



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

Manual para la o el
Responsable Operativo

ABRIL 2022

CONTENIDO	PÁG.
PRESENTACIÓN	3
FUNCIONES DE LA O EL 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	5
3.1. Recepción y envío de los materiales de la aplicación	5
NOTA IMPORTANTE	6

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.

El levantamiento de datos se realizará los días 5 y 6 de abril del 2022 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). La aplicación de los instrumentos es responsabilidad de las autoridades educativas locales, bajo la coordinación de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo (DGADAE) de la SEP.

La DGADAE define en este manual, las funciones de la o el Responsable Operativo para garantizar la organización y desarrollo de la aplicación en las escuelas bajo su responsabilidad en la entidad, así como dar cumplimiento a los *Lineamientos Generales para la Aplicación*.

La o el Responsable Operativo deberá conocer las funciones del Coordinador(a) Regional, Coordinador(a)-Aplicador(a), Aplicador(a), Director(a) del Plantel y Observador(a) Externo(a), descritas en los manuales y guías correspondientes para dar seguimiento al proceso de aplicación.

FUNCIONES DE LA O EL RESPONSABLE OPERATIVO

1. Antes de la aplicación

1.1. Planeación

- 1.1.1. Integrar y enviar a la DGADAE la base de datos de escuelas y alumnos(as) que cursan el último grado de la Educación Media Superior en su 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 Coordinadores Regionales, los cuales serán personal de las unidades regionales de la Secretaría de Educación del Estado.
- 1.1.4. Elaborar la *Estrategia Operativa*, describiendo todas las actividades que desarrollará durante el proceso de aplicación de la Prueba PLANEA Escuelas y enviarla a la DGADAE para su autorización.
- 1.1.5. Asignar a 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. Registrar el avance del proceso de aplicación en el Sistema de Monitoreo implementado por la DGADAE en su página web (www.dgadae.sep.gob.mx).

1.2. Difusión

- 1.2.1. Reunir a 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 las y los convocados.

- 1.2.2. Realizar una campaña de difusión de la aplicación, con la ayuda de responsables de los subsistemas de Educación Media Superior.
- 1.2.3. Entregar a responsables de los subsistemas de Educación Media Superior en su entidad, la *Guía para la o el Director* para que éstos a su vez la distribuyan a cada Director(a) del plantel.

1.3. Reclutamiento del personal participante

- 1.3.1. Recibir por parte de la DGADAE la relación de escuelas que quedarán bajo la responsabilidad de la autoridad educativa de su 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, 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(A)-APLICADOR(A):

- ✓ 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
- ✓ Contar con CURP

APLICADOR(A):

- ✓ 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
- ✓ Contar con CURP

1.4. Capacitación del personal seleccionado

- 1.4.1. Desarrollar un programa de capacitación para Coordinadores Regionales, Coordinadores-Aplicadores 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(a)-Aplicador(a) y Aplicador(a).
- 1.4.4. Elaborar y entregar los oficios de comisión para el personal designado a fin de acreditar su función.

- 1.4.5. Establecer y dar a conocer a Coordinadores Regionales, las fechas y los horarios para la entrega y recepción de los materiales de aplicación.
- 1.4.6. Recibir de Coordinadores Regionales las listas de asistencia a las capacitaciones debidamente requisitadas.

1.5. Distribución de los materiales para la aplicación

- 1.5.1. Organizar y entregar el material de evaluación a Coordinadores Regionales.
- 1.5.2. Priorizar la entrega a Coordinadores Regionales de los lugares más alejados o de difícil acceso, a fin de que no se retrase su llegada a la región.

2. Durante la aplicación

2.1. Seguimiento

- 2.1.1. Mantener comunicación permanente con Coordinadores Regionales para verificar que la aplicación se lleve a cabo de acuerdo con los *Lineamientos Generales para la Aplicación*.
- 2.1.2. Resolver las dudas y problemas que se presenten durante la aplicación.
- 2.1.3. Enviar a 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*.
- 2.1.4. Mantener comunicación permanente con la DGADAE e informar de manera inmediata sobre cualquier anomalía que se presente.
- 2.1.5. Registrar el avance del proceso de aplicación en el Sistema de Monitoreo implementado por la DGADAE en su página web (www.dgadae.sep.gob.mx).

3. Después de la aplicación

3.1. Recepción y envío de los materiales de la aplicación

- 3.1.1. Recibir por parte de Coordinadores Regionales y/o Coordinadores-Aplicadores 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 DGADAE 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 DGADAE (www.dgadae.sep.gob.mx).
- 3.1.4. Recibir de la DGADAE las guías para el envío de las cajas y notificar la fecha de embarque a su monitor(a).
- 3.1.5. Requisar y enviar por correo el *Acta de Entrega y Traslado de Materiales* a la DGADAE.

NOTA IMPORTANTE:

Derivado de la suspensión de la aplicación en el año 2020 debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el COVID 19, los materiales impresos y distribuidos a todas las entidades federativas son los que se utilizarán el 5 y 6 de abril del 2022, para el caso de las hojas de respuestas incluidas en este material, serán utilizadas conforme al siguiente procedimiento:

1. La DGADAE generará en el 2022 el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* “**actualizado**” para cada plantel con los folios reasignados a las y los estudiantes seleccionados de la base de datos que envíen las entidades federativas.
2. Al momento de repartir las hojas de respuestas a los alumnos(as), se deberá verificar en el nuevo *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* que el folio impreso en cada hoja corresponda al alumno(a) que será evaluado en este ciclo escolar, sin importar el nombre que ya tenga impreso la hoja.

EJEMPLO:

La hoja de respuestas con el folio **17000001B20** asignada a **Raúl Macías Contreras** en el año **2020**, para la aplicación de este año (**2022**) se entregará a **José Mérida Rangel** porque en el nuevo *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* aparecerá de la siguiente forma:

Núm.Prog.	Folio del alumno(a)	Nombre del alumno(a)	Núm. de lista	Grupo escolar	Asistencia	
					Prueba	Cuestionario para el Alumno
1	17000001B20	José Mérida Rangel				
2	17000002B20					
3	17000003B20					
4	17000004B20					

Lo mismo deberá realizarse con las hojas de respuestas del *Cuestionario para el Alumno*.

El resto de los materiales de evaluación se utilizarán de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos, independientemente de que tengan impreso el año 2020.