



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

— ENLACE 2013 —

*Educación*  
*Media Superior*

MANUAL PARA EL  
COORDINADOR DE APLICACIÓN

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

Abril

## ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN. . . . .	3
I CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS . . . . .	3
II NORMAS OPERATIVAS . . . . .	3
1. De los Participantes . . . . .	3
2. De los Instrumentos y Formatos de Control . . . . .	4
3. De las Sesiones y Fechas . . . . .	4
4. De las Condiciones de la Aplicación . . . . .	5
5. Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad.. . . . .	6
III MATERIALES DE APLICACIÓN PARA CADA ESCUELA.. . . . .	6
IV FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APLICACIÓN. . . . .	7
a) Antes de la aplicación . . . . .	7
b) Durante la aplicación . . . . .	7
c) Todos los días . . . . .	8
d) Al final del primer día de aplicación . . . . .	8
e) Después de la aplicación.. . . . .	9
V ANEXOS . . . . .	10
ANEXO 1 Hoja de Respuestas . . . . .	11
ANEXO 2 Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.. . . . .	12
ANEXO 3 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela . . . . .	13
ANEXO 4 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.. . . . .	14
ANEXO 5 Etiquetas de seguridad para el sellado de cajas . . . . .	15
ANEXO 6 Etiquetas para el sellado de bolsas . . . . .	16

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual define las acciones que deberá realizar el Coordinador de Aplicación en la administración de los instrumentos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE) Media Superior 2013, para a los alumnos que cursan el último grado de este nivel educativo, en los planteles federales, estatales o autónomos de sostenimiento público o privado.

## I CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS

- La prueba ENLACE se aplica en Educación Media Superior para conocer en qué medida los jóvenes son capaces de poner en práctica, ante situaciones del mundo real, las componentes disciplinares básicas de los campos de comunicación (comprensión lectora) y Matemáticas adquiridas a lo largo de su trayectoria escolar.
- ENLACE ofrece información específica a padres de familia, estudiantes, maestros, directivos, autoridades educativas y sociedad en general para mejorar la calidad de la educación, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
- Proporciona un diagnóstico del estudiante.
- No está alineada al currículum de ningún subsistema de Educación Media Superior, ni evalúa contenidos de los planes de estudio.
- No permite derivar conclusiones sobre el sistema de Educación Media Superior, los subsistemas, las escuelas, los docentes ni sobre el desempeño de las entidades federativas.
- Los Directores de cada plantel contestarán vía internet, un cuestionario de contexto haciendo uso de un documento proporcionado por el Coordinador de Aplicación que contiene las indicaciones y la contraseña.

## II NORMAS OPERATIVAS

### 1. De los Participantes

- 1.1. **Población objetivo de la evaluación:** Estudiantes del último grado de Educación Media Superior de todas las escuelas federales, estatales o autónomas, públicas y privadas del país.
- 1.2. **Responsable Operativo:** Titular del Área Estatal de Evaluación quien diseñará la Estrategia de Aplicación, remitirá a la DGEP las bases de datos y coordinará en general, toda la aplicación.
- 1.3. **Enlace Colaborativo:** Titular de la Representación Estatal de la Subsecretaría de Educación Media Superior (RESEMS) en la entidad federativa, quien gestionará con todos los planteles del nivel las facilidades para llevar a cabo la aplicación.
- 1.4. **Coordinadores Regionales:** Designados por el Responsable Operativo, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa de cada estado y tendrán a su cargo la logística de aplicación en su región.
- 1.5. **Coordinadores de Aplicación:** seleccionados por el Responsable Operativo (o por el Asesor de la DGEP para la Muestra Controlada). Conjuntamente con el Director del plantel, serán corresponsables de que las pruebas se apliquen conforme a la normatividad.
- 1.6. **Directores** de cada plantel: Conjuntamente con el Coordinador de Aplicación, serán corresponsables de que las pruebas se apliquen conforme a la normatividad.

- 1.7. **Supervisores de la aplicación.** Padres y madres de familia invitados por el Director del plantel.
- 1.8. **Observadores Externos.** Líderes de la comunidad, empresarios, personas externas a la escuela invitados a verificar el cumplimiento de las normas durante el proceso de aplicación.
- 1.9. **Aplicadores** seleccionados por el Coordinador Regional (en la Muestra Controlada por el Asesor de la DGEP) o bien por el Coordinador de Aplicación; serán los responsables de administrar las pruebas en cada grupo.
- 1.10. **Alumnos con necesidades especiales:** En estos casos se deberá valorar con el Director de la escuela y su maestro, si el alumno se encuentra en condiciones de presentar la evaluación y, en su caso, autorizar el apoyo de personal del plantel (que no sea su maestro) para que lo apoye a resolver el examen, sin que ello implique que le sean proporcionadas las respuestas. No deberá obligarse la participación a alumnos que manifiesten su negativa a ser evaluados.

## 2. De los Instrumentos y Formatos de Control

- 2.1. **Las pruebas ENLACE** evaluarán la capacidad de poner en práctica, ante situaciones del mundo real, as componentes disciplinares básicas de los campos de comunicación (comprensión lectora) y Matemáticas adquiridas a lo largo de la trayectoria escolar.
- 2.2. Las pruebas se aplicarán durante dos días en cinco sesiones de 50 minutos cada una. Los alumnos no deberán conservar las pruebas ni las hojas de respuestas en los intervalos de cada sesión.
- 2.3. **Las hojas de respuestas** (ANEXO 1) están diseñadas ex profeso e impresas con los datos generales de la escuela y personalizadas con los nombres de los alumnos.
- 2.4. Las hojas de respuestas cuentan con una parte desprendible (talón), que servirá como comprobante para que, posteriormente, el alumno consulte sus resultados. Dicho talón deberá entregarse a cada estudiante, una vez finalizada la última sesión de aplicación.
- 2.5. La prueba ENLACE y el talón de la hoja de respuestas serán entregados a cada uno de los sustentantes al final del último día de aplicación. El uso de las pruebas no tendrá fines de lucro.
- 2.6. **Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades** (ANEXO 2): El Coordinador de Aplicación registrará los datos solicitados antes y después de la aplicación, según corresponda.
- 2.7. **Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela** (ANEXO 3): El Coordinador de Aplicación anotará los nombres de los Aplicadores y demás datos solicitados.
- 2.8. **Formato para el Control de la Aplicación en el Aula** (ANEXO 4): Los Aplicadores registrarán por sesión la asistencia de cada alumno.
- 2.9. **Prueba Extra:** Destinada únicamente a los alumnos de las escuelas seleccionadas para la Muestra Controlada DGEP. Cuentan con sus respectivas hojas de respuestas.
- 2.10. **Cuestionario de Contexto:** Dirigido a los alumnos del último grado de las escuelas seleccionadas en la Muestra Controlada DGEP y a Docentes que impartan clases de matemáticas o materias afines.
- 2.11. 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.

## 3. De las Sesiones y Fechas

- 3.1. Los instrumentos se administrarán en dos días en todas las escuelas.
- 3.2. La aplicación de las pruebas constará de 5 sesiones de 50 minutos cada una, conforme al siguiente calendario de aplicación:

Primer día	Segundo día	Tiempo de sesión
Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Una hora
1ª. Sesión	4ª. Sesión	50 minutos
R E C E S O		10 minutos
2ª. Sesión	5ª. Sesión	50 minutos
R E C E S O		10 minutos
3ª. Sesión		50 minutos

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

3.4. Para la **Muestra Controlada** se requerirá de **un tercer día** a fin de aplicar una prueba extra y cuestionarios de contexto, los cuales contarán con sus propios manuales y calendario de aplicación. El Asesor comisionado por la DGEP será el responsable de la organización y coordinación de la aplicación en las escuelas de la Muestra.

#### 4. De las condiciones de la aplicación

- 4.1. Únicamente los alumnos tendrán acceso al contenido de las pruebas, por ningún motivo deberá permitirse su consulta a otras personas.
- 4.2. Una semana antes del evento, el Director de cada escuela convocará a los padres de familia para que participen como supervisores durante los días de aplicación. Aquellos que acepten participar se organizarán para asistir solamente un día, considerando que se requiere un padre de familia por grupo de aplicación.
- 4.3. Al inicio de cada día de aplicación, el Director dará la información a los padres supervisores acerca de sus funciones, con base en la *Guía para Padres Supervisores*.
- 4.4. La aplicación se realizará con base en la *Guía para el Aplicador*.
- 4.5. Las pruebas son autoadministrables, es decir, los alumnos pueden resolverlas por sí solos sin necesidad de que se les dirija pregunta por pregunta.
- 4.6. Sólo los alumnos sustentantes, el Aplicador y un Padre de familia supervisor podrán permanecer en el aula, y nadie deberá salir de ésta durante el tiempo de la aplicación.
- 4.7. El Aplicador y el Padre de familia supervisor deberán manifestar una actitud de respeto hacia los alumnos sustentantes, a fin de crear un ambiente agradable, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina durante el desarrollo de la aplicación.
- 4.8. El Padre de familia supervisor deberá colocarse en un lugar del aula de tal manera que no interfiera en la aplicación y no establezca diálogo ni con el Aplicador, ni con los alumnos.
- 4.9. Los Observadores no podrán entrar a los salones de aplicación durante la misma. No interferirán en la evaluación, su responsabilidad consiste en observar que se sigan las normas emitidas para este evento.
- 4.10. Los Aplicadores recibirán los materiales por parte del Coordinador de Aplicación cada día al iniciar la jornada, deberán verificar que se entrega la cantidad destinada al grupo que atenderán y firmar de recibido en el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*.
- 4.11. El Aplicador registrará en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones.
- 4.12. El Aplicador deberá permanecer en el aula hasta que finalice cada sesión, con el celular apagado y resguardando los materiales no utilizados.
- 4.13. Los alumnos que no se presenten el primer día, podrán responder la prueba a partir del día o sesión en que se incorporen, **pero no deberán contestar las sesiones anteriores**.

- 4.14. Durante la aplicación no se permitirá el uso de libros, cuadernos, notas, calculadoras, otros materiales de consulta, así como cualquier otro dispositivo electrónico como teléfonos celulares, tablets, Ipods, etc.
- 4.15. Ningún alumno deberá abandonar el aula de aplicación, sin haber entregado, completo y en buen estado, el material de evaluación.
- 4.16. Se deberá informar oportunamente al Director y al Coordinador de Aplicación, sobre cualquier irregularidad para que se tomen las medidas pertinentes.
- 4.17. La prueba ENLACE proporciona un diagnóstico del estudiante a nivel individual, por lo que es muy importante que **no se permita la copia**.

## 5. Del traslado, resguardo y confidencialidad

- 5.1. El Coordinador de Aplicación será el responsable de trasladar a la escuela asignada la(s) caja(s) con los materiales de aplicación cerradas y selladas con su etiqueta de seguridad.
- 5.2. Si se detecta que alguna o algunas de las cajas están abiertas o con la etiqueta de seguridad rota, deberá asentar los hechos en el espacio correspondiente del *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
- 5.3. En cada escuela se dispondrá durante la aplicación, de un espacio adecuado para la distribución, recepción y resguardo de los materiales. El acceso a este espacio deberá ser controlado en forma estricta por el Director del plantel y el Coordinador de aplicación.
- 5.4. Al inicio de cada día de aplicación el Coordinador de Aplicación entregará los materiales a los Aplicadores, quienes deberán confirmar la cantidad y que sean los del grupo asignado.
- 5.5. Una vez en el aula, el Aplicador será el responsable de los materiales hasta entregarlos completos al Coordinador de Aplicación al final de cada jornada.
- 5.6. Al final de cada día de la aplicación, el Aplicador entregará al Coordinador de Aplicación, el material completo y en orden, quien revisará que sean las cantidades entregadas.
- 5.7. Ningún Aplicador deberá abandonar el lugar de recepción hasta que el Coordinador de Aplicación verifique que el material está completo y en orden.
- 5.8. En caso de que el Coordinador de Aplicación detecte algún faltante, en primera instancia deberá pedirle al Aplicador que trate de recuperarlo; de no ser posible se asentará en el Acta correspondiente anotando el nombre del Aplicador, cantidad y tipo de material faltante.
- 5.9. Finalizando el último día de aplicación y una vez recibido todo el material de la escuela asignada, el Coordinador de aplicación en presencia del Director de la escuela, un docente y un Padre Supervisor sellará la(s) caja(s) del material con una etiqueta de seguridad.
- 5.10. Trasladarse con los materiales de evaluación para su entrega al sitio designado por el Responsable Operativo.

## III MATERIALES DE APLICACIÓN POR ESCUELA

- Paquetes de exámenes para cada grupo.
- Paquetes de hojas de respuestas para cada grupo (ANEXO 1).
- Guías para el Aplicador de acuerdo con el número de grupos del último grado.
- Paquete de Guías para el Padre Supervisor de acuerdo con la cantidad de grupos.
- Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (ANEXO 2).
- Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela (ANEXO 3).
- Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula, uno por cada grupo a aplicar (ANEXO 4).
- Contraseña para la resolución en línea del Cuestionario para Director.

- Etiquetas de seguridad para sellar las cajas al final de la jornada de aplicación (ANEXO 5).
- Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas (ANEXO 6).

#### IV FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APLICACIÓN

##### a) ANTES DE LA APLICACIÓN

- a.1 Asistir a la capacitación por parte del Coordinador Regional.
- a.2 Confirmar la participación de las personas que fungirán como Aplicadores. Recabar sus datos como nombre y teléfono para coordinarse respecto a la hora y lugar donde se verán para asistir a la escuela asignada.
- a.3 Recibir y confirmar información sobre la ubicación exacta de la escuela, las rutas de acceso y los horarios de los transportes para trasladarse al plantel designado.
- a.4 Recibir los materiales para la aplicación (además de los oficios de comisión de usted y sus aplicadores) y verificar las cantidades de acuerdo con lo reportado en la *etiqueta de identificación* de las cajas y en el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*, así como la información que le proporcione el Coordinador Regional; llenar y firmar de conformidad en el *Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades*.
- a.5 Si detecta que las cajas están abiertas, las etiquetas rotas (durante su traslado a la entidad y/o región) o bien que las cantidades no coincidan, deberá registrar junto con el Coordinador Regional, la situación en el espacio correspondiente del Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades y reportarlo de inmediato al Responsable Operativo.
- a.6 Trasladarse a la escuela asignada con todo el material de aplicación.

##### b) DURANTE LA APLICACIÓN

###### El primer día:

- b.1 Presentarse en la escuela 10 minutos antes de la hora de inicio de la jornada escolar.
- b.2 Entrevistarse con el Director del plantel para:
  - i. Identificarse y entregar los oficios de comisión de Usted y de los Aplicadores. Comentarle que deberá sellarlos y firmarlos.
  - ii. Informarle acerca de las actividades a realizar durante los días de aplicación.
  - iii. Definir un espacio para entrega, recepción y resguardo de los materiales.
  - iv. Presentar a las personas que fungirán como Aplicadores y asignar el grupo que atenderán.
  - v. Entregar el documento con las indicaciones y la contraseña para la resolución del Cuestionario para Director, notificarle que será vía internet. Pedirle el acuse de recibido.
  - vi. Solicitar las listas de asistencia de los grupos del último grado del plantel.

*Si en la escuela asignada, los alumnos no están organizados en grupos específicos para tomar sus clases, deberá comentarlo con el Director para conformar grupos de 40 sustentantes como máximo, organizados por orden alfabético hasta completar la totalidad de alumnos existentes del último grado.*

*Una vez conformados los grupos, elaborar las listas con los nombres de los alumnos que lo integren y pegarlas fuera de las aulas asignadas, a fin de que los sustentantes identifiquen el aula que les corresponda.*

*Indicar a los alumnos que por ningún motivo podrán cambiar de grupo asignado, pues de acuerdo con esa lista se les entregará su material de evaluación durante los dos días de aplicación.*

- vii. Comentarle que los observadores externos no tendrán acceso a las aulas, ni a los instrumentos de evaluación.
- viii. Presentarse con los padres supervisores e indicarles que se dirijan al aula determinada. En

caso de que alguno tenga dudas respecto a sus funciones, solicitar al Director que las aclare con base en la *Guía para Padres Supervisores*.

- ix. Preguntarle si existen alumnos con capacidades diferentes para tomar las medidas conducentes.
- b.3 Anotar el nombre de cada Aplicador en el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*, conforme al grupo que le corresponderá atender.
- b.4 Entregar a los Aplicadores las pruebas, hojas de respuestas y el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.
- b.5 Indicar a los Aplicadores que verifiquen las cantidades de los materiales entregados conforme al número de alumnos del grupo a atender. Después de finalizar la revisión, solicitar su firma en el espacio correspondiente del *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela*.

8

**Al final del primer día:**

- b.6 Las hojas de respuestas de cada alumno deberán conservarse dentro de su correspondiente cuaderno de preguntas hasta la última sesión. Con esta medida se asegura que en cada sesión se le entrega al alumno su misma prueba y hoja de respuestas.
- b.7 Verificar que los Aplicadores asienten adecuadamente los datos solicitados en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. De existir inconsistencias u omisiones de información, solicitar al Aplicador que registre o bien que corrija los datos solicitados.
- b.8 Sellar la caja (o cajas) con la etiqueta de seguridad correspondiente, solicitando la firma del Director, un Docente y un Padre supervisor.
- b.9 En caso de existir alguna irregularidad, deberá levantar el acta correspondiente e informar al Coordinador Regional.

**c) Todos los días:**

- c.10 Supervisar que la administración de los instrumentos se realice conforme a la Guía para el Aplicador y de acuerdo con lo estipulado en las Normas Operativas.
- c.11 Vigilar que los alumnos utilicen adecuadamente su hoja de respuestas. Recordar al Aplicador que los alumnos no deberán desprender el talón hasta que se les indique.
- c.12 Revisar que los Aplicadores registren la asistencia de los alumnos a cada sesión en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.
- c.13 Asegurar que los Aplicadores entreguen al alumno en cada sesión, su misma hoja de respuestas y su prueba.
- c.14 Recordar a los Aplicadores y Padres supervisores que no está permitido que los alumnos copien o utilicen material ajeno al de aplicación, ya que quienes incurran en estas conductas no se les reportarán resultados.
- c.15 Recibir de los Aplicadores las pruebas, hojas de respuestas y el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula; verificar que está completo y en buen estado.
- c.16 Observar que los Padres supervisores no tengan comunicación con los alumnos, ni con los Aplicadores.
- c.17 Supervisar que los alumnos que no serán evaluados, no interfieran en la aplicación.
- c.18 Vigilar que los Observadores no accedan a los salones de aplicación.
- c.19 Mantener comunicación permanente con los Aplicadores para atender cualquier duda o situación irregular.





#### d) DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- d.1 Indicar a los Aplicadores que una vez finalizada la última sesión de ENLACE, deberán sacar de las pruebas las hojas de respuestas para su regreso al Coordinador de Aplicación.
- d.2 El último día de aplicación entregar a cada alumno su prueba ENLACE y su talón de la hoja de respuestas.
- d.3 Recibir el material de cada uno de los Aplicadores y verificar que esté completo y en buen estado.
- d.4 Revisar que las hojas de respuestas utilizadas estén correctamente llenadas (sin el talón) y que el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula contenga la información correcta y completa.
- d.5 Registrar los datos solicitados en el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades, en la sección “Recepción”.
- d.6 Una vez recuperado todo el material de evaluación, ordenar las pruebas de la misma forma en que se las entregó el Coordinador Regional.
- d.7 Entregar al Director del plantel las pruebas de ENLACE no utilizadas, asegurándose que no contengan hojas de respuestas dentro y los talones de los alumnos que no asistieron a la última sesión ENLACE. **Las hojas de respuestas deberán recuperarse en su totalidad.**
- d.8 Las hojas de respuestas se ordenarán en forma ascendente, por número de folio, separando las utilizadas y las no utilizadas, guardarlas en su 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 en presencia del Coordinador Regional.
- d.9 Verificar que los formatos de apoyo para la aplicación estén completos y con todos los datos solicitados ya que una copia de éstos se entregará al Director del plantel para cualquier consulta.
- d.10 Entregar al Director los talones de las hojas de respuestas de los alumnos que no asistieron a la última sesión.
- d.11 Agradecer al Director, Docentes, Padres de familia y Observadores las facilidades otorgadas para llevar a cabo la aplicación.
- d.12 Trasladarse a entregar los materiales al centro de acopio en el horario y fecha indicada por el Coordinador Regional, de acuerdo con el siguiente orden:
  - I) Paquete sellado de hojas de respuestas utilizadas.
  - II) Paquete sellado de hojas de respuestas no utilizadas.
  - III) Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela (entregar la copia correspondiente al Director).
  - IV) Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula (entregar las copias correspondientes al Director).
  - V) Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
  - VI) Acuse de recibido de la contraseña para responder el cuestionario de directores.
  - VII) Oficios de Comisión del Coordinador de Aplicación y Aplicadores sellados y firmados por Director.

V. - ANEXOS

Anexo 1 Hoja de Respuestas (Anverso)

 <p><b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</b></p> <p>EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES <b>EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b> ENLACE 2013</p>	 <p><b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</b></p> <p>EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES <b>EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b> ENLACE 2013</p>
<b>DATOS DE LA ESCUELA</b>	<b>DATOS DE LA ESCUELA</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NÚMERO DE FOLIO</div>	
<b>DATOS DEL ALUMNO</b>	<b>DATOS DEL ALUMNO</b>
_____ APELLIDO PATERNO:	_____ APELLIDO PATERNO:
_____ APELLIDO MATERNO:	_____ APELLIDO MATERNO:
_____ NOMBRE(S):	_____ NOMBRE(S):
_____ CURP:	_____ CURP:
_____ GRUPO:	
<b>NO ESCRIBIR EN ESTA ÁREA</b>	
FOLIO	
SERIE	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NÚMERO DE FOLIO</div>
	<b>TALÓN PARA EL ALUMNO</b> CORTAR EN LA LÍNEA PUNTEADA ←

Anexo 1 Hoja de Respuestas (Reverso)

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.gob.mx>  
  
TAMBIÉN PODRÁS SOLICITARLO EN  
LA ESCUELA DONDE PRESENTASTE  
EL EXAMEN O EN LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DE TU ENTIDAD

**IMPORTANTE:**

- ESTA HOJA SERÁ LEÍDA ELECTRÓNICAMENTE, EVITE SU MALTRATO  
- USE LAPÍZ 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)	51 (A) (B) (C) (D)	101 (A) (B) (C) (D)
02 (A) (B) (C) (D)	52 (A) (B) (C) (D)	102 (A) (B) (C) (D)
03 (A) (B) (C) (D)	53 (A) (B) (C) (D)	103 (A) (B) (C) (D)
04 (A) (B) (C) (D)	54 (A) (B) (C) (D)	104 (A) (B) (C) (D)
05 (A) (B) (C) (D)	55 (A) (B) (C) (D)	105 (A) (B) (C) (D)
06 (A) (B) (C) (D)	56 (A) (B) (C) (D)	106 (A) (B) (C) (D)
07 (A) (B) (C) (D)	57 (A) (B) (C) (D)	107 (A) (B) (C) (D)
08 (A) (B) (C) (D)	58 (A) (B) (C) (D)	108 (A) (B) (C) (D)
09 (A) (B) (C) (D)	59 (A) (B) (C) (D)	109 (A) (B) (C) (D)
10 (A) (B) (C) (D)	60 (A) (B) (C) (D)	110 (A) (B) (C) (D)
11 (A) (B) (C) (D)	61 (A) (B) (C) (D)	111 (A) (B) (C) (D)
12 (A) (B) (C) (D)	62 (A) (B) (C) (D)	112 (A) (B) (C) (D)
13 (A) (B) (C) (D)	63 (A) (B) (C) (D)	113 (A) (B) (C) (D)
14 (A) (B) (C) (D)	64 (A) (B) (C) (D)	114 (A) (B) (C) (D)
15 (A) (B) (C) (D)	65 (A) (B) (C) (D)	115 (A) (B) (C) (D)
16 (A) (B) (C) (D)	66 (A) (B) (C) (D)	116 (A) (B) (C) (D)
17 (A) (B) (C) (D)	67 (A) (B) (C) (D)	117 (A) (B) (C) (D)
18 (A) (B) (C) (D)	68 (A) (B) (C) (D)	118 (A) (B) (C) (D)
19 (A) (B) (C) (D)	69 (A) (B) (C) (D)	119 (A) (B) (C) (D)
20 (A) (B) (C) (D)	70 (A) (B) (C) (D)	120 (A) (B) (C) (D)
21 (A) (B) (C) (D)	71 (A) (B) (C) (D)	121 (A) (B) (C) (D)
22 (A) (B) (C) (D)	72 (A) (B) (C) (D)	122 (A) (B) (C) (D)
23 (A) (B) (C) (D)	73 (A) (B) (C) (D)	123 (A) (B) (C) (D)
24 (A) (B) (C) (D)	74 (A) (B) (C) (D)	124 (A) (B) (C) (D)
25 (A) (B) (C) (D)	75 (A) (B) (C) (D)	125 (A) (B) (C) (D)
26 (A) (B) (C) (D)	76 (A) (B) (C) (D)	126 (A) (B) (C) (D)
27 (A) (B) (C) (D)	77 (A) (B) (C) (D)	127 (A) (B) (C) (D)
28 (A) (B) (C) (D)	78 (A) (B) (C) (D)	128 (A) (B) (C) (D)
29 (A) (B) (C) (D)	79 (A) (B) (C) (D)	129 (A) (B) (C) (D)
30 (A) (B) (C) (D)	80 (A) (B) (C) (D)	130 (A) (B) (C) (D)
31 (A) (B) (C) (D)	81 (A) (B) (C) (D)	131 (A) (B) (C) (D)
32 (A) (B) (C) (D)	82 (A) (B) (C) (D)	132 (A) (B) (C) (D)
33 (A) (B) (C) (D)	83 (A) (B) (C) (D)	133 (A) (B) (C) (D)
34 (A) (B) (C) (D)	84 (A) (B) (C) (D)	134 (A) (B) (C) (D)
35 (A) (B) (C) (D)	85 (A) (B) (C) (D)	135 (A) (B) (C) (D)
36 (A) (B) (C) (D)	86 (A) (B) (C) (D)	136 (A) (B) (C) (D)
37 (A) (B) (C) (D)	87 (A) (B) (C) (D)	137 (A) (B) (C) (D)
38 (A) (B) (C) (D)	88 (A) (B) (C) (D)	138 (A) (B) (C) (D)
39 (A) (B) (C) (D)	89 (A) (B) (C) (D)	139 (A) (B) (C) (D)
40 (A) (B) (C) (D)	90 (A) (B) (C) (D)	140 (A) (B) (C) (D)
41 (A) (B) (C) (D)	91 (A) (B) (C) (D)	141 (A) (B) (C) (D)
42 (A) (B) (C) (D)	92 (A) (B) (C) (D)	142 (A) (B) (C) (D)
43 (A) (B) (C) (D)	93 (A) (B) (C) (D)	143 (A) (B) (C) (D)
44 (A) (B) (C) (D)	94 (A) (B) (C) (D)	144 (A) (B) (C) (D)
45 (A) (B) (C) (D)	95 (A) (B) (C) (D)	145 (A) (B) (C) (D)
46 (A) (B) (C) (D)	96 (A) (B) (C) (D)	146 (A) (B) (C) (D)
47 (A) (B) (C) (D)	97 (A) (B) (C) (D)	147 (A) (B) (C) (D)
48 (A) (B) (C) (D)	98 (A) (B) (C) (D)	148 (A) (B) (C) (D)
49 (A) (B) (C) (D)	99 (A) (B) (C) (D)	149 (A) (B) (C) (D)
50 (A) (B) (C) (D)	100 (A) (B) (C) (D)	150 (A) (B) (C) (D)



**Anexo 3 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela**



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Media Superior*

**FORMATO PARA EL CONTROL DE LA APLICACIÓN EN LA ESCUELA**

ENTIDAD:  
ESCUELA:  
C.C.T.:  
MUNICIPIO:  
LOCALIDAD:

ESCUELA NÚM.:

TURNO:

REGIÓN:

PRUEBAS	HOJAS DE RESPUESTAS		
CANTIDAD	CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL

RELACIÓN DE APLICADORES POR GRUPO

NÚM. PRUEBA	NOMBRE DEL APLICADOR	GRUPO	CANTIDAD	HOJAS DE RESPUESTAS PARA PRUEBA ENLACE				FIRMA
				FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	UTILIZADAS	NO UTILIZADAS	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Director

Coordinador de Aplicación

Sello de la Escuela

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Anexo 5 Etiqueta de seguridad para sellar la Caja

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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

— ENLACE 2013 —

*Educación Media Superior*

## 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 6 Etiqueta de seguridad para sellar las Hojas de Respuestas

16

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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

— ENLACE 2013 —

*Educación Media Superior*

PARA RESGUARDAR LAS HOJAS DE RESPUESTA **AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN**

El Coordinador de Aplicación deberá **separar las hojas de respuesta Utilizadas de las No utilizadas**, ordenar por folio, guardarlas por separado en la bolsa correspondiente, sellar con una 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.