

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, por tercera ocasión a los alumnos del último grado de Educación Media Superior.

Para la aplicación de los instrumentos de evaluación de Planea en Educación Media Superior, la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) elaboró la presente guía en la que se definen las acciones que deben realizar los aplicadores designados.

Los instrumentos de evaluación se aplicarán en tres sesiones conforme al siguiente calendario:

Primer día Martes 4 de abril		Segundo día Miércoles 5 de abril	
Actividad	Duración de la sesión	Actividad	Duración de la sesión
ORGANIZACIÓN DE LA APLICACIÓN Entrega de la Guía del Cuestionario para el Director.	1 hora	ORGANIZACIÓN DE LA APLICACIÓN Continuación de la resolución del Cuestionario para el Director.	1 hora
Sesión de la Prueba de Lenguaje y Comunicación	2 horas y 30 minutos	Sesión de la Prueba de Matemáticas	2 horas
RECESO	20 minutos		
Sesión para el Cuestionario de Contexto del Alumno	50 minutos o el tiempo que requiera.		

La administración de los instrumentos deberá apegarse a las indicaciones de este documento, a los Lineamientos Generales para la Aplicación y a las instrucciones del Coordinador-Aplicador.

FUNCIONES DEL APLICADOR

1. Antes de la aplicación

- 1.1. Asistir a la capacitación organizada por el Responsable Operativo y/o el Coordinador Regional, a fin de recibir información acerca de las normas y procedimientos para la aplicación.

2. Durante el primer día de aplicación

- 2.1. Presentarse a la hora acordada con el Coordinador-Aplicador en la escuela asignada.
- 2.2. Recibir del Coordinador-Aplicador las pruebas de Lenguaje y Comunicación, los Cuestionarios de Contexto para el Alumno, las Hojas de Respuestas y el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula del grupo asignado.
- 2.3. Verificar que la cantidad de materiales destinada al grupo asignado sea correcta.
- 2.4. Junto con el Coordinador-Aplicador y el Director del plantel dirigirse al(los) grupo(s) y llamar a los alumnos preseleccionados de acuerdo con el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*.
- 2.5. Trasladarse al aula asignada para administrar los instrumentos de evaluación con base en esta guía y la capacitación recibida.
- 2.6. Asegurarse de que únicamente los alumnos *preseleccionados* que aparecen en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* y usted se encuentren en el salón.
- 2.7. Presentarse con los alumnos manifestando una actitud de respeto, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina.
- 2.8. Para aplicar los instrumentos, debe leer textualmente las indicaciones que se presentan con MAYÚSCULAS, dentro de los siguientes cuadros:

ESTIMADOS ESTUDIANTES:

HOY INICIAMOS LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANEA 2017. PRIMERAMENTE RESOLVERÁN UNA EVALUACIÓN CON PREGUNTAS ASOCIADAS A LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Y POSTERIORMENTE UN CUESTIONARIO DE CONTEXTO. EL DÍA DE MAÑANA RESOLVERÁN UNA EVALUACIÓN CON PREGUNTAS ASOCIADAS A MATEMÁTICAS.

ES IMPORTANTE COMENTARLES QUE ESTA EVALUACIÓN ES DE RELEVANCIA NACIONAL, POR LO QUE LES PIDO QUE PONGAN TODA SU ATENCIÓN EN CADA PREGUNTA Y HAGAN SU MEJOR ESFUERZO.

EN ESTE MOMENTO VOY A REPARTIR SUS PRUEBAS Y HOJAS DE RESPUESTAS, DE ACUERDO CON LA LISTA.

- 2.9. Entregar la prueba de Lenguaje y Comunicación y la Hoja de Respuestas a cada estudiante conforme al *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*.
- 2.10. Registrar la asistencia de los alumnos anotando una ✓ para confirmar que el alumno se presentó y en caso contrario, anotar una ×.
- 2.11. Una vez entregadas todas las pruebas y registrada la asistencia de los alumnos, indicarles que:

ESCRIBAN CLARAMENTE SU NOMBRE EN LA CARÁTULA DE SU PRUEBA.

Señale el espacio correspondiente auxiliándose de una prueba.

AHORA, VERIFIQUEN LOS DATOS DE LA CARÁTULA DE SU HOJA DE RESPUESTAS.

Muestre una hoja de respuestas y señale los datos a verificar.

SI TIENEN ALGUNA DUDA, POR FAVOR LEVANTEN LA MANO PARA ATENDERLOS.

Resuelva las dudas que se presenten.

- 2.12. Una vez que los alumnos hayan terminado, indicarles:

PARA RESOLVER LA PRUEBA ÚNICAMENTE DEBERÁN UTILIZAR SU HOJA DE RESPUESTAS, LÁPIZ Y BORRADOR.

NO SE PERMITIRÁ EL USO DE LIBROS, CUADERNOS, NOTAS, CALCULADORAS, U OTRO MATERIAL DE CONSULTA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO COMO TELÉFONOS CELULARES, TABLETS, IPODS, ETC.

AHORA, VEAN LA PORTADA DE SU PRUEBA. VAMOS A LEER LAS INSTRUCCIONES QUE AHÍ APARECEN. *Leer en voz alta las instrucciones.*

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

- 2.13. Resolver las posibles dudas que existan en relación con las instrucciones.

Y recordarles lo siguiente en voz alta:

**LA RESOLUCIÓN DEL EXAMEN ES INDIVIDUAL.
¡ES MUY IMPORTANTE QUE NO COPIEN!
PUEDEN EMPEZAR**

- 2.14. Anotar en el pizarrón la hora de inicio y término de cada sesión (ver calendario).
- 2.15. Vigilar que mientras transcurre el tiempo de la sesión, los alumnos utilicen adecuadamente el material de evaluación, registren sus respuestas correctamente y **que no copien**.
- 2.16. En caso de presentarse alguna irregularidad con los alumnos dentro del aula, informar de manera inmediata al Coordinador-Aplicador en su caso y al Director del plantel de la escuela, para su atención.

- 2.17. Verificar, cuando haya alumnos que concluyan su examen antes del tiempo establecido, que entreguen sus materiales completos y en buen estado, que no haya preguntas sin responder y enviarlos al aula designada por el Director del plantel.
- 2.18. Una vez concluido el tiempo de la sesión, informar a los alumnos que:

EL TIEMPO TERMINÓ.

COLOQUEN DENTRO DE SU PRUEBA SU HOJA DE RESPUESTAS Y ENTRÉGUENLAS CUANDO YO LES LLAME.

- 2.19. Recabar y revisar que las pruebas y sus Hojas de Respuestas correspondientes utilizadas por los alumnos, estén completas y en buen estado, ordenándolas conforme al *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*. Coloque al final las no utilizadas.
- 2.20. Desprender y entregar a cada alumno el talón de la Hoja de Respuestas.
- 2.21. Informar a los alumnos que:

TENDRÁN UN RECESO DE 20 MINUTOS, DESPUÉS DE LOS CUALES CONTINUARÁN CON LA SIGUIENTE SESIÓN PARA CONTESTAR EL CUESTIONARIO DE CONTEXTO.

- 2.22. Una vez concluido el tiempo del receso, entregar los Cuestionarios de Contexto del Alumno y sus Hojas de Respuestas e indicar a los alumnos que:

DISPONDRÁN DE 50 MINUTOS PARA RESOLVER EL CUESTIONARIO DE CONTEXTO.

Anotar en el pizarrón hora de inicio y término de la sesión.

- 2.23. Vigilar que mientras transcurre el tiempo de la sesión, los alumnos utilicen adecuadamente el cuestionario y contesten todas las preguntas.
 - 2.24. Verificar, cuando haya alumnos que concluyan su cuestionario antes del tiempo establecido, que entreguen sus materiales completos y en buen estado, que no haya preguntas sin responder y enviarlos al aula designada por el Director del plantel.
 - 2.25. Una vez transcurrido el tiempo de la sesión, informar a los alumnos que coloquen dentro de su cuestionario, su Hoja de Respuestas para entregarla. Si algún alumno no ha terminado, indicarle que puede continuar respondiendo y tome el tiempo necesario para terminar.
 - 2.26. Recabar y revisar que los cuestionarios y sus Hojas de Respuestas correspondientes utilizadas por los alumnos, estén completas y en buen estado, ordenándolas de acuerdo al *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*. Coloque al final las no utilizadas.
 - 2.27. Entregar todos los materiales de evaluación al Coordinador-Aplicador.
 - 2.28. Esperar hasta que el Coordinador-Aplicador contabilice y verifique que el material esté completo.
 - 2.29. Bajo ninguna circunstancia el Aplicador u otra persona podrá apropiarse de algún material de evaluación; es responsabilidad única del Coordinador-Aplicador el resguardo de los mismos.
- 3. Durante el segundo día de aplicación**
- 3.1. Recibir del Coordinador-Aplicador las pruebas de Matemáticas, las Hojas de Respuestas y el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*.
 - 3.2. Verificar que la cantidad de materiales destinada al grupo asignado sea correcta.
 - 3.3. Trasladarse al aula de aplicación del grupo asignado.
 - 3.4. Llevar a cabo la aplicación de la prueba de Matemáticas conforme a las funciones 2.10 a 2.20 de esta Guía.
 - 3.5. Al finalizar la sesión, recabar y ordenar el material, conforme al *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*, colocando las Hojas de Respuestas no utilizadas al final del paquete correspondiente.
 - 3.6. Entregar el material de evaluación al Coordinador-Aplicador.
 - 3.7. Esperar hasta que el Coordinador-Aplicador contabilice y verifique que el material esté completo.

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 2017
Educación Media Superior



Guía para el
Aplicador

Abril 2017