



COLEGIO DE
BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ELABORACIÓN Y CUSTODIA DE LOS
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA (SEA)**

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y SISTEMA ABIERTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

COLEGIO DE BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ELABORACIÓN Y CUSTODIA DE LOS
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA (SEA)**

Septiembre de 2004

- I. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REACTIVOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SEA.

- II. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SEA.

Cada procedimiento fue elaborado y autorizado en diferente fecha. Debido a que sus actividades son secuenciales, y con el propósito de facilitar su aplicación, se integran en un solo documento.

**I. PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE REACTIVOS DE LOS
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
DEL SEA**



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE REACTIVOS DE LOS
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SEA**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

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

	Página
Introducción	3
I. Políticas	4
II. Descripción del Procedimiento	5
IV. Diagrama de Flujo	13
V. Formas:	14
1. <i>Programa de Necesidades de Elaboración de Reactivos</i>	
SOYM 67-01A04 FM	

Como parte de las acciones del mejoramiento administrativo 2004 del Sistema de Enseñanza Abierta, la Coordinación de Administración Escolar y Sistema Abierto CAESA y la Dirección de Programación acordaron un programa de trabajo para la actualización y evaluación de los documentos normativos que regulan el funcionamiento de ese Sistema.

Dicho programa contiene, entre otras actividades, la elaboración de los procedimientos relacionados con la elaboración, custodia y destrucción de los reactivos e instrumentos de evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta.

Así, se elaboró el presente *Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta*, que contiene las políticas, la descripción y secuencia de actividades, y las formas a utilizar en la realización de dicho procedimiento.

Este procedimiento es de nueva creación y su observancia será responsabilidad de la Subdirección Académica del Sistema de Enseñanza Abierta adscrita a la Coordinación de Administración Escolar y Sistema Abierto, a través del Departamento de Evaluación.

PARA ELABORAR LOS REACTIVOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SEA

1. El Jefe del Departamento de Evaluación determinará, con base en *el Modelo Académico del Sistema de Enseñanza Abierta* vigente, los reactivos para los instrumentos de evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta.
2. La elaboración de los reactivos se llevará a cabo de manera programada. Para este efecto, el Jefe del Departamento de Evaluación realizará la programación y la hará del conocimiento del personal a quien asigne esa tarea.
3. Los reactivos que estén completos en su contenido, deberán ser incorporados -previa revisión por parte del Área de Evaluación- tanto al Sistema de Administrador de Archivos (ADMINRE), como al Sistema Automatizado de Reactivos (SEACOBRA).
4. El Jefe del Departamento de Evaluación deberá efectuar un respaldo de cada instrumento de evaluación que se elabore; y resguardarlo como medida de protección ante posibles problemas de operación del Sistema de Administrador de Archivos (ADMINRE) y/o del Sistema Automatizado de Reactivos (SEACOBRA).
5. Los instrumentos de evaluación (cuadernillos) deberán ser entregados, con su correspondiente *Hoja de Cotejo*, por el Jefe del Departamento de Evaluación al Responsable del Área de Acreditación, para su reproducción y posterior aplicación.
6. La elaboración de cada instrumento de evaluación deberá estar soportada por escrito con la respectiva solicitud de elaboración.

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>1. Determinar los criterios y lineamientos a aplicar en la elaboración de reactivos.</p>	<p>1.1 Determina, con base en <i>el Modelo Académico de Evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta</i>, los criterios y lineamientos a aplicar en la elaboración del Banco de Reactivos de Evaluación.</p> <p>1.2 Revisa y comenta con los Analistas de Evaluación los criterios y lineamientos teórico-metodológicos y operativos para la elaboración de los reactivos.</p> <p>1.3 Analiza, conjuntamente con los Analistas de Evaluación, los Bancos de Reactivos por objetivo de evaluación.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>2. Programar la elaboración de reactivos y dar indicaciones al Analista de Evaluación.</p>	<p>2.1 Define la elaboración de reactivos de acuerdo con las necesidades de dar el servicio de evaluaciones a los Centros de Estudios y/o a las instituciones.</p> <p>2.2 Registra en el Programa de Necesidades de Elaboración de Reactivos (ver la forma 1), los reactivos a construir; según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ área, ▪ asignatura, ▪ fascículo, ▪ objetivo, ▪ número a elaborar, ▪ fecha de asignación y realización. <p>2.3 Da las instrucciones correspondientes al Analista de Evaluación con respecto a los reactivos a elaborar.</p>

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Analista de Evaluación</i></p> <p>3. Diseñar los reactivos e incorporar a la red informática.</p>	<p>3.1 Recibe del Jefe del Departamento de Evaluación las instrucciones para elaborar los reactivos.</p> <p>3.2 Analiza los compendios fasciculares y objetivos de evaluación.</p> <p>3.3 Diseña los reactivos necesarios con base en los objetivos de evaluación, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pie de reactivo (pregunta), ▪ Opciones, ▪ Respuesta correcta, ▪ Índice de dificultad, ▪ Fase del aprendizaje, ▪ Tiempo de respuesta. <p>3.4 Captura los reactivos en el sistema de red informática del Área de Evaluación -del Departamento de Evaluación- y al concluir informa al Jefe del Departamento de Evaluación.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>4. Revisar reactivos elaborados.</p>	<p>4.1 Recibe aviso, de parte del Analista de Evaluación, que los reactivos ya están en la red informática.</p> <p>4.2 Revisa los reactivos elaborados por el Analista de Evaluación.</p> <p>¿Reactivos acordes con el contenido?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 5.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<i>Jefe del Departamento de Evaluación</i>	<u>Reactivos no acordes con el contenido.</u>
5. Comentar con el Analista de Evaluación para complementar o corregir los reactivos.	5.1 Comenta con el Analista de Evaluación las acciones a realizar para complementar o corregir los reactivos.
<i>Analista de Evaluación</i>	
6. Rediseñar los reactivos e incorporar a la red	<p>6.1 Rediseña los reactivos de acuerdo con los comentarios del Jefe del Departamento de Evaluación.</p> <p>6.2 Captura reactivos en el sistema de red informática del Área de Evaluación -del Departamento de Evaluación- y al concluir informa al Jefe del Departamento de Evaluación.</p> <p>6.3 Regresa a la actividad número 4.</p>
<i>Jefe del Departamento de Evaluación</i>	<u>Reactivos acordes con el contenido</u>
7. Obtener el archivo final de los reactivos elaborados y transferir para su incorporación al ADMINRE.	<p>7.1 Obtiene el archivo final de los reactivos mediante el sistema de red informática.</p> <p>7.2 Notifica al Analista de Modelo para que los reactivos sean incorporados al Sistema de Administrador de Reactivos ADMINRE -Banco de Reactivos-, y le da la clave de acceso.</p> <p>7.3 Transfiere al Área de Análisis de Modelo (informática) -del Departamento de Evaluación-, a través del sistema de red, el archivo final de los reactivos para su incorporación al ADMINRE.</p>

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Analista de Modelo</i></p> <p>8. Incorporar los reactivos al ADMINRE.</p>	<p>8.1 Incorpora los reactivos al Sistema Administrador de Reactivos (ADMINRE), mediante la clave de acceso proporcionada por el Jefe del Departamento de Evaluación y realizando el proceso de programación informática.</p> <p>8.2 Informa al Jefe del Departamento de Evaluación que ya fue realizada la incorporación.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>9. Revisar incorporación de reactivos y dar acceso al Analista de Evaluación para revisión final.</p>	<p>9.1 Revisa en el sistema de red informática la incorporación de reactivos al Sistema Administrador de Reactivos (ADMINRE).</p> <p>9.2 Permite el acceso al Analista de Evaluación al ADMIRE, mediante clave de acceso determinada, para la revisión final de los reactivos.</p>
<p><i>Analista de Evaluación</i></p> <p>10. Revisar que los reactivos estén completos en cuanto a su presentación.</p>	<p>10.1 Efectúa la revisión final de los reactivos incorporados al Sistema Administrador de Reactivos (ADMINRE), verificando que no se encuentren desconfigurados en imágenes, gramatical u ortográficamente.</p> <p>¿Están completos los reactivos en su presentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Analista de Evaluación</i></p> <p>11. Corregir reactivos en el ADMINRE con el apoyo del Área de Análisis de Modelo.</p>	<p><u>Los reactivos no están completos en su presentación.</u></p> <p>11.1 Corrige los reactivos con apoyo del Área de Análisis de Modelo directamente en el programa del Sistema Administrador de Reactivos (ADMINRE).</p> <p>11.2 Informa al Jefe del Departamento de Evaluación al concluir la corrección.</p> <p>11.3 Regresa a la actividad número 10.</p>
<p><i>Analista de Evaluación</i></p> <p>12. Informar que el Banco de Reactivos está completo.</p>	<p><u>Los reactivos sí están completos en su presentación.</u></p> <p>12.1 Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Evaluación que los reactivos revisados están completos y no se requirió de corrección.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>13. Recibir aviso de que los reactivos ya están completos.</p>	<p>13.1 Recibe aviso de parte del Analista de Evaluación que los reactivos revisados están completos.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>14. Obtener Banco de Reactivos correctos, indicar que se proceda a incorporar al SEACOBA, y respaldar archivo.</p>	<p>14.1 Obtiene el Banco de Reactivos correctos.</p> <p>14.2 Indica al Analista de Modelo que proceda a incorporar los reactivos al Sistema Automatizado de Evaluación (SEACOBA), mediante la clave de acceso que le proporciona.</p>

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<i>Analista de Modelo</i>	14.3 Solicita al personal del Departamento de Evaluación que respalden el archivo del Banco de Reactivos en paquete ACCES, y que le sea proporcionado el respaldo.
15. Incorporar reactivos al SEACOBA e informar al concluir.	15.1 Incorpora, mediante la clave de acceso, los reactivos al Sistema Automatizado de Evaluación (SEACOBA). 15.2 Informa al Jefe del Departamento de Evaluación que ya fue realizada la incorporación de reactivos al SEACOBA.
<i>Jefe del Departamento de Evaluación</i>	16.1 Recibe del personal del Departamento de Evaluación el archivo magnético respaldo del Banco de Reactivos correctos en paquete ACCES, y lo resguarda bajo llave en su oficina. 16.2 Elimina el número de cuenta de acceso al Adminre de los Analistas de Evaluación.
<i>Jefe del Departamento de Evaluación</i>	17.1 Recibe solicitud por escrito de la Subdirección de Operación para la elaboración de un Instrumento de Evaluación para cubrir la necesidad de evaluación en un Centro de Estudios y/o institución. 17.2 Solicita al personal del Departamento de Evaluación que mediante el Sistema de Administrador de Reactivos (ADMINRE) se procese y le sea proporcionado el Instrumento de Evaluación requerido para atender el servicio de evaluación.

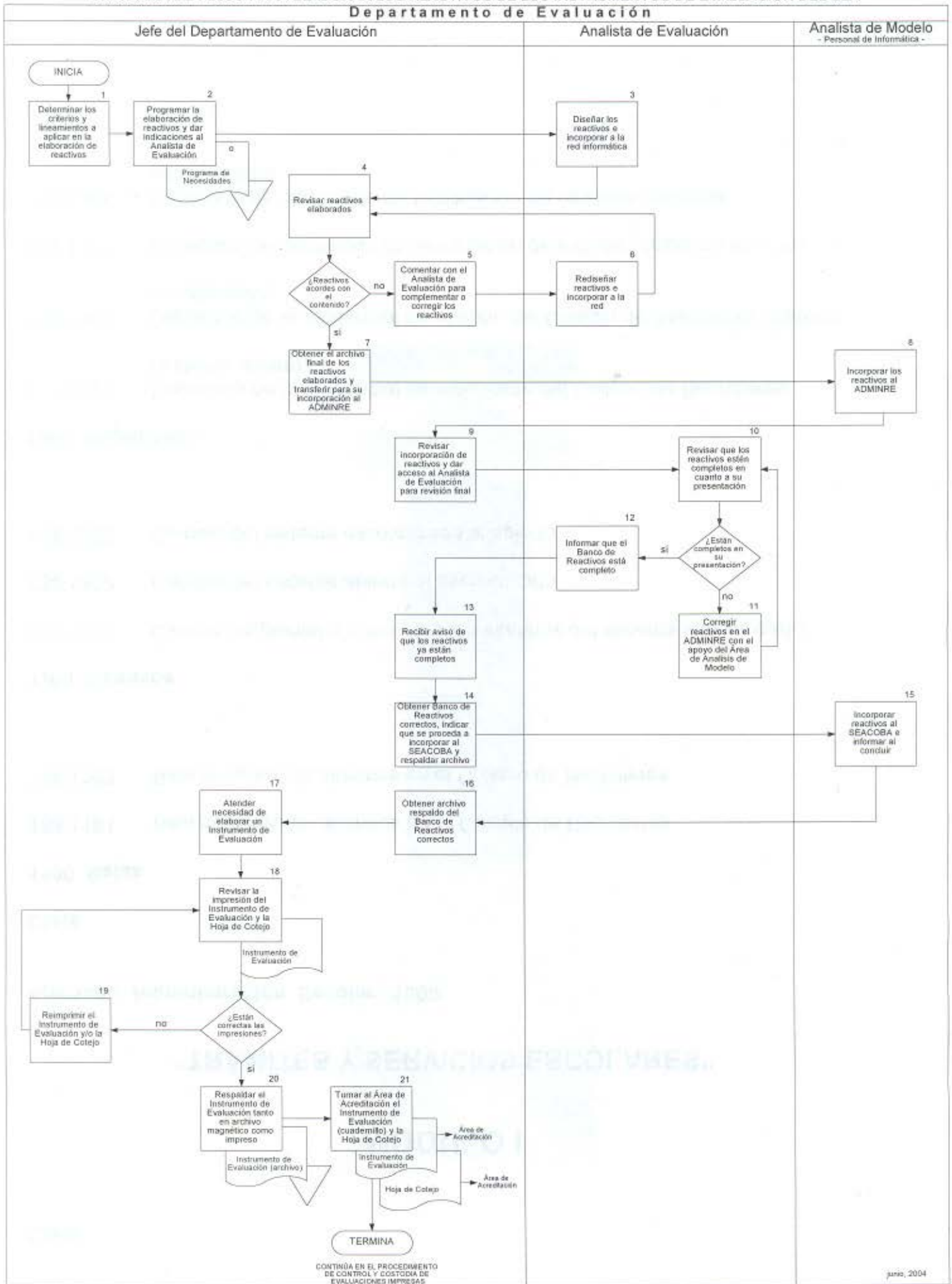
I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p>	<p>17.3 Da acceso, mediante clave, al Sistema Administrador de Reactivos (ADMINRE), al personal del Departamento de Evaluación para que le imprima el Instrumento de Evaluación con su respectiva Hoja de Cotejo.</p>
<p>18. Revisar la impresión del Instrumento de Evaluación y la Hoja de Cotejo.</p>	<p>18.1 Revisa la impresión del Instrumento de Evaluación y la impresión de la Hoja de Cotejo.</p> <p>¿Están correctas las impresiones?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 19.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 20.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>19. Reimprimir el Instrumento de Evaluación y/o la Hoja de Cotejo.</p>	<p><u>No están correctas las impresiones</u></p> <p>19.1 Solicita la corrección del error de impresión al personal que le proporcionó el Instrumento de Evaluación, y le indica que una vez impreso se lo entreguen.</p> <p>19.2 Regresa a la actividad número 18.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>20. Respaldar el Instrumento de Evaluación tanto en archivo magnético como impreso.</p>	<p><u>Sí están correctas las impresiones</u></p> <p>20.1 Solicita al personal del Departamento que respalden el Instrumento de Evaluación en archivo magnético y que lo impriman de manera formal.</p> <p>20.2 Recibe y resguarda el archivo magnético del Instrumento de Evaluación, bajo llave, en su oficina.</p>

I. Procedimiento para Elaborar los Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>21. Turnar al Área de Acreditación el Instrumento de Evaluación (cuadernillo) y la Hoja de Cotejo.</p>	<p>21.1 Turna al Área de Acreditación -del Departamento de Evaluación- la impresión del Instrumento de Evaluación (cuadernillo) con su respectiva Hoja de Cotejo que contiene las respuestas correctas de los reactivos, para su reproducción y posterior aplicación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Continúa en el Procedimiento de Control y Custodia de Evaluaciones Impresas del SEA</p>

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR LOS REACTIVOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SEA



1. *Programa de Necesidades de Elaboración de Reactivos*
SOYM 67-01A04 FM



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección Académica

PROGRAMA DE NECESIDADES DE ELABORACIÓN DE REACTIVOS

Área	Asignatura	Fascículo	Objetivo	Núm. de Reactivos a Elaborar	Fecha		Asignado a (Responsable de la tarea)
					Asignación de Tarea	Periodo de Realización	

SOYIM 67 - 01A04 FM

FORMA 1

**II. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL Y CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS
DE EVALUACIÓN IMPRESOS DEL SEA**



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**PROCEDIMIENTO PARA
EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS
DE EVALUACIÓN IMPRESOS DEL SEA**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

MVZ. ÁLVARO ÁLVAREZ BARRAGÁN
Coordinador de Administración Escolar
Y 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

	Página
Introducción	3
Políticas	4
Descripción del Procedimiento	5
Diagrama de Flujo	14
Formas	15
1. <i>Entrega de Cuadernillos de Evaluación al Área de Acreditación</i> (SOYM 67 – 02A04 FM)	
2. <i>Entrega de Cuadernillos de Evaluación al Archivo</i> (SOYM 67 – 03A04 FM)	
3. <i>Entrega de Hojas de Cotejo al Archivo</i> (SOYM 67 – 04A04 FM)	

Cumpliendo con las acciones del mejoramiento administrativo del Sistema de Enseñanza Abierta, la Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto CAESA y la Dirección de Programación llevan a cabo el programa de trabajo 2004, para la actualización de los documentos normativos que regulan el funcionamiento de ese Sistema.

Dicho programa contiene, entre otras actividades, la elaboración de los procedimientos relacionados con la elaboración, custodia y destrucción de los reactivos de evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta.

Así, se elaboró el presente *Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA*; el cual contiene las políticas, la descripción y secuencia de actividades, el diagrama de flujo, y las formas a utilizar en la realización de dicho procedimiento.

Este procedimiento es de nueva creación y su observancia será responsabilidad de la Subdirección Académica del Sistema de Enseñanza Abierta, a través del Departamento de Evaluación.

PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN IMPRESOS DEL SEA

1. La entrega de Cuadernillos de Evaluación y Hojas de Cotejo durante su revisión, reproducción, captura en archivo magnético y archivo, entre los diferentes puestos del Departamento de Evaluación, se realizará mediante una forma impresa; donde queden consignados los principales datos del material que se entrega, así como la fecha de recepción.
2. El Jefe del Departamento de Evaluación entregará al Responsable del Área de Acreditación para su revisión, el siguiente material:
 - Cuadernillos de Evaluación (cada uno con su hoja de instrucciones)
 - Hojas de Cotejo respectivas
3. El Responsable del Área de Acreditación revisará la correcta integración de los Cuadernillos; y, en el caso de encontrar errores, los regresará al Jefe del Departamento de Evaluación, para que éste promueva su corrección.
4. El Archivista reproducirá en 20 ejemplares cada Cuadernillo de Evaluación correcto que reciba, y llevará el registro de las existencias en la forma que se establezca para tal fin.
5. El Responsable del Área de Acreditación entregará al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS) las respuestas correctas de cada Cuadernillos en un archivo magnético, para que sean integradas a la base de datos y poder efectuar el proceso de calificación mediante lector óptico.
6. Las Hojas de Cotejo correspondientes a los Cuadernillos de Evaluación serán protegidas de manera individual para su mejor conservación, y deberán resguardarse hasta en tanto no se lleve a cabo el cambio del programa de estudios.

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p> <p>1. Entregar impresión correcta de los Cuadernillos de Evaluación con su respectiva Hoja de Cotejo.</p>	<p align="center">Viene del Procedimiento para la Elaboración de Reactivos de los Instrumentos de Evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta</p> <p>1.1 Reúne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadernillos de Evaluación (cada uno con su hoja de instrucciones). ▪ Las Hojas de Cotejo respectivas (que contienen el número de reactivos y la respuesta correcta que le corresponde a cada reactivo, de cada modelo de evaluación). <p>1.2 Llena por duplicado la forma <i>Entrega de Cuadernillos de Evaluación al Área de Acreditación</i> (ver la forma 1) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia (de entrega) - Asignatura - Clave asignatura - Tipo de evaluación - Fascículo número (en su caso) - Modelo - Semestre - Número de páginas - Observaciones (en su caso). <p>1.3 Anota su puesto, nombre y firma en el espacio Entregó de la forma <i>Entrega de Cuadernillos</i>.</p> <p>1.4 Turna al Área de Acreditación del Departamento de Evaluación, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Cuadernillos de Evaluación - La forma <i>Entrega de Cuadernillos</i>.

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
	<p>1.5 Recaba en el espacio Recibió de la forma <i>Entrega de Cuadernillos</i> (por duplicado):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y firma del Responsable del Área de Acreditación. - El día, mes y año de la recepción de los Cuadernillos. <p>1.6 Recoge una de las formas <i>Entrega de Cuadernillos</i> firmada y la archiva en el expediente correspondiente.</p>
<i>Responsable del Área de Acreditación</i>	
<p>2. Recibir Cuadernillos de Evaluación con su respectiva Hoja de Cotejo.</p>	<p>2.1 Recibe del Jefe del Departamento de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadernillos de Evaluación - Las Hojas de Cotejo - La forma <i>Entrega de Cuadernillos</i>. <p>2.2 Firma de recibido y registra la fecha de recepción en la forma <i>Entrega de Cuadernillos</i>.</p> <p>2.3 Regresa una de las formas <i>Entrega de Cuadernillos</i> al Jefe del Departamento de Evaluación.</p>
<i>Responsable del Área de Acreditación</i>	
<p>3. Revisar Cuadernillos.</p>	<p>3.1 Revisa que los Cuadernillos contengan el número de reactivos que indica la hoja de instrucciones de cada Cuadernillo.</p> <p>3.2 En las Hojas de Cotejo revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que en cada una coincida con la totalidad de reactivos que indica el Cuadernillo respectivo, ▪ Que se le haya asignado a cada uno de los reactivos el puntaje correspondiente; y ▪ Que la suma total del puntaje sea igual a 100 puntos.

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
	<p>¿Material correcto?</p> <p>No: continúa en la actividad número 4.</p> <p>Sí: continúa en la actividad número 7.</p>
<i>Responsable del Área de Acreditación</i>	<u>El material no está correcto.</u>
<p>4. Registrar y regresar material al Jefe del Departamento con indicación del error.</p>	<p>4.1 Registra en la forma <i>Entrega de Cuadernillos</i> aquel material que será devuelto para corrección; y, en su caso, anota el comentario correspondiente en el espacio de Observaciones de dicha forma.</p> <p>4.2 Elabora, en original y copia, un oficio donde se indiquen los errores encontrados en los Cuadernillos.</p> <p>4.3 Turna al Jefe del Departamento de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadernillo (s) de Evaluación con su respectiva Hoja de Cotejo. - Original del oficio de entrega, recabando acuse de recibo en la copia. <p>4.4 Archiva el acuse de recibo del oficio.</p>
<i>Jefe del Departamento de Evaluación</i>	
<p>5. Recibir material con error y solicitar su corrección.</p>	<p>5.1 Recibe material y oficio que indica errores encontrados en los Cuadernillos.</p> <p>5.2 Firma de recibido en el original del oficio que indica los errores y que remitió el Responsable del Área de Acreditación.</p>

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Evaluación</i></p>	<p>5.3 Entrega al Analista de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo magnético (que tiene en su oficina bajo llave) para que realice las correcciones correspondientes. - El Cuadernillo (s) de Evaluación con su respectiva hoja de instrucciones y Hoja de Cotejo.
<p>6. Recibir material corregido.</p>	<p>6.1 Recibe impresión del material corregido y disquete.</p> <p align="center">Regresa a la Actividad Número 1.</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación</i></p> <p>7. Turnar al archivista los Cuadernillos de Evaluación.</p>	<p><u>El material sí es correcto.</u></p> <p>7.1 Registra en la forma 1 <i>Entrega de Cuadernillos</i> que el material No requiere corrección.</p> <p>7.2 Archiva la forma <i>Entrega de Cuadernillos</i> en el expediente correspondiente.</p> <p>7.3 Separa de los Cuadernillos, las Hojas de Cotejo.</p> <p>7.4 Llena por duplicado la forma <i>Entrega de Cuadernillos de Evaluación al Archivo</i> (ver la forma 2) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración - Asignatura - Clave asignatura - Tipo de evaluación - Fascículo número (en su caso) - Modelo - Semestre - Número de páginas.

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
	<p>7.5 Anota su puesto, nombre y firma en el espacio Entregó de la forma 2 <i>Entrega de Cuadernillos</i>.</p> <p>7.6 Entrega al Archivista asignado, del Área de Acreditación, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Cuadernillos de Evaluación originales para su proceso y resguardo. - La forma <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i>. <p>7.7 Recaba en el espacio Recibió, de la forma <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i>, (por duplicado) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y firma del Archivista de Área de Acreditación. - El día, mes y año de la recepción de los Cuadernillos. <p>7.8 Recoge una de las formas <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i> firmada y la archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>7.9 Las actividades del Responsable de Acreditación continúan en la actividad número 11.</p>
<i>Archivista del Área de Acreditación</i>	
8. Recibir Cuadernillos de Evaluación.	<p>8.1 Recibe del Responsable del Área de Acreditación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadernillos de Evaluación originales. - La forma <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i>. <p>8.2 Firma de recibido y registra fecha de recepción por duplicado en la forma <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i>.</p> <p>8.3 Regresa una de las formas <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i> al Responsable del Área de Acreditación.</p>

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Archivista del Área de Acreditación</i></p> <p>9. Fotocopiar y registrar Cuadernillos de Evaluación recibidos.</p>	<p>9.1 Obtiene 20 fotocopias de cada Cuadernillo de Evaluación original.</p> <p>9.2 Registra en la forma <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i>, los siguientes datos para cada cuadernillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de fotocopiado - Número de ejemplares obtenidos por fotocopiado - Número de folios asignados. <p>9.3 Archiva los Cuadernillos de Evaluación originales bajo llave, en el lugar asignado para tal fin en el Área de Acreditación.</p> <p>9.4 Archiva la forma <i>Entrega de Cuadernillos al Archivo</i> en el expediente correspondiente al concluir el registro.</p>
<p><i>Archivista del Área de Acreditación</i></p> <p>10. Agrupar los Cuadernillos de Evaluación por modelo y fascículos y archivar.</p>	<p>10.1 Agrupa los ejemplares de los Cuadernillos de Evaluación fotocopios y foliados, por modelo y fascículo.</p> <p>10.2 Archiva en la clasificación correspondiente los ejemplares de los Cuadernillos de Evaluación foliados.</p> <p>10.3 Las actividades del Archivista del Área de Acreditación continúan en la actividad número 16.</p>

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

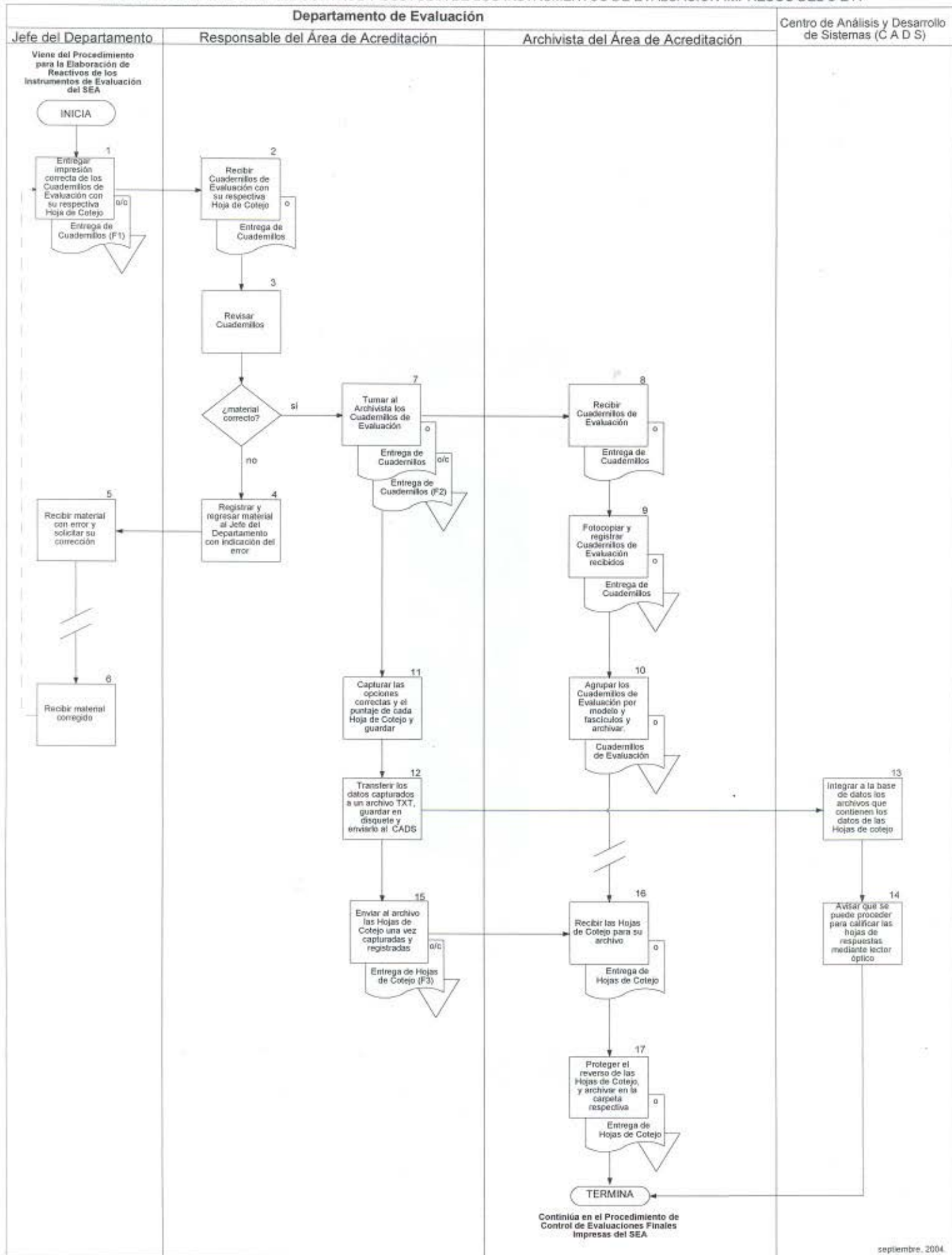
Responsable y Actividad	Método
<p><i>Responsable del Área de Acreditación</i></p> <p>11. Capturar las opciones correctas y el puntaje de cada Hoja de Cotejo y guardar.</p>	<p>11.1 Captura en Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La opción correcta de cada reactivo de cada una de las Hojas de Cotejo, correspondientes a los Cuadernillos que entregó al Archivista del Área de Acreditación. ▪ El puntaje correspondiente a cada reactivo de cada una de las Hojas de Cotejo.
<p><i>Responsable del Área de Acreditación</i></p> <p>12. Transferir los datos capturados a un archivo TXT, guardar en disquete y enviarlo al CADS.</p>	<p>12.1 Transfiere la información capturada de las opciones correctas y el puntaje asignado a las mismas, a un archivo TXT y la guarda en un disquete.</p> <p>12.2 Entrega, mediante oficio, al Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS) el disquete con la información de las Hojas de Cotejo, para la actualización de la base de datos de las evaluaciones para el calificado de las evaluaciones.</p> <p>12.3 Las actividades del Responsable del Área de Acreditación continúan en la número 15.</p>
<p><i>Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS)</i></p> <p>13. Integrar a la base de datos el archivo que contiene los datos de las Hojas de Cotejo.</p>	<p>13.1 Recibe del Responsable del Área de Acreditación el disquete con el archivo de reactivos con las respuestas correctas y puntaje asignado para cada uno.</p> <p>13.2 Integra a la base de datos de las evaluaciones, el archivo de las respuestas correctas de los reactivos correspondientes a cada Hoja de Cotejo.</p>

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (CADS)</i></p> <p>14. Avisar que se puede proceder para calificar las hojas de respuestas mediante lector óptico.</p>	<p>14.1 Avisa al Responsable del Área de Acreditación que ha actualizado la base de datos para la evaluación, y que el sistema está preparado para la calificación de las hojas de respuesta mediante el lector óptico.</p>
<p><i>Responsable del Área de Acreditación</i></p> <p>15. Enviar al archivo las Hojas de Cotejo una vez capturadas y registradas.</p>	<p>15.1 Llena por duplicado la forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo al Archivo</i> (ver la forma 3) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de las hojas de cotejo - Asignatura - Clave asignatura - Tipo de evaluación - Modelo - Semestre. <p>15.2 Anota su puesto, nombre y firma en el espacio Entregó de la forma 4.</p> <p>15.3 Turna al Archivo del Área de Acreditación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Hojas de Cotejo - La forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo al Archivo</i>. <p>15.4 Recaba en el espacio Recibió, de la forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y firma del Archivista del Área de Acreditación. - El día, mes y año de la recepción de las Hojas de Cotejo. <p>15.5 Recoge una de las formas <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i> firmada y la archiva en el expediente correspondiente.</p>

Procedimiento para el Control y Custodia de los Instrumentos de Evaluación Impresos del SEA

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Archivista del Área de Acreditación</i></p> <p>16. Recibir las Hojas de Cotejo para su archivo.</p>	<p>16.1 Recibe del Responsable del Área de Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cotejo de los Cuadernillos de Evaluación. - La forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i>. <p>16.2 Firma de Recibido y registra fecha de recepción en la forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i>.</p> <p>16.3 Regresa una de las formas <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i> al Responsable del Área de Acreditación.</p>
<p><i>Archivista del Área de Acreditación</i></p> <p>17. Proteger el reverso de las Hojas de Cotejo y archivar en la carpeta respectiva.</p>	<p>17.1 Protege el reverso de cada una de las Hojas de Cotejo con cartulina.</p> <p>17.2 Archiva las Hojas de Cotejo en la carpeta correspondiente.</p> <p>NOTA: Las Hojas de Cotejo se mantendrán archivadas hasta que haya cambio de programa de estudios.</p> <p>17.3 Registra en la forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i> la clave de la carpeta donde fue archivada cada una de las Hojas de Cotejo.</p> <p>17.4 Archiva la forma <i>Entrega de Hojas de Cotejo</i> en el expediente correspondiente.</p> <p align="center">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Continúa en el Procedimiento de Control de Evaluaciones Finales Impresas del Sistema de Enseñanza Abierta.</p>



1. *Entrega de Cuadernillos de Evaluación al Área de Acreditación*
(SOYM 67 – 02A04 FM)

2. *Entrega de Cuadernillos de Evaluación al Archivo*
(SOYM 67 – 03A04 FM)

3. *Entrega de Hojas de Cotejo al Archivo*
(SOYM 67 – 04A04 FM)



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección Académica

ENTREGA DE CUADERNILLOS DE EVALUACIÓN AL ÁREA DE ACREDITACIÓN

Referencia		
Día	Mes	Año

Asignatura	Clave Asignatura	Tipo de Evaluación		Fascículo Número (sólo para evaluación fascicular)	Modelo	Semestre	Número de Páginas	Material Devuelto para Corrección *	
		Global	Fascicular					Sí	No
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
Observaciones:								* Para Uso del Área de Acreditación	

Entregó		Recibió		Fecha de Recepción		
Puesto:		Puesto:		Día	Mes	Año
Firma:		Firma:				
Nombre:		Nombre:				

SOYM 67 - 02A04 FM



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección Académica

ENTREGA DE CUADERNILLOS DE EVALUACIÓN AL ARCHIVO

Referencia

Para Uso del Área de Acreditación							Para Uso del Archivo				
Asignatura	Clave Asignatura	Tipo de Evaluación		Fascículo Número (sólo para evaluación fascicular)	Modelo	Semestre	Número de Páginas	Fecha de Fotocopiado	Número de Ejemplares (obtenidos por fotocopiado)	Número de Folios Asignados	
		Global	Fascicular							Del	Al
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								

Observaciones:

Entregó		Recibió		Fecha de Recepción		
Puesto:	Firma:	Puesto:	Firma:	Día	Mes	Año
Nombre:		Nombre:				

SOYM 67 - 03/04 FM



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Y DEL SISTEMA ABIERTO
Subdirección Académica

ENTREGA DE HOJAS DE COTEJO AL ARCHIVO

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

Datos de las Hojas de Cotejo		Datos del Cuadernillo					Para Uso del Archivo	
Clave	Número de Preguntas	Asignatura	Clave Asignatura	Tipo de Evaluación		Modelo	Semestre	Identificación (clave) de la carpeta donde se archiva la Hoja de Cotejo
				Global	Fascicular			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

Observaciones:

Entregó		Recibió		Fecha de Recepción		
Puesto:		Puesto:		Día	Mes	Año
Firma:		Firma:				
Nombre:		Nombre:				

SCYM 67 - 04A04 FM