE ESTUDIANTES AUSENTES : \_\_\_\_\_  
 HORA DE INICIO DE APLICACIÓN : \_\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO DE 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 H.R. : \_\_\_\_\_ FIRMA : \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL ARCHIVISTA QUIEN RECIBE CUADERNILLOS : \_\_\_\_\_ FIRMA : \_\_\_\_\_



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
Y DEL SISTEMA ABIERTO  
Subdirección de Operación

**COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN A EVALUACIÓN FINAL**  
(Módulo de Atención al Estudiante)

FECHA DE INSCRIPCIÓN A EVALUACIÓN:					
MATRÍCULA:			CURP:		
NOMBRE:					
CLAVE ASIGNATURA	NOMBRE ASIGNATURA	TIPO DE EVALUACIÓN	CLAVE HORARIO	HORA DE _ A _	FECHA DE EVALUACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en la oficina del Responsable del Centro de Estudios \_\_\_\_\_, se reunieron ....(anotar nombre y puesto de las personas que declaran en el acta; para levantar la presente acta por ..... (indicar incidencia).

(A cada una de las personas involucradas se le tomará su declaración o versión de los hechos, misma que se asentará tal cual palabras textuales de cada persona en el acta).

El C (Nombre del Aplicador y puesto) declara los siguiente: (declara los hechos tal y como sucedieron).

(De la misma manera se asentará la declaración de cada una de las personas involucradas; por ejemplo: Responsable de Centro, Auxiliar, otro Aplicador, etc).

Se levanta la presente acta a las \_\_\_\_\_ hrs. en (nombre de la Delegación Política o Municipio).

(Al finalizar el levantamiento de acta y toda vez que cada quien leyó y está conforme con su declaración, firmarán al calce de su declaración, con la finalidad de validar la misma).

(En la parte inferior del acta se asentarán los nombres y puestos de las personas involucradas, así como también de dos testigos; y se recabará la firma de cada uno de ellos). Por ejemplo:

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Responsable de Centro)  
(Nombre del puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Auxiliar)  
(Nombre del puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Aplicador)  
(Nombre del puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Testigo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Testigo)