

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

**Plan Nacional
para las Evaluaciones
de los Aprendizajes**

Planea

2015

Educación Básica

**Manual para
el Aplicador**

Junio 2015

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS	
II. NORMAS OPERATIVAS	
1. De los Participantes	3
2. De los Instrumentos y Formatos de Control	4
3. De las Sesiones y Fechas	4
4. De las Condiciones de Aplicación	4
5. Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad	5
III. MATERIALES DE APLICACIÓN PARA CADA ESCUELA	6
IV. LINEAMIENTOS PARA EL EMPAQUETADO DE MATERIALES DESDE LA DGEP	6
V. LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO DE MATERIALES	7
Actividades a realizar por el Aplicador	8
VI. ANEXOS	11
Anexo 1 Acta de Entrega, Recepción de Materiales	11
Anexo 2 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela	12
Anexo 3 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.	13
Anexo 4 Informe de Aplicación	14
Anexo 5 Etiqueta de seguridad de la caja	16
Anexo 6 Etiqueta de Hojas de Respuesta	16
Anexo 7 Regreso de Materiales	16

INTRODUCCIÓN

En el presente manual se describen las acciones que deberán realizar los Aplicadores, designados por el Coordinador Operativo, para organizar y coordinar la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para las Evaluaciones de los Aprendizajes (PLANEA) 2015, en todas las escuelas de Educación Primaria y Secundaria de la entidad.

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Para el ciclo escolar 2014-2015 el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) diseñó y pondrá en operación las pruebas del PLANEA, que en el caso de la Educación Primaria y Secundaria se aplicarán a alumnos preseleccionados, sus resultados servirán para informar a las escuelas sobre los aprendizajes alcanzados por sus alumnos de 6º grado de primaria y 3º grado de Secundaria.

Los propósitos centrales de PLANEA son:

- Conocer la medida en que los estudiantes logran el dominio de un conjunto de aprendizajes esenciales al término de los distintos niveles de la educación obligatoria.
- Ofrecerá información contextualizada para la mejora de los procesos de enseñanza en los centros escolares.
- Informar a la sociedad sobre el estado que guarda la educación, en términos de logro de aprendizaje de los estudiantes.
- Aportará a las autoridades educativas, información relevante y utilizable para el monitoreo, la planeación, programación y operación del sistema educativo y sus centros escolares.
- Las evaluaciones de logro no están diseñadas para evaluar la calidad educativa de los planteles o el desempeño de sus docentes. Tampoco deberán usarse para premiar o castigar a estudiantes, docentes o escuelas.

II. NORMAS OPERATIVAS

Los lineamientos contenidos en este documento han sido elaborados por la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE) de la Secretaría de Educación Pública; y deberán ser cumplidos estrictamente durante el levantamiento de datos del PLANEA 2015 Educación Básica, que se llevará a cabo durante los días de 10 y 11 de junio en educación Primaria, y los días 17 y 18 de junio para educación Secundaria, en todas las escuelas de Educación Básica del país.

1. De los Participantes

- 1.1. **Población objetivo:** Alumnos previamente seleccionados de 6º grado de Educación Primaria y de 3º grado de Educación Secundaria de todas las escuelas federales y estatales tanto públicas como privadas del país. No deberá obligarse la participación a alumnos que manifiesten su negativa a ser evaluados. Alumnos con necesidades especiales, el Director de la escuela en conjunto con su maestro, determinarán si el alumno se encuentra en condiciones de presentar la evaluación y en su caso, autorizarán a personal de apoyo del plantel (que no sea su maestro), para resolver el examen, sin que ello implique que le sean proporcionadas las respuestas.
- 1.2. **Coordinador Operativo:** Titular del Área Estatal de Evaluación, responsable de diseñar la Estrategia de Aplicación, remitir a la DGEPE las bases de datos y coordinar la aplicación en la entidad federativa.
- 1.3. **Coordinadores Regionales:** Designados por el Coordinador Operativo, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa de cada entidad y tendrán a su cargo la logística de aplicación en su región. En la medida de lo posible se utilizará a la estructura de las Áreas Estatales de Evaluación.
- 1.4. **Directores:** Titulares de cada plantel, quienes conjuntamente con el Aplicador, serán corresponsables de aplicar la normatividad establecida.
- 1.5. **Aplicadores:** Personal seleccionado por el Coordinador Operativo, quien será responsable de administrar las pruebas.
- 1.6. **Observador Interno:** Padres de Familia, invitados por el Director del plantel como Observadores Internos para verificar que el proceso de evaluación se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.

- 1.7. **Verificador Acreditado:** Personal designado por el INEE para comprobar el cumplimiento de los lineamientos de aplicación en algunas planteles educativos.
- 1.8. **Observadores Externos.** Líderes de la comunidad, empresarios, personas externas a la escuela, invitados por el director a verificar el cumplimiento de la normatividad durante el proceso de aplicación.

2. De los Instrumentos y Formatos de Control

- 2.1. Los instrumentos son autoadministrables y se aplicarán durante dos días en cuatro sesiones. Los alumnos no deberán conservar las pruebas ni las hojas de respuestas en los intervalos de cada sesión.
- 2.2. **Las hojas de respuestas** están diseñadas ex profeso e impresas con los datos generales de la escuela y personalizadas con los nombres de los alumnos.
- 2.3. **Acta de Entrega y Recepción de materiales de Aplicación:** El Aplicador registrará los datos solicitados antes y después de la aplicación, según corresponda.
- 2.4. **Formato Control de Aplicación en el Aula:** Los Aplicadores registrarán por sesión la asistencia de cada alumno.
- 2.5. **Formato de Control de Aplicación en la Escuela:** El Aplicador describirá la cantidad de material asignado para la escuela seleccionada, asentando cantidades y folios iniciales y finales de los exámenes, así como la cantidad de cuestionarios utilizados para el Director y Docentes de la escuela.
- 2.6. **Cuestionario de Contexto C y B:** Dirigido a los alumnos de 6º grado del grupo seleccionado de las escuelas primarias y 3º grado de escuelas secundarias.
- 2.7. **Cuestionario de Grupo:** Dirigido a los docentes responsables de cada uno de los grupos en las escuelas primarias y a los tutores o asesores de cada grupo en las escuelas secundarias, si un tutor o asesor es responsable de más de un grupo contestará la misma cantidad de cuestionarios.
- 2.8. **Cuestionario de Contexto para Directores:** Dirigido a los directores de las escuelas participantes.
- 2.9. **Formato para el Informe de Aplicación:** El Aplicador deberá registrar la información solicitada para describir las condiciones en las que se realizó la aplicación.
- 2.10. Las pruebas, así como los materiales de apoyo logístico no deberán maltratarse ni mutilarse, en especial las hojas de respuestas porque se podría dificultar o impedir su lectura electrónica.

3. De las sesiones y fechas

- 3.1. Los instrumentos se administrarán durante dos días del 10 y 11 en Primarias, y los días 17 y 18 de junio en Secundarias en todas las escuelas.
- 3.2. La aplicación constará de 4 sesiones, conforme al siguiente calendario de aplicación:

Horario	Primer día miércoles	Segundo día jueves	Tiempo de sesión
7:30 a 8:30	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	1 hora
8:30 a 10:30	Prueba de Lenguaje y Comunicación	Matemáticas	2 horas
10:30 a 11:00	R E C R E O		30 minutos
11:00 a 11:50	Cuestionario de Contexto C	Cuestionario de Contexto B	50 minutos

- 3.3. El Aplicador deberá llegar a la escuela asignada 30 minutos antes del inicio de la jornada escolar para reunirse con el Director y organizar la aplicación.
- 3.4. El Aplicador deberá entregar durante la sesión de organización de la aplicación los cuestionarios de contexto para grupo y el Director.
- 3.5. El horario deberá adecuarse al turno vespertino y en aquellas escuelas secundarias en donde la jornada escolar no inicie a las 8:00 horas
- 3.6. Se respetarán los horarios de entrada y salida establecidos en cada escuela.

4. De las condiciones de aplicación

- 4.1. Únicamente los alumnos tendrán acceso al contenido de las pruebas, por ningún motivo deberá permitirse su consulta a otras personas.
- 4.2. Una semana antes del evento, el Director de cada escuela convocará a los Padres de familia para que participen como Observadores Internos durante los días de aplicación. Aquellos que acepten participar se organizarán para asistir solamente un día.
- 4.3. Al inicio de cada día de aplicación, el Director dará la información a los Observadores Internos. acerca de sus funciones, con base en la *Guía para el Personal de Apoyo a la Aplicación*.
- 4.4. La aplicación se realizará con base en el *Manual para el Aplicador y las Normas Operativas*.
- 4.5. Las pruebas son autoadministrables, por lo que los alumnos pueden resolverlos por sí solos sin necesidad de que se les dirija pregunta por pregunta.
- 4.6. Sólo los alumnos sustentantes y el Aplicador podrán permanecer en el aula, los alumnos que terminen antes de las dos horas previstas para el examen regresarán a su aula o al salón que les indique el Director.
- 4.7. El Aplicador deberá manifestar una actitud de respeto hacia los alumnos sustentantes, a fin de crear un ambiente agradable, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina durante el desarrollo de la aplicación.
- 4.8. **Los Observadores Internos no podrán entrar a los salones de aplicación** durante la misma. No interferirán en la evaluación, su responsabilidad consiste en observar que se cumplan las normas emitidas para este evento.
- 4.9. El Aplicador entregará cuestionarios al Director del plantel y a los Docentes de los grupos de los cuales fueron tomados los alumnos para conformar el grupo de aplicación.
- 4.10. Los Aplicadores recibirán los materiales por parte del Coordinador Operativo un día antes de la aplicación, en la escuela, deberán verificar sin abrir los paquetes, que se entrega la cantidad destinada al grupo asignado y firmar en el *Acta de Entrega y Recepción de Materiales*.
- 4.11. Así mismo el Aplicador deberá recabar la información, en el Formato de Control de la Aplicación en la Escuela, de los materiales de Aplicación, señalando; cantidad, folios iniciales y folios finales de los materiales de aplicación de los alumnos y cantidades de los cuestionarios de Grupos y del Director.
- 4.12. El Aplicador registrará en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones. Las ausencias de alumnos deberán suplirse, en cualquiera de los días, con los alumnos de reemplazo.
- 4.13. La aplicación de los instrumentos debe realizarse con base en las siguientes consideraciones:
 1. Se debe aplicar a los alumnos relacionados en el Formato de Control de la Aplicación en el Aula, puede ser hasta 35 o 70 alumnos en uno o dos grupos de aplicación respectivamente.
 2. Si alguno de dichos alumnos no está presente, deberá de sustituirse con los alumnos de reemplazo (en su caso) que aparecen al final del Formato de Aplicación en el Aula.
 3. En las escuelas con dos grupos de aplicación y alumnos de reemplazo, estos podrán sustituir a algún alumno ausente del otro grupo, siempre y cuando se hayan agotado las ausencias del grupo.
- 4.14. El Aplicador deberá permanecer en el aula hasta que finalice cada sesión, con el celular apagado y resguardando los materiales no utilizados.
- 4.15. Durante la aplicación no se permitirá el uso de materiales de consulta y/o de apoyo, tales como libros, cuadernos, notas, calculadora, celular, tablets, Ipods, etcétera.
- 4.16. Ningún alumno podrá abandonar el aula de aplicación, sin haber entregado, completo y en buen estado, el material de evaluación.
- 4.17. Se deberá informar oportunamente al Director, sobre cualquier irregularidad para que se tomen las medidas pertinentes.

5. Del traslado, resguardo y confidencialidad

- 5.1. El Aplicador será el responsable de trasladar a la escuela asignada las cajas con los materiales de aplicación cerradas y selladas con su etiqueta de seguridad.

- 5.2. Si se detecta que alguna o algunas de las cajas están abiertas o con la etiqueta de seguridad rota, deberá asentar los hechos en el espacio correspondiente del *Informe de Aplicación*, si las bolsas que contienen los paquetes de exámenes están rotas o si se detecta que se ha sustraído algún cuadernillo, deberá iniciarse una acta de hechos ante el Ministerio Público.
- 5.3. En cada escuela se dispondrá durante la aplicación, de un espacio adecuado para la organización y recuperación de los materiales. El acceso a éste deberá ser controlado en forma estricta por el Director del plantel y el Aplicador.
- 5.4. Al final de cada día de aplicación los cuadernillos se entregan al director, el Aplicador verificará que las hojas de respuesta estén completas y en orden y las entregará al Coordinador Regional u Operativo.
- 5.5. En caso de que se detecte algún faltante, en primera instancia deberá hacer lo posible por recuperarlo, independientemente de que se recupere o no, el hecho deberá asentarse en el *Informe de Aplicación* describiendo las circunstancias en que se perdió y recuperó, así como la cantidad y tipo de material faltante; además de informarlo al Coordinador Operativo.
- 5.6. Al final del cada día de aplicación y una vez ordenado todo el material en presencia del Director de la escuela, un docente y un Observador Interno, el Aplicador sellará la caja del material con una etiqueta de seguridad.
- 5.7. El Aplicador entregará los materiales de aplicación al Coordinador Operativo o al Coordinador Regional, en el lugar designado para ello.

III. MATERIALES DE APLICACIÓN POR ESCUELA

El material estará empaquetado en 2 cajas que constarán de lo siguiente:

Caja 1er. Día

- Paquete de pruebas de la Lenguaje y Comunicación para los alumnos de 6º grado de Primaria o 3º grado de Secundaria.
- Paquetes de hojas de respuestas para las pruebas de los alumnos seleccionado de 6º grado o 3º grado de Secundaria.
- Cuestionario de Contexto para el Director y hoja de respuesta.
- Paquete de Cuestionarios Grupo.
- Guía para el Personal de Apoyo a la Aplicación.
- Acta de Entrega y Recepción de Materiales (ANEXO 1).
- Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela. (ANEXO 2)
- Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula (ANEXO 3).
- Formato para el Informe de Aplicación (ANEXO 4).
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja al final de la jornada de aplicación (ANEXO 5).
- Etiquetas y bolsas para guardar y sellar las hojas de respuestas (ANEXO 6).

Caja 2do. día

- Paquete de pruebas de Matemáticas para alumnos de 6º. grado o 3º. grado de Secundaria.
- Paquetes de hojas de respuestas para las pruebas de los alumnos seleccionado de 6º. grado o 3º. grado de Secundaria.
- Paquete de Cuestionarios de Contexto B para alumnos.
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja al final de la jornada de aplicación (ANEXO 5).
- Etiquetas y bolsas para guardar y sellar las hojas de respuestas (ANEXO 6).

IV. LINEAMIENTOS PARA EL EMPAQUETADO DE MATERIALES DESDE LA DGEP

Con la finalidad de que Usted esté informado del orden en que recibirá los materiales por parte del Coordinador Operativo, a continuación se presentan los lineamientos definidos por la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) para empaquetar los materiales de evaluación y de apoyo operativo que serán utilizados en cada entidad.

Se utilizarán dos cajas por escuela, con una etiqueta de identificación con la siguiente información:

PLAN NACIONAL PARA LAS EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES		PLANEACIÓN 2015		EDUCACIÓN BÁSICA		DÍA 1	
Nivel:		Núm. de Escuela:					
Entidad:		Turno:					
CCE:							
Nombre de Escuela:							
Municipio:							
Localidad:		Región:					
Descripción de los materiales y cantidades: Hojas de Respuestas para Alumnos. Cuestionario de Contexto para el Director. Hoja de respuestas para el Director. Cuestionario Grupo Escolar. Guía del Personal de Apoyo para la Aplicación. Acta de Entrega y Recepción de Materiales. Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela. Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. Formato para el Informe de Aplicación. Etiquetas de seguridad para sellar la caja al final de la jornada de aplicación. Etiquetas y bolson para guardar y sellar las hojas de respuestas.							
							
Número consecutivo por escuela: _____ de _____							

PLAN NACIONAL PARA LAS EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES		PLANEACIÓN 2015		EDUCACIÓN BÁSICA		DÍA 2	
Nivel:		Núm. de Escuela:					
Entidad:		Turno:					
CCE:							
Nombre de Escuela:							
Municipio:							
Localidad:		Región:					
Descripción de los materiales y cantidades: Pruebas de Matemáticas. Hojas de Respuestas para Alumnos. Cuestionario de Contexto "C" para alumnos. Etiquetas de seguridad para sellar la caja al final de la jornada de aplicación. Etiquetas y bolson para guardar y sellar las hojas de respuestas.							
							
Número consecutivo por escuela: _____ de _____							

Las cajas estarán selladas con una etiqueta de seguridad por la parte de arriba y de abajo antes de ser enviadas a la entidad. Si detecta que las cajas están abiertas o las etiquetas rotas (durante su traslado a la entidad y/o región), deberá describirlo en el Informe de Aplicación, si se detecta que se ha sustraído algún cuadernillo, deberá iniciarse una acta de hechos ante el Ministerio Público.

V. LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO DE MATERIALES

En este apartado se describe el procedimiento que deberá seguir para la devolución de materiales a las diferentes instancias involucradas.

Del Aplicador al Coordinador Operativo

Una vez concluida la aplicación en la escuela, el Aplicador cada día **recabará en su totalidad** los materiales de toda la escuela y procederá a realizar las siguientes actividades:

- 1) Solicitar al Director el Cuestionario de Contexto del Director y de Grupo.
- 2) Ordenar las hojas de respuestas **utilizadas** en la forma que las recibió, contabilizar, empaquetar y sellar la bolsa con la etiqueta correspondiente.
- 3) Ordenar las hojas de respuestas **no utilizadas** en la forma que las recibió, contabilizar, empaquetar y sellar la bolsa con la etiqueta correspondiente.
- 4) Asentar los datos que se solicitan en el Formato de Control de la Aplicación en la Escuela.
- 5) Asentar los datos finales del Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. Separar la copia correspondiente para el Director.
- 6) Registrar las cantidades en el apartado "Después de la aplicación" del Acta de Entrega y Recepción de Materiales (ANEXO 1).
- 7) Registrar los datos solicitados en el formato para el Informe de Aplicación correspondiente y recabar las firmas solicitadas (ANEXO 4).
- 8) Hacer entrega al Director el paquete de exámenes utilizados y no utilizados correspondientes al día de aplicación.
- 9) Una vez realizadas todas las actividades anteriores, deberá sellar la caja (o cajas) de los materiales con las etiquetas de seguridad (ANEXO 6) y solicitar las firmas correspondientes.
- 10) Con las cajas de materiales selladas, trasladarse al Centro de Acopio en el día, hora y lugar indicado por el Coordinador Operativo.
- 11) Guardar en cajas las copias de los formatos de apoyo para el AEE.
- 12) Pegar en cada caja la etiqueta de identificación para el regreso de materiales (ANEXO 7).

Programa de aplicación censal de escuelas

Generalidades

- Los alumnos participantes preseleccionados serán un máximo de 35 o de 70, una lista de reemplazo de 5 alumnos, en su caso, para cada grupo de aplicación para los casos de asistencia o negativa de presentar la evaluación.
- Se designará un aplicador por grupo de aplicación.
- El aplicador que atienda el grupo de aplicación número uno, se desempeñará como interlocutor con el director y por tanto se le denominará coordinador de aplicación.
- En su caso, el equipo de aplicadores deberá reunirse 40 minutos antes del inicio de la jornada escolar fuera de la escuela.

- Las respuestas de todos los instrumentos serán registradas en hoja de respuestas.
- Se aplicará un Cuestionario para Director y Cuestionarios para Grupo, a cada uno de los grupos escolares existentes en la escuela.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL APLICADOR

Duración	Actividad	Responsable
Hasta 25 min.	<p>1.- Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentarse con el director de la escuela y, en su caso, presentar al otro aplicador. - Preguntar al director de la escuela si recibió oportunamente la notificación de la aplicación de la prueba. - Explicar al director de la escuela las actividades que se desarrollarán como parte de la aplicación de la prueba. - Solicitar la presencia de los docentes. - Entregar el Cuestionario para Grupos. - Entregar el folleto informativo al director y docentes, solicitar que lo lean. - Informar a los presentes, el objetivo de su participación en la prueba Planea 2015. - Entregar al director de la escuela el cuestionario y hoja de respuestas que debe contestar y solicitar que firme de recibido en el Formato de Control de la Aplicación en la Escuela. - Entregar a los docentes el cuestionario que deben contestar y solicitar que firmen de recibido en el Formato de Control de la Aplicación en la Escuela. En las escuelas Primarias los Docentes que responderán el Cuestionario de Grupo son los responsables de cada grupo escolar, en las escuelas Secundarias, serán el tutor o asesor de cada grupo escolar, si el tutor o asesor es responsable de más de un grupo contestará uno por cada grupo. - Informar las instrucciones que deben seguir para el llenado y la entrega de los cuestionarios. 	Aplicador único o Coordinador de Aplicación
Hasta 15 min.	<p>2.- Organización de la aplicación en la escuela y en el aula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preguntar al director de la escuela si entre los alumnos de 6^o. grado o 3^o de Secundaria que participan en la prueba existe algún alumno que presente discapacidad de tal grado que le sea imposible registrar sus respuestas, si es así, él decidirá si el alumno participa o no, considerando que es la escuela quien debe proporcionar el apoyo para que el alumno responda la prueba. Este dato deberá ser registrado en el Formato de Control de aplicación en el Aula. - Verificar el total de alumnos que participan. En dado caso que estén ausentes uno o más y que existan alumnos de reemplazo se elegirán conforme a la lista. - Solicitar al director de la escuela la ubicación del o los salones en que se desarrollará la aplicación. - Solicitar al Director de la escuela que acompañe al equipo de aplicación a los salones de los alumnos preseleccionados que participarán y formarlos por grupo de aplicación en el orden alfabético de sus nombres fuera del aula donde se realizará la aplicación de cada grupo. - Corroborar que los alumnos se encuentran formados en el orden que presenta el Formato de Control de aplicación en el Aula. - Solicitar que pasen al aula en el orden de la fila y tomen asiento en el extremo contrario a la puerta del aula. - Saludar a los alumnos y presentarse. - Informar a los alumnos el objetivo de la prueba PLANEA 2015. - Entregar a cada alumno la prueba de Lenguaje y Comunicación y su hoja de respuestas. - Informar las instrucciones que deben seguir para el llenado correcto de la hoja de respuestas de la prueba de Lenguaje y Comunicación. 	Aplicador único o Coordinador de Aplicación

120 min.	3. Aplicación de la prueba de Lenguaje y Comunicación <ul style="list-style-type: none"> - Anotar en el pizarrón del aula la hora de inicio de la prueba. - Solicitar a los alumnos que inicien la resolución de la prueba. - Supervisar que los alumnos utilicen adecuadamente el material de evaluación y que no copien. - Recabar la prueba de Lenguaje y Comunicación y la hoja de respuestas conforme los alumnos vayan concluyendo. - Indicar a los alumnos que al concluir el recreo deberán regresar al aula y ocupar el mismo lugar para contestar un cuestionario de contexto. 	Aplicador
30 min.	4. Recreo	
50 min.	5. Resolución del Cuestionario de contexto para alumnos <ul style="list-style-type: none"> - Informar a los alumnos el objetivo del cuestionario de contexto. - Entregar a cada alumno el Cuestionario de Contexto (reverso de la Hoja de Respuestas). - Informar las instrucciones que deben seguir para contestar y para el llenado correcto de la hoja de respuestas del cuestionario de contexto. - Anotar en el pizarrón del aula la hora de inicio del cuestionario de contexto. - Solicitar a los alumnos que inicien la resolución del cuestionario de contexto. - Supervisar que los alumnos se encuentren trabajando con base en las instrucciones establecidas. - Recabar el cuestionario de contexto conforme los alumnos vayan concluyendo. 	Aplicador
25 min.	6. Cierre del primer día de aplicación <ul style="list-style-type: none"> - Recabar el Cuestionario para Director. - Recabar los Cuestionarios para Grupo. - Revisar, organizar y empaquetar los materiales aplicados. - Registrar la información en el Informe de Aplicación. - Informar al director de la escuela las actividades del día siguiente. - Agradecer la atención que le fue brindada y retirarse. - Hacer entrega sólo los cuadernillos, usados y no usados al Director 	Aplicador único, Coordinador de Aplicación y Aplicador

11 de junio

Duración	Actividad	Responsable
Hasta 25 min.	1.- Presentación <ul style="list-style-type: none"> - Presentarse con el director de la escuela, en su caso, junto con el otro aplicador. - Explicar al director de la escuela las actividades que se desarrollarán como parte de la aplicación de la prueba. - Entregar al director de la escuela el cuestionario que debe contestar (solo si no fue entregado) - Entregar a los docentes el cuestionario que deben contestar y solicitar que firmen de recibido en el Formato de Control de Aplicación en la Escuela (sólo si alguno de ellos aún no se ha entregado). 	Aplicador único o Coordinador de Aplicación
Hasta 30 min.	2.- Organización de la aplicación en la escuela <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al director de la escuela que forme a los alumnos que participan en la prueba conforme a la lista de asistencia fuera del salón donde trabajará cada grupo de aplicación. - Corroborar que los alumnos se encuentran formados en el orden que presenta el Formato de Control de aplicación en la Escuela. - Solicitar que pasen al aula en el orden de la fila y tomen asiento en el extremo contrario a la puerta del aula. - Saludar a los alumnos y presentarse. - Entregar a cada alumno la prueba de Matemáticas y su hoja de respuestas. - Informar las instrucciones que deben seguir para el llenado de la prueba de Matemáticas. 	Aplicador único o Coordinador de Aplicación

120 min.	3. Aplicación de la prueba de Matemáticas <ul style="list-style-type: none"> - Anotar en el pizarrón del aula la hora de inicio de la prueba. - Solicitar a los alumnos que participan inicien la resolución de la prueba. - Supervisar que los alumnos se encuentren trabajando con base en las instrucciones establecidas y que no copien. - Recabar la prueba de Matemáticas y la hoja de respuestas conforme los alumnos vayan concluyendo. - Indicar a los alumnos que al concluir el recreo deberán regresar al aula y ocupar el mismo lugar para contestar un cuestionario de contexto. 	Aplicador
30 min.	4. R e c r e o	
50 min.	5. Resolución del Cuestionario de contexto para alumnos <ul style="list-style-type: none"> - Informar a los alumnos el objetivo del cuestionario de contexto. - Entregar a cada alumno el cuestionario de contexto y hojas de respuestas. - Informar las instrucciones que deben seguir para el llenado del cuestionario de contexto. - Anotar en el pizarrón del aula la hora de inicio del cuestionario de contexto. - Solicitar a los alumnos que inicien la resolución del cuestionario de contexto. - Supervisar que los alumnos se encuentren trabajando con base en las instrucciones establecidas. - Recabar el cuestionario de contexto y la hoja de respuestas conforme los alumnos vayan concluyendo. 	Aplicador
25 min.	6. Cierre del segundo día de aplicación. <ul style="list-style-type: none"> - Recabar el cuestionario para director, si no lo entregó un día antes. - Recabar los cuestionarios para grupo. - Revisar, organizar y empaquetar los materiales aplicados. - Registrar la información en el Informe de Aplicación. - Agradecer al Director y Docentes la atención que le fue brindada y retirarse. 	Aplicador único o Coordinador de Aplicación y Aplicador

ANEXO 4 INFORME DE APLICACIÓN (ANVERSO)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



PLAN NACIONAL PARA LAS EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES
PLANEA 2015
EDUCACIÓN BÁSICA
INFORME DE APLICACIÓN

MATERIALES Y CONDICIONES DE LA APLICACIÓN

MATERIAL COMPLETO Y ADECUADO PARA LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
MATERIAL INCOMPLETO, FALTARON: EXÁMENES ALUMNOS.	<input type="radio"/>
HOJAS DE RESPUESTA ALUMNOS.	<input type="radio"/>
FORMATOS PARA LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
CUESTIONARIOS DE CONTEXTO DIRECTOR Y GRUPO	<input type="radio"/>
HOJAS DE RESPUESTA CUESTIONARIOS DE CONTEXTO DIRECTOR Y GRUPO	<input type="radio"/>
MATERIAL Y/O LISTADOS CORRESPONDEN A OTRA ESCUELA.	<input type="radio"/>
LAS CAJAS DE LOS EXÁMENES LLEGARON ABIERTAS O SIN ETIQUETA DE SEGURIDAD.	<input type="radio"/>
LOS PAQUETES LLEGARON CON LAS BOLSAS Y ETIQUETAS ABIERTAS.	<input type="radio"/>
(PUEDE SELECCIONAR MÁS DE UNA OPCIÓN)	
CONDICIONES NORMALES Y ADECUADAS DURANTE LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
APLICADORES EXTERNOS INSUFICIENTES. AULAS Y/O BUTACAS INSUFICIENTES PARA LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
LAS AUTORIDADES, DOCENTES Y/O ALUMNOS NO TENÍAN CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS DURANTE LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
AMBIENTE DE INSEGURIDAD DENTRO O FUERA DEL PLANTEL.	<input type="radio"/>
OTRO (ESPECIFIQUE EN EL REVERSO).	<input type="radio"/>
(PUEDE SELECCIONAR MÁS DE UNA OPCIÓN)	

IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTARON

SIN IRREGULARIDAD.	<input type="radio"/>
YA NO EXISTE EL PLANTEL.	<input type="radio"/>
NO SE PERMITIÓ LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
PÉRDIDA Y/O MUTILACIÓN DE EXAMEN/HOJA DE RESPUESTA DURANTE LA APLICACIÓN.	<input type="radio"/>
NEGATIVA DE LOS ALUMNOS PARA LA RESOLUCIÓN DEL EXAMEN.	<input type="radio"/>
SE IDENTIFICARON "ACORDEONES" Y/O COPIA EN LAS AULAS.	<input type="radio"/>
LOS ALUMNOS UTILIZARON MATERIALES NO AUTORIZADOS (CALCULADORAS, LIBROS CELULARES, ETC.)	<input type="radio"/>
AL FINALIZAR LA JORNADA DIARIA DE LA APLICACIÓN, NO SE SELLARON LAS CAJAS DE LOS MATERIALES.	<input type="radio"/>
SE UTILIZARON ALUMNOS DE REEMPLAZO	<input type="radio"/>
TODOS LOS ALUMNOS A EVALUAR YA NO SE ENCUENTRAN EN LA ESCUELA	<input type="radio"/>
OTRO (ESPECIFIQUE EN EL REVERSO).	<input type="radio"/>
(PUEDE SELECCIONAR MÁS DE UNA OPCIÓN)	
PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES INTERNOS Y OBSERVADORES EXTERNOS	
¿SE PRESENTARON OBSERVADORES INTERNOS?	
SI	NO
¿CUÁNTOS? _____	
¿SE PRESENTARON OBSERVADORES EXTERNOS?	
SI	NO
DE QUÉ INSTITUCIÓN _____	

NO ESCRIBA EN ESTA ÁREA	
-------------------------	--

ANEXO 5 ETIQUETA DE CERRADO DE CAJA

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	INEE
PLAN NACIONAL PARA LAS EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES PLANEAE 2015 EDUCACIÓN BÁSICA			
ADVERTENCIA El contenido de este paquete es propiedad de la Nación			
Solo podrá ser abierto:			
<input type="checkbox"/>	Para ser utilizado en la escuela, en presencia del Director, Docentes, Padres de Familia y el Aplicador.		
<input type="checkbox"/>	Para su entrega por parte del Aplicador al Coordinador Operativo o Coordinador Regional, en el centro de acopio de materiales en la entidad.		

ANEXO 6 ETIQUETA DE CERRADO DE HOJAS DE RESPUESTA AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	INEE
PLAN NACIONAL PARA LAS EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES PLANEAE 2015 EDUCACIÓN BÁSICA			
PARA RESGUARDAR LAS HOJAS DE RESPUESTA AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN			
El Aplicador deberá separar las hojas de respuestas Utilizadas de las No utilizadas , ordenar por folio, guardarlas por separado en la bolsa correspondiente, sellar con una etiqueta y recibir las siguientes firmas:			
_____	_____	_____	_____
Aplicador Nombre y firma	Director Nombre y firma	Docente Nombre y firma	Padre Supervisor Nombre y firma
ADVERTENCIA Es responsabilidad del <i>Aplicador</i> regresar este material al <i>Coordinador Operativo</i> y/o al <i>Coordinador Regional</i> , en buenas condiciones, completo y en el orden indicado.			

ANEXO 7 ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL REGRESO DE MATERIALES

PLANEAE 2015 EDUCACIÓN BÁSICA BAJA CALIFORNIA SUR HOJAS DE RESPUESTA UTILIZADA
ESTA CAJA SOLO DEBE CONTENER HOJAS DE RESPUESTA UTILIZADAS
CAJA ____ DE ____

PLANEAE 2015 EDUCACIÓN BÁSICA BAJA CALIFORNIA SUR HOJAS DE RESPUESTA NO UTILIZADA
ESTA CAJA SOLO DEBE CONTENER HOJAS DE RESPUESTA NO UTILIZADAS
CAJA ____ DE ____