

## 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 al alumnado 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 Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo (DGADAE) de la SEP elaboró la presente guía, en la que se definen las acciones que deben realizar las(os) Aplicadores designados.

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

Primer día Martes 5 de abril	Segundo día Miércoles 6 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
<b>RECESO</b>		30 minutos
<i>Forma Extra*</i> <i>Cuestionario para el Alumno</i>		1 hora

\*Sólo será resuelta por el primer alumno(a) 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 de la o el Coordinador-Aplicador.

## FUNCIONES DE LA O EL APLICADOR

### 1. Antes de la aplicación

- 1.1. Asistir a la **capacitación convocada** por la o el Responsable Operativo y/o Coordinador(a) 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 la o el Coordinador-Aplicador en la escuela asignada.
- 2.2. Recibir de la o el 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 "actualizado"* 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 "actualizado"* remitirse a la **NOTA IMPORTANTE** del *Manual para la o el Coordinador-Aplicador*.
- 2.4. Dirigirse junto con la o el Coordinador-Aplicador y el Director(a) del plantel al(los) grupo(s) y llamar al alumnado preseleccionado de acuerdo con el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula "actualizado"*.
- 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 las y los alumnos preseleccionados que aparecen en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula "actualizado"*, estén con usted en el salón.
- 2.7. Presentarse con el alumnado manifestando una actitud de respeto, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina.

ESTIMADAS Y ESTIMADOS ESTUDIANTES:  
HOY INICIAMOS LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PLANEA 2022.  
ESTE DÍA RESOLVERÁN UNA PRUEBA DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN, Y UN CUESTIONARIO DE CONTEXTO. SÓLO ALGUIEN 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 EN EL ÚLTIMO GRADO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.  
EN ESTE MOMENTO VOY A REPARTIR SUS PRUEBAS Y HOJAS DE RESPUESTAS, DE ACUERDO CON LA LISTA DE ASISTENCIA.

- 2.8. Leer textualmente las indicaciones que se presentan con MAYÚSCULAS, dentro de los siguientes cuadros:
- 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 "**actualizado**".
- 2.10. Registrar la asistencia del alumnado anotando una ✓ para confirmar que se presentó y en caso contrario, anotar una X.
- 2.11. Una vez entregadas todas las pruebas y registrada la asistencia, leer lo siguiente:

ESCRIBAN CLARAMENTE SU NOMBRE EN LA CARÁTULA DE SU PRUEBA.

(Señale el espacio correspondiente auxiliándose de una prueba).

**AHORA, CADA UNO ME LEERÁ EL NÚMERO DE FOLIO QUE TIENE SU HOJA DE RESPUESTAS, PARA QUE VERIFIQUE QUE CORRESPONDA CON SU NOMBRE EN LA LISTA, YA QUE LA HOJA TIENE UNO DISTINTO AL SUYO.**

(Muestre una hoja de respuestas y señale el folio).

- 2.12. Una vez que el alumnado haya 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, TABLETA O CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO.

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 NIVEL DE LOGRO 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(a) alumno(a) preseleccionado(a) 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, se utilice adecuadamente el material de evaluación, se registren las respuestas correctamente y que **no copien**.
- 2.17. De presentarse alguna irregularidad dentro del aula, informar de manera inmediata a la o el Coordinador-Aplicador, en su caso, y a la o el Director del plantel, para su atención.
- 2.18. Verificar, cuando haya estudiantes 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 enviarles al aula designada por la o el Director del plantel.
- 2.19. Una vez concluido el tiempo de la sesión, informar al alumnado que:

EL TIEMPO TERMINÓ.

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

- 2.20. Recabar las pruebas y sus Hojas de Respuestas correspondientes utilizadas y revisar que estén completas y en buen estado.
- 2.21. Desprender el talón de la Hoja de Respuestas y entregarlo a cada estudiante.
- 2.22. Ordenar las Hojas de Respuestas conforme al Formato para el Control de la Aplicación en el Aula “**actualizado**”, colocando al final las no utilizadas.
- 2.23. Informar a las y 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 ALGUIEN DE USTEDES RESOLVERÁ LA FORMA EXTRA.

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

DISPONDRÁN DE 1 HORA PARA RESOLVER *El Cuestionario para el Alumno*.  
(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(a) 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 “actualizado”*).
- 2.26. Registrar la participación de la o el alumno que contesta la *Forma Extra* y también el *Cuestionario para el Alumno*, si es el caso, en el espacio correspondiente del *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula “actualizado”*.
- 2.27. Vigilar que mientras transcurre el tiempo de la sesión, las y los alumnos utilicen adecuadamente el cuestionario y contesten todas las preguntas. Una vez que la o el alumno terminó de responder la *Forma Extra*, preguntarle si desea resolver el *Cuestionario para el Alumno*; en el caso de aceptar, contará con el mismo tiempo para su resolución.
- 2.28. Verificar, cuando haya estudiantes que concluyan su cuestionario antes del tiempo establecido, que entreguen sus materiales completos y en buen estado, que no existan preguntas sin responder y enviarles al aula designada por la o el Director del plantel.
- 2.29. Una vez transcurrido el tiempo de la sesión, indicar a las y los alumnos que coloquen dentro de su cuestionario, su Hoja de Respuestas para entregarla. Si alguien no ha terminado, informarle 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, estén completas y en buen estado, ordenándolas de acuerdo con el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula “actualizado”*. Colocar al final las no utilizadas.
- 2.31. Entregar todos los materiales de aplicación a la o el Coordinador-Applicador.
- 2.32. Esperar hasta que la o el Coordinador-Applicador contabilice y verifique que el material esté completo.
- 2.33. En ninguna circunstancia la o el Aplicador u otra persona podrá apropiarse de algún material de evaluación; es responsabilidad única de la o el Coordinador-Applicador el resguardo de estos.

### 3. Durante el segundo día de aplicación

- 3.1. Recibir de la o el Coordinador-Applicador las pruebas de Matemáticas, las Hojas de Respuestas, y el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula “actualizado”.
- 3.2. Verificar que la cantidad de materiales destinada al grupo asignado sea correcta y que los folios de las Hojas de Respuestas coincidan con el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula “actualizado”.
- 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 la o el Aplicador u otra persona podrá apropiarse de algún material de evaluación; el resguardo de los mismos, es responsabilidad única de la o el Coordinador-Applicador.

**Secretaría de Educación Pública**  
**Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa**  
**Dirección General de Análisis y Diagnóstico del**  
**Aprovechamiento Educativo**

## Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes PLANEA 2022

**Educación Media Superior**

# Guía para la o el Aplicador

**Abril 2022**