NORMAS OPERATIVAS

Los lineamientos contenidos en este documento han sido elaborados por la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) de la Secretaría de Educación Pública; y deberán ser cumplidos estrictamente durante el levantamiento de datos del Plan Nacional para las Evaluaciones de los Aprendizajes (PLANEA), que se llevará a cabo durante dos días del 18 al 20 de marzo del 2015, en todas las escuelas de Nivel Medio Superior del país.

Un tercer día se aplicará una Prueba Extra y un Cuestionario de Contexto para Alumnos en escuelas previamente seleccionadas para una muestra controlada por la DGEP.

1. De los Participantes

1.1. **Población objetivo**: Estudiantes del último grado de Educación Media Superior de todas las escuelas federales, estatales o autónomas, públicas y privadas del país. No deberá obligarse la participación a alumnos que manifiesten su negativa a ser evaluados.

1.2. **Coordinador Operativo**: Titular del Área Estatal de Evaluación, responsable de diseñar la Estrategia de Aplicación, remitir a la DGEP las bases de datos y coordinar la aplicación en la entidad federativa.

1.3. **Asesor DGEP**: Persona designada por la DGEP para diseñar la estrategia operativa y coordinar la aplicación en las escuelas de la muestra controlada por la DGEP.

1.4. **Coordinadores Regionales:** Designados por el Coordinador Operativo o por el asesor DGEP, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa de cada entidad y tendrán a su cargo la logística de aplicación en su región.

1.5. **Coordinadores de Aplicación:** Personal seleccionado por el Coordinador Operativo o por el asesor DGEP, quienes conjuntamente con el Director del plantel, serán corresponsables de que la aplicación se apegue a la normatividad.

1.6. **Directores**: Titulares de cada plantel, quienes conjuntamente con el Coordinador de Aplicación, serán corresponsables de que la aplicación se apegue a la normatividad.

1.7. **Supervisores de la aplicación.** Padres y madres de familia invitados por el Director del plantel.

1.8. **Observadores Externos**. Líderes de la comunidad, empresarios, personas externas a la escuela, invitados a verificar el cumplimiento de la normatividad durante el proceso de aplicación.

1.9. **Aplicadores:** Personal seleccionado por el Coordinador Regional o bien por el Coordinador de Aplicación, serán los responsables de administrar las pruebas en cada grupo.

1.10. **Alumnos con necesidades especiales:** En estos casos se deberá valorar con el Director de la escuela y su maestro, si el alumno se encuentra en condiciones de presentar la evaluación y, en su caso, autorizar el apoyo de personal del plantel (que no sea su maestro) para resolver el examen, sin que ello implique que le sean proporcionadas las respuestas.

2. De los Instrumentos y Formatos de Control

2.1. Uno de los propósitos centrales de **PLANEA** es:

Conocer la medida en que los estudiantes logran el dominio de un conjunto de aprendizajes esenciales al término de los distintos niveles de la educación obligatoria.

2.2. Las pruebas son autoadministrables y se aplicarán durante dos días en cinco sesiones de 50 minutos cada una. Los alumnos no deberán conservar las pruebas ni las hojas de respuestas en los intervalos de cada sesión.

2.3. **Las hojas de respuestas** están diseñadas ex profeso e impresas con los datos generales de la escuela y personalizadas con los nombres de los alumnos, cuentan con una parte desprendible (talón), que servirá como comprobante para que, posteriormente, el alumno consulte sus resultados. Dicho talón deberá entregarse a cada alumno una vez finalizada la aplicación de la prueba PLANEA.

2.4. **Acta de Entrega y Recepción de materiales**: El Coordinador de Aplicación registrará los datos solicitados antes y después de la aplicación, según corresponda.

2.5. **Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela**: El Coordinador de Aplicación deberá requisitarlo con los datos solicitados.

2.6. **Formato para el Control de la Aplicación en el Aula**: Los Aplicadores registrarán por sesión la asistencia de cada alumno.

2.7. **Prueba Extra**: Destinada únicamente a los alumnos de las escuelas seleccionadas para la Muestra Controlada DGEP. Cuentan con sus respectivas hojas de respuestas, éstas deberán recuperarse en su totalidad.

2.8. **Cuestionario de Contexto**: Dirigido a los alumnos del último grado de las escuelas seleccionadas en la muestra controlada por la DGEP.

2.9. **Formato para el Informe de Aplicación:** El Coordinador de Aplicación deberá registrar la información solicitada para describir las condiciones en las que se realizó la aplicación.

2.10. Las pruebas así como los materiales de apoyo logístico no deberán maltratarse ni mutilarse, en especial las hojas de respuestas porque se podría dificultar o impedir su lectura electrónica.

3. De las sesiones y fechas

3.1. Los instrumentos se administrarán durante dos días del 18 al 20 de marzo del 2015 en todas las escuelas.

3.2. La aplicación de las pruebas constará de 5 sesiones de 50 minutos cada una, conforme al siguiente calendario de aplicación:

PRIMER DÍA	SEGUNDO DÍA	
Actividad	**Actividad**	**Tiempo de cada sesión**
Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	60 minutos
1ª sesión.	4ª sesión.	50 minutos
RECESO 10 MINUTOS		
2ª sesión.	5ª sesión.	50 minutos
RECESO 10 MINUTOS		
3ª sesión.		50 minutos

3.3. Se respetarán los horarios de entrada y salida establecidos en cada escuela.

3.4. Para la **Muestra Controlada** se requerirá de **un tercer día** a fin de aplicar la prueba extra. El Asesor comisionado por la DGEP será el responsable de la organización y coordinación de la aplicación en las escuelas de la Muestra.

4. De las condiciones de aplicación

4.1. Únicamente los alumnos tendrán acceso al contenido de las pruebas, por ningún motivo deberá permitirse su consulta a otras personas.

4.2. Una semana antes del evento, el Director de cada escuela convocará a los Padres de familia para que participen como Supervisores durante los días de aplicación. Aquellos que acepten participar se organizarán para asistir solamente un día, considerando que se requiere un padre de familia por grupo de aplicación.

4.3. Al inicio de cada día de aplicación, el Director dará la información a los Padres Supervisores acerca de sus funciones, con base en la *Guía para Padres Supervisores*.

4.4. La aplicación se realizará con base en la *Guía para el Aplicador*.

4.5. Sólo los alumnos sustentantes, el Aplicador y un Padre de familia supervisor podrán permanecer en el aula, y nadie deberá salir de ésta durante la aplicación.

4.6. El Aplicador y el Padre de familia supervisor deberán manifestar una actitud de respeto hacia los alumnos sustentantes, a fin de crear un ambiente agradable, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina durante el desarrollo de la aplicación.

4.7. El Padre de familia supervisor deberá colocarse en algún lugar del aula de tal manera que no interfiera en la aplicación y no establezca diálogo ni con el Aplicador, ni con los alumnos.

4.8. **Los Observadores externos no podrán entrar a los salones de aplicación** durante la misma. No interferirán en la evaluación, su responsabilidad consiste en observar que se cumplan las normas emitidas para este evento.

4.9. Los Aplicadores recibirán los materiales por parte del Coordinador de Aplicación cada día al iniciar la jornada, deberán verificar que se entrega la cantidad destinada al grupo asignado y firmar de recibido en el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*.

4.10. El Aplicador registrará en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones.

4.11. El Aplicador deberá permanecer en el aula hasta que finalice cada sesión, con el celular apagado y resguardando los materiales no utilizados.

4.12. Los alumnos que no se presenten el primer día, podrán responder la prueba a partir del día o sesión en que se incorporen, **pero no deberán contestar las sesiones anteriores**.

4.13. Durante la aplicación no se permitirá el uso de materiales de consulta y/o de apoyo, tales como libros, cuadernos, notas, calculadora, celular, tablets, Ipods, etcétera.

4.14. Ningún alumno podrá abandonar el aula de aplicación, sin haber entregado, completo y en buen estado, el material de evaluación.

4.15. Se deberá informar oportunamente al Director y al Coordinador de Aplicación, sobre cualquier irregularidad para que se tomen las medidas pertinentes.

5. **Del traslado, resguardo y confidencialidad**

5.1. El Coordinador de Aplicación será el responsable de trasladar a la escuela asignada la(s) caja(s) con los materiales de aplicación cerradas y selladas con su etiqueta de seguridad.

5.2. Si se detecta que alguna o algunas de las cajas están abiertas o con la etiqueta de seguridad rota, deberá asentar los hechos en el espacio correspondiente del *Formato para el Informe de Aplicación*.

5.3. En cada escuela se dispondrá durante la aplicación, de un espacio adecuado para la distribución, recepción y resguardo de los materiales. El acceso a este espacio deberá ser controlado en forma estricta por el Director del plantel y el Coordinador de aplicación.

5.4. Al inicio de cada día de aplicación, el Coordinador de Aplicación entregará los materiales a los Aplicadores, quienes deberán confirmar que la cantidad corresponda con la del grupo asignado.

5.5. Una vez en el aula, el Aplicador será el responsable de los materiales hasta entregarlos completos al Coordinador de Aplicación al final de cada jornada.

5.6. Al final de cada día de aplicación, el Aplicador entregará al Coordinador de Aplicación, el material completo y en orden.

5.7. Ningún Aplicador deberá abandonar el lugar de recepción hasta que el Coordinador de Aplicación verifique que el material está completo y en orden.

5.8. En caso de que el Coordinador de Aplicación detecte algún faltante, en primera instancia deberá pedirle al Aplicador y al Director que lo recuperen, independientemente de que se recupere o no, el hecho deberá asentarse en el *Formato para el Informe de Aplicación* describiendo las circunstancias en que se perdió y recuperó, así como el nombre del Aplicador, cantidad y tipo de material faltante; además de informarlo al Coordinador Operativo o al asesor DGEP.

5.9. Al final del último día de aplicación y una vez recibido todo el material de la escuela asignada, el Coordinador de aplicación en presencia del Director de la escuela, un docente y un Padre Supervisor sellará la(s) caja(s) del material con una etiqueta de seguridad.

5.10. El Coordinador de Aplicación entregará los materiales de aplicación al Coordinador Operativo, en el lugar designado para ello.

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLANEA 2015

Educación Media Superior

NORMAS OPERATIVAS

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Evaluación de Políticas

Marzo 2015