

Esta *Guía para el Docente-aplicador* tiene como propósito fundamental, **detallar las actividades** que deberán realizar los docentes, designados conjuntamente por el Director de la escuela y el Coordinador de Aplicación, para aplicar las pruebas del **Factor Aprovechamiento Escolar de Carrera Magisterial**.

## PREVIO A LA APLICACIÓN

1. Recibir por parte del **Coordinador de Aplicación**:
  - Información precisa acerca de las normas y procedimientos para la aplicación.
  - Datos exactos del grupo de alumnos que atenderá.
  - **Por ningún motivo, podrá aplicar los exámenes a sus propios alumnos.**
  - Materiales de evaluación (hojas de respuesta-examen) y la lista de los alumnos del grupo asignado para aplicar.
2. Verificar que el paquete de hojas de respuesta-examen esté completo. Para cada docente, el paquete deberá estar constituido por 24, 32 ó 36 hojas de respuesta-examen, distribuidas en **6 formas**.
3. Si el material está completo, firmar de recibido en el formato *Relación de Docentes-Applicadores y Control de Materiales de Evaluación*. En caso contrario, informar inmediatamente al Coordinador de Aplicación para levantar el acta correspondiente.
4. Trasladarse al aula asignada para llevar a cabo la aplicación.

## CONDUCCIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL AULA

5. Retirar de los muros del aula asignada, cualquier material didáctico utilizado para impartir las clases (mapas, esquemas, etcétera).
6. Presentarse con el grupo y **asegurarse de que en el aula sólo estén los alumnos previamente seleccionados** para ser evaluados, tomando como base la lista que le proporcionó el Coordinador de Aplicación. Ubicarlos en el aula de acuerdo con el

orden de la lista, a fin de asegurar un buen control en la distribución y recepción del material de evaluación.

7. Pedir a los alumnos que guarden sus útiles escolares e indicarles que para la evaluación no se permitirá el uso de libros, cuadernos de notas, calculadoras, etcétera. Referirles que, sólo se deberá utilizar la hoja de respuesta-examen, **lápiz y goma**.
8. Señalar a los alumnos que la resolución de la evaluación será en forma **individual** y que, por tanto, no deberá existir comunicación entre ellos.
9. Llamarlos uno por uno, para entregar la hoja de respuesta-examen que le corresponde. **La distribución deberá realizarse siguiendo el orden del paquete de hojas de respuesta-examen.** De esta manera, se asegura una distribución equitativa de las formas de examen.
10. Si la cantidad de alumnos es menor a la de hojas de respuesta-examen entregada, deberá resguardar el material sobrante y regresarlo junto con el material utilizado.
11. Informar a los alumnos que no inicien la resolución hasta que usted lo indique.
12. Una vez distribuido el material de evaluación a los alumnos, deberá enfatizarles que:
  - Tengan cuidado de no maltratar, manchar, doblar o romper la hoja de respuesta-examen.
  - Únicamente deberán registrar una de las respuestas por cada pregunta, no hagan ninguna otra anotación en su hoja de respuesta-examen.
  - No está permitido que transcriban las preguntas incluidas en su hoja de respuesta-examen.
  - Para registrar sus respuestas, deberán leer cuidadosamente cada pregunta, así como las opciones que se anotan debajo de cada una de ellas.
  - Una vez que estén seguros de su respuesta, rellenar completamente el círculo que contiene la letra de la opción que eligieron como correcta. (Es pertinente que ejemplifique en el pizarrón, cómo deberán registrar sus respuestas y recordarles que deberán utilizar lápiz y no bolígrafo).
13. Escriba en el pizarrón el siguiente ejemplo de pregunta, en él se muestra la forma correcta de registrar la respuesta:

**¿Cuál de las siguientes cantidades es menor?**

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> | 3/4 |
| <input type="radio"/> B          | 4/5 |
| <input type="radio"/> C          | 5/6 |
| <input type="radio"/> D          | 6/7 |

14. Mencione al grupo las siguientes indicaciones:
    - Si tienen dudas para responder alguna pregunta, déjenla para el final y continúen resolviendo las demás.
    - En caso de que requieran modificar alguna respuesta, borren completamente su marca cuidando de no maltratar o manchar su hoja de respuesta-examen.
    - Cuentan con una hora para resolver su evaluación; si alguien termina antes de este tiempo, levante la mano para indicar que ya concluyó, pero permanezca en su lugar, guardando silencio, hasta que le indique que entregue su hoja de respuesta-examen.
    - Es pertinente, en este momento, que les pregunte si tienen alguna duda acerca de las indicaciones que les acaba de dar. Si ninguno manifestara dudas, decirles que pueden comenzar. Por ningún motivo, se deberán aclarar dudas respecto a las preguntas del examen.
  15. Registrar en el pizarrón la hora de inicio, a fin de tener un control de la aplicación, considerando que el tiempo máximo de resolución es de **una hora**.
  16. Vigilar que el proceso se efectúe conforme a las normas establecidas y que los alumnos estén realizando en forma adecuada el registro de sus respuestas.
  17. Comunicar al Coordinador de Aplicación y al Director de la escuela las irregularidades que se presenten durante el proceso.
- Una vez concluido el tiempo de resolución, deberá:
18. Obtener y colocar todas las hojas de respuesta-examen de acuerdo con el orden de la lista, de tal forma que el paquete quede dispuesto como venía originalmente (**para facilitar este ordenamiento, las hojas de respuesta-examen están numeradas**

consecutivamente en la parte superior central de la portada).

19. Verificar que el material esté completo y en buen estado. Es fundamental, también, revisar que se haya realizado un buen llenado de las hojas de respuesta-examen.

#### POSTERIOR A LA APLICACIÓN

20. Entregar al Coordinador de Aplicación los materiales de evaluación del grupo que atendió, quien deberá verificar que la cantidad de hojas de respuesta-examen esté completa, que las hojas estén ordenadas, tal como estaba integrado el paquete original, y que no hayan sido maltratadas, manchadas o mutiladas.
21. Registrar su nombre y firma en el recuadro siguiente y entregar esta *Guía* al Coordinador de Aplicación.

#### NOTA

- El Director puede designar a los docentes que no participan en la evaluación del Factor Aprovechamiento Escolar como Aplicadores.
- Por ningún motivo, el docente aplicará los exámenes a sus propios alumnos.
- El grupo a evaluar será seleccionado por el Coordinador Operativo.

Nombre, firma del Docente-aplicador  
y sello de la escuela

## Maestro

Para asegurar la transparencia del proceso, es necesario que quienes participamos en esta evaluación actuemos en forma responsable y comprometida, pues cualquier anomalía o irregularidad ocasiona, sin lugar a duda, la afectación de un compañero maestro.

Recuerde que si **permite la copia, o promueve cualquier otra anomalía durante el proceso de aplicación**, de acuerdo con los incisos 3.3.11, 3.3.11.1 y 3.3.11.2 del Documento "Lineamientos Generales de Carrera Magisterial" 2011, **se aplicarán sanciones, tanto a usted Docente-Aplicador como al docente de los alumnos que estén siendo evaluados y al Director de la escuela.**

- Para quienes participan en Carrera Magisterial, la sanción puede significar la cancelación de la evaluación, la no incorporación o la no promoción en la etapa en turno del Programa Carrera Magisterial.
- Para quienes no participan en el Programa Carrera Magisterial e incurrían en este tipo de irregularidades, las sanciones serán de tipo jurídico-administrativas.

Por lo que es importante que maestros y directores se conviertan en **contralores** de los procesos de evaluación. Por ello, le solicitamos que **usted en su función de Docente-Aplicador se apegue a las normas que para tal fin se han establecido.**

En este sentido, es fundamental el cuidado estricto del material de evaluación; **la recuperación del mismo deberá ser total.**

Secretaría de Educación Pública  
Coordinación Nacional del Servicio  
Profesional Docente

# Guía para el Docente-aplicador

## Carrera Magisterial

## Evaluación del Factor Aprovechamiento Escolar 2014