

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



SEP

MANUAL PARA EL COORDINADOR REGIONAL



2010

ABRIL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	SESIONES Y FECHAS DE APLICACIÓN.....	3
III.	LINEAMIENTOS PARA EL EMPAQUETADO DESDE LA DGEP.....	4
IV.	FUNCIONES.....	7
	Antes de la aplicación.....	7
	Durante la aplicación.....	8
	Después de la aplicación.....	8
V.	CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	9
	A. <i>Escuelas Seleccionadas en la Muestra AEE</i>	9
	B. <i>Escuelas de Educación Indígena</i>	9
	C. <i>Escuelas que atienden a alumnos con necesidades especiales</i>	9
	D. <i>Escuelas Unitarias y Multigrado</i>	9
VI.	LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO DE MATERIALES.....	10
	Coordinador Regional.....	10
	Del Coordinador Operativo Estatal a la DGEP-CONALITEG.....	11
VII.	ANEXOS.....	12
	Anexo 1 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.....	13
	Anexo 2 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela.....	15
	Anexo 3 <i>Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades</i>	17
	Anexo 4 Etiqueta de seguridad cajas.....	19
	Anexo 5 Etiqueta de seguridad bolsas.....	19
	Anexo 6 Acta de Recepción de Materiales a DGEP-CONALITEG.....	20

I. INTRODUCCIÓN

Coordinando los esfuerzos de las distintas áreas del sector educativo federal y estatal, la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) de la Secretaría de Educación Pública, realizará la **Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE 2010)** en la Semana Nacional de Evaluación (del 19 al 23 de abril del presente año), en todas las primarias y secundarias del país.

Se administrará una prueba a los alumnos de **3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria** con contenidos asociados a las asignaturas de **Español, Matemáticas e Historia**; divididas en **8 sesiones de 45 minutos cada una**.

Paralelamente se diseñó la Muestra MAEE para la aplicación de cuestionarios de contexto y la Muestra DGEP, esta última será controlada por personal comisionado por la DGEP, ya que en ellas se aplicarán tanto los cuestionarios de contexto, como una prueba extra que servirá para determinar la confiabilidad y precisión de los resultados que se obtengan. Las escuelas de la Muestra MAEE serán administradas por el Responsable Operativo en la entidad.

En el caso de la *Muestra MAEE*, los cuestionarios de contexto que se aplicarán son:

- Cuestionarios para Alumnos de **3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria**.
- Cuestionario para Docente de **3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria**.
- Cuestionario para Padres de Familia de Alumnos de **3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria**.

Para las escuelas seleccionadas en la Muestra DGEP, además de los cuestionarios de contexto, se aplicará una prueba extra a los alumnos de **3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria**. **Estas escuelas serán controladas por personal comisionado de la DGEP y la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en cada entidad.**

II. SESIONES Y FECHAS DE APLICACIÓN

Los instrumentos se aplicarán en 2 días dentro del periodo que inicia el 19 y termina el 23 de abril de 2010 en todas las escuelas, en las escuelas de las *Muestras* se incluirá un tercer día de aplicación.

La aplicación se realizará conforme al siguiente **Calendario de Aplicación**:

*Horario	Primer día	Segundo día	Tercer día** <i>Sólo escuelas de la Muestra</i>	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 Cuestionario para Alumnos	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 que la jornada escolar no inicie a las 8:00 horas.

** En escuelas seleccionadas para la *Muestra AEE*.

*** En escuelas seleccionadas para la *Muestra DGEP*.

Se respetarán los horarios de entrada, salida, recreo y descansos establecidos en cada escuela.

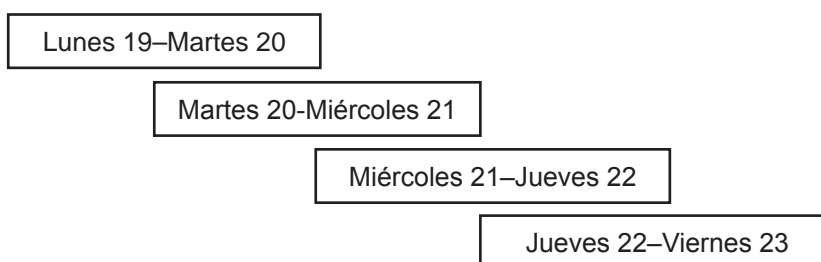
Las Escuelas seleccionadas para la Muestra DGEP cuentan con sus propios manuales y calendario de aplicación.

Debido a que la aplicación de **ENLACE** es censal, se requiere de una estrategia de operación que articule las diferentes responsabilidades de los participantes, por lo se debe adaptar una estrategia de aplicación en cada entidad y región.

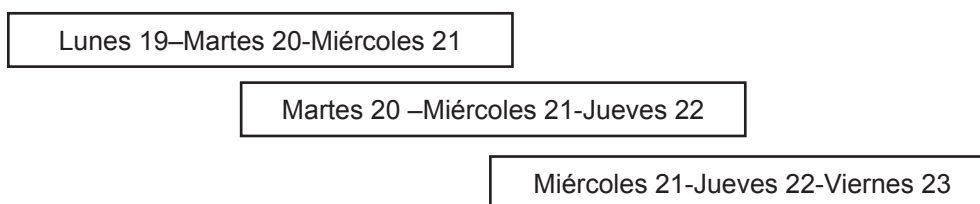
A continuación se mencionan algunas posibilidades para llevar a cabo las evaluaciones, tomando en cuenta el periodo de aplicación de cada una:

SEMANA DE APLICACIÓN PARA TODAS LAS EVALUACIONES: DEL 19 AL 23 DE ABRIL

ENLACE (2 días de aplicación):



MUESTRA AEE (3 días de aplicación):



Con la finalidad de asegurar la homogeneidad de la aplicación a nivel nacional, deberán conocer los documentos que para tal efecto elaboró la DGEP: *Características Generales*, *Normas Operativas*, *Guía para Padres Supervisores*, el *Manual para el Coordinador de Aplicación* y los formatos de apoyo operativo; además deberá recurrir a la página de la DGEP (<http://www.dgep.sep.gob.mx>) donde aparecerá información complementaria.

III. LINEAMIENTOS PARA EL EMPAQUETADO DE MATERIALES DESDE LA DGEP

Con la finalidad de que Usted esté informado del orden en que recibirá los materiales por parte del Coordinador Operativo Estatal, a continuación se presentan los lineamientos generados por la DGEP para empaquetar los materiales de evaluación y de apoyo operativo que serán utilizados en cada entidad.

Materiales de difusión (*Características Generales* y *Normas Operativas*) se empaquetarán a granel en cajas con la cantidad requerida para cada entidad, debidamente identificadas y la leyenda “Materiales para Difusión”.

Material de Capacitación (*Manual para el Coordinador de Aplicación*, *Guía para el Docente Aplicador*), se empaquetarán a granel en cajas con la cantidad requerida para cada entidad, debidamente identificadas y la leyenda “Materiales para Capacitación”.

Dicho material deberá remitirse a las entidades como primer envío, previo a los materiales de aplicación.

Material de aplicación, se utilizará una caja por escuela (o más si es necesario), identificada con una etiqueta con la siguiente información:

- Nombre de la entidad/ Nivel/ Número de escuela (en ENLACE)/ CCT/
- Nombre de la escuela/ Estrato/Municipio/ Localidad/
- Descripción de los materiales y las cantidades/ Número consecutivo de caja por escuela/

Ejemplo:

Primaria

EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES ENLACE 2010			
▪ Nombre de la entidad	Nivel		No. de Esc:
▪ CCT:	Turno:	Modalidad:	
▪ Nombre de Escuela:			
▪ Municipio:			
▪ Localidad:			Región:
▪ Descripción de los materiales y las cantidades:			
Exámenes para 3°		Hojas de respuestas para 3°	
Exámenes para 4°		Hojas de respuestas para 4°	
Exámenes para 5°		Hojas de respuestas para 5°	
Exámenes para 6°		Hojas de respuestas para 6°	
<i>Guías para el Docente-aplicador.</i>			
<i>Guías para el Padre Supervisor.</i>			
<i>Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula.</i>			
<i>Formatos para el Control de la Aplicación en la Escuela.</i>			
Cuestionario para Director con Hoja de Respuestas.			
Acta de Entrega Recepción e Irregularidades.			
Etiquetas de seguridad para caja.			
Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas.			
Solo para escuelas de Muestra-MAEE			
Cuestionarios y hojas resp. para Alumnos (misma cantidad por grado).			
Cuestionarios y hojas de resp. para Padres (misma cantidad por grado).			
Cuestionarios y hojas de resp. para Docentes (uno por grupo 3° a 6°).			
▪ Número consecutivo de caja por escuela: Caja ____ de ____			

Secundaria

EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES ENLACE 2010			
▪ Nombre de la entidad	Nivel		No. de Esc:
▪ CCT:	Turno:	Modalidad:	
▪ Nombre de Escuela:			
▪ Localidad:			Región:
▪ Municipio:			
▪ Descripción de los materiales y las cantidades:			
Exámenes para 1°		Hojas de respuestas para 1°	
Exámenes para 2°		Hojas de respuestas para 2°	
Exámenes para 3°		Hojas de respuestas para 3°	
<i>Guías para el Docente-aplicador.</i>			
<i>Guías para el Padre Supervisor.</i>			
<i>Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula.</i>			
<i>Formatos para el Control de la Aplicación en la Escuela.</i>			
Cuestionario para Director con Hoja de Respuestas.			
Acta de Entrega Recepción e Irregularidades.			
Etiquetas de seguridad para caja.			
Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas.			
Solo para escuelas de Muestra-MAEE			
Cuestionarios y hojas resp. para Alumnos (misma cantidad por grado).			
Cuestionarios y hojas de resp. para Padres (misma cantidad por grado).			
Cuestionarios y hojas de resp. para Docentes (en telesecundaria uno por grupo).			
▪ Número consecutivo de caja por escuela: Caja ____ de ____			

Cada caja deberá contener el material de acuerdo a la demanda reportada por escuela y grado, organizado en bolsas de plástico, de la siguiente manera:

ENLACE

Materiales por escuela

- Paquetes de exámenes para cada grupo de **3º a 6º grados de primaria**, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos por grado, (o un paquete de **1º a 3º** en el caso de **secundaria**).
- Un paquete de hojas de respuestas por cada grupo de **3º a 6º grados de primaria**, existentes en la escuela, (o un paquete de **1º a 3º**, en el caso de **secundaria**).
- Un paquete de *Guías para el Docente-aplicador** de acuerdo con el número reportado de grupos.
- Un paquete de *Guías para el Padre Supervisor* (4 por grupo) de acuerdo con el número de grupos.
- *Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula (Anexo 1)*, uno para cada grupo de los grados a aplicar.
- Un *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela (Anexo 2)*.
- Un Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (Anexo 3).
- Un Cuestionario para el Director.
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja cada día al final de la jornada de aplicación (ANEXO 4).
- Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas. (ANEXO 5).

*Son 3 Guías para el Docente Aplicador diferentes 1.- para primaria y secundaria en general; 2.- para escuelas CONAFE; y 3.- para escuelas de Educación Indígena.

Material ADICIONAL por escuela seleccionada en *Muestra MAEE*

- Un Paquete de Cuestionarios para Alumnos de 3º a 6º grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos, (o para alumnos de 1º a 3º en el caso de secundaria).
- Un Paquete de Cuestionarios para Docentes de 3º a 6º grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, conforme a la cantidad reportada por la escuela, (en el caso de secundaria son 16 cuestionarios con sus hojas de respuestas, 6 para Español, 6 para Matemáticas y 4 para Historia (aplicar 2 por grado de cada asignatura en la medida de lo posible). En Telesecundarias la cantidad de cuestionarios para docentes será igual al número de grupos reportados en la escuela.
- Un Paquete de Cuestionarios para Padres de Familia, con su respectiva hoja de respuestas, uno por cada alumno de 3º a 6º grados de primaria, o de 1º a 3º en el caso de secundaria, de acuerdo a la cantidad reportada.

Material ADICIONAL por escuela seleccionada en *Muestra DGEP*

- Paquetes de Prueba extra para cada grupo de 3º a 6º de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos por grado, (o un paquete de 1º a 3º, en el caso de secundaria).
- Un paquete de hojas de respuestas para Prueba extra por cada grupo de 3º a 6º grados de primaria, existentes en la escuela, (o un paquete de 1º a 3º en el caso de secundaria).

NOTA:

* Cada caja deberá ser sellada con una etiqueta de seguridad por la parte de arriba y de abajo, antes de ser enviada a la entidad correspondiente. Si detecta que las cajas están abiertas, las etiquetas rotas (durante su traslado a la entidad y/o región) deberá elaborar un Acta de Irregularidades explicando el caso.

- Un paquete de Guías para el Docente-aplicador Muestra de acuerdo con el número reportado de grupos.
- Un Paquete de Cuestionarios para Alumnos de 3º a 6º grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos, (o para alumnos de 1º a 3º en el caso de secundaria).
- Un Paquete de Cuestionarios para Docentes de 3º a 6º, con su respectiva hoja de respuestas, conforme a la cantidad reportada por la escuela, (en el caso de secundaria son 18 cuestionarios con sus hojas de respuestas, 3 para Docentes que imparten la asignatura de Español y 3 para Matemáticas por grado).
- Un Paquete de Cuestionarios para Padres de Familia, con su respectiva hoja de respuestas, uno por cada alumno de 3º a 6º grados de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada, (o uno por cada alumno de 1º a 3º en el caso de secundaria).
- 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.

IV. FUNCIONES

Existen actividades que se deberán realizar a nivel central –por el Coordinador Operativo- y otras a nivel regional –por el Coordinador Regional- conforme a la Estrategia Operativa de cada entidad. El Coordinador Operativo definirá cuáles se efectuarán a nivel regional e implementará medidas para verificar su cumplimiento; sin embargo, ya sea a nivel central o regional, deberán cubrir todas las funciones que a continuación se describen:

Antes de la aplicación

- a. Recibir información detallada del evento por parte del Responsable Operativo en la entidad.
- b. Elaborar la Estrategia Operativa.
- c. Regionalizar.
- d. Elaborar el presupuesto financiero, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la DGEP.
- e. Elaborar los Oficios de Notificación para cada escuela y las Cartas-compromiso para Padres Supervisores.
- f. Difundir la información relacionada con la aplicación a los niveles, estructura y directores de escuelas, a fin de orientar acerca de la entrega de resultados.
- g. Gestionar con las autoridades escolares correspondientes, para garantizar la aplicación en todas las escuelas primarias y secundarias (incluyendo también la aplicación de las **Muestras MAEE y DGEP**).
- h. Prever espacios para recibir los materiales por parte de CONALITEG, tanto a nivel central como regional. En el primer envío recibirá los materiales para difusión y capacitación (*Características Generales, Normas Operativas, Manual de Coordinador de Aplicación, Manual de Regional y Guías de docente-Aplicador*).
- i. Distribuir los materiales para difusión, tales como **oficios de notificación** a cada escuela, *Características Generales, Normas Operativas, carta-compromiso a padres de familia*, entre otros.
- j. Capacitar a los Coordinadores Regionales de acuerdo con los documentos normativos para realizar la aplicación.
- k. Designar a un Coordinador de Aplicación por cada escuela, quien conjuntamente con el Director será corresponsable de que las pruebas se apliquen conforme a la normatividad.
- l. Capacitar a los Coordinadores de Aplicación, de acuerdo con los documentos normativos para la aplicación.
- m. Supervisar la capacitación de Coordinadores de Aplicación.

- n. Recibir los materiales para la aplicación por parte de CONALITEG.
- o. Verificar las cantidades de acuerdo con lo reportado en el *Formato para el Control de Materiales en el Estado*. Sólo se verificará el número de cajas por escuela, las cajas deben llegar totalmente selladas a la escuela.
- p. Si detecta que las cajas están abiertas, las etiquetas rotas (durante su traslado en la entidad y/o región) deberá elaborar un Acta de Irregularidades, una por región, explicando los casos y reportarlos de inmediato al Asesor de la DGEP comisionado en la entidad.
- q. Distribuir los materiales de aplicación a cada región.
- r. Elaborar los oficios de comisión para Coordinadores de Aplicación.
- s. El Coordinador Regional deberá entregar los materiales de evaluación a los Coordinadores de Aplicación, quienes serán los responsables de trasladarlos a la escuela asignada y registrar, por cada escuela.
- t. Informar a los Coordinadores de Aplicación sobre la ubicación exacta de la escuela (croquis), las rutas de acceso y los horarios de los transportes que deberá abordar para trasladarse a la escuela asignada.
- u. Elaborar los recibos de pago para pasajes (y viáticos en su caso) para Coordinadores de Aplicación.
- v. Entregar Oficio de Comisión a los Coordinadores de Aplicación.
- w. Pagar pasajes (y viáticos en su caso) a Coordinadores de Aplicación.
- x. Elaborar estrategia de recepción de materiales aplicados, por región, nivel y proyecto.
- y. Informar el lugar y fecha para entrega de materiales aplicados.
- z. Mantener comunicación permanente con el Asesor DGEP.

Durante la aplicación

1. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Regionales.
2. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de Aplicación.
3. Mantener comunicación permanente con el Asesor DGEP.
4. Supervisar que se lleve a cabo la aplicación de acuerdo con la normatividad.
5. Resolver dudas y problemas que puedan suscitarse durante el desarrollo de la evaluación.
6. Informar de cualquier irregularidad que se presente, al Responsable Operativo y al Asesor de la DGEP.

Después de la Aplicación

1. Asegurar que se entregan las pruebas aplicadas de ENLACE a los directores de cada escuela. Los Cuestionarios y Prueba extra correspondientes a las escuelas seleccionadas en la **Muestra** no se entregan, se regresan en su totalidad a la DGEP.
2. Recibir los materiales aplicados por parte de los Coordinadores de Aplicación y registrar los datos solicitados en el apartado "Recepción de Materiales" del *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
3. Asegurar la recepción del 100% de las hojas de respuestas y de los formatos de apoyo para la aplicación.
4. Verificar que en todos los formatos utilizados para la aplicación, esté registrada la información solicitada.
5. Registrar la información de cada *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades* en el *Formato de Recepción y Estadística de los Materiales*.
6. Ordenar y entregar los materiales aplicados para su lectura y procesamiento, conforme a los tiempos e

indicaciones emitidos por la DGEP. (Ver capítulo VI Lineamientos para el regreso de los Materiales).

7. Elaborar los recibos de pago para cada una de las personas participantes en el evento.
8. Realizar el pago a todo el personal participante, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DGEP.
9. Organizar los recibos de pago y demás documentos, para efectuar la comprobación correspondiente.

V CONSIDERACIONES ESPECIALES

A.- Escuelas de la Muestra AEE

Cuestionarios para Padres de Familia:

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

Cuestionarios para Alumnos:

- Deberán ser aplicados en el tercer día a cada alumno de **3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria**, registrar en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, “**SI**” en los casos que el alumno contestó el cuestionario y “**No**” en caso contrario.
- Cada cuestionario deberá ser contestado en su respectiva hoja de respuestas, personalizada para cada alumno.

Cuestionarios para Docentes:

- Deberán ser entregados a cada docente de **3º a 6º grados en el de primarias**.
- En el caso de **secundarias** se aplicará a un máximo de **16 docentes**, deberán ser 6 de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Historia (2 por grado en la medida de lo posible).
- 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 toda la información que se pide en ellas.

La recuperación de los cuestionarios deberá ser total.

B. 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.

C. 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) para que lo apoye -de acuerdo a sus necesidades específicas- a 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,

D. 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 el número de alumnos a evaluar por grado. El Coordinador de aplicación deberá promover el intercambio de docentes y en caso necesario, actuar como Docente-Aplicador.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO DE MATERIALES

En este apartado se describe el procedimiento que deberá seguir para la devolución de materiales a las diferentes instancias involucradas:

Coordinador Regional

El Coordinador Regional deberá recibir los materiales de cada Coordinador de Aplicación y elaborar el Formato Estadístico con la información de las **Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades** de cada escuela y realizar las siguientes actividades:

- a. Verificar que las bolsas de hojas de respuestas vengán selladas.
- b. Verificar que la cantidad de hojas de respuestas utilizadas coincida con la especificada en el *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
- c. Verificar que la cantidad de hojas de respuestas no utilizadas coincida con la especificada en el *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
- d. Recibir el Cuestionario para el Director y su hoja de respuestas.
- e. Recibir y revisar el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*, los *Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula* y el *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*, deberá separar, de cada formato, la copia para el Área Estatal de Evaluación y el Original para la DGEP en el siguiente orden: *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela; Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula*.

En las escuelas seleccionadas en Muestra MAEE también deberá recibir y empaquetar los siguientes materiales para ser entregados al Responsable Operativo en la entidad:

- o Cuestionarios para Alumnos **utilizados y no utilizados** ordenados y sellada la bolsa que las contiene.
- o Hojas de respuestas de Cuestionario para Alumnos **utilizadas** ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- o Hojas de respuestas de Cuestionario para Alumnos **no utilizadas** ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- o Cuestionario para Padres **utilizados y no utilizados** ordenados y sellada la bolsa que las contiene.
- o Hojas de respuestas de Cuestionario para Padres **utilizadas** ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- o Hojas de respuestas de Cuestionario para Padres **no utilizadas** ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- o Cuestionario para Docentes **utilizados y no utilizados** ordenados y sellada la bolsa que las contiene.
- o Hojas de respuestas de Cuestionario para Docentes **utilizadas** ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- o Hojas de respuestas de Cuestionario para Docentes **no utilizadas** ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.

Para la entrega de materiales al Coordinador Operativo Estatal deberá realizar el siguiente concentrado de los materiales:

Las Hojas de Respuestas utilizadas deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000

hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido de cada caja. **No se podrá guardar una escuela en dos o más cajas.**

Las Hojas de Respuesta no utilizadas deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido de cada caja.

Los Formatos originales para la DGEP deberán colocarse en una caja; en otra la copia para el AEE en el siguiente orden: Al frente el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*; enseguida los *Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula*; y por último el *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.

Los Cuestionarios para el Director y sus hojas de respuestas se guardarán en cajas numeradas.

Los materiales de las escuelas seleccionadas en la Muestra MAEE también deberán ser ordenados bajo los mismos criterios:

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Alumnos, utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Alumnos, no utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Padres, utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Padres, no utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Docentes, utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Docentes, no utilizados deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Cuestionarios de Alumnos, Padres y Docentes, utilizados y no utilizados deberán colocarse en cajas, identificando el contenido de cada caja.

Todos los materiales deberán de separarse e identificarse por Nivel (Primaria o Secundaria) y contabilizar el número de cajas en cada caso, pegándoles una etiqueta de identificación (Anexo 6).

Deberá elaborar una relación con la cantidad de cajas por cada tipo de materiales y trasladarlos al Responsable Operativo en la entidad, conforme a la Estrategia Operativa para la devolución de materiales en los días señalados.

Del Coordinador Operativo Estatal a la DGEP-CONALITEG

El Coordinador Operativo Estatal recabará los materiales de cada Región y elaborará el Estadístico Estatal con base en la información que le entregue el Coordinador Regional en el Formato Estadístico Regional y las *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*, además de realizar las siguientes actividades:

- Verificar el número de *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades* de cada Región.
- Verificar el número de cajas por Región de: Hojas de respuesta utilizadas, hojas de respuestas no utilizadas, Cuestionarios y hojas de respuestas para director y *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
- Deberá ordenar los Formatos de Escuela y del Aula en orden ascendente conforme al número consecutivo que tiene el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y guardarlos en cajas.
- Elaborar el *Acta de Entrega de Materiales a DGEP-CONALITEG* (Anexo 6) con las cantidades totales de cajas de cada tipo de material por estado.

El día que entregue los materiales para su traslado a la DGEP solicitar que quien los recibe, firme de

conformidad el Acta de Entrega de Materiales a DGEP y enviar una copia, vía fax, al Lic. José Molina Luna al teléfono (55) 3601-1000, extensión 33661, así como al Asesor comisionado por la DGEP a su Estado.

También deberá mandar el archivo con el Formato Estadístico Estatal al correo electrónico silvaf@sep.gob.mx con copia a jmolina@sep.gob.mx, en cuanto entregue los materiales.

VI. ANEXOS

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

Anexo 3

Primaria



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



ENLACE 2010 PRIMARIA

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN E IRREGULARIDADES

ENTIDAD: _____
SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DE ABRIL DEL 2010,
EN LA ESCUELA _____ C .C. T.
UBICADA EN EL MUNICIPIO DE: _____, LOCALIDAD: _____
HABIENDO SIDO COMISIONADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN LA ESCUELA,
SE PROCEDE A LEVANTAR ESTA ACTA EN LA QUE CON SU FIRMA AL CALCE, LOS PRESENTES TESTIFICAN LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS.

Entrega de materiales:

Antes de la Aplicación	Firma del Coordinador de Aplicación al recibir la(s) caja(s)*:
Cantidad de Exámenes: 3°: _____ 4°: _____ 5°: _____ 6°: _____	
Cantidad de Hojas de Respuestas: 3°: _____ 4°: _____ 5°: _____ 6°: _____	
Cuestionario para Director: <u>1</u>	
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela: <u>1</u>	
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula: _____	
Guías para el Docente Aplicador: _____	
Guía para Padres Supervisores: _____	*Abrir la(s) caja(s) hasta llegar a la escuela, para confirmar la cantidad de acuerdo al <i>Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente</i> .
Etiquetas para el Sellado de los Materiales: <u>2</u>	

Recepción de materiales:

Después de la Aplicación	Nombre y firma del Coordinador Regional al recibir:																								
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Cantidad de Hojas de Respuestas:</td> <td>3°</td> <td>4°</td> <td>5°</td> <td>6°</td> </tr> <tr> <td>Utilizados No/U</td> <td>Utilizados No/U</td> <td>Utilizados No/U</td> <td>Utilizados No/U</td> </tr> </table>	Cantidad de Hojas de Respuestas:	3°	4°	5°	6°	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U																
Cantidad de Hojas de Respuestas:		3°	4°	5°	6°																				
	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U																					
Cuestionario para Director: Utilizado = _____																									
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela: Utilizado: _____																									
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula: _____																									
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">*Para Escuelas Muestra MAEE</td> <td>3°</td> <td>4°</td> <td>5°</td> <td>6°</td> </tr> <tr> <td>Utilizados No/U</td> <td>Utilizados No/U</td> <td>Utilizados No/U</td> <td>Utilizados No/U</td> </tr> <tr> <td>Cuestionarios y H/R para Alums:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuestionarios y H/R para Padres:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuestionarios y H/R para Doc:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	*Para Escuelas Muestra MAEE	3°	4°	5°	6°	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Cuestionarios y H/R para Alums:					Cuestionarios y H/R para Padres:					Cuestionarios y H/R para Doc:					
*Para Escuelas Muestra MAEE		3°	4°	5°	6°																				
	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U	Utilizados No/U																					
Cuestionarios y H/R para Alums:																									
Cuestionarios y H/R para Padres:																									
Cuestionarios y H/R para Doc:																									

IRREGULARIDADES SI () NO ()

Describe la(s) irregularidad(es) que se presentó(aron), anotando la mayor cantidad posible de elementos que permitan su comprensión e interpretación, así como las acciones que se realizaron para corregir la irregularidad. En caso de que no se haya logrado la aplicación en la escuela, exponer las causas detalladamente. Solicitar nombre y firma de quienes actúen como testigos de los sucesos presentados y reportados.

Coordinador de Aplicación FIRMA: _____ NOMBRE: _____	Sello de la escuela	Director FIRMA: _____ NOMBRE: _____
--	---------------------	---

Docente FIRMA: _____ NOMBRE: _____	Espacio para algún observador convocado en la escuela FIRMA: _____ NOMBRE: _____ INSTITUCIÓN: _____	Testigo (padre) FIRMA: _____ NOMBRE: _____
--	--	--

Original: D G E P

1ª. copia: Responsable operativo en la entidad

2ª. copia: Escuela

Anexo 3

Secundaria



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



ENLACE 2010 SECUNDARIA

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN E IRREGULARIDADES

ENTIDAD: _____
SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DE ABRIL DEL 2010,
EN LA ESCUELA _____ C. C. T.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UBICADA EN EL MUNICIPIO DE: _____, LOCALIDAD: _____
HABIENDO SIDO COMISIONADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN LA ESCUELA,
SE PROCEDE A LEVANTAR ESTA ACTA EN LA QUE CON SU FIRMA AL CALCE, LOS PRESENTES TESTIFICAN LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS.

Entrega de materiales:

Antes de la Aplicación	Firma del Coordinador de Aplicación al recibir la(s) caja(s)*:
Cantidad de Exámenes: 1°: _____ 2°: _____ 3°: _____	
Cantidad de Hojas de Respuestas: 1°: _____ 2°: _____ 3°: _____	
Cuestionario para Director: <u>1</u>	
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela: _____	
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula: _____	
Guías para el Docente Aplicador: _____	
Guía para Padres Supervisores: _____	*Abrir la(s) caja(s) hasta llegar a la escuela, para confirmar la cantidad de acuerdo al <i>Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente</i> .
Etiquetas para el Sellado de los Materiales: <u>2</u>	

Recepción de materiales:

Después de la Aplicación										Nombre y firma del Coordinador Regional al recibir:		
Cantidad de Hojas de Respuestas:	1°		2°		3°		Total					
	Utilizados	No/U	Utilizados	No/U	Utilizados	No/U	Utilizados	No/U				
Cuestionario para Director: Utilizado = _____												
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela: Utilizado: _____												
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula: _____												
*Para Escuelas Muestra MAEE	1°		2°		3°		Total					
	Utilizados	No/U	Utilizados	No/U	Utilizados	No/U	Utilizados	No/U				
	Cuestionarios y H/R para Alums:											
	Cuestionarios y H/R para Padres:											
Cuestionarios y H/R para Doc:												

IRREGULARIDADES SI () NO ()

Describe la(s) irregularidad(es) que se presentó(arón), anotando la mayor cantidad posible de elementos que permitan su comprensión e interpretación, así como las acciones que se realizaron para corregir la irregularidad. En caso de que no se haya logrado la aplicación en la escuela, exponer las causas detalladamente. Solicitar nombre y firma de quienes actúen como testigos de los sucesos presentados y reportados.

Coordinador de Aplicación FIRMA: _____ NOMBRE: _____	Sello de la escuela	Director FIRMA: _____ NOMBRE: _____
--	---------------------	---

Docente FIRMA: _____ NOMBRE: _____	Espacio para algún observador convocado en la escuela FIRMA: _____ NOMBRE: _____ INSTITUCIÓN: _____	Testigo (padre) FIRMA: _____ NOMBRE: _____
--	--	--

Original: D G E P

1.ª copia: Responsable operativo en la entidad

2.ª copia: Escuela

Anexo 4


SEP


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

EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES
ENLACE 2010
ADVERTENCIA


El contenido de este paquete es propiedad de la Nación
Sólo podrá ser abierto:

- Para ser utilizado en la escuela, en presencia del Director, Docentes, Padres de Familia y el Coordinador de Aplicación.**
- Para su entrega por parte del Coordinador de Aplicación al Coordinador Regional, en el Centro de acopio de materiales en la entidad.**

Anexo 5


SEP

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



PARA RESGUARDAR LAS HOJAS DE RESPUESTAS AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN

El *Coordinador de Aplicación* deberá separar las hojas de respuesta Utilizadas de las No utilizadas, ordenar por folio y grado, guardarlas por separado en la bolsa correspondiente, sellar con esta etiqueta y recabar las siguientes firmas:

_____ Coord. de aplicación Nombre y firma	_____ Director Nombre y firma	_____ Docente Nombre y firma	_____ Padre Supervisor Nombre y firma
---	-------------------------------------	------------------------------------	---

ADVERTENCIA

Es responsabilidad del *Coordinador de Aplicación* regresar este material al *Coordinador Regional*, en buenas condiciones, completo y en el orden indicado.

Anexo 6



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

SEP



**Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares
ENLACE 2010**

Acta de Entrega de Materiales para Traslado a la DGEP

Entidad: _____	
Siendo las _____ horas del día ___ de _____ de 2010, se entregan los materiales correspondientes a la aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares 2010.	
Tipo de documento	Cantidad de Cajas
Hojas de Respuestas Utilizadas	
Hojas de Respuestas No utilizadas	
Cuestionario Director	
Formatos de control	
Cuestionarios de Contexto: Alumnos: Padres: Docentes:	
Total	
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
CONDUCTOR DEL TRAILER	RESPONSABLE ESTATAL