

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública (SEP) en coordinación con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU) y las autoridades educativas de las entidades federativas, llevarán a cabo el Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA), cuyos instrumentos se aplicarán a los alumnos del último grado de Educación Media Superior, para evaluar dos campos de formación: Lenguaje y Comunicación y Matemáticas.

Para la aplicación de dichos instrumentos de evaluación, la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE) elaboró la presente guía en la que se definen las acciones que deben realizar los Aplicadores designados.

Los instrumentos de evaluación se aplicarán en 3 sesiones conforme al siguiente calendario:

Primer día Martes 31 de marzo	Segundo día Miércoles 1 de abril	Duración de la sesión
Organización de la aplicación y entrega del <i>Cuestionario para el Director</i>	Organización de la aplicación	1 hora
Prueba de Lenguaje y Comunicación	Prueba de Matemáticas	2 horas
RECESO		30 minutos
<i>Forma Extra*</i> <i>Cuestionario para el Alumno</i>		1 hora

* Sólo será resuelta por el primer alumno presente de cada grupo a evaluar.

La administración de los instrumentos debe 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 convocada 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 para el Alumno*, las Hojas de Respuestas, la *Forma Extra*, y el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* del grupo asignado.
- 2.3. Verificar que la cantidad de materiales destinados al grupo asignado sea correcta y que la cantidad de Hojas de Respuestas coincida con el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*.
- 2.4. Dirigirse junto con el Coordinador-Aplicador y el Director del plantel 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. Traslarse 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* estén con usted 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. Leer textualmente las indicaciones que se presentan con MAYÚSCULAS, dentro de los siguientes cuadros:

ESTIMADOS ESTUDIANTES:

HOY INICIAMOS LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANEA 2020. ESTE DÍA RESOLVERÁN UNA PRUEBA DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Y UN CUESTIONARIO DE CONTEXTO. SÓLO UNO DE USTEDES RESOLVERÁ UNA FORMA EXTRA. EL DÍA DE MAÑANA RESOLVERÁN ÚNICAMENTE, UNA PRUEBA DE MATEMÁTICAS. EL PROPÓSITO DE ESTAS PRUEBAS ES CONOCER LO QUE HAN APRENDIDO LOS ALUMNOS DEL ÚLTIMO GRADO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN TODAS LAS ESCUELAS DE MÉXICO. EN ESTE MOMENTO VOY A REPARTIR SUS PRUEBAS Y HOJAS DE RESPUESTAS, DE ACUERDO CON LA LISTA DE ASISTENCIA.

- 2.9. Entregar la Prueba de Lenguaje y Comunicación y la Hoja de Respuestas a cada Alumno 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 X.
- 2.11. Una vez entregadas todas las pruebas y registrada la asistencia de los alumnos, leer lo siguiente:

ESCRIBAN CLARAMENTE SU NOMBRE EN LA CARÁTULA DE SU PRUEBA.

(Señale el espacio correspondiente auxiliándose de una prueba).

AHORA, VERIFIQUEN SU NOMBRE EN SU HOJA DE RESPUESTAS.

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

- 2.12. Una vez que los alumnos hayan terminado, leer lo siguiente:

PARA RESOLVER LA PRUEBA VAN A UTILIZAR SU HOJA DE RESPUESTAS, UN LÁPIZ Y UN BORRADOR. NO PODRÁN CONSULTAR SUS LIBROS O CUADERNOS, TAMPOCO UTILIZAR CALCULADORA, NI TELÉFONO CELULAR O TABLETA.

AHORA, VAMOS A LEER LAS INSTRUCCIONES QUE APARECEN EN LA PORTADA DE SU PRUEBA. (Leer en voz alta las instrucciones).

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

- 2.13. Resolver las posibles dudas que existan en relación con las instrucciones y enfatizar lo siguiente:

¡ES MUY IMPORTANTE QUE PONGAN TODA SU ATENCIÓN EN CADA PREGUNTA Y HAGAN SU MEJOR ESFUERZO PARA CONTESTARLAS!
¡SUS RESULTADOS REFLEJARÁN EL ALCANZADO POR SU ESCUELA!
¡LA RESOLUCIÓN DEL EXAMEN ES INDIVIDUAL!
TIENEN 2 HORAS PARA CONTESTAR
¡PUEDEN EMPEZAR!

- 2.14. Anotar en el pizarrón la hora de inicio y término de cada sesión (ver calendario).
- 2.15. Si algún Alumno preseleccionado llega tarde, puede ingresar al aula de aplicación, aunque sólo contará con el tiempo restante. Si solamente se presenta el segundo día, únicamente podrá contestar la prueba de Matemáticas.
- 2.16. 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**.
- 2.17. 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, para su atención.
- 2.18. 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, entregarles el talón desprendible y enviarlos al aula designada por el Director del plantel.
- 2.19. Una vez concluido el tiempo de la sesión, informar a los alumnos que:

EL TIEMPO TERMINÓ.

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

- 2.20. Recabar y revisar que las pruebas y sus Hojas de Respuestas correspondientes utilizadas por los alumnos, estén completas y en buen estado.
- 2.21. Desprender y entregar a cada Alumno que presentó la prueba, el talón de la Hoja de Respuestas.

- 2.22. Ordenar las Hojas de Respuestas conforme al Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, colocando al final las no utilizadas.
- 2.23. Informar a los alumnos que:

TENDRÁN UN RECESO DE 30 MINUTOS, DESPUÉS DE LOS CUALES CONTINUARÁN CON LA SIGUIENTE SESIÓN PARA CONTESTAR EL CUESTIONARIO DE CONTEXTO. SÓLO UNO DE USTEDES RESOLVERÁ LA FORMA EXTRA.

- 2.24. Una vez concluido el tiempo del receso, entregar la *Forma Extra* al primer alumno de la lista (si no se presentó entregarla al siguiente). Asimismo, entregar al resto de los alumnos del grupo, los *Cuestionarios para el Alumno* y sus Hojas de Respuestas e indicarles que:

DISPONDRÁN DE 1 HORA PARA RESOLVER EL CUESTIONARIO DE CONTEXTO.
(Anotar en el pizarrón la hora de inicio y término de la sesión).

- 2.25. Anotar en el espacio correspondiente de la *Forma Extra*, el número de folio del alumno que la resolverá, así como el número de escuela (esta información se encuentra en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*).
- 2.26. Registrar la participación del alumno que contesta la *Forma Extra* y también el *Cuestionario de Contexto*, si es el caso, en el espacio correspondiente del *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*.
- 2.27. Vigilar que mientras transcurre el tiempo de la sesión, los alumnos utilicen adecuadamente el cuestionario y contesten todas las preguntas. Una vez que el alumno al que se le entregó la *Forma Extra* terminó de responderla, preguntarle si desea resolver el *Cuestionario para el Alumno*; en ese caso, contará con el mismo tiempo para su resolución.
- 2.28. 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.
- 2.29. 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.
- 2.30. Recabar y revisar que los cuestionarios y sus Hojas de Respuestas correspondientes, así como la *Forma Extra* utilizadas por los alumnos, estén completas y en buen estado, ordenándolas de acuerdo al *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*. Colocar al final las no utilizadas.
- 2.31. Entregar todos los materiales de aplicación al Coordinador-Applicador.
- 2.32. Esperar hasta que el Coordinador-Applicador contabilice y verifique que el material esté completo.
- 2.33. Bajo ninguna circunstancia el Aplicador u otra persona podrá apropiarse de algún material de evaluación; es responsabilidad única del Coordinador-Applicador el resguardo de los mismos.

3. Durante el segundo día de aplicación

- 3.1. Recibir del Coordinador-Applicador 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 y que la cantidad de Hojas de Respuestas coincida con el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula*.
- 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 2.22 de esta Guía.
- 3.5. Bajo ninguna circunstancia el Aplicador u otra persona podrá apropiarse de algún material de evaluación; es responsabilidad única del Coordinador-Applicador el resguardo de los mismos.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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 2020** Educación Media Superior

Guía para el Aplicador



Marzo 2020