

<b>Código</b> PE-DS-IDDIEC-DE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

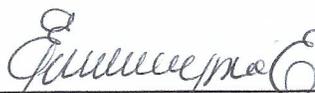
# Procedimiento Específico Aplicación de Procesos Estatales de Evaluación del Aprendizaje Esperado

Elaboró



Lic. Verónica Garza Domínguez  
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó



Lic. Ana Elia Guzmán Esparza  
Directora de Evaluación

Aprobó



Profra. Margarita Leera Leza  
Directora General

<b>Código</b> PE-DS-IDDIEC-DE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO

Contar con elementos que permitan conocer el avance en el aprovechamiento escolar de los alumnos de educación primaria y secundaria, y permitan reorientar las estrategias y acciones implementarias al inicio del ciclo escolar buscando una mejora continua educativa

## 2. ALCANCE

Conocer el logro académico de estudiantes; identificar los alcances y limitaciones del sistema educativo; emitir juicios de valor contextualizados (ámbito social y cultural); complementar los procesos evaluativos desarrollados y aportar elementos para enriquecer la rendición de cuentas a la sociedad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Programar en el presupuesto anual el o los proceso(s) estatal(es).

Autorización de la Subsecretaria de Educación Básica y de la Subsecretaria de Planeación Educativa para llevar a cabo el proceso. Establecer coordinación de trabajo con la Dirección de Registro, Incorporación y Revalidación, el nivel educativo de primaria y secundaria y la Dirección de Tecnologías de la Información.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Reactivo:** Unidad básica de medida de un instrumento de evaluación que consiste en una pregunta o instrucción que requiere una respuesta del sujeto.

**Prueba piloto de los reactivos:** Recolección preliminar de datos sobre los elementos de un nuevo instrumento de evaluación a fin de valorar su funcionamiento en una población específica para realizar ajustes orientados a su mejora y a su posterior aplicación.

**Evaluación:** Acción de emitir juicios de valor que resultan de comparar los resultados de una medición u observación con referente previamente establecido.

**Instrumento de evaluación:** Técnicas de medición y recolección de datos que suelen tener distintos formatos, atendiendo a la naturaleza de la evaluación, por ejemplo, instrumentos de selección de respuesta, instrumentos de respuesta construida, cuestionarios, observaciones, portafolios, entre otros.

**Hoja de respuesta:** Hoja impresa en papel OCR de 90 gramos. La información variable es impresa en tinta negra laser especial para el lector óptico. El color de la hoja de respuesta depende de las características del lector óptico.

**Lectura óptica:** Es leer el contenido de los alveolos de las hojas de respuesta y almacenarlo en un archivo electrónico.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Evaluación, encargado de emitir resultados.

Director del nivel, solicita apoyo para aplicar examen.

Subdirector de Estadística y Procesamiento de la Información, integra bases de datos.

<b>Código</b> PE-DS-IDDIEC-DE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subsecretario de Planeación Educativa, autoriza el proceso y entrega resultados.

Coordinador General de Administración, gestiona y tramita concurso para la asignación de proveedor.

Subdirector de Desarrollo de Evaluaciones. Tramita y da seguimiento a viáticos para el envío de materiales.

Subdirector de Desarrollo de Evaluaciones. Notifica a escuelas, recibe material por parte de proveedor regionaliza y valida el, Recibe material por parte de las regiones acomoda las hojas para su procesamiento.

## 6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Educación Primaria	1	Solicita trabajar en coordinación con la Dirección de Evaluación para la aplicación del examen
Asesores Académicos (elaboración de reactivos)	2	Elabora reactivos de acuerdo al plan y programa vigente
Subdirector de Desarrollo de Evaluaciones	3	Solicita a la Dirección de Educación Secundaria aplicar el piloteo de los reactivos elaborados mediante un oficio de solicitud-autorización-notificación a las escuelas secundarias.
Director de Educación Secundaria	4	Emite respuesta a la petición para llevar acabo el piloteo
Asesores Académicos (elaboración de reactivos)	5	Realiza de acuerdo a programación el piloteo de los reactivos en las escuelas seleccionadas y entrega hojas de respuesta a la Subdirección de Procesamiento de la Información y el tren de respuesta de las asignaturas que piloteo.
Subdirector de estadística y Procesamiento de la Información	6	Realiza la lectura óptica de las Hojas de Respuesta, hace la validación de la lectura, prepara las bases de datos, los programas, califica y entrega a la Subdirección Académica el resultado del piloteo en formato Excel. Realiza estudio estadístico de los reactivos.
Asesores Académicos (elaboración de reactivos)	7	Discrimina los reactivos no confiables y hace la selección de los reactivos. Construye el examen en formato word/corel.
Director de Evaluación	8	Solicita a la Dirección de Registro, Certificación y Revalidación la Base de datos de los alumnos que cursan actualmente sexto grado de primaria. Así mismo la solicita a la Dirección de Conafe Estatal que sea enviada a la Subdirección de Procesamiento de la Información vía estructura solicitada.
Subdirector de Estadística y Procesamiento de la Información	9	Recibe en forma electrónica la Base de Datos de la Dirección de Registro, Certificación y Revalidación y de la Dirección de Conafe. Prepara bases de datos y genera reportes de asistencia de alumnos y control de material. Prepara documento técnico con las especificaciones técnicas del diseño del cuadernillo con Hoja de Respuesta integrada, empaquetado y regionalización de acuerdo a las necesidades del área.
Director de Evaluación	10	Elabora oficio y solicita a la Subsecretaría de Planeación Educativa el No. De Oficio, se integra documento técnico y el Director valida información en documento y lo turna al Subsecretario para su firma.
Subsecretario de	11	Revisa el oficio y procede a firmar y lo regresa a la Dirección de

<b>Código</b> PE-DS-IDDIEC-DE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Planeación Educativa		Evaluación para su trámite ante la Coordinación General de Administración.	
Director de Evaluación	12	Entrega el oficio junto con los requerimientos técnicos de la prueba y empaque a la Coordinación General de Administración y los acuses correspondientes.	
Coordinador General de Administración	13	Hace los trámites necesarios para la asignación de un proveedor para la elaboración del cuadernillo con Hoja de Respuesta integrada (examen). Notifica a la Dirección de Evaluación y quien es el Proveedor Asignado.	
Analista de Logística	14	Tramita y da seguimiento a los viáticos para el envío y regreso de material a las diferentes regiones del estado	
Subdirector de Estadística y Procesamiento de la Información	15	Entrega al proveedor asignado las bases de datos y los requerimientos técnicos para la elaboración del cuadernillo (examen)	
Analista de Logística	16	Elabora oficios de notificación y recibos de envío de materiales. Recibe del proveedor los materiales de acuerdo a la fecha asignada. Estos materiales son cajas con exámenes y listados	
Analista de Logística	17	Valida la base de datos vs los materiales (cajas – escuelas) que el proveedor entrego en las Bodegas Oficiales asignadas a la SE.	
Analista de Logística	18	Elabora instructivos y material para la capacitación del examen ( aplicador, padre de familia, director de escuela y responsable oficina regional)	
Oficinas Regionales	19	Coordinan la aplicación del examen en estrecha comunicación con la Dirección de Evaluación.	
Analista de Logística	20	Posterior a la aplicación de la prueba se recibe el material de evaluación cuadernillos y hojas de respuesta en cajas de acuerdo a las indicaciones de los instructivos y valida que las hojas de respuesta estén ordenadas por folio consecutivo ascendente. Entrega a la Subdirección de Procesamiento de la Información las cajas – hojas de respuesta para su lectura óptica	
Subdirector de Estadística y Procesamiento de la Información	21	Recibe las cajas – hojas de respuesta. Elabora un reporte de control de lectura. Realiza la lectura óptica de las hojas de respuesta y realiza la validación de las mismas.	
Subdirector de Estadística y Procesamiento de la Información	22	Prepara la base de datos de lectura, hace la confronta con la base inicial y prepara la base para la calificación de la prueba. Califica y genera tablas estadísticas para el nivel de Educación Primaria y la Subsecretaría de Educación Básica y prepara las bases para la página de escuela transparente.	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

<b>Código</b> PE-DS-IDDIEC-DE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**8. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
F-007	Diagrama de Flujo Aplicación de Procesos Estatales de Evaluación del Aprendizaje Esperado
F-008	No aplica

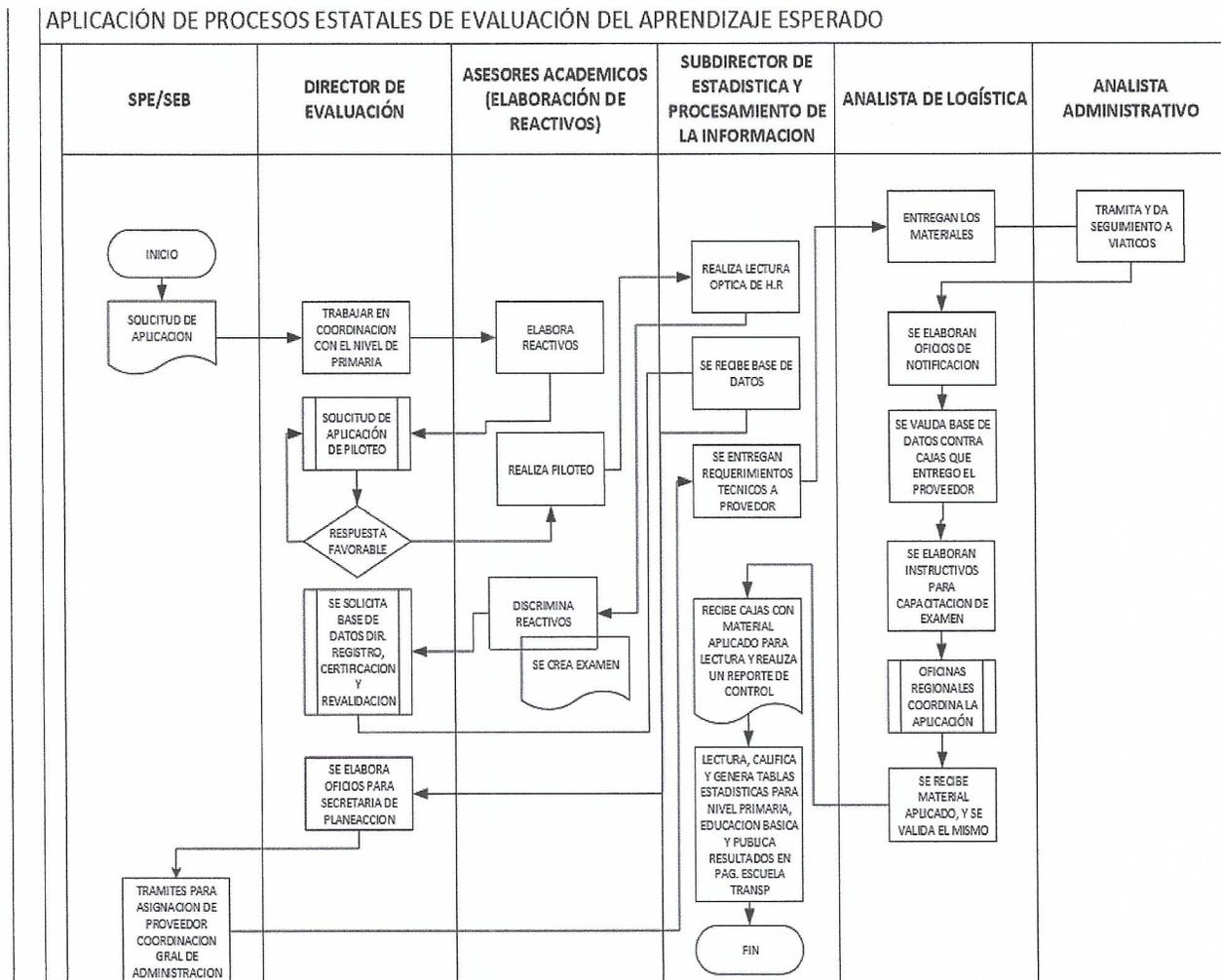
# DIAGRAMA DE FLUJO

PE-DS-IDDIEE-DE-01

Procedimiento Específico Aplicación de Procesos  
Estatales de Evaluación del Aprendizaje Esperado

<b>Código</b> DF-DS-IDDIEE-DE-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha de Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

## APLICACIÓN DE PROCESOS ESTATALES DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESPERADO



<b>Código</b> IL-DEV-01	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
----------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**Coahuila**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**EXAMEN DE INGRESO A EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**6°** Primaria  
Ciclo Escolar 2019-2020

Nombre del Plantel: ANTONIO DE 1 Y BRACHO

CCT: 2 \_\_\_\_\_ Turno: 3

Subregión: LAGUNA - TO 4

Alumno (a): 5

Grupo: 6 FOLIO 100376

NO ESCRIBIR SOBRE ESTA AREA

IMPORTANTE:

- Esta hoja será leída electrónicamente, NO DEBES MALTRATARLA.
- Usa lápiz de 2 ó 2½.
- Llena completamente el círculo correspondiente.
- Borra completamente si te equivocas.

Matricula

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

ZONA DE RESPUESTAS

1 (A) (B) (C) (D)	21 (A) (B) (C) (D)	41 (A) (B) (C) (D)	61 (A) (B) (C) (D)	81 (A) (B) (C) (D)
2 (A) (B) (C) (D)	22 (A) (B) (C) (D)	42 (A) (B) (C) (D)	62 (A) (B) (C) (D)	82 (A) (B) (C) (D)
3 (A) (B) (C) (D)	23 (A) (B) (C) (D)	43 (A) (B) (C) (D)	63 (A) (B) (C) (D)	83 (A) (B) (C) (D)
4 (A) (B) (C) (D)	24 (A) (B) (C) (D)	44 (A) (B) (C) (D)	64 (A) (B) (C) (D)	84 (A) (B) (C) (D)
5 (A) (B) (C) (D)	25 (A) (B) (C) (D)	45 (A) (B) (C) (D)	65 (A) (B) (C) (D)	85 (A) (B) (C) (D)
6 (A) (B) (C) (D)	26 (A) (B) (C) (D)	46 (A) (B) (C) (D)	66 (A) (B) (C) (D)	86 (A) (B) (C) (D)
7 (A) (B) (C) (D)	27 (A) (B) (C) (D)	47 (A) (B) (C) (D)	67 (A) (B) (C) (D)	87 (A) (B) (C) (D)
8 (A) (B) (C) (D)	28 (A) (B) (C) (D)	48 (A) (B) (C) (D)	68 (A) (B) (C) (D)	88 (A) (B) (C) (D)
9 (A) (B) (C) (D)	29 (A) (B) (C) (D)	49 (A) (B) (C) (D)	69 (A) (B) (C) (D)	89 (A) (B) (C) (D)
10 (A) (B) (C) (D)	30 (A) (B) (C) (D)	50 (A) (B) (C) (D)	70 (A) (B) (C) (D)	90 (A) (B) (C) (D)
11 (A) (B) (C) (D)	31 (A) (B) (C) (D)	51 (A) (B) (C) (D)	71 (A) (B) (C) (D)	91 (A) (B) (C) (D)
12 (A) (B) (C) (D)	32 (A) (B) (C) (D)	52 (A) (B) (C) (D)	72 (A) (B) (C) (D)	92 (A) (B) (C) (D)
13 (A) (B) (C) (D)	33 (A) (B) (C) (D)	53 (A) (B) (C) (D)	73 (A) (B) (C) (D)	93 (A) (B) (C) (D)
14 (A) (B) (C) (D)	34 (A) (B) (C) (D)	54 (A) (B) (C) (D)	74 (A) (B) (C) (D)	94 (A) (B) (C) (D)
15 (A) (B) (C) (D)	35 (A) (B) (C) (D)	55 (A) (B) (C) (D)	75 (A) (B) (C) (D)	95 (A) (B) (C) (D)
16 (A) (B) (C) (D)	36 (A) (B) (C) (D)	56 (A) (B) (C) (D)	76 (A) (B) (C) (D)	96 (A) (B) (C) (D)
17 (A) (B) (C) (D)	37 (A) (B) (C) (D)	57 (A) (B) (C) (D)	77 (A) (B) (C) (D)	97 (A) (B) (C) (D)
18 (A) (B) (C) (D)	38 (A) (B) (C) (D)	58 (A) (B) (C) (D)	78 (A) (B) (C) (D)	98 (A) (B) (C) (D)
19 (A) (B) (C) (D)	39 (A) (B) (C) (D)	59 (A) (B) (C) (D)	79 (A) (B) (C) (D)	99 (A) (B) (C) (D)
20 (A) (B) (C) (D)	40 (A) (B) (C) (D)	60 (A) (B) (C) (D)	80 (A) (B) (C) (D)	100 (A) (B) (C) (D)

DOBLE Y DESPRENDA DE AQUI  
 CONSERVA esta talón desprendible para consultar tu  
 asignada en la página [www.inscripciones.org](http://www.inscripciones.org) a partir del 9 de junio de 2020.  
 FOLIO 100376

8

9

7

<b>Código</b> IL-DEV-01	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
----------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

Nombre del plantel	1	Asignar nombre de la escuela correspondiente
CCT	2	Clave de centro de trabajo
Turno	3	Escribir Turno
Subregión	4	Asignar la subregión
Alumno	5	Nombre del alumno
Grupo	6	Asignar grupo
Matricula	7	Rellenar alveolos conforme la matricula
Nombre de alumno	8	Talón desprendible con nombre de alumno
Zona de respuestas	9	Rellenar alveolos de acuerdo con la respuesta correcta

**RIESGOS INHERENTES**

<b>Código</b> RI-DEV-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación de procesos estatales de evaluación del aprendizaje esperado

**Área:** Evaluación

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No aplicar Evaluación a alumnos de sexto grado	No contar con instrumentos completos	Verificar base de datos completa	Subdirección de Desarrollo de Evaluaciones Estadística y Procesamiento de la información	Anual	Semestral	Actas de irregularidades
		Checar que llegue material completo				
No entregar resultados a Sistemas (SE)	No contar con resultados en tiempo y forma	Recopilar materiales educativos y lectura en tiempo y forma	Dirección Evaluación de	Anual	Anual	Bases de datos
						Publicación de resultados