

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



— ENLACE 2013 —

*Educación*

*Básica*

MANUAL PARA EL  
COORDINADOR DE APLICACIÓN

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

Junio

## ÍNDICE

	Página
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES	3
II. NORMAS OPERATIVAS	3
1. De los Participantes	4
2. De los Instrumentos	4
3. De las Sesiones y Fechas	4
4. Del desarrollo de la Aplicación	4
5. Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad de los Exámenes	5
III. MATERIALES DE APLICACIÓN PARA CADA ESCUELA	6
IV. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APLICACIÓN	6
1. Antes de la aplicación	6
2. Durante la aplicación	7
3. Después de la aplicación	9
V. CONSIDERACIONES ESPECIALES	9
VI. ANEXOS	10
Anexo 1 Hoja de Respuestas (Frente)	11
Hoja de Respuestas (Anverso)	11
Anexo 2 Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades. Primaria	12
Anexo 3 Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades. Secundaria	12
Anexo 4 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela. Primaria	13
Anexo 5 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela. Secundaria	13
Anexo 6 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. Primaria	14
Anexo 7 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. Secundaria	14
Anexo 8 Etiqueta de seguridad Caja	15
Anexo 9 Etiqueta de seguridad para hojas de respuesta	16

## I. CARACTERÍSTICAS GENERALES

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), en coordinación con diversas áreas del sector educativo federal y estatal, llevará a cabo del 3 al 7 de junio del 2013, la **Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE 2013)**.

La evaluación se realizará a todos los alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto grados de educación primaria, así como a los de primero, segundo y tercer grado de educación secundaria de todas las escuelas del país –públicas y privadas- con el propósito de generar un diagnóstico de su logro académico en Español, Matemáticas y Formación Cívica y Ética de cada grado que permita: a los actores educativos, la orientación y diseño de una intervención pedagógica sólidamente sustentada y así coadyuvar en la mejora de su rendimiento escolar; a las autoridades educativas del país, en la definición de la política educativa; y en general, como rendición de cuentas a la sociedad.

Los resultados de esta evaluación no tendrán impacto en las calificaciones de los alumnos participantes.

**Es probable que algunos temas y contenidos considerados en las pruebas ENLACE no hayan sido aún abordados a la fecha de la aplicación, sin embargo, al realizarse en la misma fecha y en igualdad de condiciones para todos los estudiantes evaluados, permite generar diagnósticos y comparar resultados por grado y asignatura.**

En razón de que ENLACE busca mejorar los procesos educativos e involucrar a toda la comunidad escolar en una cultura de compromiso y corresponsabilidad hacia la mejora continua, la Autoridad Educativa Estatal o el Director de la escuela deberá invitar como *observadores del proceso*, a padres de familia para verificar el cumplimiento de las Normas.

También se podrá invitar como observadores externos a presidentes municipales, comisarios ejidales, empresarios locales, miembros de la comunidad en general y al Consejo Escolar de Participación Social, cuya presencia –y comentarios- podrán quedar asentados en las actas para el control de la aplicación. Es muy importante indicarles que no deberán distraer a los alumnos y no podrán permanecer en las aulas durante la aplicación del examen.

Paralelamente a esta evaluación censal, también se aplicarán cuestionarios de contexto (Muestra AEE) y pruebas adicionales a una muestra de escuelas (Muestra DGEP), para determinar la confiabilidad y precisión de los resultados que se generen, además de aportar información socioeconómica para estudios complementarios que permitan el análisis de factores asociados al logro educativo.

Los cuestionarios de contexto que se aplicarán a estas muestras de escuelas son:

- ▶ Cuestionarios para Alumnos de 3o. a 6o. de primaria y de 1o. a 3o. de secundaria.
- ▶ Cuestionario para Docentes que imparten dichos grados.
- ▶ Cuestionario para Padres de Familia de los alumnos evaluados.

- ▶ Cuestionario para Director.
- ▶ Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación Social.

El cuestionario de contexto para el Director y para el Consejo Escolar de Participación Social se aplicará en todas las escuelas primarias y secundarias evaluadas.

Todos los participantes en este proceso -Autoridades Educativas Federales y Estatales, Coordinadores de Aplicación, Coordinadores Regionales, Directivos, Docentes-Aplicadores, Alumnos, Padres de familia, Consejo de Participación Social y observadores externos deberán apegarse a las normas operativas.

## II. NORMAS OPERATIVAS

### 1. De los Participantes

- 1.1. Población objetivo de la evaluación: **Estudiantes de 3o. a 6o. grados de educación primaria, y de 1o. a 3o. de educación secundaria**, de todas las escuelas públicas y privadas del país, en sus diversas modalidades y estratos.
- 1.2. **Responsable Operativo:** Titular del Área Estatal de Evaluación quien diseñará la Estrategia de aplicación, remitirá a la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), las bases de datos y coordinará, en general, toda la aplicación en su entidad.
- 1.3. **Coordinadores por nivel y/o Regionales:** Designados por el Responsable Operativo, de conformidad con lo establecido en la Estrategia Operativa de cada estado, tendrán a su cargo la logística de su nivel y/o región.
- 1.4. **Coordinador de Aplicación** por escuela: Designado por los Coordinadores Regionales quien conjuntamente con el Director, serán corresponsables de que las pruebas se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.
- 1.5. **Docentes-aplicadores:** Designados por el Director de la escuela para atender cada grupo a evaluarse, observando siempre que ningún maestro aplique la prueba a sus propios alumnos.
- 1.6. **Padres-Observadores:** En cada escuela se solicitará la participación de madres, padres de familia y/o tutores, por lo menos dos por cada grupo de los grados involucrados.
- 1.7. **Consejo Escolar de Participación Social:** Encargado de vigilar que se respeten las normas establecidas para la aplicación, deberán contestar un cuestionario relacionado con el cumplimiento de los procesos.
- 1.8. **Observadores Externos:** Líderes de la comunidad, empresarios, personas externas a la escuela, invitados a verificar el cumplimiento de las normas durante el proceso de aplicación. Deberán identificarse y presentar oficio emitido por quien los haya invitado.

## 2. De los Instrumentos

- 2.1. **Prueba ENLACE** conformada por preguntas de contenidos asociados a las asignaturas de Español, Matemáticas y Formación Cívica y Ética para alumnos de 3o. a 6o. grados de educación primaria, y de 1o. a 3o. de educación secundaria.
- 2.2. **Hojas de respuestas** cuentan con una parte desprendible (talón), que servirá como comprobante para consultar los resultados. Dicho talón deberá entregarse al Director de la escuela, una vez finalizada la última sesión de aplicación, para que lo haga llegar a los Padres de familia. Los alumnos no deberán conservar las pruebas ni las hojas de respuesta en los intervalos de cada sesión.
- 2.3. **Cuestionarios de contexto para Docentes, Padres de familia y Alumnos** que se aplicarán solamente en las Muestras AEE y DGEP.
- 2.4. **Cuestionario para Director y para el Consejo Escolar de Participación Social**, se aplicará en todas las escuelas del país.
- 2.5. Las pruebas así como los materiales de apoyo logístico **no deberán maltratarse ni mutilarse, en especial las hojas de respuestas** porque **podrían dificultar o impedir su lectura electrónica**.
- 2.6. Todas las pruebas utilizadas en la aplicación deberán ser entregadas al Director de la escuela **después de la última sesión. El uso de las mismas no deberá tener fines de lucro**.
- 2.7. **Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades**. El Coordinador de Aplicación deberá requisitarla.
- 2.8. **Formato para el Control de Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente**: en él se deberán registrar los datos de todos los docentes de la escuela, indicando grado y grupo en el que imparten clases.
- 2.9. **Formato para el Control de la Aplicación en el Aula**: para registrar la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones de la prueba.

## 3. De las Sesiones y Fechas

- 3.1. Los instrumentos se aplicarán durante dos días de la semana del 3 al 7 de junio del 2013, debiendo establecer días específicos por nivel educativo (ejemplo: primarias 3 al 4, secundarias del 5 al 6), con la finalidad de que en todo el estado se aplique al mismo nivel los mismos días. En las escuelas de la *Muestra* se incluirá un tercer día de aplicación.
- 3.2. Las pruebas de cada grado se aplicarán en **8 sesiones, de 45 minutos cada una**.
- 3.3. Se respetarán los horarios de entrada, salida, recreo y descansos establecidos en cada escuela.
- 3.4. En el caso de telesecundaria será necesario que las pruebas se administren de tal manera que interfieran lo menos posible con los horarios de transmisión de las diferentes asignaturas. Sin embargo, deberá respetarse el número de sesiones programadas por día y los tiempos de cada una.
- 3.5. Las Escuelas seleccionadas para la Muestra DGEP cuentan con sus propios manuales y calendario de aplicación.
- 3.6. La aplicación se realizará de acuerdo con el calendario siguiente:

Horario*	Primer día	Segundo día	Tercer día**	Tiempo de sesión
8:00 a 9:00	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Una hora
9:00 a 10:30	1ª. Sesión	5ª. Sesión	Sesión de Cuestionarios	45 minutos
	2ª. Sesión	6ª. Sesión		45 minutos
10:30 a 11:00	R E C R E O			30 minutos
11:00 a 12:30	3ª. Sesión	7ª. Sesión	Sesión prueba extra***	45 minutos
	4ª. Sesión	8ª. Sesión		45 minutos

\* El horario deberá adecuarse al turno vespertino y en aquellas escuelas primarias y secundarias en las que la jornada escolar no inicie a las 8:00 horas.

\*\* Sólo en las escuelas seleccionadas para la *Muestra AEE*.

\*\*\* Sólo en las escuelas seleccionadas para la *Muestra DGEP*.

## 4. Del desarrollo de la Aplicación

- 4.1. Durante la semana previa al día de la aplicación, el Director de cada escuela convocará a por lo menos dos padres, madres de familia o tutores por cada grupo de 3o. a 6o. grados en primaria y de 1o. a 3o. en secundaria,

para que participen como observadores durante uno o los dos días de la aplicación.

- 4.2. El Director deberá solicitar a los padres de familia, la firma de una “Carta-Compromiso” para garantizar su asistencia.
- 4.3. Al inicio de cada día de aplicación, el Director dará la información a los Padres Observadores acerca de sus funciones, con base en la “Guía para Padres Observadores”.
- 4.4. Los Padres-Observadores deberán colocarse en un lugar dentro del aula donde no interfieran ni distraigan a los estudiantes durante la aplicación, sin establecer diálogo con el Docente-aplicador ni con los alumnos.
- 4.5. Los Docentes-aplicadores, designados por el Director de la escuela, al grado y grupo en el cual deberán administrar la prueba (**por ningún motivo podrán ser del grupo que atienden**), recibirán por parte del Coordinador de Aplicación, los materiales respectivos, verificando la cantidad recibida de acuerdo con el grupo que atenderán. En escuelas de Educación Indígena los Docentes-aplicadores deberán apoyar a los alumnos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la prueba, **explicando en lengua indígena si es necesario**, limitando su respuesta a explicar sólo su significado.
- 4.6. En caso de detectar materiales faltantes tanto al inicio de la aplicación como durante el proceso, deberá asentarse en el Formato “Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades” (Anexo 2 Primaria y Anexo 3 Secundaria).
- 4.7. El Docente-aplicador deberá registrar en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* (Anexo 6 Primaria y 7 Secundaria), los datos del docente que imparte en ese grupo, para secundaria deberán ser los tres docentes correspondientes a las asignaturas de Español, Matemáticas y Formación Cívica y Ética; la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones y en la parte inferior izquierda, su nombre y firma como Docente-aplicador.
- 4.8. Al término del primer día de aplicación, el Docente-aplicador entregará al Coordinador de Aplicación las pruebas y hojas de respuestas junto con el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.
- 4.9. En las escuelas de la Muestra AEE y DGEP, los *cuestionarios de contexto para docentes* deberán entregarse el primer día de aplicación y solicitar que se regresen el mismo día, para primaria se consideran todos los docentes de 3o. a 6o. grados y para secundaria a 16 docentes (6 de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Formación Cívica y Ética).
- 4.10. Los *cuestionarios para padres de familia* se entregarán a cada alumno participante el primer día

de aplicación, solicitándoles que lo regresen al día siguiente contestado por su padre, madre o tutor.

- 4.11. Se deberá evaluar a todos los alumnos presentes y que aparezcan en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. Únicamente ellos tendrán acceso a las pruebas. Esta restricción es aplicable también para los padres de familia.
- 4.12. Únicamente podrán permanecer en el aula de aplicación los alumnos sustentantes, el Docente aplicador y los Padres Observadores. Deberá evitarse la entrada y salida de personas durante el desarrollo de la aplicación, a fin de no distraer a los estudiantes.
- 4.13. Los alumnos utilizarán solamente lápiz para la resolución de las pruebas. No se permitirá el uso de materiales como libros, cuadernos, calculadoras u otro material de consulta.
- 4.14. Los Docentes-aplicadores y los Padres Observadores 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 la aplicación.
- 4.15. Un alumno evaluado no podrá abandonar el aula de aplicación sin antes haber entregado—completo y en buen estado— el material de evaluación.
- 4.16. Los alumnos que no asistan el primer día o falten a alguna de las sesiones, podrán realizar la prueba a partir del momento en el que se incorporen, pero no podrán contestar las sesiones anteriores.
- 4.17. Es muy importante que el Docente-aplicador, verifique desde la primera sesión de aplicación que los alumnos realicen un correcto llenado de las hojas de respuestas.
- 4.18. Se deberá informar oportunamente al Director y al Coordinador de Aplicación, sobre cualquier irregularidad que se detecte, para que se tomen las medidas pertinentes.
- 4.19. En caso de detectar acciones de copia o dictado de respuestas por parte de alumnos y/o docentes, es muy importante anotarlo en el Acta de Entrega-Recepción e Irregularidades, dado que: **SERÁ CANCELADA LA APLICACIÓN AL GRUPO.**
- 4.20. El Coordinador de aplicación deberá informar al Director de la escuela que si se detecta “copia” (similitud de respuestas) impactará en los resultados, de Carrera Magisterial, del Docente-Aplicador en el grupo, del Docente que atiende regularmente al grupo y del propio Director del plantel.

## 5. Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad de los Exámenes

- 5.1. Las cajas que contienen los materiales **deberán**

**presentarse selladas en cada escuela**, con las etiquetas de seguridad y las firmas correspondientes (Anexo 8).

- 5.2. En cada escuela se deberá disponer de un espacio adecuado para la distribución, recepción y resguardo de los materiales durante la aplicación. El acceso a este espacio deberá ser controlado en forma estricta por el Director de la escuela y el Coordinador de Aplicación.
- 5.3. Una vez concluida la aplicación de cada día, el **Coordinador de Aplicación** revisará que los materiales estén completos y en orden, convocará al Director, docentes y Padres Observadores y ante ellos cerrará y sellará con una etiqueta de seguridad la caja del material, misma que solicitará sea firmada en el espacio correspondiente y verifiquen este sellado al inicio de cada jornada.

### III. MATERIALES DE APLICACIÓN PARA CADA ESCUELA

El **Coordinador de Aplicación recibirá**, por parte del Coordinador Regional, **la caja o cajas** de la escuela que le corresponde atender, **debidamente selladas** con las etiquetas diseñadas expofeso (Anexo 8), el Coordinador Regional y el Coordinador de aplicación firmarán la etiqueta en el lugar correspondiente. En caso de que por cuestiones de traslado de los materiales alguna etiqueta se encuentre parcialmente desprendida, el Coordinador Regional deberá “re-sellar” correctamente y colocar su firma en el lugar “re-sellado”. **Las cajas deberán ser abiertas hasta llegar a la escuela.**

Si detecta que las cajas están abiertas o las etiquetas de seguridad rotas, antes de que se le entregue el material, deberá reportarlo al Coordinador Regional para que elabore un Acta de Irregularidades, explicando el caso.

#### Materiales por escuela

- Paquetes de *exámenes* para cada grupo de 3o., 4o., 5o. y 6o. grados de primaria, de acuerdo con la cantidad reportada por la entidad federativa de alumnos por grado, o Paquetes de 1o. a 3o. en el caso de secundaria.
- Un paquete de *hojas de respuestas* por cada grupo de 3o., 4o., 5o. y 6o. grados de primaria, existentes en la escuela, o paquetes de 1o. a 3o. en el caso de secundaria.
- Un paquete de *Guías para el Docente-aplicador* de acuerdo con la cantidad de grupos reportada.
- Un paquete de *Guías para el Padre Observador* (4 por grupo) de acuerdo con la cantidad de grupos.
- Formatos para el *Control de la Aplicación en el Aula*, uno para cada grupo de los grados a aplicar.
- Un Formato para el *Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente*.
- Un *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
- Un *Cuestionario para el Director* con su hoja de respuestas.
- Un *Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación social*.
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja cada día al final de la jornada de aplicación.
- Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas.

#### Material adicional por escuela para la Muestra AEE

- Un Paquete de *Cuestionarios para Alumnos* de 3o., 4o., 5o. y 6o. grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo con la cantidad reportada por la entidad federativa de alumnos por grado, o Paquete para alumnos de 1o. a 3o. en el caso de secundaria.
- Un Paquete de *Cuestionarios para Docentes* de 3o., 4o., 5o. y 6o. grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo con la cantidad reportada. En el caso de secundaria deben ser 16 cuestionarios (6 de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Formación Cívica y Ética).
- Un Paquete de *Cuestionarios para Padres de familia* de los alumnos de 3o., 4o., 5o. y 6o. grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo con la cantidad reportada por la entidad federativa de alumnos por grado, o Paquete de Cuestionarios para padres de los alumnos de 1o. a 3o. en el caso de secundaria.

### IV. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APLICACIÓN

#### 1. Antes de la aplicación

- 1.1. Recibir información y capacitación por parte del Coordinador Regional.
- 1.2. Recibir y confirmar información de la ubicación exacta de la escuela, rutas de acceso y horarios de los transportes que deberá abordar para trasladarse a la escuela asignada.
- 1.3. Recibir la(s) caja(s) con los materiales perfectamente selladas y firmar en las etiquetas de seguridad en el espacio correspondiente.
- 1.4. Asentar en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades, junto con el Coordinador Regional, las irregularidades detectadas en caso de cajas abiertas y/o etiquetas rotas o material faltante y reportarlo de inmediato al Asesor de la DGEP comisionado en la entidad.

## 2. Durante la aplicación

### El Primer día:

- 2.1. Presentarse en la escuela designada, unos minutos antes del inicio de la jornada escolar.
- 2.2. Abrir la(s) caja(s) que contienen los materiales, **en la escuela** y en presencia del Director, Docentes, Padres-Observadores y Consejo Escolar de Participación Social para confirmar las cantidades reportadas en el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de la Plantilla Docente.
- 2.3. Entregar a los miembros del Consejo Escolar de Participación Social el cuestionario que deberán llenar, solicitándoles se lo devuelvan al final de la jornada, para que usted lo resguarde con el resto de los materiales y se los entregará de nuevo al siguiente día.
- 2.4. En caso de detectar material faltante de aplicación, reportarlo en la sección de Irregularidades del Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (anexo 2 Primaria y 3 Secundaria).
  - ▶ Si el faltante son cuadernillos de preguntas, proceder a fotocopiarlos en las cantidades necesarias.
  - ▶ Si es el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, fotocopiarlo obteniéndolo de otro grupo.
  - ▶ Si se trata del Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente, tomar como modelo el Anexo 4 Primaria y 5 Secundaria, registrar los rangos de folio de todas las hojas de respuesta en una hoja en blanco, con los datos generales de los maestros, grupo que atienden, alumnos evaluados y el total de la lista por grupo. Asimismo anexar plantilla de maestros de 1o. y 2o. de primaria y de los de secundaria no evaluados
  - ▶ Si se trata de hojas de respuestas, informar a los alumnos y padres de familia que el examen estará disponible en línea –en fecha posterior a la evaluación– para que puedan resolverlo y obtener su diagnóstico. En caso de que la escuela no tuviera acceso a internet, sugerir que podrán acudir a la biblioteca pública o al Centro Comunitario más cercano que les proporcionará este servicio.
  - ▶ **No se podrán utilizar** las hojas de respuesta personalizadas de alumnos que no asistieron a la evaluación o que se dieron de baja del plantel.
- 2.5. **En coordinación con el director de la escuela deberá:**
  - ▶ Definir un espacio para entregar los materiales a los Docentes-aplicadores.
  - ▶ Designar grupo a cada Docente-aplicador, diferente al que atiende.
  - ▶ Instruir a los Docentes-aplicadores con base en la guía correspondiente.
  - ▶ Entregar a cada Docente-aplicador el paquete correspondiente por grupo de pruebas, hojas de respuestas y Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, de acuerdo con la cantidad de alumnos en cada grupo.
  - ▶ En las escuelas de la Muestra AEE. Entregar los cuestionarios para docentes. En el caso de Primaria: Un cuestionario para cada uno de docentes reportados con grupo de 3o. a 6o. grados. En Secundaria: 6 para docentes de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Formación Cívica y Ética (de ser posible 2 por grado de cada asignatura).
  - ▶ En caso de que la hoja de respuestas no esté pre-llenada con los datos del alumno, deberá registrar nombres, apellidos y la CURP.
  - ▶ Entregar a los Padres Observadores la Guía que especifica sus funciones, aclarar posibles dudas y solicitar se dirijan al aula del grupo que les fue asignado para fungir como padres-observadores.
- 2.6. **Cada Docente-aplicador deberá trasladarse al aula y administrará los instrumentos conforme a lo estipulado en la Guía para el Docente-aplicador.**

- 2.7. En el siguiente cuadro se describe el procedimiento de entrega de pruebas y hojas de respuestas que deberá realizar cada Docente-aplicador, durante la primera sesión de aplicación de cada grado.

**Descripción de entrega de pruebas y hojas de respuestas:**

**PRIMERO:** Entregar a cada alumno, por orden de lista, una prueba y su hoja de respuesta. En razón de que las hojas de respuestas vienen pre-llenadas, deberá tenerse especial cuidado de verificar que las hojas sean entregadas a los alumnos que en la misma se identifican.

**SEGUNDO:** Usar la *Guía para el Docente-aplicador*, para realizar la administración de las pruebas.

**TERCERO:** Supervisar que los alumnos escriban claramente su nombre en la carátula de su prueba, leer las instrucciones que se encuentran en la contraportada de cada prueba y resolver posibles dudas en relación con las instrucciones.

**CUARTO:** Indicar a los alumnos el tiempo que tendrán por cada sesión (45 minutos), debiendo contestar la prueba hasta encontrar la imagen de "ALTO".

**QUINTO:** Solicitar a los alumnos guardar su hoja de respuestas dentro de la prueba, al inicio del recreo (descanso) y al final de la jornada escolar: Llamar a los alumnos por orden de lista de asistencia para que le entreguen los materiales y anotar en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* la palabra **SÍ** en cada caso presentado y **NO** en caso contrario.

**SEXTO:** Entregar las pruebas a los alumnos en las sesiones restantes, y registrar su asistencia.

- 2.8. Entregar al Director de la escuela el Cuestionario para el Director con su respectiva hoja de respuestas, para que registre los datos que se solicitan.
- 2.9. Entregar al Representante del Consejo Escolar de Participación Social su cuestionario para que registre los datos que se solicitan.

**Durante todos los días de aplicación**

- 2.10. Supervisar que en todos los grupos, las aplicaciones se realicen conforme a la Guía para el Docente-aplicador y de acuerdo con lo estipulado en el documento Normas Operativas.
- 2.11. Supervisar que los alumnos utilicen adecuadamente su hoja de respuestas. Recordar al Docente-aplicador enfatizar a los alumnos no desprender el talón.
- 2.12. Mantener comunicación permanente con los Docentes-aplicadores para atender cualquier duda o situación irregular.

**Al final del primer día de aplicación deberá:**

- 2.13. Recibir de los Docentes-aplicadores, el material de aplicación.
- 2.14. Verificar que recibe todo el material que le proporcionó a cada Docente-aplicador.
- 2.15. Verificar que los datos de los alumnos, solicitados en las hojas de respuestas, estén debidamente requisitados.
- 2.16. Verificar que las hojas de respuestas de cada alumno se encuentren dentro de cada cuaderno de preguntas, después de ser utilizadas y hasta el último día de la aplicación y que ambas correspondan al mismo alumno. Con esta medida se asegura que en cada sesión se le entrega al alumno su misma hoja y prueba, además de proteger la hoja.
- 2.17. Verificar que se ha realizado un correcto registro del Formato para el Control de la Aplicación en el Aula por cada Docente-aplicador.
- 2.18. Pedir al Director del plantel, el Cuestionario para el Director y verificar que contenga toda la información solicitada. De no ser así, comentar con el Director para que le proporcione los datos faltantes.
- 2.19. Registrar el nombre, RFC, grado y grupo de todos los docentes de la escuela en el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente (Anexo 4 Primaria y 5 Secundaria), incluyendo los de primer y segundo grado de primaria, así como maestros de otras asignaturas no evaluadas en el caso de Secundarias, solicitar copia de la Plantilla Docente y anexarla al Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente.



- 2.20. Solicitar al Consejo Escolar de Participación Social el cuestionario parcialmente contestado, para su resguardo.
- 2.21. Al final del primer día, sellar la caja con las etiquetas de seguridad correspondientes (Anexo 8), solicitando la firma del Director, un Docente-aplicador y la de un Padre Observador.
- 2.22. En caso de existir alguna irregularidad durante la aplicación, asentar los hechos en la sección de "Irregularidades" en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades e informar de inmediato al Coordinador Regional o Responsable Operativo del evento en la entidad.

**Si observa o le reportan que en algún grupo se permitió la "copia" o que se "dictaron las respuestas": DESCRÍBALO EN EL ACTA EN LA PARTE DE IRREGULARIDADES.**

### 3. Después de la aplicación

- 3.1. Recuperar las hojas de respuestas en su totalidad.
- 3.2. Registrar los datos solicitados en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
- 3.3. Recuperar el cuestionario contestado por el Consejo Escolar de Participación Social.
- 3.4. Una vez recuperado todo el material utilizado y no utilizado en la escuela, ordenar las pruebas de la misma forma en que las recibió, por parte del Coordinador Regional.
- 3.5. Entregar las pruebas al Director del plantel, **asegurándose de que no contengan hojas de respuestas.**
- 3.6. Registrar las cantidades de hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (Anexo 2 Primaria y 3 Secundaria). Entregar los talones al Director para que los haga llegar a los Padres de familia.
- 3.7. Ordenar las hojas de respuestas por número de folio, en forma ascendente, **separando las utilizadas y las no utilizadas, colocarlas en la bolsa correspondiente, sellarlas** con la etiqueta respectiva y recabar las firmas que se solicitan. Esta etiqueta sólo podrá ser retirada del paquete, en el centro de acopio del material y en presencia del Coordinador Regional.
- 3.8. Entregar al Director de la escuela, además de las pruebas ENLACE, los talones de las hojas de respuestas, para que las haga llegar a los padres de familia y la segunda copia de los documentos marcados y agradecer las facilidades proporcionadas.
- 3.9. Trasladarse a entregar los materiales al centro de acopio indicado por el Coordinador Regional, de acuerdo con el siguiente orden:

- ▶ Hojas de respuestas **Utilizadas** ordenadas en bolsa sellada.
- ▶ Hojas de respuestas **No Utilizadas** ordenadas en bolsa sellada.
- ▶ Cuestionario para el Director y su respectiva hoja de respuestas.
- ▶ Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación Social.
- ▶ Formato para el Control de la aplicación en la Escuela y Registro de la Plantilla Docente.
- ▶ Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula, ordenados por grado.
- ▶ Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades con el registro de la información solicitada.
- ▶ Oficio de Comisión sellado por la escuela (con la fecha de los días en que se presentó).

- 3.10. Esperar la revisión y liberación por parte del Coordinador Regional, quien firmará de conformidad en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.

### RECUERDE

- ▶ No se podrán alterar las actividades señaladas en el Calendario de Aplicación.
- ▶ Las cajas deberán presentarse selladas y firmadas.
- ▶ Los alumnos deberán contestar la prueba en su Hoja de Respuestas. El Docente-aplicador deberá verificar los datos generales del alumno.
- ▶ Los Docentes no podrán aplicar las pruebas a sus propios alumnos.
- ▶ Se invitará a por lo menos dos Padres por grupo, a OBSERVAR el proceso en aula donde no esté participando su hijo.
- ▶ El Director de la escuela deberá proporcionar información de la plantilla de docentes de los alumnos evaluados, así como de toda la escuela.
- ▶ El Coordinador de Aplicación deberá entregar las pruebas, los talones de las hojas de respuestas y la segunda copia del Acta de entrega, recepción e irregularidades, Formato para el control de la aplicación en la escuela y registro de plantilla docente y Formato para el control de la aplicación en el aula, al Director el último día de aplicación.

## V. CONSIDERACIONES ESPECIALES

### Escuelas de la Muestra AEE

Cuestionarios para Padres de Familia:

- ◆ Deberán ser entregados con su correspondiente hoja de respuestas a cada alumno (**de 3o. a 6o. grados** en primaria o de **1o. a 3o. en secundaria**), al final del primer día, solicitándoles que pidan a su padre, madre o tutor que lo contesten y lo regresen al día siguiente.

#### Cuestionarios para Alumnos:

- ◆ Deberán ser aplicados el tercer día a cada alumno (**de 3o. a 6o. grados** en primaria o de **1o. a 3o.** en secundaria).
- ◆ Cada cuestionario deberá ser contestado en su respectiva hoja de respuestas.

#### Cuestionarios para Docentes:

- ◆ **Primaria:** Deben ser entregados a cada docente de **3o., 4o., 5o. y 6o. grados** conforme a lo reportado en cada escuela.
- ◆ **Secundaria:** Se aplicará a 6 docentes de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Formación Cívica-Ética (2 de cada grado de ser posible).
- ◆ **Telesecundaria** uno por grupo.
- ◆ Los cuestionarios se entregarán el primer día de aplicación al inicio de la jornada escolar y se recogerán al finalizar la misma.
- ◆ Cada cuestionario deberá ser entregado con su respectiva hoja de respuestas y solicitar a los docentes que registren la información que se pide.

**La recuperación de los cuestionarios deberá ser total.**

#### Escuelas de Educación Indígena

- ▶ Los Coordinadores de aplicación que atiendan este tipo de escuelas deberán permitir que los Docentes-Applicadores apoyen a los alumnos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la

prueba, **explicando en lengua indígena si es necesario**, limitando su respuesta a explicar sólo su significado.

#### Escuelas que atienden a alumnos con necesidades especiales

- ▶ En caso de detectar hojas de respuestas personalizadas de alumnos con estas características, que desean participar en esta evaluación, deberá valorarse con el Director de la escuela y su maestro, si el alumno se encuentra en condiciones de presentarla y, en su caso, autorizar el apoyo de un familiar o personal del plantel (que no sea su maestro), -de acuerdo con sus necesidades particulares- para resolver el examen, sin que ello implique le sean proporcionadas las respuestas.
- ▶ No deberá obligarse la participación a alumnos que manifiesten su negativa a ser evaluados.

#### Escuelas Unitarias y Multigrado

- ▶ El Coordinador de aplicación realizará las funciones de Aplicador en escuelas unitarias.
- ▶ En escuelas multigrado, los docentes deberán informar al Coordinador de aplicación los grados que atienden y la cantidad de alumnos a evaluar por grado. El Coordinador de aplicación deberá promover el intercambio de docentes y en caso necesario, actuar como Docente-Applicador.

#### VI. ANEXOS

En las siguientes páginas encontrará los anexos correspondientes a los materiales para realizar la aplicación.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES

**EDUCACIÓN BÁSICA**

**ENLACE 2013**

DATOS DE LA ESCUELA

NÚMERO DE FOLIO

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

CURP: GRUPO:

NO ESCRIBIR EN ESTA ÁREA

FOLIO

SERIE

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES

**EDUCACIÓN BÁSICA**

**ENLACE 2013**

DATOS DE LA ESCUELA

DATOS DEL ALUMNO

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

CURP:

NÚMERO DE FOLIO

TALÓN PARA EL ALUMNO

CORTAR EN LA LÍNEA PUNTEADA

ENTREGAR ESTE TALÓN AL ALUMNO AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN

**IMPORTANTE**  
A PARTIR DEL MES DE JUNIO CON EL NÚMERO DE FOLIO QUE APARECE EN EL FRENTE DE ESTE COMPROBANTE, PODRÁS CONSULTAR TU RESULTADO EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA <http://enlace.sep.gov.mx>  
TAMBIÉN PODRÁS SOLICITARLO EN LA ESCUELA DONDE PRESENTASTE EL EXAMEN O EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE TU ENTIDAD

Anexo 1 Hoja de Respuestas Frente y Reverso

**IMPORTANTE:**

- ESTA HOJA SERÁ LEÍDA ELECTRÓNICAMENTE, EVITE SU MALTRATO
- USE LÁPIZ DEL 2 O 21/2
- LLENE COMPLETAMENTE EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE
- BORRE COMPLETAMENTE SI SE EQUIVOCA

CORRECTO  A  B  C  D

INCORRECTO  A  B  C  D

**RESPUESTAS**

01 (A) (B) (C) (D)	52 (A) (B) (C) (D)	102 (A) (B) (C) (D)
02 (A) (B) (C) (D)	53 (A) (B) (C) (D)	103 (A) (B) (C) (D)
03 (A) (B) (C) (D)	54 (A) (B) (C) (D)	104 (A) (B) (C) (D)
04 (A) (B) (C) (D)	55 (A) (B) (C) (D)	105 (A) (B) (C) (D)
05 (A) (B) (C) (D)	56 (A) (B) (C) (D)	106 (A) (B) (C) (D)
06 (A) (B) (C) (D)	57 (A) (B) (C) (D)	107 (A) (B) (C) (D)
07 (A) (B) (C) (D)	58 (A) (B) (C) (D)	108 (A) (B) (C) (D)
08 (A) (B) (C) (D)	59 (A) (B) (C) (D)	109 (A) (B) (C) (D)
09 (A) (B) (C) (D)	60 (A) (B) (C) (D)	110 (A) (B) (C) (D)
10 (A) (B) (C) (D)	61 (A) (B) (C) (D)	111 (A) (B) (C) (D)
11 (A) (B) (C) (D)	62 (A) (B) (C) (D)	112 (A) (B) (C) (D)
12 (A) (B) (C) (D)	63 (A) (B) (C) (D)	113 (A) (B) (C) (D)
13 (A) (B) (C) (D)	64 (A) (B) (C) (D)	114 (A) (B) (C) (D)
14 (A) (B) (C) (D)	65 (A) (B) (C) (D)	115 (A) (B) (C) (D)
15 (A) (B) (C) (D)	66 (A) (B) (C) (D)	116 (A) (B) (C) (D)
16 (A) (B) (C) (D)	67 (A) (B) (C) (D)	117 (A) (B) (C) (D)
17 (A) (B) (C) (D)	68 (A) (B) (C) (D)	118 (A) (B) (C) (D)
18 (A) (B) (C) (D)	69 (A) (B) (C) (D)	119 (A) (B) (C) (D)
19 (A) (B) (C) (D)	70 (A) (B) (C) (D)	120 (A) (B) (C) (D)
20 (A) (B) (C) (D)	71 (A) (B) (C) (D)	121 (A) (B) (C) (D)
21 (A) (B) (C) (D)	72 (A) (B) (C) (D)	122 (A) (B) (C) (D)
22 (A) (B) (C) (D)	73 (A) (B) (C) (D)	123 (A) (B) (C) (D)
23 (A) (B) (C) (D)	74 (A) (B) (C) (D)	124 (A) (B) (C) (D)
24 (A) (B) (C) (D)	75 (A) (B) (C) (D)	125 (A) (B) (C) (D)
25 (A) (B) (C) (D)	76 (A) (B) (C) (D)	126 (A) (B) (C) (D)
26 (A) (B) (C) (D)	77 (A) (B) (C) (D)	127 (A) (B) (C) (D)
27 (A) (B) (C) (D)	78 (A) (B) (C) (D)	128 (A) (B) (C) (D)
28 (A) (B) (C) (D)	79 (A) (B) (C) (D)	129 (A) (B) (C) (D)
29 (A) (B) (C) (D)	80 (A) (B) (C) (D)	130 (A) (B) (C) (D)
30 (A) (B) (C) (D)	81 (A) (B) (C) (D)	131 (A) (B) (C) (D)
31 (A) (B) (C) (D)	82 (A) (B) (C) (D)	132 (A) (B) (C) (D)
32 (A) (B) (C) (D)	83 (A) (B) (C) (D)	133 (A) (B) (C) (D)
33 (A) (B) (C) (D)	84 (A) (B) (C) (D)	134 (A) (B) (C) (D)
34 (A) (B) (C) (D)	85 (A) (B) (C) (D)	135 (A) (B) (C) (D)
35 (A) (B) (C) (D)	86 (A) (B) (C) (D)	136 (A) (B) (C) (D)
36 (A) (B) (C) (D)	87 (A) (B) (C) (D)	137 (A) (B) (C) (D)
37 (A) (B) (C) (D)	88 (A) (B) (C) (D)	138 (A) (B) (C) (D)
38 (A) (B) (C) (D)	89 (A) (B) (C) (D)	139 (A) (B) (C) (D)
39 (A) (B) (C) (D)	90 (A) (B) (C) (D)	140 (A) (B) (C) (D)
40 (A) (B) (C) (D)	91 (A) (B) (C) (D)	141 (A) (B) (C) (D)
41 (A) (B) (C) (D)	92 (A) (B) (C) (D)	142 (A) (B) (C) (D)
42 (A) (B) (C) (D)	93 (A) (B) (C) (D)	143 (A) (B) (C) (D)
43 (A) (B) (C) (D)	94 (A) (B) (C) (D)	144 (A) (B) (C) (D)
44 (A) (B) (C) (D)	95 (A) (B) (C) (D)	145 (A) (B) (C) (D)
45 (A) (B) (C) (D)	96 (A) (B) (C) (D)	146 (A) (B) (C) (D)
46 (A) (B) (C) (D)	97 (A) (B) (C) (D)	147 (A) (B) (C) (D)
47 (A) (B) (C) (D)	98 (A) (B) (C) (D)	148 (A) (B) (C) (D)
48 (A) (B) (C) (D)	99 (A) (B) (C) (D)	149 (A) (B) (C) (D)
49 (A) (B) (C) (D)	100 (A) (B) (C) (D)	150 (A) (B) (C) (D)





Anexo 6 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula

PRIMARIA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES 2013  
*Educación Básica Primaria*

FORMATO PARA EL CONTROL DE LA APLICACIÓN EN EL AULA

SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ ESCUELA NÚMERO: \_\_\_\_\_  
C.C.T.: \_\_\_\_\_ CANTIDAD DE ALUMNOS: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_  
ESCUELA: \_\_\_\_\_ FOLIO INICIAL: \_\_\_\_\_ FOLIO FINAL: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ALUMNOS EN LISTA: \_\_\_\_\_ (NO INCLUIR A LOS DADOS DE BAJA)  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DOCENTE DEL GRUPO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO*	ASISTENCIA DE ALUMNOS								ASISTENCIA DE ALUMNOS NO INCLUIDA EN EL CONTABILIZADO DEFINITIVO
	1ª SESION	2ª SESION	3ª SESION	4ª SESION	5ª SESION	6ª SESION	7ª SESION	8ª SESION	
*EN CASO DE EXISTIR ALUMNOS DADOS DE BAJA, TRAZAR UNA LÍNEA ROJA SOBRE EL NOMBRE Y REGISTRAR LA PALABRA "BAJA" EN LAS SESIONES *EN CASO DE EXISTIR ALUMNOS DADOS DE BAJA, TRAZAR UNA LÍNEA ROJA SOBRE EL NOMBRE Y REGISTRAR LA PALABRA "BAJA" EN LAS SESIONES									
*ESTOS DATOS SON IMPORTANTES PARA CONSULTAR LOS RESULTADOS									
ANOTAR SI CUANTO EL ALUMNO HAYA CONTESTADO EN CADA SESIÓN, NO EN CASO CONTRARIO									

Docente Aplicador

Sello de la Escuela

Coordinador de Aplicación

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONSERVE LA COPIA DE ESTE FORMATO EN LA ESCUELA PARA CONSULTA DE RESULTADOS  
Original: Dirección General de Evaluación de Políticas  
1° Copia: Área Estatal de Evaluación

Anexo 7 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula

SECUNDARIA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES 2013  
*Educación Básica Secundaria*

FORMATO PARA EL CONTROL DE LA APLICACIÓN EN EL AULA

SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ ESCUELA NÚMERO: \_\_\_\_\_  
C.C.T.: \_\_\_\_\_ CANTIDAD DE ALUMNOS: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_  
ESCUELA: \_\_\_\_\_ FOLIO INICIAL: \_\_\_\_\_ FOLIO FINAL: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ALUMNOS EN LISTA: \_\_\_\_\_ (NO INCLUIR A LOS DADOS DE BAJA)  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DOCENTE DE ESPAÑOL DEL GRUPO: \_\_\_\_\_  
DOCENTE DE MATEMÁTICAS DEL GRUPO: \_\_\_\_\_  
DOCENTE DE F.C.E. DEL GRUPO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO*	ASISTENCIA DE ALUMNOS								ASISTENCIA DE ALUMNOS NO INCLUIDA EN EL CONTABILIZADO DEFINITIVO
	1ª SESION	2ª SESION	3ª SESION	4ª SESION	5ª SESION	6ª SESION	7ª SESION	8ª SESION	
*EN CASO DE EXISTIR ALUMNOS DADOS DE BAJA, TRAZAR UNA LÍNEA ROJA SOBRE EL NOMBRE Y REGISTRAR LA PALABRA "BAJA" EN LAS SESIONES *EN CASO DE EXISTIR ALUMNOS DADOS DE BAJA, TRAZAR UNA LÍNEA ROJA SOBRE EL NOMBRE Y REGISTRAR LA PALABRA "BAJA" EN LAS SESIONES									
*ESTOS DATOS SON IMPORTANTES PARA CONSULTAR LOS RESULTADOS									
ANOTAR SI CUANTO EL ALUMNO HAYA CONTESTADO EN CADA SESIÓN, NO EN CASO CONTRARIO									


Docente Aplicador

Sello de la Escuela

Coordinador de Aplicación

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONSERVE LA COPIA DE ESTE FORMATO EN LA ESCUELA PARA CONSULTA DE RESULTADOS  
Original: Dirección General de Evaluación de Políticas  
1° Copia: Área Estatal de Evaluación

Anexo 8 Etiqueta de seguridad para la caja

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</p>										
<p>EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES</p> <p>— ENLACE 2013 —</p> <p><i>Educación Básica</i></p>		<p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>								
<h1>ADVERTENCIA</h1> <h2>El contenido de este paquete es propiedad de la Nación</h2>										
<p><b>Sólo podrá ser abierto:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para ser utilizado en la escuela, en presencia del Director, Docentes, Padres de Familia y el Coordinador de Aplicación.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para su entrega por parte del <i>Coordinador de Aplicación</i> al <i>Coordinador Regional</i>, en el centro de acopio de materiales en la entidad.</p>										
<p><b>Firmas de confidencialidad y transparencia</b></p>										
<p>La caja se mandó sellada a la escuela:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Coordinador Regional</td><td style="text-align: center;">Coordinador de Aplicación</td></tr></table>			_____	_____	Coordinador Regional	Coordinador de Aplicación				
_____	_____									
Coordinador Regional	Coordinador de Aplicación									
<p>La caja fué sellada al final del primer día de aplicación para su resguardo en la escuela:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Director</td><td style="text-align: center;">Coordinador de Aplicación</td><td style="text-align: center;">Docente</td><td style="text-align: center;">Padre Observador</td></tr></table>			_____	_____	_____	_____	Director	Coordinador de Aplicación	Docente	Padre Observador
_____	_____	_____	_____							
Director	Coordinador de Aplicación	Docente	Padre Observador							
<p>• Escuela Muestra: La caja fué sellada al final del segundo día de aplicación para su resguardo en la escuela:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 25%; text-align: center;">_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Director</td><td style="text-align: center;">Coordinador de Aplicación</td><td style="text-align: center;">Docente</td><td style="text-align: center;">Padre Observador</td></tr></table>			_____	_____	_____	_____	Director	Coordinador de Aplicación	Docente	Padre Observador
_____	_____	_____	_____							
Director	Coordinador de Aplicación	Docente	Padre Observador							

## Anexo 9 Etiqueta de seguridad para Hojas de Respuestas

16

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</p>			
<p>EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES</p>		<p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	
<p>— ENLACE 2013 — <i>Educación Básica</i></p>			
<p><b>PARA RESGUARDAR LAS HOJAS DE RESPUESTA <u>AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN</u></b></p>			
<p>El Coordinador de Aplicación deberá <b>separar las hojas de respuesta Utilizadas de las No utilizadas</b>, ordenar por folio, guardarlas por separado en la bolsa correspondiente, sellar con una etiqueta y recabar las siguientes firmas:</p>			
<p>_____ Director Nombre y firma</p>	<p>_____ Coord. de Aplicación Nombre y firma</p>	<p>_____ Docente Nombre y firma</p>	<p>_____ Padre Observador Nombre y firma</p>
<p><b><u>ADVERTENCIA</u></b></p>			
<p>Es responsabilidad del <i>Coordinador de Aplicación</i> regresar este material al <i>Coordinador Regional</i>, en buenas condiciones, completo y en el orden indicado.</p>			