



RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA
MEJORA DE LOS APRENDIZAJES
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

APLICACIÓN IMPRESA



Guía para
el aplicador

Dirección General de Política Educativa

Subsistema	Periodo de aplicación	Modalidad
CNMS-UG	18-29 mayo	Mixta
EPRR		Virtual
SABES		Mixta
DGETI	25 mayo - 05 junio	Mixta
PARTICULARES B1		Virtual
CECYTE GTO		Mixta
PARTICULARES B2	01-12 junio	Virtual
BBM	08-19 junio	Virtual
TALENTOS MS		Mixta
CECYT 17 POLITECNICO		Virtual
CONALEP		Virtual
DGB-CEB		Mixta
DGETAyCM		Mixta
TBC-UVEG		Mixta
BIG		Física

CEB Aplicación Física:
9/33 y 9/6

CEB Aplicación Virtual:
8/3, 8/6, 9/7 y 9/32

PARTICULARES B1: Bloque 1
PARTICULARES B2: Bloque 2



Si tienes alguna duda, te invitamos a escanear el código QR y revisar el Manual de Aplicación.



¿Tienes alguna duda de la asignación del grado en evaluación RIMA? Consulta la página 5 del Manual de Aplicación.

Presentación

La Secretaría de Educación de Guanajuato, lleva a cabo RIMA en educación media superior mediante instrumentos de evaluación con enfoque diagnóstico y formativo para conocer los aprendizajes de los estudiantes. **El docente será responsable de aplicar el instrumento en su grupo, asegurando el cumplimiento de las normas y los tiempos establecidos de acuerdo con el “Manual de Aplicación”.**

Esta guía presenta las acciones que deben realizar los aplicadores.



Orden de aplicación



Preparación
20 min.



Aplicación impresa
150 min.



Cierre
10 min.



Funciones del aplicador:



1. Asistir a la capacitación convocada por el enlace de su subsistema, a fin de recibir información acerca de las normas y procedimientos para la aplicación.



2. Recibir del director los materiales: cuadernillo de preguntas, hojas de respuestas y el formato de control de la aplicación (FCA) de su grupo.



3. Verificar que la cantidad de materiales sea correcta al grupo.



4. En caso de que algún estudiante sea de reciente incorporación, o falte algún material, solicitar al coordinador operativo (subsistema / delegación).



5. Tomar asistencia para verificar que los estudiantes registrados en el formato de control (FCA) se encuentren presentes.



6. Permanecer con el grupo durante toda la aplicación, monitoreando avance y atendiendo dudas.



Consejo para el docente-aplicador: Recuerda que permitir que tus estudiantes respondan de forma libre y autónoma ayuda a identificar aprendizajes a reforzar de forma objetiva.

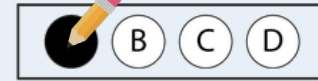


Introducción de aplicación

1. Leer en voz alta las siguientes indicaciones:

Estudiantes del (mencionar el grupo): durante la aplicación de hoy participaremos en la evaluación RIMA 2026. Es muy importante que respondan todas las secciones.

- La **hoja de respuestas** será leída electrónicamente, es muy importante que **no la rayen, no la 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.**
- **Deberán contestar cada sección hasta encontrar la imagen de ALTO.**
- **Tendrán 150 minutos para contestar todas las secciones.**



Contexto
Matemáticas
Comunicación



Áreas a evaluar



Ciencias
Afinidad vocacional
Convivencia escolar



Les recuerdo que pongan toda su **atención en cada pregunta y hagan su mayor esfuerzo.**

1.1 Entregar el cuadernillo y la hoja de respuesta.

1.2 Revisión de la hoja de respuesta (pedir que **verifiquen** que su **nombre, CURP, grado y grupo** sean **correctos**).

1.3 Leer textualmente el propósito y las **instrucciones** que aparecen en la **portada del cuadernillo**. (Puede leer en la prueba de un estudiante).

1.4 Registrar inconsistencias de datos personales en el Formato Control de Aplicación (FCA) e Incidencias en el Aula.

1.5 Resolver posibles **dudas** sobre las **instrucciones**.

1.6 Una vez concluido el tiempo de aplicación, **informar que:**

1.7 Comprobar que **contestaron** todas las **preguntas** de la prueba, de acuerdo con la tabla de **Orden de aplicación**.

1.8 Revisar que los **cuadernillos** de preguntas y sus hojas de respuestas estén en **buen estado**.

1.9 Recabar los materiales, ordenarlos y **entregarlos** a la dirección del **plantel**, para garantizar su **resguardo** a cargo del **director** o encargado.

1.10 Ningún docente-aplicador u otra persona podrá **quedarse** con los **materiales**; la **Dirección** es **responsable** de su **resguardo**.

- El tiempo ha concluido.
- Deberán de entregar las hojas de respuestas y los cuadernillos por separado.

