

# **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

## **"Protocolo de seguridad para la elaboración, aplicación y trasiego de los Instrumentos de Evaluación"**

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1287, art. II del 21 de abril del 2003

2003

## Índice

---

1.	Antecedentes.....	1
2.	Definiciones.....	1
3.	Funciones .....	2
4.	Protocolo de seguridad.....	3
4.1.	Procedimientos.....	3
4.1.1.	Elaboración de los Instrumentos de Evaluación. ....	3
4.1.2.	Aplicación de los Instrumentos de Evaluación. ....	4
4.1.3.	Trasiego de los Instrumentos de Evaluación. ....	4
4.2.	Normas Generales de seguridad.....	5

## 1. Antecedentes

El presente documento “*Protocolo de seguridad para la elaboración, aplicación y trasiego de instrumentos de evaluación*” fue elaborado por el Centro de Operaciones Académicas y el Centro de Planificación y Programación Institucional, con la finalidad de:

- garantizar la seguridad y determinar el grado de responsabilidad, durante la elaboración, trasiego y administración de los Instrumentos de evaluación;
- dar cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1267-2002, Art. II, celebrada el 25 de noviembre del 2002.

Para su elaboración se consideraron los procedimientos referentes a estos procesos, los cuales se indican en el punto número cuatro de este Protocolo y se adjuntan en el documento “*Procedimientos para el protocolo de seguridad para la elaboración, aplicación y trasiego de instrumentos de evaluación*”. Cabe mencionar que éstos procedimientos se recopilaron del Manual de procedimientos de los Centros Universitarios, aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1235-2002 del 08 de abril del 2002, artículo 301; y el Manual de procedimientos del Centro de Operaciones Académicas, el cual no se encuentra oficializado.

## 2. Definiciones

Con el objetivo de estandarizar criterios, a continuación se indican las definiciones de cada uno de los conceptos que se utilizan dentro de este documento.

**Instrumentos de Evaluación:** Son todos aquellos instrumentos que se aplican a los estudiantes matriculados en los diferentes cursos que se imparten en las carreras ofrecidas por la UNED, a fin de evaluar el aprendizaje que éste ha adquirido.

**Sobres de Seguridad:** Carpetas oficiales con sello de seguridad que se utilizan para el trasiego de los Exámenes en la UNED.

### 3. Funciones

A continuación se señalan las funciones que se le asignan a las Dependencias que participan durante la preparación, aplicación, revisión y entrega de los Instrumentos de Evaluación, y fungen como responsables de los mismos, a saber:

- Las Escuelas,
- El Centro de Operaciones Académicas, y
- Los Centros Universitarios.

Las funciones se basan en el grado de responsabilidad y participación que estas dependencias mantienen durante los procesos.

#### **Escuelas**

- ❖ Garantizar la calidad de los contenidos y resguardo durante la aplicación y evaluación de los Instrumentos de Evaluación en la UNED.
- ❖ Cumplir con el cronograma de actividades definido para las labores operativas relacionadas con la elaboración y trasiego de los Instrumentos de evaluación en la UNED.
- ❖ Custodiar los Instrumentos de evaluación mientras se preparan y entregan al Centro de Operaciones Académicas.

#### **Centro de Operaciones Académicas.**

- ❖ Establecer un proceso ajustado que permita un desarrollo fluido, seguro y coordinado con las Escuelas, que responda a las exigencias e intereses institucionales.
- ❖ Coordinar y controlar el proceso de reproducción y embalaje de los Instrumentos de evaluación.
- ❖ Definir los plazos para recibir los Instrumentos de evaluación, orientaciones y solucionarios que serán reproducidos.

#### **Centros Universitarios**

- ❖ Asegurar los procesos de aplicación, trasiego y entrega a estudiantes, de los Instrumentos de Evaluación en el Centro Universitario.
- ❖ Controlar los Instrumentos de evaluación antes y durante la aplicación de los mismos y la entrega a los estudiantes de la UNED.

## 4. Protocolo de seguridad

Para este documento se ha considerado importante, indicar los procedimientos respectivos que funcionan como guía para las actividades institucionales, así como, definir una serie de normas generales de seguridad, con la finalidad de establecer un orden y coordinación entre las dependencias.

### 4.1. *Procedimientos*

Para la elaboración, aplicación y trasiego de un Instrumento de Evaluación y poder estandarizar y normalizar el desarrollo de las actividades, se deben seguir los procedimientos que se indican a continuación. Estos procedimientos se encuentran en el Manual de procedimientos de Centros Universitarios y el Manual de procedimientos del Centro de Operaciones Académicas, los cuales se adaptan al cumplimiento actual de las tareas, pero si se presentara algún cambio en la ejecución de las mismas, se procede al ajuste, pero sólo al procedimiento respectivo.

Los procedimientos mencionados se extraen de ambos Manuales, y se presentan en el documento “*Procedimientos para el Protocolo de seguridad para la elaboración, aplicación y trasiego de instrumentos de evaluación*”, con la salvedad de que los referentes a la elaboración y el trasiego de Instrumentos de evaluación, se plantean a nivel de propuesta.

#### 4.1.1. **Elaboración de los Instrumentos de Evaluación.**

Los procedimientos abajo señalados no se encuentran aprobados hasta el momento, por lo tanto, es un requisito indispensable formalizarlos, para establecer los lineamientos oficiales necesarios.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE
PR-COA-01	Diagramación de Instrumentos de Evaluación y solucionarios
PR-COA-04	Trámite para la Administración de Instrumentos de Evaluación
PR-COA-05	Reprografía de exámenes, cronogramas y solucionarios de la UNED.

#### 4.1.2. Aplicación de los Instrumentos de Evaluación.

Estos procedimientos se encuentran en el Manual de procedimientos de Centros Universitarios, aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1235-2002, celebrada el 08 de abril del 2002, artículo 301; y por el Consejo de Centros Universitarios según acta número 4-2002 del 23 de febrero del 2002, artículo III.

<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
PR-CEU-10	Trámite trasiego de exámenes para aplicar
PR-CEU-11	Trámite trasiego de Instrumentos de evaluación calificados
PR-CEU-14	Trámite para el proceso de aplicación de exámenes
PR-CEU-22	Trámite trasiego de instrumentos de evaluación que no son exámenes

#### 4.1.3. Trasiego de los Instrumentos de Evaluación.

Este procedimiento se encuentra dentro del mismo marco normativo consignado en el numeral 4.1.1.

<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASIEGO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
PR-COA-08	Trámite para los Instrumentos de evaluación aplicados y revisados.

#### 4.2. *Normas Generales de seguridad*

Como resultado de la evaluación de los procesos que se siguen para la elaboración, aplicación y trasiego de los Instrumentos de evaluación, a continuación se señalan algunas normas de seguridad que se deben seguir para cerciorar la transparencia de los procesos.

##### *Con respecto a la elaboración:*

- Los Tutores o funcionarios responsables de confeccionar los Instrumentos de evaluación deben asegurarse de utilizar una misma computadora con clave de acceso para digitar el documento. No podrá solicitar la colaboración o contratación de funcionarios de otras dependencias de la UNED para este fin, así como personas ajenas a la Institución.
- El Tutor o funcionario responsable de la confección del Instrumentos de evaluación **debe entregar personalmente** el borrador al Encargado de Cátedra. Posterior a ello el Encargado de Cátedra se hará responsable de salvaguardar la confidencialidad del documento.
- Si el Tutor o Responsable entrega el Instrumento de evaluación para revisión en versión digital, el Encargado de Cátedra debe revisar que la computadora que se utilice para este propósito, disponga de una carpeta específica para guardar los archivos correspondientes a los Instrumentos de evaluación. Asimismo se deben establecer claves de acceso para el ingreso a la computadora y estos archivos, las cuales sólo pueden ser conocidas por el Tutor o funcionario responsable y el Encargado de Cátedra. El Encargado de Cátedra debe hacerse responsable por la custodia.
- Las dependencias responsables de la elaboración y digitación de Instrumentos de evaluación deben contar con un área de trabajo adecuado para la revisión de los borradores de estos documentos. A esta área sólo podrán ingresar los funcionarios encargados de la elaboración, digitación y revisión de los mismos, mientras se emplee para este propósito.
- Cada Encargado de Cátedra debe custodiar en un sitio bajo llave los Instrumentos de evaluación que son entregados por los Tutores, antes de entregarlo para la diagramación.

- Una vez que el Encargado de Cátedra avale el borrador del Instrumento de evaluación debe realizar el trámite administrativo necesario en el Centro de Operaciones Académicas para iniciar el proceso de reproducción.
- El funcionario encargado de la diagramación con el visto bueno del Encargado de Cátedra debe remitir vía red, al Responsable en el Centro de Operaciones Académicas, el Instrumento de evaluación para ser reproducido. Si por algún motivo se debe remitir el Instrumento de evaluación en forma impresa, el documento se debe entregar en sobre sellado.
- La Unidad de Administración de Instrumentos de Evaluación debe controlar y custodiar los documentos relacionados con la reproducción de Instrumentos de evaluación que reciba, para ello debe asignar un área de trabajo bajo llave y dar seguimiento a las entradas y salidas de los mismos.
- Los Funcionarios encargados de la diagramación de Instrumentos de evaluación deben aplicar una clave de seguridad a los archivos que correspondan a Instrumentos de evaluación.
- Los Funcionarios encargados de la diagramación deben ubicarse en un área de trabajo con acceso restringido y alejado del tránsito regular de estudiantes y funcionarios. Asimismo los sitios de trabajo deben cumplir con los siguientes requisitos:
  1. Una puerta con llave, preferiblemente con cierre automático. (Una persona sale y la misma se cierra y sólo con llave se puede abrir).
  2. El acceso será restringido y no se permitirá que se atienda a más de una persona al mismo tiempo.
  3. Para cada funcionario un archivador con llave para documentos y disquetes, con el fin de guardar los Instrumentos de evaluación en versión impresa y digital.
  4. Computadoras con claves de acceso al inicio de la sesión y a la red, las cuales serán custodiadas por cada una de las Diagramadoras. Para seguir un control y prevención en casos de emergencia, se debe dar al Jefe de la dependencia permiso de lectura en los archivos referentes a los Instrumentos de evaluación.
  5. La etapa de revisión y diagramación por parte del Encargado de Cátedra y la diagramadora respectivamente, deberá realizarse únicamente en el área de trabajo con acceso restringido designado para ese fin.

- La Unidad de Reprografía debe destruir inmediatamente las fotocopias de los Instrumentos de evaluación dañadas y/o erradas, así como los sobrantes. Para ello debe contar con una máquina “Descartadora”.
- Impedir el acceso a funcionarios y personas ajenas, al Área de trabajo de las Diagramadoras y las instalaciones de la Unidad de Administración de Instrumentos de Evaluación y la Unidad de Reprografía.

*Con respecto a la previa Aplicación:*

- Los Centros Universitarios deben resguardar los sobres de seguridad con Instrumentos de evaluación hasta el día de la aplicación bajo llave. No se permite el acceso a estudiantes con beca de Horas estudiante ni a funcionarios estudiantes de la UNED.
- En los Centros Universitarios sólo el personal del Centro Universitario puede manipular los sobres de seguridad con Instrumentos de evaluación sin aplicar.
- No se pueden abrir los sobres de seguridad antes de la aplicación en el Centro Universitario.
- El Tutor aplicador debe solicitar al Administrador o Encargado en el Centro Universitario los exámenes conjuntamente con el Acta de asistencia , asimismo acatar las indicaciones que se dieran en ese momento.
- El Tutor aplicador debe verificar que el sobre de seguridad no tenga alteraciones. Caso contrario se debe reportar al Administrador o Representante en el Centro Universitario.

*Luego de la aplicación:*

- Una vez aplicados los Instrumentos de evaluación, el Tutor aplicador en conjunto con el Encargado o Responsable del proceso en el Centro Universitario, cotejan la cantidad de instrumentos aplicados y sobrantes, contra la cantidad de Instrumentos indicada en el sobre de seguridad. Posteriormente se anotan en la carátula del Sobre de seguridad y se cierra el sobre de la forma más segura posible. En el caso de Centros Universitarios con sistema de Tula,

el Encargado o Responsable en el Centro Universitario debe cerrarla en presencia del profesor.

- Después de la aplicación de Instrumentos de evaluación, el Tutor encargado debe entregar al Responsable del proceso en el Centro Universitario el sobre de seguridad con los instrumentos aplicados, junto con el Acta de estudiantes firmada y los sobrantes “**anulados**” aparte.
- Inmediatamente el Administrador o Representante del Centro Universitario procede a la destrucción de los sobrantes anulados de Instrumentos de evaluación y se levanta el “Acta de destrucción” respectiva.
- El Centro de Operaciones Académicas debe enviar a las Escuelas los solucionarios para revisar instrumentos de evaluación en sobre sellado.

*Con respecto al Traspaso:*

- Los Funcionarios responsables o Tutores evaluadores sólo pueden retirar y entregar sobres de seguridad con Instrumentos de evaluación, en el Centro de Operaciones Académicas.
- El Centro de Operaciones Académicas sólo entregará a los Tutores responsables, los sobres de seguridad con Instrumentos de evaluación para revisar. En casos especiales se entregarán a Encargados de Cátedra y personas autorizadas por los Tutores, bajo la responsabilidad de éstos.
- Los Tutores evaluadores deben verificar el estado físico y contenido de los sobres de seguridad con Instrumentos para evaluar, en el momento que lo retiran en el Centro de Operaciones Académicas.
- Cuando se entreguen los Sobres de seguridad con Instrumentos de evaluación revisados, los Tutores evaluadores deben verificar el contenido del sobre contra la carátula del mismo, en conjunto con los funcionarios del Centro de Operaciones de Académicas, supeditado a las condiciones disponibles del Centro. Luego se cierra el sobre con el sello de seguridad disponible.

*Con respecto a la entrega:*

- En el momento que se reciban los Sobres con Instrumentos de evaluación aplicados y revisados, el Centro Universitario debe disponer de un lugar seguro y bajo llave para archivarlos o mantenerlos, mientras se presenta el estudiante a retirarlos. Se mantiene a criterio y responsabilidad del Administrador del Centro Universitario, el uso de “Horas estudiante” para la manipulación de estos Instrumentos.

*En general:*

- Durante la elaboración, aplicación y trasiego de los Instrumentos de evaluación, se pueden establecer varias normas de seguridad, pero se debe tomar en cuenta que los procesos son realizados por funcionarios, por lo tanto es necesario **confiar** en la Ética profesional de estas personas y el cuidado en el manejo de Instrumentos de evaluación que se disponga. Por lo que los procedimientos y controles deben revisarse constantemente.
- Cada funcionario es responsable de la custodia de los Instrumentos de evaluación, mientras ejecuta su tarea.
- Cada funcionario del Centro de Operaciones, las Escuelas y los Centros Universitarios que envía sobres de seguridad debe cerciorarse de cerrar y sellar completamente la tapa del sobre de seguridad.
- Cada funcionario que reciba un sobre de seguridad debe verificar que el sobre no haya sido alterado y se encuentra en buen estado. Caso contrario debe informar a las Autoridades correspondientes el incidente.
- Durante los procesos de elaboración, aplicación y trasiego de Instrumentos de evaluación, cada Dependencia, Unidad y funcionario **debe cumplir con las normas establecidas y concientizar el peso de sus responsabilidades.**
- Para el trasiego, utilizar un sello de protección para cerrar los sobres de seguridad que permita determinar fácilmente si el sobre fue abierto o alterado, luego de que:

1. El Administrador junto con el Tutor hayan contabilizado los Instrumentos de evaluación aplicados,
  2. El Tutor junto con el Funcionario del Centro de Operaciones Académicas hayan contabilizado los Instrumentos de evaluación revisados, de acuerdo con los recursos disponibles del Centro.
- Mantener bajo resguardo el área de trabajo de los funcionarios encargados de la diagramación, las instalaciones de la Unidad de Administración de Instrumentos de evaluación y la Unidad de Reprografía e impedir el acceso a funcionarios ajenas a estas dependencias y personas externas.
  - Cuando un funcionario de algún Centro Universitario o familiares de estos funcionarios son estudiantes de la UNED, el administrador del Centro debe comunicar esta situación al Centro de Operaciones Académicas, para enviar un delegado encargado de aplicarle a este funcionario los Instrumentos de evaluación, o bien, gestionar la aplicación del Instrumento de evaluación en el Centro Universitario más cercano. Si se envía un delegado, esta persona se debe hacer responsable de retirar y entregar el Instrumento de evaluación en el Centro de Operaciones de Académicas.
  - En el caso de los funcionarios del Centro de Operaciones Académicas y la Dirección de Centros Universitarios que son estudiantes de la UNED, el Centro de Operaciones Académicas le comunica esta situación a las Escuelas respectivas, para que se les aplique un Instrumento de evaluación diferente en la oficina de la Cátedra correspondiente, en la fecha y hora convenida.
  - Los funcionarios del Centro de Operaciones Académicas no pueden recibir ni entregar Instrumentos de evaluación a los funcionarios que son estudiantes de la UNED, salvo las situaciones autorizadas por las dependencias respectivas. Este trámite es exclusivo de los Centros Universitarios.