

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Dirección General de Evaluación de Políticas

Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes

PLANEA 2018 Educación Básica 6º grado de Primaria



Manual del Responsable Operativo

JUNIO 2018

CONTENIDO	PÁG.
PRESENTACIÓN	3
FUNCIONES DEL RESPONSABLE OPERATIVO	3
1. Antes de la aplicación	3
1.1 Planeación	3
1.2 Difusión	3
1.3 Reclutamiento del personal participante	4
1.4 Capacitación del personal seleccionado	4
1.5 Distribución de los materiales para la aplicación	5
2. Durante la aplicación	5
2.1 Seguimiento	5
3. Después de la aplicación	6
3.1 Recepción y envío de los materiales de la aplicación	6

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública (SEP) en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y las autoridades educativas de las entidades federativas, operan el Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA), cuyos instrumentos se aplicarán a los alumnos de 6° grado de Educación Primaria, para evaluar dos áreas de competencia: Lenguaje y Comunicación y Matemáticas.

El levantamiento de datos se llevará a cabo los días 12 y 13 de junio de 2018 en las escuelas públicas y privadas de Educación Primaria del país, cuya aplicación será responsabilidad de la SEP y las autoridades educativas locales.

La Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) de la SEP define en este manual, las funciones que deberá realizar el Responsable Operativo para garantizar la organización y desarrollo de la aplicación en las escuelas bajo su responsabilidad en la entidad, así como el cumplimiento de los *Lineamientos Generales para la Aplicación*.

El Responsable Operativo deberá conocer las funciones del Coordinador Regional, Coordinador-Aplicador, Aplicador y Observador Externo, descritas en los manuales y guías correspondientes para dar seguimiento durante el proceso de aplicación.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE OPERATIVO

1. Antes de la aplicación

1.1. Planeación

- 1.1.1. Integrar y enviar a la DGEP la base de datos de las escuelas y alumnos que cursan el 6° grado de Educación Primaria en la entidad.
- 1.1.2. Identificar la cantidad de escuelas que existen en cada región para definir la estrategia de regionalización para la aplicación.
- 1.1.3. Designar a los Coordinadores Regionales.
- 1.1.4. Elaborar la *Estrategia Operativa*, describiendo todas las actividades que desarrollará durante el proceso de aplicación de la Prueba PLANEA y enviarla a la DGEP para su autorización.
- 1.1.5. Organizar con los Coordinadores Regionales las actividades de planeación, difusión, reclutamiento, capacitación y distribución de los materiales para la aplicación.
- 1.1.6. Documentar las actividades realizadas durante todo el proceso.
- 1.1.7. Capturar la información en el Sistema de Monitoreo implementado por la DGEP en su página web (www.dgsep.sep.gob.mx).

1.2. Difusión

- 1.2.1. Reunir a los responsables de Educación Primaria en la entidad para informar y preparar la logística de aplicación de la Prueba. Registrar la fecha y hora de la reunión y la asistencia de los convocados.

1.2.2. Realizar una campaña de difusión de la aplicación, con la ayuda de los responsables de Educación Primaria.

1.2.3. Entregar a los responsables de Educación Primaria en la entidad, la *Guía para el Director* para que éstos a su vez la distribuyan a cada Director del plantel.

1.3. Reclutamiento del personal participante

1.3.1. Recibir por parte de la DGEP la relación de escuelas que quedarán bajo la responsabilidad de la autoridad educativa de la entidad para definir la cantidad de Coordinadores-Applicadores y Aplicadores que se requieren.

1.3.2. Emitir la convocatoria para reclutar al personal que fungirá como Coordinadores-Applicadores y Aplicadores en la aplicación de la prueba, conforme a lo establecido en la *Estrategia Operativa*.

1.3.3. Dar seguimiento a la selección del personal de aplicación, considerando el siguiente perfil:

Coordinador-Applicador:

- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Contar al menos con bachillerato concluido
- ✓ Experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación
- ✓ Capacidad para organizar y manejar grupos
- ✓ Experiencia en manejo de documentos diversos
- ✓ Iniciativa para la solución de problemas
- ✓ Disponibilidad de tiempo completo
- ✓ Actitud de respeto y Responsabilidad
- ✓ Facilidad de palabra

Applicador:

- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Contar al menos con bachillerato concluido
- ✓ Experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación
- ✓ Experiencia en manejo de documentos diversos
- ✓ Iniciativa para la solución de problemas
- ✓ Disponibilidad de tiempo completo
- ✓ Actitud de respeto y Responsabilidad

1.4. Capacitación del personal seleccionado

1.4.1. Desarrollar un programa de capacitación para los Coordinadores Regionales, Coordinadores-Applicadores y Aplicadores. Establecer el lugar y fecha en que se llevará a cabo dicha capacitación.

- 1.4.2. Dar seguimiento a las capacitaciones programadas en las regiones.
- 1.4.3. Designar, en su caso, la escuela que atenderá cada Coordinador-Aplicador y Aplicador.
- 1.4.4. Elaborar y entregar los oficios de comisión para el personal designado a fin de acreditar la función de cada uno de ellos.
- 1.4.5. Establecer y dar a conocer a los Coordinadores Regionales las fechas y los horarios para la entrega y recepción de los materiales de aplicación.
- 1.4.6. Recibir de los Coordinadores Regionales las listas de asistencia a las capacitaciones debidamente requisitadas.

1.5. Distribución de los materiales para la aplicación

- 1.5.1. Prever el espacio para recibir, por parte de la DGEP, los materiales de aplicación de la entidad. El acceso al lugar deberá ser restringido. Por ningún motivo los materiales podrán resguardarse en un plantel escolar.
- 1.5.2. Notificar a la DGEP el domicilio en donde se almacenarán y distribuirán los materiales de aplicación de la prueba. Anexar un croquis de la ubicación del mismo. De igual modo, deberá mencionar si existen dificultades para el acceso de los camiones al lugar y prever las acciones conducentes con las autoridades de tránsito y vialidad de sus entidades.
- 1.5.3. Recibir los materiales de evaluación y revisar que la cantidad de cajas (dos por escuela) coincida con la cantidad de escuelas pertenecientes a su entidad.
- 1.5.4. Reportar a la DGEP si detecta cajas abiertas, etiquetas rotas (debido al traslado a la entidad o región) o faltantes.
- 1.5.5. Organizar y entregar el material de evaluación a los Coordinadores Regionales.
- 1.5.6. Se priorizará la entrega en las regiones más alejadas o de difícil acceso a fin de que no se retrase el arribo de los Coordinadores Regionales.

2. Durante la aplicación

2.1. Seguimiento

- 2.1.1. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Regionales para verificar que la aplicación se lleve a cabo de acuerdo con los *Lineamientos Generales para la Aplicación*.
- 2.1.2. Mantener comunicación permanente con la DGEP e informar de manera inmediata sobre cualquier anomalía que se presente.
- 2.1.3. Apoyar al Delegado del INEE con la finalidad de que se le brinden las facilidades necesarias al Verificador Acreditado para que pueda acceder a los planteles escolares.
- 2.1.4. Resolver las dudas y problemas que se presenten durante la aplicación.
- 2.1.5. Enviar a los Coordinadores Regionales los archivos electrónicos de los *Lineamientos para el Regreso de Materiales de Evaluación* y las *Etiquetas de Identificación para el Regreso de los Materiales*.

3. Después de la aplicación

3.1. Recepción y envío de los materiales de la aplicación

- 3.1.1. Recibir por parte de los Coordinadores Regionales y/o Coordinadores-Applicadores los materiales de la aplicación y organizarlos conforme a los *Lineamientos para el Regreso de los Materiales de Evaluación*.
- 3.1.2. Verificar la cantidad de cajas conforme a las indicaciones emitidas por la DGEP en los *Lineamientos para el Regreso de los Materiales de Evaluación*.
- 3.1.3. Sellar las cajas para su entrega con las *Etiquetas de Identificación para el Regreso de los Materiales*, utilizando los formatos que se encuentran disponibles en la página web de la DGEP (www.dgep.sep.gob.mx).
- 3.1.4. Notificar a la DGEP el domicilio y la fecha en que entregarán las cajas para el traslado de éstas.
- 3.1.5. Requisitar y enviar el *Acta de Entrega y Traslado de Materiales*.