



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



RIMA



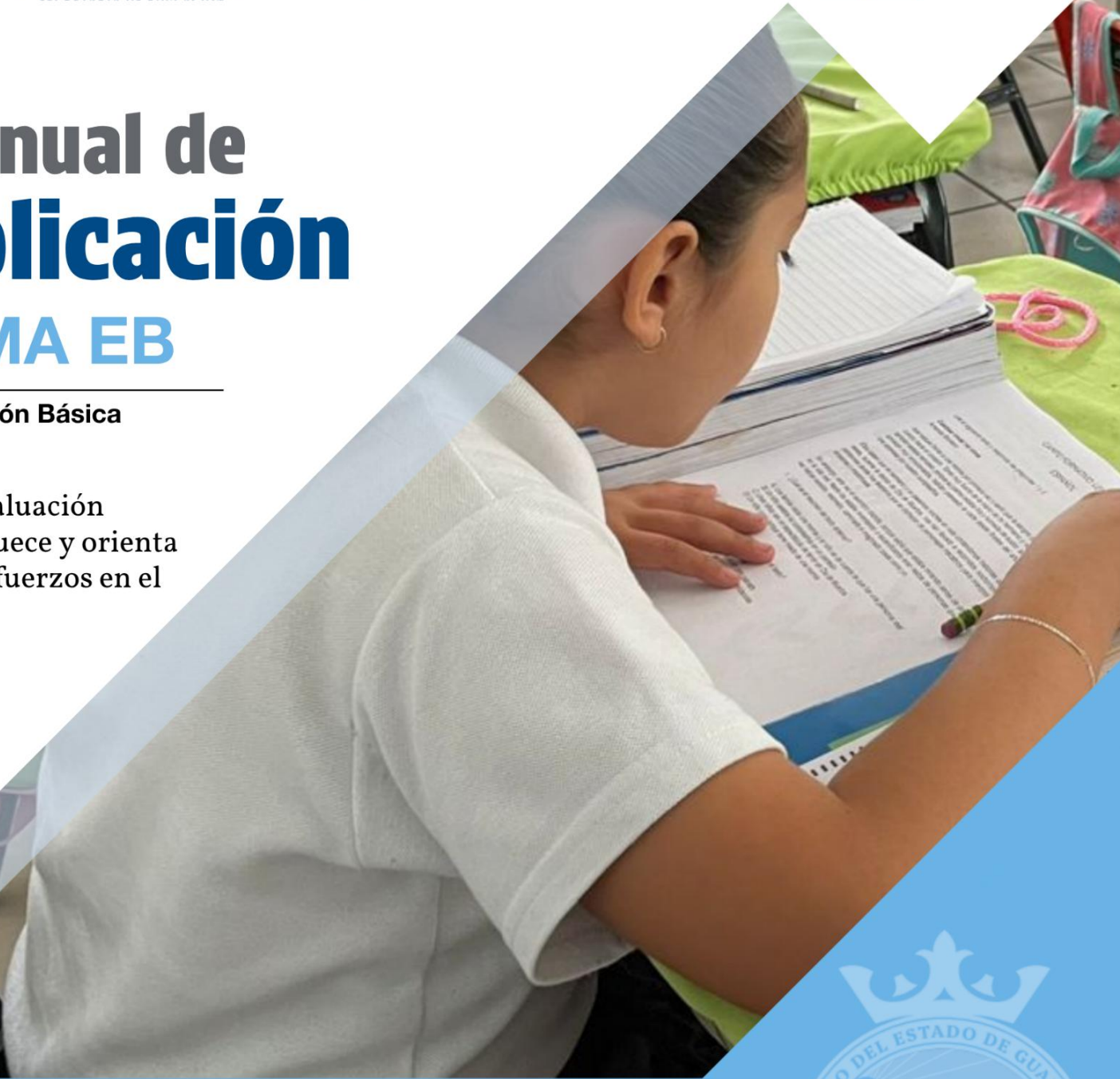
Sindicato
Nacional de
Trabajadores de la
Educación

Manual de aplicación

RIMA EB

Educación Básica

La evaluación
enriquece y orienta
los esfuerzos en el
aula.



Equidad
e inclusión



Calidad
educativa



Colaboración
institucional



Excelencia
para la vida



Contenido

1	Generalidades	4
1.1	Presentación	4
1.2	Principios de RIMA:	4
1.3	Características	5
2	Instrumentos	6
2.1	Unidades de Análisis por asignatura en primaria	6
2.2	Unidades de Análisis por asignatura en secundaria	6
2.3	Dimensiones evaluadas en el instrumento de habilidades socioemocionales	6
2.4	Cuestionario de contexto escolar	7
3	Materiales	8
3.1	Manual de aplicación RIMA	8
3.2	Cuadernillo	8
3.3	Hoja de respuestas	9
3.4	Formato para el control de la aplicación e incidencias en el aula:	9
3.5	Acta control del centro escolar	10
3.6	Acta control de la supervisión	10
4	Figuras participantes	11
4.1	Las y los educandos	11
4.1.1	Inclusión	11
4.2	Responsable estatal	13
4.3	Coordinador Operativo Regional	13
4.4	Jefaturas de sector	13
4.2	Supervisiones de Zona	13
4.5	Responsable de USAE para esta evaluación	14
4.6	Director (a) del Centro de trabajo	14
4.6.1	Antes de la aplicación	14
4.6.2	Durante el primer día de aplicación	15
4.6.3	Durante el segundo y tercer día de aplicación	15
4.6.4	Después de la aplicación	15



.....	Docente-aplicador	16
4.8	Itinerario de la aplicación.....	17
4.8.1	Durante el primer día:.....	18
4.8.2	Durante el segundo día:	19
4.8.3	Durante el tercer día	19
5	Monitoreo de la aplicación	21
6	Observadores externos	21
6.1.	Por convocatoria.....	21
6.2.	Madres y Padres de familia de las y los educandos	22
6.3.	Actividades de observadores externos y madres y padres de familia que participen	22
7	Comunicación directa	22
7.1.	Línea de atención.....	22
7.2.	Buzón de quejas y/o sugerencias.....	23
8	Devolución de resultados.....	23
8.1.	Consulta de resultados	23
8.2.	Para madres, padres de familia o tutores	24
8.3.	Para las autoridades escolares y educativas	24



1 Generalidades

1.1 Presentación

La Secretaría de Educación de Guanajuato en coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Secciones 13 y 45; y con el acompañamiento técnico del Banco Mundial, llevarán a cabo la **Recopilación de Información para la Mejora de los Aprendizajes (RIMA)** en educación básica, mediante la aplicación de instrumentos que permitan valorar los aprendizajes de los educandos bajo un enfoque diagnóstico y formativo. El derecho a la educación en igualdad de oportunidades es nuestra responsabilidad, por ello la aplicación de RIMA será censal, participarán todas y todos los educandos de las escuelas públicas y particulares de educación primaria y secundaria de la entidad.

En complemento a la labor educativa que diariamente desarrollamos, RIMA es un esfuerzo guanajuatense para trabajar en la mejora continua de los aprendizajes. Personal docente, madres y padres de familia o tutores, personal directivo o encargados (as), autoridades educativas y escolares tendrán información detallada de las y los educandos, que será un importante insumo para tomar decisiones, por ejemplo, para la elaboración del Programa Escolar de Mejora. **RIMA brindará información precisa, para que las figuras educativas continuemos con las acciones que nos han dado resultado y mejoremos aquellas que potencialicen a nuestros educandos.**

Objetivo:

Recopilar información válida, confiable, útil y accesible, sobre los **aprendizajes de español (lenguaje y comunicación), matemáticas, ciencias, habilidades socioemocionales, cuestionario de contexto y afinidad vocacional** de acuerdo con el grado escolar de las y los educandos de educación básica, bajo un enfoque de mejora continua orientado al proceso de enseñanza – aprendizaje.

1.2. Principios de RIMA:

- 1.2.1. Justificación.** - La labor sustantiva de la comunidad educativa son los aprendizajes como medio indispensable para formar ciudadanos. Para atender el derecho a la educación, es necesario reconocer el avance de los aprendizajes, para planear y hacer las intervenciones pertinentes.
- 1.2.2. Medición para la mejora.** Para establecer estrategias eficaces, es necesario saber cuál nivel de conocimientos y habilidades tenemos, y esa es la esencia de la inversión social que genera la comunidad educativa.
- 1.2.3. Pauta para el aprendizaje.** - Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se pueden cometer errores académicos o no conocer un tema; es válido reconocer que no se entiende o no se sabe algo, así como presentar resultados inesperados; es mejor conocer la verdad para que a partir de ella, se establezca un plan real para mejorar.



- 1.2.4. Respeto al esfuerzo colectivo.** - Todos estamos trabajando para este momento crucial, atender el propósito para el que fue creado, RIMA es un reconocimiento al esfuerzo colectivo, por lo que se les invita a participar con entusiasmo, actuar con honorabilidad y respeto en este proceso.
- 1.2.5. Resultado-enfoque-despliegue.** - Los resultados de RIMA representan **la base para apoyar la continuidad de los estudios**, ya que, a partir de los resultados, cada ciclo escolar será posible conocer el avance de cada alumno(a) en **español, matemáticas, ciencias y Habilidades Socioemocionales**. Los resultados de RIMA **no tendrán valor para la asignación de calificaciones trimestrales o finales**.
- 1.2.6. Devolución de los resultados.** - Para lograr el propósito de RIMA, es necesario que toda la comunidad educativa en el ámbito de sus funciones esté atenta a los resultados de nuestros educandos, para ello se diseñaron medios accesibles de consulta para devolución de resultados y recomendaciones pertinentes.
- 1.2.7. Intervención.** - No basta conocer los resultados, es importante **que todos los agentes educativos implicados actuemos ante ellos** para lograr un cambio de trascendencia en nuestra sociedad. **"RIMA: la base de una acción informada para mejorar el aprendizaje de nuestros educandos"**.

1.3. Características

- 1. Validez.** – Demuestra que la prueba mide lo que afirma medir, es decir, los resultados del examen son congruentes con el objetivo y el diseño a los aprendizajes previstos en planes y programas de estudio.
- 2. Confiabilidad.** – Los instrumentos se diseñaron de manera colegiada, mediante comités de docentes de educación básica, que analizan, integran PDA's de la Nueva Escuela Mexicana, validan, realizan jueceo de las asignaturas español, matemáticas, y ciencias, posteriormente pilotean y hacen pruebas de aplicación para comprobar su fiabilidad y precisión.
- 3. Objetividad.** – La aplicación es autoadministrada por las y los docentes, quienes son el referente de rectitud e integridad en nuestra sociedad, además se cuenta con un mecanismo de supervisión aleatorio y las pruebas se procesan mediante lectores ópticos y con algoritmos matemáticos libres de valoraciones subjetivas.
- 4. Censal.** – Aplica para todos los educandos y todas las escuelas de tercero a sexto grado de primaria, a primero y segundo de secundaria, con la finalidad de establecer un diagnóstico por cada educando, grupo, grado y escuela.
- 5. Introspectiva.** - El valor de la prueba radica en el análisis interno de los aprendizajes de las y los alumnos, del conjunto de resultados que integran el aula y la escuela para mejorar el aprendizaje.

2 Instrumentos

RIMA evalúa los campos formativos de Lenguajes (Español) y Saberes y pensamiento científico (Matemáticas y Ciencias), considerados en la Nueva Escuela Mexicana, haciendo una selección de aquellos aprendizajes imprescindibles. Además, recaba información de contexto de la escuela, del hogar y de sus habilidades socioemocionales.

2.1. Unidades de Análisis por asignatura en primaria

Campo formativo	Unidad de análisis	3ro	4to	5to	6to
Lenguajes (español)	Análisis de contenido y estructura	12	16	15	16
	Desarrollo de una comprensión global	8	9	7	7
	Extracción de información	5	5	8	7
Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	Análisis de datos y probabilidad	3	5	6	5
	Medición y geometría	2	5	6	6
	Sentido numérico	20	20	18	19
Saberes y pensamiento científico (ciencias)	Ecosistemas y diversidad	2	4	6	6
	Ciencia e interacciones	5	8	9	2
	Sistemas del cuerpo humano y salud	8	8	5	12

2.2. Unidades de Análisis por asignatura en secundaria

Campo formativo	Unidad de análisis	1ro	2do
Lenguajes (español)	Análisis de contenido y estructura	14	17
	Desarrollo de una comprensión global	11	10
	Extracción de información	5	3
Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	Análisis y representación de datos	3	6
	Medición y geometría	4	12
	Sentido numérico y pensamiento algebraico	23	12
Saberes y pensamiento científico (ciencias)	Ecosistemas y diversidad	5	1
	Ciencia e interacciones	3	19
	Sistemas del cuerpo humano y salud	12	0

2.3. Dimensiones evaluadas en el instrumento de habilidades socioemocionales

Su objetivo es conocer el nivel de desarrollo que las habilidades socioemocionales en los estudiantes de educación básica, es crucial porque estas habilidades influyen directamente en su capacidad de aprendizaje y en la convivencia escolar. Identificar fortalezas y área de oportunidad permite implementar estrategias educativas que fomente un ambiente emocionalmente seguro, mejoren el rendimiento académico y prevengan conductas de riesgo.



Habilidades socioemocionales		
Dimensión	No. de reactivos	
	Primaria	Secundaria
Autoconocimiento	5	5
Autorregulación	5	5
Autonomía	5	5
Empatía	5	5
Colaboración	5	5

2.4. Cuestionario de contexto escolar

Tiene como finalidad conocer el entorno en las que se desarrollan las y los educandos, para comprender su desarrollo de forma integral a través de su ámbito familiar, actividades cotidianas, perspectivas escolares, hábitos personales y expectativas futuras de estudio.

La información recabada en este cuestionario nos aportará elementos para conocer las brechas a las que se enfrentan las y los educandos y a partir de ello, adaptar o diseñar nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje.

Se integra un módulo para conocer sobre los principales intereses de las y los educandos participantes, con el propósito de ir generando un marco para su vocacionamiento.

Contexto	
Dimensiones	Variables
Estudiante	Datos generales
	Auto descripción indígena
	Expectativa educativa
	Factores de riesgo
	Uso del tiempo
	Trayectoria
	Hábitos de estudio
	Mentalidad de crecimiento
Familia	Familia y escuela
	Estructura del hogar
	Internet
	Lectura y cultura
Escuela	Docente
	Apoyo educativo
	Escuela segura
	Libros de texto gratuitos
	Violencia escolar
Total	66 (3ero-prim), 69 (4to a 6to-prim) y 81 (1ero y 2do-sec)

Afinidad vocacional	
Dimensiones	Número de reactivos
Intereses y habilidades	12 (4to-prim a 2do-sec)

3 Materiales

3.1. Manual de aplicación RIMA

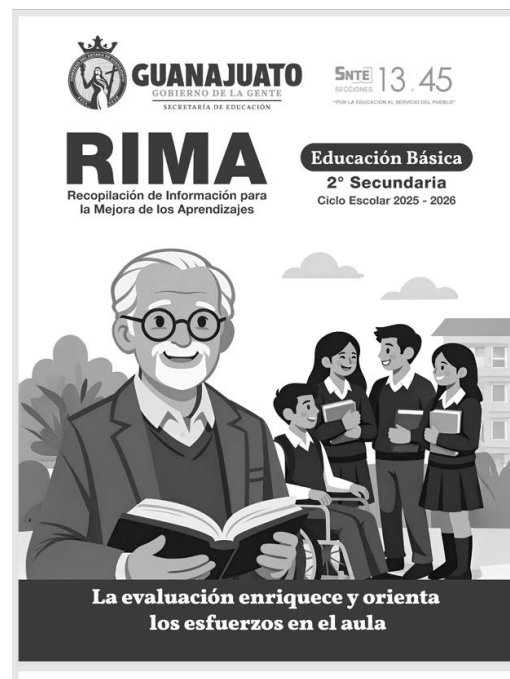
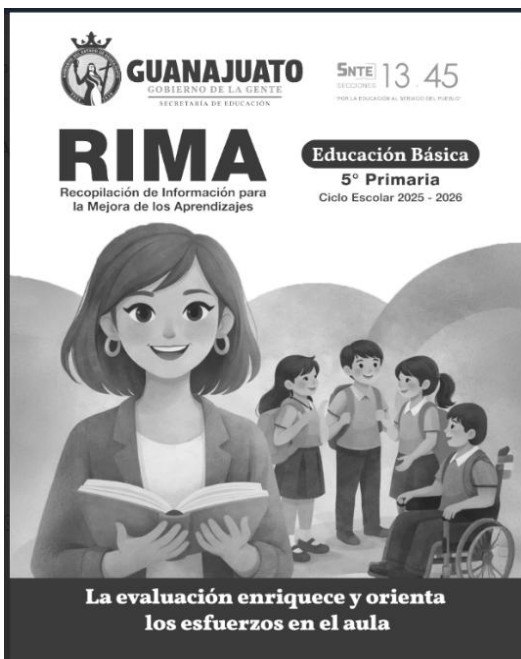
Es un documento que contiene lineamientos generales del proceso de aplicación, conceptos básicos, figuras participantes, funciones, descripción de los materiales, uso y llenado de formatos.

3.2. Cuadernillo

Cuadernillo de trabajo para el alumno, material impreso que contiene los ejercicios y reactivos a resolver por parte de los educandos. En este material se pueden hacer anotaciones y utilizar como apoyo para la resolución de los reactivos.

Cada cuadernillo se imprime en un color diferente para cada grado escolar y facilitar su identificación: en primaria 3ro café, 4to azul, 5to verde, 6to gris; y en secundaria 1ro verde y 2do morado. En caso de que falte alguno de los materiales, se deberá informar al director(a) o encargado(a) para que éste a su vez notifique al supervisor(a) y determine la acción correspondiente.

Ejemplos:



trastornos.

Los ajustes logísticos podrán considerar:

- Ubicación estratégica dentro del aula (primera fila, zona con menor distractor auditivo o visual).
- Permitir el uso de dispositivos médicos personales.
- Brindar 1 hora adicional para la aplicación.

El director del plantel podrá designar a una figura del personal docente o de apoyo para brindar acompañamiento a educandos con:

- Discapacidad diagnosticada
- Con barreras para el aprendizaje y la participación, que presenten algún trastorno que requiera apoyo organizativo o conductual.

Consideraciones específicas:

- Discapacidad motriz, se podrá permitir apoyo para el llenado de la hoja de respuestas, bajo dictado literal del estudiante.
- Discapacidad visual leve, ubicación con mejor iluminación.
- Trastorno por déficit de atención, ansiedad u otros, ubicación con menor distractor y supervisión cercana.

El objetivo es garantizar condiciones de acceso, no modificar el nivel de exigencia y las condiciones de la aplicación.

Para educandos cuya lengua materna no sea el español o presenten dominio limitado, las medidas adoptadas deberán centrarse exclusivamente en el acompañamiento logístico y en la comprensión de las instrucciones generales. El director del plantel podrá designar a una persona para brindar acompañamiento, preferentemente con dominio de la lengua materna del educando, quien podrá:

- Explicar en la lengua materna las instrucciones generales de aplicación.
- Orientar sobre el llenado de datos y la mecánica del examen.
- Brindar apoyo organizativo durante la sesión.
- En ningún caso podrá intervenir en la resolución del instrumento.

El acompañamiento deberá realizarse sin alterar la aplicación simultánea ni generar ventajas comparativas. En ninguna circunstancia se excluirá a un estudiante por razones lingüísticas.



4.2. Responsable estatal

Responsable de coordinar e implementar, toda la operación del proceso RIMA.

Funciones:

1. Coordinar la recepción, distribución y entrega de materiales de aplicación con las Coordinaciones de **Atención y Vinculación Educativa** y las Jefaturas de Evaluación de las Delegaciones Regionales.
2. Supervisar que en las escuelas la aplicación se lleve a cabo conforme a la norma.
3. Monitorea la aplicación en una muestra de escuelas.
4. Coordinar la recepción, revisión y solventa las incidencias de los materiales aplicados. (cuadernillos, formatos de control y hojas de respuesta).
5. Coordinar la lectura óptica de las hojas de respuesta.
6. Realizar el procesamiento y análisis de la información derivada de la lectura óptica.
7. Promover la difusión y devolución de los resultados de la aplicación.

4.3. Coordinador Operativo Regional

Responsable de coordinar e implementar la operación del proceso RIMA en cada delegación regional.

Funciones:

8. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
9. Distribuir el material de evaluación, según la estrategia operativa definida en cada Delegación Regional.
10. Monitorear la entrega del material a las escuelas.
11. Monitorear en las escuelas que la aplicación se realice conforme a la norma.
12. Recuperar los instrumentos de evaluación una vez aplicados, de los jefes de Sector, Supervisiones de zona o USAE, según la estrategia operativa definida en cada Delegación Regional.
13. Trasladar y resguardar en todo momento el material de la aplicación hasta su entrega al responsable estatal en las fechas que se establezcan.
14. Generar reportes de resultados con base en las necesidades de usuarios o instancias regionales.
15. Difundir la información e implementar estrategias al uso de resultados.

4.4. Jefaturas de sector

La Jefatura de Sector cuenta con la experiencia y autoridad para coordinar las actividades requeridas. En coordinación con la USAE y supervisiones escolares, será corresponsable de la distribución, recuperación y resguardo de los materiales de aplicación.

Funciones:

16. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
17. Dar seguimiento a la distribución de los materiales de aplicación en tiempo y forma, y recuperarlos en las fechas según el proceso establecido, con las supervisiones de zona y las USAE's, de acuerdo con la estrategia definida por la Delegación Regional.
18. Monitorear la aplicación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos conforme a la norma.
19. Resguardar, concentrar y entregar a la USAE los materiales de aplicación.

4.2 Supervisiones de Zona



Tendrá la encomienda de entrega, resguardo, traslado y recuperación de los materiales de aplicación de las escuelas de la zona a su cargo, asegurando siempre la integridad de los mismos.

Funciones:

1. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
2. Recoger los materiales de aplicación en el lugar que designe la Jefatura de Sector o de la USAE, conforme a la estrategia operativa definida en cada Delegación Regional.
3. Revisar que cuente con los paquetes de materiales de todas sus escuelas y distribuir a directoras(es) o encargadas(os) de los centros escolares de su zona.
4. Atender y solventar las incidencias suscitadas durante la aplicación.
5. Asesorar a directoras(es) de sus centros escolares antes y durante la aplicación.
6. Monitorear la aplicación de los instrumentos, vigilando se lleve acorde a los procedimientos y normativas.
7. Supervisar la aplicación, haciendo visitas a sus centros escolares.
8. Recibir de las y los directores (as) los materiales de la aplicación.
9. Concentrar, revisar, requisitar y entregar materiales de aplicación (cuadernillos, hojas de respuesta y formatos de control) a las Jefaturas de Sector o USAE, según estrategia, una vez concluida la aplicación.
10. Llenar y firmar el formato de control de la supervisión en la entrega y recepción de materiales a las escuelas.

4.5. Responsable de USAE para esta evaluación

Será corresponsable de la recepción, distribución, recuperación y resguardo de los materiales de aplicación en coordinación con las Jefaturas de Sector y las Supervisiones de Zona.

Funciones:

11. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
12. Recibir información y capacitación por parte del Coordinador Operativo Regional, respecto a los procedimientos y normas de la RIMA.
13. Recibir los materiales de aplicación por parte de Coordinador Operativo Regional y distribuirlos a las Jefaturas de Sector o Supervisiones de zona.
14. Asesorar a las Jefaturas de Sector, Supervisiones de Zona o Personal Directivo, según estrategia, respecto a los procedimientos y normas de la RIMA.
15. Recabar los materiales de aplicación que le serán entregados por las Jefaturas de Sector o Supervisiones de Zona, según estrategia, una vez finalizado el proceso de aplicación.
16. Entregar los materiales de aplicación al Coordinador Operativo Regional

4.6. Director (a) del Centro de trabajo

Tendrá la encomienda de organizar y coordinar la aplicación en la escuela y garantizar que se respete la normativa, realizando las siguientes funciones:

4.6.1. Antes de la aplicación

1. Recibir por parte de la Supervisión de la Zona la capacitación y el material de aplicación (cuadernillos, hojas de respuesta, formato de control y el manual de RIMA) y verificar que el material esté completo.



2. Firmar el acta de control de la supervisión de conformidad con las cantidades recibidas.
3. Informar a las y los docentes de los grados que participarán que fungirán como aplicadores en su grupo, así como de los procedimientos de la aplicación.
4. Capacitar a las y los docentes aplicadores conforme a los lineamientos de este manual, especialmente la sección docentes-aplicadores que describe sus funciones.
5. Motivar la asistencia y participación de las y los educandos de los grados a evaluar durante los días de aplicación.
6. Designar un espacio seguro y con acceso restringido para la revisión, entrega, recepción y resguardo de los materiales de la aplicación.
7. En caso de contar con educandos que presenten alguna necesidad especial (aprendizaje o lenguaje), designar personal del centro escolar para apoyarlos a realizar la aplicación.
8. Informar a la comunidad escolar acerca de esta aplicación.
9. En caso de alumnos recién incorporados que no cuenten con su hoja personalizada, deberá consultar los datos y RUA (Sistema de Control Escolar, el módulo de registro de evaluaciones) y proporcionárselos al Docente-Aplicador.

4.6.2. Durante el primer día de aplicación

10. Realizar la actividad "Organización de la Aplicación" y entregar a las y los docentes-aplicadores los cuadernillos, las hojas de respuesta y el formato para el control de la aplicación e incidencias en el aula.
11. Llenar el acta de control del centro escolar para la entrega de materiales.
12. Mantener el orden dentro del plantel, con la finalidad de evitar interferencias durante la aplicación.
13. Apoyar a las y los docentes-aplicadores en caso de presentarse algún problema en la aplicación.
14. Monitorear que el proceso se realice conforme a la norma.
15. Recibir, revisar, empaquetar y resguardar los materiales una vez terminadas las sesiones de aplicación, validando que estén completos y en buen estado.

4.6.3. Durante el segundo y tercer día de aplicación

16. Entregar a las y los docentes-aplicadores los materiales para aplicación y registro.
17. Repetir las actividades de los puntos 2 al 5 mencionadas en el inciso 4.7.2 del primer día de aplicación.

4.6.4. Después de la aplicación

18. Recibir de las y los docentes-aplicadores, los materiales, validar que el formato para el control de la aplicación e incidencias en el aula este debidamente requisitado firmando y sellando en el apartado de recepción de materiales.
19. Ordenar según el protocolo. **Anexo de este manual.**
20. Resguardar todos los materiales de aplicación hasta su entrega a la supervisión de zona.
21. La o el Director o encargado (a) del plantel **tendrá la posibilidad de dejar bajo su resguardo una parte o la totalidad de los Cuadernillos de Preguntas de RIMA, con la finalidad de posterior a la aplicación sean utilizados como una herramienta de apoyo técnico pedagógico** al interior del plantel. En este caso la escuela informa a la delegación mediante correo electrónico dicho resguardo, especificando la cantidad de cuadernillos a resguardar.

4.7. Docente-aplicador

Personal docente del centro escolar, responsable de administrar y aplicar en un grupo los instrumentos.

Funciones:

1. Asistir al inicio de la jornada escolar a la reunión convocada por el personal directivo o encargado, a fin de recibir información acerca de las normas y procedimientos para la aplicación.
2. Verificar que se tiene el material completo para la aplicación en su grupo e insumos necesarios.
3. En el caso de que algún alumno o alumna sea de reciente incorporación no tendrá su hoja de respuestapersonalizada, informar al director/a o encargado/a para recibir indicaciones.
4. Permanecer en el grupo durante el tiempo de la aplicación monitoreando el avance y atendiendo dudas de lasy los alumnos.
5. Realizar la aplicación conforme a este manual y de acuerdo con el itinerario de aplicación, respetando siempreel horario de entrada y salida establecido en la escuela.



4.8 Itinerario de la aplicación¹

3ro de primaria

Aplicación	Sesión	Duración de la sesión
Primer día	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Habilidades socioemocionales	40 minutos
Segundo día	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Cuestionario de contexto (inicio)	60 minutos
Tercer día	Saberes y pensamiento científico (ciencias)	40 minutos
	Cuestionario de contexto (término)	60 minutos

4to, y 6to de primaria

Aplicación	Sesión	Duración de la sesión
Primer día	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Habilidades socioemocionales	30 minutos
Segundo día	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Afinidad vocacional	30 minutos
	Cuestionario de contexto (inicio)	30 minutos
Tercer día	Saberes y pensamiento científico (ciencias)	60 minutos
	Cuestionario de contexto (término)	90 minutos

5to de primaria

Aplicación	Sesión	Duración de la sesión
Primer día	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Habilidades socioemocionales	30 minutos
Segundo día	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Afinidad vocacional	30 minutos
	Salud Emocional ²	30 minutos
Tercer día	Saberes y pensamiento científico (ciencias)	60 minutos
	Cuestionario de contexto	120 minutos

1ro y 2do de secundaria

Aplicación	Sesión	Duración de la sesión
Primer día	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Habilidades socioemocionales	30 minutos
Segundo día	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Afinidad vocacional	20 minutos
	Cuestionario de contexto (inicio)	40 minutos
Tercer día	Saberes y pensamiento científico (ciencias)	60 minutos
	Cuestionario de contexto (término)	90 minutos

¹ El receso se tendrá en los horarios habituales, salvo que el colegiado decida un ajuste para los días de aplicación.

² El cuestionario de salud emocional solo aplica para alumnos de 5to grado de primaria.



4.8.1 Durante el primer día:

1. Leer en voz alta las siguientes indicaciones:

ALUMNAS Y ALUMNOS DEL GRUPO (mencionar el grupo que corresponde): DURANTE TRES DÍAS PARTICIPAREMOS EN UNA IMPORTANTE EVALUACIÓN PARA CONOCER SUS AVANCES EN APRENDIZAJES DE ESPAÑOL , MATEMÁTICAS Y CIENCIAS , ASÍ COMO UN CUESTIONARIO DE CONTEXTO, HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES, AFINIDAD VOCACIONAL QUE NOS INFORMARÁ SOBRE USTEDES, SUS EMOCIONES Y SU ENTORNO. EL OBJETIVO ES APOYARLES PARA MEJORAR SUS APRENDIZAJES.

LOS MATERIALES QUE VAN A UTILIZAR SON: EL CUADERNILLO PARA LEER LAS PREGUNTAS Y OPCIONES DE RESPUESTA, LA HOJA DE RESPUESTAS PARA MARCAR LA OPCIÓN QUE SELECCIONEN, UN LÁPIZ DEL No. 2 Y UN BORRADOR.

- LA HOJA DE RESPUESTAS SERÁ LEÍDA POR UN LECTOR ÓPTICO, ES MUY IMPORTANTE QUE NO LA RAYEN, ROMPAN Y EVITEN SU MALTRATO.
- LLENEN COMPLETAMENTE EL CÍRCULO CON LA RESPUESTA QUE CONSIDEREN CORRECTA.
- SELECCIONEN Y RELLENEN SOLO UNA RESPUESTA DE LAS OPCIONES POSIBLES.
- BORREN COMPLETAMENTE SI SE EQUIVOCAN. NO USEN CORRECTOR.

NO PODRÁN CONSULTAR SUS LIBROS O CUADERNOS, TAMPOCO UTILIZAR CALCULADORA, NI TELÉFONO CELULAR O TABLETA.

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

DEBERÁN CONTESTAR CADA SESIÓN HASTA ENCONTRAR LA IMAGEN DE ALTO.

DURANTE LA SESIÓN DEL DÍA DE HOY, RESPONDERÁN LAS PREGUNTAS DE LA SESIÓN DE LENGUAJES (ESPAÑOL) Y DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES.

CUANDO LES ENTREGUE EL CUADERNILLO Y SU HOJA PARA EL REGISTRO DE RESPUESTAS, DEBERÁN MANTENERLO CERRADO, HASTA QUE TERMINE DE LEER LAS INSTRUCCIONES.

2. Leer textualmente el propósito y las instrucciones que aparecen en la portada del cuadernillo. (Puede imprimir sólo la portada o leer en la prueba de un alumno).
3. Continuar leyendo las siguientes indicaciones en voz alta:

**AHORA, REVISEN QUE SU NOMBRE Y DATOS EN SU HOJA DE RESPUESTAS SEAN CORRECTOS,
(muestre una hoja de respuestas y señale el lugar).**

EN CASO DE ALGUN ERROR FAVOR DE LEVANTA SU MANO PARA REVISARLO.

RIMA ES UN PRUEBA DE MUCHA IMPORTANCIA PARA QUE PODAMOS MEJORAR SU APRENDIZAJE, LES PIDO, POR FAVOR, QUE PONGAN TODA SU ATENCIÓN EN CADA PREGUNTA Y HAGAN SU MAYOR ESFUERZO.

¡LA RESOLUCIÓN DEL EXAMEN ES INDIVIDUAL!

CUANDO LLEGUEN AL TÉRMINO DE LA PRIMERA SESIÓN, POR FAVOR LEVANTAN SU MANO PARA QUE LES DIGA LO QUE VAN A HACER.

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

PUEDEN COMENZAR

4. En caso de que alumnos tengan inconsistencias con sus datos personales, anotarlos en el Formato Control de Aplicación e Incidencias en el Aula.



5. Una vez concluido el tiempo de aplicación del primer día, informar que:

EL TIEMPO HA CONCLUIDO.

COLOQUEN DENTRO DE SU CUADERNILLO SU HOJA DE RESPUESTAS.

ME VAN A ENTREGAR SU MATERIAL UNO POR UNO CONFORME LES VAYA LLAMANDO, NO SE PAREN DE SU LUGAR.

6. Comprobar que contestaron todas las preguntas de la prueba con base en el itinerario.
7. Revisar que los cuadernillos de preguntas y sus hojas de respuestas estén en buen estado.
8. Recabar los materiales y entregarlos a la dirección del plantel, para garantizar su resguardo a cargo del director o encargado.

4.8.2 Durante el segundo día:

1. Al inicio del segundo día de aplicación, se deberá entregar a cada estudiante la hoja de respuesta y cuadernillo correspondiente.
2. Recordar al alumnado que continuarán con la sesión de Saberes y pensamiento científico (matemáticas):

ALUMNAS Y ALUMNOS DEL GRADO Y GRUPO (mencionar el grado y el grupo que corresponde) EN ESTE DÍA DE APLICACIÓN CONTESTARÁN LA SESIÓN DE SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO (MATEMÁTICAS), DESPUÉS RESPONDERÁN EL O LOS CUESTIONARIOS DE... (verificar el itinerario del grado que corresponda)

LES RECUERDO QUE PONGAN TODA SU ATENCIÓN EN CADA PREGUNTA Y HAGAN SU MAYOR ESFUERZO.

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

PUEDEN COMENZAR.

3. Una vez concluido el tiempo de aplicación del día leer:

EL TIEMPO HA CONCLUIDO.

COLOQUEN DENTRO DE SU CUADERNILLO SU HOJA DE RESPUESTAS.

ME VAN A ENTREGAR SU MATERIAL UNO POR UNO CONFORME LES VAYA LLAMANDO, NO SE PAREN DE SU LUGAR

4. Comprobar que contestan todas las preguntas de la prueba con base en el itinerario.
5. Revisar que los cuadernillos de preguntas y sus hojas de respuestas estén en buen estado.
6. Recabar los materiales y entregarlos a la dirección del plantel, para garantizar su resguardo a cargo del director o encargado.

4.8.3 Durante el tercer día

1. Al inicio del tercer día de aplicación, se deberá entregar a cada estudiante la hoja de respuesta y cuadernillo correspondiente.
2. Recordar a las y los educandos:



ALUMNAS Y ALUMNOS DEL GRUPO (mencionar el grupo que corresponde) EN ESTE DÍA DE APLICACIÓN INICIAREMOS CONTESTANDO LA SESIÓN DE SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO (CIENCIAS) POSTERIORMENTE REALIZARÁN EL CUESTIONARIO DE... (de acuerdo con el itinerario de aplicación)

DEBERÁN CONTESTAR CADA SESIÓN HASTA ENCONTRAR LA IMAGEN DE ALTO. LES RECUERDO QUE PONGAN TODA SU ATENCIÓN EN CADA PREGUNTA Y HAGAN SU MAYOR ESFUERZO.

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

PUEDEN COMENZAR.

3. Una vez concluido el tiempo de aplicación del día, leer las indicaciones finales del día anterior.
4. Al concluir el tercer día el personal docente-aplicador **debe recabar todos los materiales cuadernillos y hojas respuesta, separando las hojas de respuesta en utilizadas y no utilizadas,** y entregarlos a la Dirección del plantel, quien **deberá sellar y firmar los formatos para el control de la aplicación.**
5. En ninguna circunstancia personal docente-aplicador u otra persona podrá apropiarse de materiales de la aplicación; es responsabilidad del director o encargado el resguardo de éstos

5 Monitoreo de la aplicación

Personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato, de oficinas centrales y delegaciones regionales, estarán realizando un monitoreo sobre una muestra estatal en los centros de trabajo, mismos que designa el responsable estatal. Quienes asistan a realizar estas visitas, deberán coordinarse previamente con las Jefaturas Regionales de Evaluación y el responsable estatal.

El personal acreditado, deberá:

- Usar vestimenta adecuada.
- Llevar oficio de presentación y gafete oficial o en su defecto INE.
- Presentarse e identificarse con el director o encargado.
- Explicar el motivo de la visita (monitoreo).
- Solicitar el acceso a los espacios del centro de trabajo para realizar el monitoreo de la aplicación.
- Evitar interrumpir la aplicación (tomar fotos o video, hacer ruido, distraer o cuestionar a los docentes-aplicadores).
- Abstenerse de ingresar a las aulas.
- Mostrar una actitud de respeto hacia la comunidad escolar en todo el proceso.
- Llenar el formulario del monitoreo correspondiente.

6 Observadores externos

6.1. Por convocatoria

Se emitirá una convocatoria para acreditar a investigadores (as), académicos del nivel superior y ciudadanía en general interesados (as) en participar en la aplicación presencial de la RIMA en educación básica, ciclo escolar 2025-2026, con el carácter de observadores externos, en la anterior, se definen los: requisitos de participación, el registro, el proceso de acreditación, las responsabilidades y abstenciones, y del reporte de la observación.

Los observadores externos acreditados deberán abstenerse durante el proceso de aplicación de realizar lo siguiente:

1. Entablar diálogo con las y los educandos.
2. Brindar información a los educandos que pueda afectar su participación o su desempeño durante la aplicación de los instrumentos.
3. Ingresar al aula donde se desarrolla la aplicación (la observación se realiza desde el exterior del aula).
4. Evitar que el uso de celulares por parte de los observadores interrumpa la aplicación de los instrumentos incomode a los educandos.
5. Evitar realizar cualquier otra acción o actividad que afecte el desempeño de los educandos.
6. Sustituir, suplantar, obstaculizar o cuestionar a las autoridades educativas en el ejercicio de sus funciones e interferir en el debido desarrollo de estas.
7. Interrumpir la evaluación, cuestionar o solicitar la revisión de decisiones adoptadas por las autoridades educativas.
8. Distraer a las y los participantes.
9. Grabar o tomar fotografía.
10. Portar o usar vestimenta u objetos alusivos a cualquier partido o agrupación política.
11. Dar entrevistas a los medios de comunicación durante el desarrollo de la observación.

12. Divulgar por cualquier medio, la información recabada.

6.2. Madres y Padres de familia de las y los educandos

Madres, padres de familia o tutores que manifiesten su interés en observar el proceso en el centro de trabajo donde se encuentra inscrito su hija (o), para verificar la transparencia y calidad del proceso de aplicación. Para ingresar a observar el proceso deberá acreditarse con el director (a) o encargado (a) del Centro Escolar, el registro de sus observaciones se realizará en un formulario en línea el cual proveerá el Coordinador operativo regional.

6.3. Actividades de observadores externos y madres y padres de familia que participen

En el desempeño de sus actividades como observadores externos del proceso, **deberán abstenerse durante la aplicación de los instrumentos en los centros de trabajo de:**

- a. Entablar diálogo con las y los educandos.
- b. Brindar información a los educandos que pueda afectar su participación o su desempeño durante la aplicación de los instrumentos.
- c. Ingresar al aula donde se desarrolla la aplicación (la observación se realiza desde el exterior del aula).
- d. Evitar que el uso de celulares por parte de los observadores interrumpa la aplicación de los instrumentos que incomode a los educandos.
- e. Evitar realizar cualquier otra acción o actividad que afecte el desempeño de los educandos.
- f. Sustituir, suplantar, obstaculizar o cuestionar a las autoridades educativas en el ejercicio de sus funciones e interferir en el debido desarrollo de estas.
- g. Interrumpir la evaluación, cuestionar o solicitar la revisión de decisiones adoptadas por las autoridades educativas.
- h. Distraer a las y los participantes.
- i. Grabar o tomar fotografías.
- j. Portar o usar vestimenta u objetos alusivos a cualquier partido o agrupación política.
- k. Dar entrevistas a los medios de comunicación durante el desarrollo de la observación.
- l. Divulgar, por cualquier medio, la información recabada.

7 Comunicación directa

7.1. Línea de atención

En caso de alguna incidencia o cuestión no prevista en el presente manual, notificar inmediatamente a su autoridad jerárquica inmediata para la resolución correspondiente; en caso de requerir apoyo adicional, la Secretaría de Educación pone a su disposición el siguiente directorio para atención telefónica y/o chat de atención directa.

Instancia	Coordinador operativo regional	Teléfono	Correo Institucional
Delegación Regional I Dolores Hidalgo	Adriana Sandoval Largo	418 182 64 61 ext. 7128	a_sandoval.l@seg.guanajuato.gob.mx
Delegación Regional II San Luis de la Paz	Alfredo Martínez Duarte	468 688 82 04 /00 ext. 7207	a_martinezd@seg.guanajuato.gob.mx



Instancia	Coordinador operativo regional	Teléfono	Correo Institucional
Delegación III León	Jorge Ignacio García Alferez	477 514 30 00 ext.3027	ji_garcia@seg.guanajuato.gob.mx
Delegación Regional IV Irapuato	Erika Migdalia Godínez Ayala	473 73 5 10 03 ext. 1008	e_godinez@seg.guanajuato.gob.mx
Delegación Regional V Celaya	Araceli García Rodríguez	461 618 69 35 ext. 6529	a_garciar@seg.guanajuato.gob.mx
Delegación Regional VI Abasolo	Miguel Becerra Velázquez	429 488 2120 ext. 1023	m_becerra@seg.guanajuato.gob.mx
Delegación Regional VII Acámbaro	José Ernesto Alfaro Méndez	417 172 69 40	j_alfaro@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Evaluación	David Raúl Uribe Garcia	473 73 51000 ext. 1645	d_uribe@seg.guanajuato.gob.mx
Dpto. de Logística y aplicación de evaluaciones	Andrés Luna Olmos	473 73 51000 ext. 1645	a_luna@seg.guanajuato.gob.mx

7.2. Buzón de quejas y/o sugerencias

Para quejas sobre la aplicación o sugerencias de mejora por favor escribir al correo dgee@seg.guanajuato.gob.mx indicando la siguiente información:

1. Breve descripción de la queja y/o sugerencia de mejora.
2. Clave del Centro de trabajo.
3. Nombre de la escuela
4. Municipio
5. Nombre completo.
6. Teléfono o correo de contacto.

Personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato, analizará dicha información y de ser necesario se comunicará para profundizar sobre la queja y/o sugerencia para el seguimiento correspondiente.

8 Devolución de resultados

Con base en el cronograma del proceso de RIMA, durante los meses de agosto y septiembre se realizará la devolución de resultados.

RIMA no está diseñada para elaborar ranking de escuelas, grupo y mucho menos de las y los educandos. Ni para sumar o disminuir puntos al personal docente o alumnado. Su fin es valorar los conocimientos y habilidades adquiridos por los educandos para complementar la planeación escolar y del personal docente en el siguiente ciclo escolar.

8.1. Consulta de resultados

La RIMA se define con base al enfoque de evaluación diagnóstica y formativa, la publicación de resultados se podrá consultar de manera electrónica.

8.2. Para madres, padres de familia o tutores

Para madres, padres de familia o tutores los resultados de la aplicación de la RIMA se encontrarán en el portal de trayectorias educativas de la Secretaría de Educación de Guanajuato, siguiendo las indicaciones:

1. Ingresar a <https://trayectoriaeducativa.seg.guanajuato.gob.mx/index.aspx> o también a <https://trazabilidadeducativa.seg.guanajuato.gob.mx> con la CURP del niño, niña o adolescente.
2. En caso de no tener a la mano la CURP, se puede elegir la opción de datos generales y proporcionar los datos personales solicitados.



8.3. Para las autoridades escolares y educativas

Para personal directivo, de supervisión y sector los resultados de la aplicación de la RIMA se encontrarán en el tablero de control interno de la escuela, siguiendo las indicaciones:

- 1.- Ingresar a <https://sieg.seg.guanajuato.gob.mx/>, con el usuario y contraseña del correo institucional.



- 2.- Ubicar la opción **RIMA** y proceder al análisis en colegiado.