

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Planea
Plan Nacional para la Evaluación
de los Aprendizajes

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

Una fotografía en blanco y negro de un aula o auditorio. Se ven las espaldas de un grupo de estudiantes sentados en sillas, mirando hacia un profesor que está de pie en el frente del aula, cerca de una pizarra o pantalla. El aula tiene un techo con luces y paredes modernas.

**Plan Nacional para la Evaluación de
los Aprendizajes
PLANEA 2017
Educación Media Superior**

**MANUAL DEL
RESPONSABLE OPERATIVO
EN LA ENTIDAD**

Abril 2017

CONTENIDO	PÁG.
PRESENTACIÓN	3
FUNCIONES DEL RESPONSABLE OPERATIVO	3
1. Antes de la aplicación	3
1.1 Planeación	3
1.2 Difusión	4
1.3 Reclutamiento	4
1.4 Capacitación	5
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, por tercera ocasión, a los alumnos del último grado de Educación Media Superior, para evaluar dos áreas de competencia: Lenguaje y Comunicación (Comprensión Lectora) y Matemáticas.

El levantamiento de datos se llevará a cabo los días 4 y 5 de abril de 2017 en las escuelas de Educación Media Superior del país (de carácter público, federal y estatal, en los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la SEP o por las entidades federativas, así como en las instituciones autónomas), cuya aplicación será responsabilidad de las autoridades educativas locales, en coordinación con la SEP.

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, el Coordinador-Aplicador, el Aplicador y el Observador Externo, descritas en los manuales correspondientes, para dar seguimiento durante el proceso de aplicación.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE OPERATIVO

1. Antes de la aplicación

1.1. Planeación

- 1.1.1. Recibir la notificación por parte de la DGEP acerca de las fechas en que se efectuará la aplicación de la prueba.
- 1.1.2. Integrar y enviar a la DGEP la base de datos de las escuelas y alumnos que cursan el último grado en el nivel de Educación Media Superior en la entidad.
- 1.1.3. Identificar la cantidad de escuelas que existen en cada región para definir la estrategia de regionalización para la aplicación.
- 1.1.4. Designar a los coordinadores regionales.
- 1.1.5. Elaborar la estrategia operativa, describiendo todas las actividades que desarrollará durante el proceso de aplicación de la Prueba PLANEA. Enviar a la DGEP la estrategia operativa a más tardar el día 20 de febrero de 2017.
- 1.1.6. Organizar con los coordinadores regionales las actividades de planeación, difusión, reclutamiento, capacitación y distribución de los materiales para la aplicación.

1.1.7. Documentar las actividades realizadas durante todo el proceso.

1.2. Difusión

- 1.2.1. Convocar a reunión a los responsables de los subsistemas de Educación Media Superior, 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 los subsistemas de Educación Media Superior.
- 1.2.3. Notificar a los directores de las escuelas participantes el período de aplicación del PLANEA y solicitarles que no programen actividades extra escolares que impidan a los alumnos participar en la evaluación.

1.3. Reclutamiento

- 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-aplicadores y aplicadores que se requieren.
- 1.3.2. Emitir la convocatoria para reclutar al personal que fungirá como coordinadores-aplicadores y aplicadores en la aplicación de la prueba. El periodo de reclutamiento y selección comprenderá del 1 al 30 de marzo del 2017.
- 1.3.3. Dar seguimiento a la selección del personal de aplicación, considerando el siguiente perfil:

Coordinador-Aplicador:

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

Aplicador:

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

1.4. Capacitación

- 1.4.1. Desarrollar un programa de capacitación para los coordinadores regionales, coordinadores-aplicadores y aplicadores. Establecer el lugar y fecha en que se llevará a cabo dicha capacitación.
- 1.4.2. Recibir información y dar seguimiento de las capacitaciones programadas en las regiones. Éstas deberán realizarse entre el 27 de marzo y el 3 de abril de 2017.
- 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 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 aplicación y revisar que la cantidad de cajas (dos cajas 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 aplicación 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 y que éste pueda acceder a los planteles escolares.
- 2.1.4. Resolver las dudas y problemas que se presenten durante la aplicación.
- 2.1.5. Capturar la información en el Sistema de Monitoreo implementado por la DGEP en la página web (www.dgеп.sep.gob.mx)
- 2.1.6. Enviar a los coordinadores regionales los archivos electrónicos de los *Lineamientos para el regreso del material* 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-aplicadores los materiales de la aplicación y organizarlos conforme a los *Lineamientos para el regreso de los materiales*.
- 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* que le proporcionó el Responsable Operativo.
- 3.1.3. Etiquetar 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.dgеп.sep.gob.mx).
- 3.1.4. Notificar a la DGEP el domicilio y la fecha en que entregarán las cajas.
- 3.1.5. Requisitar en el *Formato de Entrega y Traslado de Materiales*.

