EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SNTE SECCIONES 13 Y 45
"POR LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL PUEBLO"

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SNTE SECCIONES 13 Y 45
"POR LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL PUEBLO"

Manual de Aplicación
RIMA EB 2025

Manual de aplicación

Contenido

1 Generalidades: **4**
1.1 Presentación 4
1.2 Conceptos básicos: 4
1.3 Características: 5
1.4 Inclusión: 6
2 Campos de conocimiento a evaluar 6
2.1 Unidades de Análisis por campo formativo, nivel PRIMARIA 6
2.2 Unidades de Análisis por campo formativo, nivel SECUNDARIA 7
2.3 Dimensiones evaluadas en el instrumento de habilidades socioemocionales 7
2.3 Cuestionario de contexto escolar 7
2.4 Cuestionario de Convivencia escolar 8
3 Materiales: 8
4 Figuras participantes 11
4.1 Estudiantes. 12
4.2 Responsable estatal 12
4.3 Coordinador Operativo Regional 12
4.4 Jefaturas de sector 12
4.5 Supervisiones de Zona 13
4.6 Responsable de USAE para esta evaluación 13
4.7 Director (a) del Centro de trabajo 14
4.7.1 Antes de la aplicación 14
4.7.2 Durante el primer día de aplicación 14
4.7.3 Durante el segundo y tercer día de aplicación 14
4.7.4 Después de la aplicación 15
4.8 Docente-aplicador 15
4.8.1 Itinerario de la aplicación 16
4.8.2 Durante el primer día: 18
4.8.3 Durante el segundo día: 18

4.8.4 Durante el tercer día 20
4.9 Monitoreo en campo 20
5 Comunicación directa 21
5.1 Línea de atención 21
6 Devolución de resultados 22
6.1 Consulta de resultados: 22
6.1.2 Para las autoridades escolares y educativas 22

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, 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 estudiantes de las escuelas públicas y particulares de educación primaria y secundariade 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 los aprendizajes de los estudiantes, que será un importante insumo de información para tomar decisiones, por ejemplo, para la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC). **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.**

Es importante que este ejercicio de recopilación de información se lleve a cabo de forma auténtica, para promover la cohesión de la comunidad educativa a favor de los aprendizajes.

Objetivo:

Recopilar información válida, confiable, útil y accesible, sobre los aprendizajes imprescindibles adquiridos en los campos formativos de Lenguajes (español), Saberes y Pensamiento Científico (matemáticas y ciencias); así como de información del estudiante y su entorno que forman parte de los factores de su desempeño escolar, como: habilidades socioemocionales, cuestionario de contexto y afinidad vocacional. Lo anterior, bajo un enfoque de mejora continua orientado al proceso de enseñanza – aprendizaje.

1.2 Conceptos básicos:

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.

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.

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.

4. **Respeto al esfuerzo colectivo. -** Todos estamos trabajando para establecer este momento crucial, atender el propósito para el que fue creado RIMA es un reconocimiento al esfuerzo colectivo, por lo que se les invitaa participar con entusiasmo, actuar con honorabilidad y respeto en este proceso.

5. **Resultado-enfoque-despliegue. -** Los resultados de RIMA representará**n la base para apoyar la continuidad de los estudios**, ya que, a partir de los resultados, cada ciclo escolar será posible conocer el avance en **español, matemáticas, ciencias y Habilidades Socioemocionales**. Los resultados de RIMA **no tendrán valor para la asignación de calificaciones trimestrales o finales**.

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 los medios accesibles de consulta para devolución de resultados y recomendaciones pertinentes.

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. **Equidad. -** No hace diferencia entre personas o grupos, en función de sus particularidades y/o características.

5. **Censal.** – Aplica para todos los educandos y todas las escuelas de tercero a sexto grado de primaria y primeroy segundo de secundaria, con la finalidad de establecer un diagnóstico por cada educando, grupo, grado y escuela.

6. **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.

1.4 Inclusión:

A fin de posibilitar condiciones pertinentes de evaluación para la totalidad de las y los estudiantes se valorará si es pertinente responder el instrumento a:

Estudiantes con discapacidad, TEA, TDAH y/u otros Trastornos del Desarrollo Neurobiológico: el personal educativo con la participación de madres, padres de familia, tutores y/o cuidadores de estudiantes con discapacidad, TEA, TDAH y/u otros Trastornos del Desarrollo Neurobiológico, podrán apoyar en la aplicación de los instrumentos, cuándo así se estime, bajo el compromiso de que la o el estudiante responda su prueba de manera objetiva, sin irrumpir en el contenido a evaluar y no insistir en conducir el modelado del ítem, hasta obtener la respuesta correcta.

2 Campos de conocimiento a evaluar

RIMA evalúa los campos formativos de Lenguajes y Saberes y pensamiento científico, considerados en la Nueva Escuela Mexicana, hace una selección de aquellos aprendizajes imprescindibles.

2.1 Unidades de Análisis por campo formativo, nivel PRIMARIA

Campo formativo	Unidad de análisis	3ro	4to	5to	6to
Lenguajes (español)	Análisis de contenido y estructura	12	15	10	9
	Desarrollo de una comprensión global	11	11	7	12
	Extracción de información	7	4	13	9
Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	Análisis de datos y probabilidad	3	4	3	5
	Medición y geometría	9	6	5	11
	Sentido numérico	18	20	22	24
Saberes y pensamiento científico (ciencias)	Ciencia y tecnología	-	1	2	-
	Ecosistemas y diversidad	7	3	4	4
	Interacciones	7	7	8	6
	Sistemas del cuerpo humano y salud	6	9	6	10

2.2 Unidades de Análisis por campo formativo, nivel SECUNDARIA

Campo formativo	Unidad de análisis	1ro	2do
Lenguajes (español)	Análisis de contenido y estructura	15	12
	Desarrollo de una comprensión global	13	13
	Extracción de información	2	5
Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	Análisis y representación de datos	6	7
	Medición y geometría	8	9
	Sentido numérico y pensamiento algebraico	16	14
Saberes y pensamiento científico (ciencias)	Ciencia y tecnología	2	1
	Ecosistemas y biodiversidad	7	2
	Interacciones	1	17
	Sistemas del cuerpo humano y salud	10	0

2.3 Dimensiones evaluadas en el instrumento de habilidades socioemocionales

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

Dimensión	Núm. reactivos
Autoconocimiento	5
Autorregulación	5
Autonomía	5
Empatía	5
Colaboración	5

2.3 Cuestionario de contexto escolar

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

La información recabada en este cuestionario nos aportará elementos para conocer las brechas a las que se enfrentan las y los estudiantes 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 estudiantes participantes, conel propósito de ir generando un marco para su vocacionamiento.

Dimensiones	Variables
Estudiante	Datos generales
	Auto adscripción indígena
	Expectativa educativa
	Factores riesgo
	Uso del tiempo
	Trayectoria
	Hábitos de estudio
	Mentalidad de crecimiento
Familia	Familia y la escuela
	Estructura del hogar
	Internet
	Lectura y cultura
Escuela	Docente
	Apoyo educativo
	Escuela segura
	Libros de Texto Gratuitos
	Violencia escolar

Afinidad vocacional	
Dimensiones	**Número de reactivos**
Intereses y habilidades	12

2.4 Cuestionario de Convivencia escolar

La convivencia escolar se refiere al conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre los miembros de la comunidad educativa. Conocer el nivel de desarrollo de la convivencia escolar en los estudiantes de educación básica es fundamental porque refleja el clima emocional y social del aula y la escuela. Un ambiente de convivencia positivo favorece el aprendizaje, reduce la violencia y fortalece las relaciones interpersonales.

Convivencia escolar	
Dimensiones	**Número de reactivos**
Cultura de la paz, inclusión, entorno seguro, etc.	24

3 Materiales:

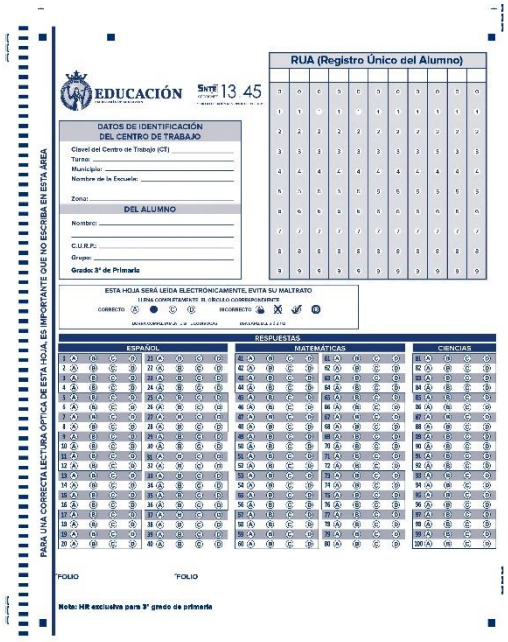
1. **Manual de aplicación RIMA**: Es un documento que contiene lineamientos generales del proceso de aplicación: conceptos básicos, figuras participantes, funciones, descripción de los materiales, uso y llenado de formatos.

2. **Cuadernillos**: Material impreso para cada estudiante, que contiene las preguntas y respuestas de opción múltiple de español, matemáticas, ciencias, habilidades socioemocionales, contexto y vocacionamiento. Es importante que se cuiden los cuadernillos, que no se rayen o maltraten. En caso de que falte algún cuadernillo se deberá informar al director(a) o encargado(a) para que éste a su vez notifique al supervisor(a) y determine la acción correspondiente.

3. **Hoja de respuestas:** Es una para cada estudiante donde registra la respuesta de cada pregunta del cuadernillo de las asignaturas consideradas, así como los cuestionarios de contexto y habilidades socioemocionales. Para esta aplicación las hojas estarán personalizadas con los datos de identificación de las y los estudiantes, para mejor control y objetividad de la aplicación.

Verificar en la hoja de respuestas:

1. **Datos de identificación de la escuela y el o la estudiante, incluyendo el Registro Único del Alumno (RUA).**
2. Que se registre **solo una respuesta de las opciones posibles,** en caso contrario se invalida el reactivo.
3. **Rellenar completamente el alveolo** de la opción de respuesta seleccionada con lápiz del número 2 o 2 1/2.
4. **Borrar correctamente** en caso de equivocarse de respuesta y marcar la opción elegida.

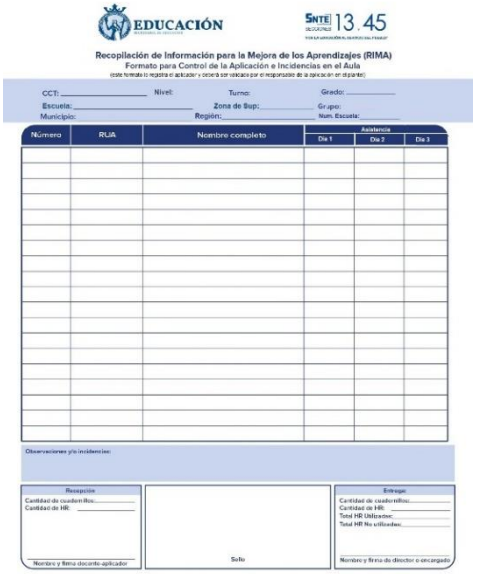


Evitar marcar, rayar, maltratar o romper la hoja de respuestas, para garantizar su correcta lectura.

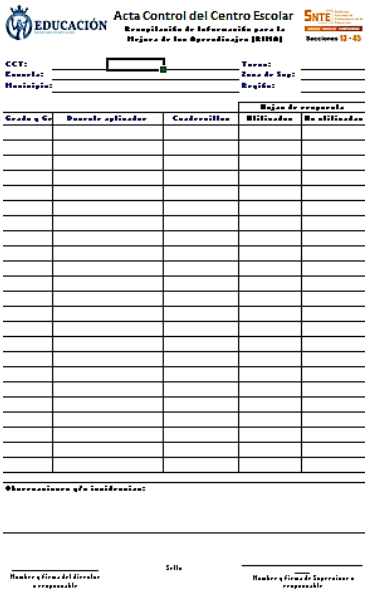
Todos los educandos que apliquen deberán contar con una hoja de respuestas, en caso de que falten, se deberá informar al personal directivo o encargado/a para que éste a su vez notifique al supervisor(a) y determine la acciónconrrespondiente.

4. **Formato para el control de la aplicación e incidencias en el aula**:

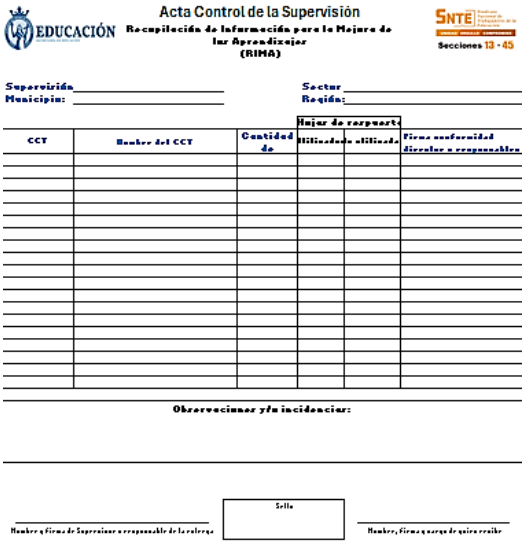
Formato impreso prellenado que permite identificar a las y los estudiantes de cada grado y grupo, registrar la asistencia, las posibles incidencias durante la aplicación, registrar los cuadernillos y hojas derespuestas que se reciben y las que se entregan posteriormente a la aplicación; Con ello, se garantiza la trazabilidad del proceso de aplicación.



5. **Acta control del centro escolar**: Formato que concentra y registra información de la escuela por cada grado y grupo participante, acerca de los cuadernillos y hojas de respuestas que se reciben y las que se entregan posterior a la aplicación. Con ello, se garantiza la trazabilidad del proceso de aplicación.


Acta Control del Centro Escolar

6. **Acta control de la supervisión**: Formato que concentra y registra la información de la zona de supervisión, conlos datos de las escuelas participantes, acerca de los cuadernillos y hojas de respuestas que se reciben y las que se entregan posteriormente a la aplicación.


Acta Control de la Supervisión
Recopilación de Información para la Mejora de los Aprendizajes (RIMA)

4 Figuras participantes

Con un objetivo común y de compromiso corresponsable para "Mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes en Guanajuato". En la implementación de RIMA participan la Dirección General de Política Educativa, la Subsecretaría de Educación Básica, Delegaciones Regionales, USAE's, personal de las Jefaturas de Sector, Supervisiones, directivos, docentes, observadores externos, estudiantes de primaria y secundaria.

4.1 Estudiantes.

Participarán estudiantes que cursan tercero, cuarto, quinto y sexto grado de primaria, así como estudiantes de primer, y segundo grado del nivel de secundaria.

- En escuelas públicas y particulares del Estado, excepto CONAFE.
- En escuelas de Educación Indígena
- Y los educandos con discapacidad.

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 **deAtención 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

Funciones:

1. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
2. Distribuir el material de evaluación, según la estrategia operativa definida en cada Delegación Regional.
3. Monitorear la entrega del material a las escuelas.
4. Monitorear en las escuelas que la aplicación se realice conforme a la norma.
5. 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.
6. Trasladar y resguardar en todo momento el material de la aplicación hasta su entrega al responsable estatal en las fechas que se establezcan.
7. Generar reportes de resultados con base en las necesidades de usuarios o instancias regionales.
8. 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:

1. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
2. Dar seguimiento a la distribución de los materiales de aplicación en tiempo y forma, y recuperarlos en lasfechas según el proceso establecido, con las supervisiones de zona y las USAE´s, de acuerdo con la estrategia definida por la Delegación Regional.
3. Monitorear la aplicación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos conforme a la norma.
4. Resguardar, concentrar y entregar a la USAE los materiales de aplicación.

4.5 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) alas 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.

4.6 Responsable de USAE para esta evaluación

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

Funciones:

1. Asistir y replicar la capacitación de la aplicación.
2. Recibir información y capacitación por parte del Coordinador Operativo Regional, respecto a losprocedimientos y normas de la RIMA.
3. Recibir los materiales de aplicación por parte de Coordinador Operativo Regional y distribuirlos a lasJefaturas de Sector o Supervisiones de zona.
4. Asesorar a las Jefaturas de Sector, Supervisiones de Zona o Personal Directivo, según estrategia, respecto a los procedimientos y normas de la RIMA.
5. 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.

6. Entregar los materiales de aplicación al Coordinador Operativo Regional

4.7 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:

4.7.1 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, asícomo 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 estudiantes de los grados a evaluar durante los días deaplicación.
6. Designar un espacio seguro y con acceso restringido para la recibir, revisar, ordenar, empaquetar y resguardar los materiales de la aplicación hasta su entrega.
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 módulode registro de evaluaciones) y proporcionárselos al Docente-Aplicado.

4.7.2 Durante el primer día de aplicación

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

4.7.3 Durante el segundo y tercer día de aplicación

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

4.7.4 Después de la aplicación

1. 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.

2. Ordenar según el protocolo. ***Anexo de este manual.***
3. Resguardar todos los materiales de aplicación hasta su entrega a la supervisión de zona.
4. La o el Director del plantel **tendrá la posibilidad de dejar bajo su resguardo una parte o la totalidad de los Cuadernillos de Preguntas, con la finalidad de posteriormente utilizarlos como una herramienta de apoyo técnico pedagógico** al interior del plantel. En este caso, la escuela notificará mediante oficio a la delegación, dicho resguardo, especificando el número de cuadernillos a resguardar.

4.8 Docente-aplicador

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

Funciones:

1. Asistir al inicio de la jornada escolar a la reunión convocada por el personal directivo o encargado, a fin derecibir 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.

4.8.1 Itinerario de la aplicación

3ro de primaria

Día	Sesión	Duración de la sesión
Primer día 10 de junio	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Receso	
	Socioemocional	40 minutos
Segundo día 11 de junio	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Receso	
	Convivencia	40 minutos
Tercer día 12 de junio	Ciencias	80 minutos
	Receso	
	Cuestionario de contexto	80 minutos

4to y 6to de primaria

Día	Sesión	Duración de la sesión	
		4to	6to
Primer día 10 de junio	Organización	30 minutos	
	Lenguajes (español)	120 minutos	
	Receso		
	Socioemocional	40 minutos	30 minutos
Segundo día 11 de junio	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos	
	Receso		
	Convivencia	40 minutos	30 minutos
Tercer día 12 de junio	Ciencias	80 minutos	
	Vocacional	30 minutos	20 minutos
	Receso		
	Cuestionario de contexto	80 minutos	60 minutos

5to de primaria

Día	Sesión	Duración de la sesión
Primer día 10 de junio	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Receso	
	Socioemocional	30 minutos
Segundo día 11 de junio	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Receso	
	Convivencia	30 minutos
Tercer día 12 de junio	Ciencias	80 minutos
	Vocacional	20 minutos
	Complementario	20 minutos
	Receso	
	Cuestionario de contexto	60 minutos

1ro y 2do de secundaria

Día	Sesión	Duración de la sesión
Primer día 10 de junio	Organización	30 minutos
	Lenguajes (español)	120 minutos
	Receso	
	Socioemocional	30 minutos
Segundo día 11 de junio	Saberes y pensamiento científico (matemáticas)	120 minutos
	Receso	
	Convivencia	30 minutos
Tercer día 12 de junio	Ciencias	80 minutos
	Vocacional	20 minutos
	Receso	
	Cuestionario de contexto	60 minutos

4.8.2 Durante el primer día:

ALUMNAS Y ALUMNOS DEL GRUPO (mencionar el grupo que corresponde): DURANTE TRES DÍAS PARTICIPAREMOS EN UNA IMPORTANTE EVALUACIÓN PARA CONOCER SUS AVANCES EN LENGUAJES Y SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO; ASÍ COMO UN CUESTIONARIO DE CONTEXTO, HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

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 SELECCIÓN EN, UN LÁPIZ DEL No. 2 O 2 1 / 2 Y UN BORRADOR.

- **LA HOJA DE RESPUESTAS SERÁ LEÍDA ELECTRÓNICAMENTE, 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); POSTERIORMENTE, CONTESTARÁN UN CUESTIONARIO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES. ESTA JORNADA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE… (REVISAR ITINERARIO CORRESPONDIENTE).

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

¿TIENEN ALGUNA DUDA?

PUEDEN COMENZAR.

Leer en voz alta las siguientes indicaciones:

1. 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).
2. En caso de que alumnos tengan inconsistencias con sus datos personales, anotarlo en el Formato Control de Aplicación e Incidencias en el Aula.
3. 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.

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

4.8.3 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 GRUPO (mencionar el grupo que corresponde) EN ESTE DÍA DE APLICACIÓN CONTESTARÁN LA SESIÓN DE SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO (MATEMÁTICAS); POSTERIORMENTE, CONTESTARÁN UN CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ESTA JORNADA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE… (REVISAR ITINERARIO CORRESPONDIENTE).

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

4.8.4 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 estudiantes:

> **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 CONTEXTO Y AFINIDAD VOCACIONAL. ESTA JORNADA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE… (REVISAR ITINERARIO CORRESPONDIENTE).**
>
> **LES RECUERDO QUE PONGAN TODA SU ATENCIÓN EN CADA PREGUNTA Y HAGAN SU MAYOR ESFUERZO.**
>
> **¿TIENEN ALGUNA DUDA?**
>
> **PUEDEN COMENZAR.**

3. Al concluir el tercer día el personal docente-aplicador **debe recabar todos los materiales, separando los cuadernillos de las hojas de respuesta. Las hojas de respuesta deberán estar en el mismo paquete/caja, separadas en "utilizadas" y "no utilizadas" junto con el "formato de control"**, y entregarlos a la Dirección del plantel, quien **deberá sellar y firmar los Formatos de Control de la Aplicación en el Aula y de Escuela.**
4. En ninguna circunstancia personal docente-aplicador u otra persona podrá apropiarse de materiales de la aplicación; es responsabilidad única de la dirección el resguardo de éstos.

4.9 Monitoreo en campo

Personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato, de oficinas centrales y delegaciones regionales, estará realizando un monitoreo sobre una muestra estatal en los centros de trabajo designados, misma 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.

5 Comunicación directa

5.1 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 operativoregional	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
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 RegionalVI Abasolo	Maglorio Guzmán Vite	429 488 2120 ext. 1023	m_guzman@seg.guanajuato.gob.mx
Delegación RegionalVII Acámbaro	José Ernesto Alfaro Méndez	417 172 69 40	J_alfaro@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Evaluación	David Raúl Uribe García	473 73 51000 ext. 1645	dgee@seg.guanajuato.gob.mx

5.2 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.

6 Devolución de resultados

Con base en el cronograma del proceso de RIMA, en el mes de septiembre de 2025 se realizará la devolución de resultados.

RIMA no está diseñada para elaborar ranking de escuelas, grupo y mucho menos de las y los estudiantes. Ni para sumar o disminuir puntos al personal docente o alumnado. Su fin es la mejora continua de los aprendizajes a partir de la evaluación.

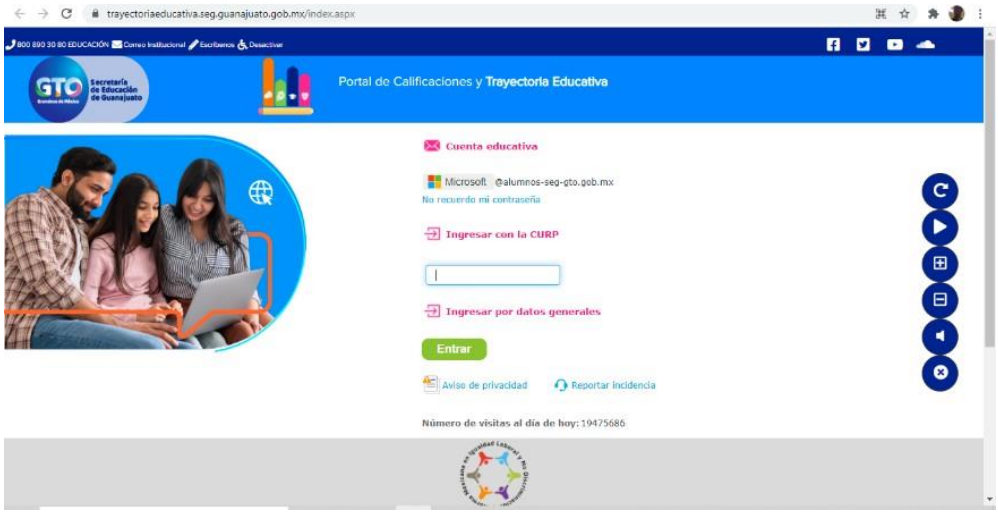
6.1 Consulta de resultados:

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

6.1.1 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 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.



6.1.2 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.- Dirigirse al tablero Power Bi de "Indicadores educativos", en la parte inferior derecha viene la opción de **RIMA**.