



MINERD

Dirección de Evaluación de la Calidad

PRUEBAS NACIONALES

Nivel Básico y Nivel Medio

MANUAL de Procedimientos de Aplicación en el aula

JURADO EXAMINADOR

Santo Domingo, República Dominicana
Abril, 2015



Jurado Examinador
Manual de Procedimientos
de Aplicación en el aula

Pruebas Nacionales del Nivel Básico y del Nivel Medio

Segundo Versión, Abril 2015

Ministerio de Educación de la República Dominicana
Dirección de Evaluación de la Calidad
Dirección de Pruebas Nacionales

Dirección de Evaluación de la Calidad
Dra. Anzell Scheker

Elaboración
Ing. Fanny Hernández

Santo Domingo D.N., República Dominicana
Abril, 2015



TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN.....	4
Calendario de las Pruebas Nacionales	5
• Orden de aplicación de las Pruebas	5
EL JURADO EXAMINADOR	5
• Normas de comportamiento del jurado	6
LISTA DE INSTRUMENTOS	7
• A los estudiantes	7
• Al jurado:	9
ACTIVIDADES PREVISTAS.....	9
1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN.....	10
Asistir a Taller de Capacitación	10
2. DURANTE LA APLICACIÓN	10
Llegar al centro DE APLICACIÓN.....	10
Recibir el material de la PRUEBA.....	11
Ir al aula y organizarla	11
Aplicación	11
Finalizar la aplicación	20
Organizar y empacar el material de prueba.....	21
3. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA APLICACIÓN.....	23
RETORNAR el material de la PRUEBA.....	23
SITUACIONES ESPECIALES O CASOS IRREGULARES	24



PRESENTACIÓN

Las Pruebas Nacionales tienen como propósito contribuir a la mejoría de la calidad de la educación a través de la medición y certificación de los logros de aprendizaje de los estudiantes, al concluir un nivel educativo. Su regulación se encuentra en la Ordenanza 7' 2004, que modifica e integra las Ordenanzas 3'92, y 2' 93, que norman el sistema de Pruebas Nacionales.

Las Pruebas Nacionales evalúan el rendimiento académico en Lengua Española, Matemática, Ciencias Sociales y Ciencias de la Naturaleza, al finalizar el 8vo. grado de Educación Básica, el Tercer Ciclo de Educación Básica de Personas Jóvenes y Adultas y el cuarto año de Educación Media. Se realizan tres convocatorias para Educación Media y dos para Educación Básica. Sus resultados tienen un valor de **30%**, en la calificación final que determina la promoción del estudiante.

El presente manual instructivo tiene como objetivo orientar al jurado en el proceso de aplicación de las Pruebas Nacionales.



Calendario de las Pruebas Nacionales

Las Pruebas Nacionales se realizan cada año de acuerdo al calendario escolar establecido. La primera convocatoria se aplica las últimas semanas de junio, la segunda convocatoria las primeras semanas de agosto, y la tercera convocatoria de media la segunda semana de noviembre. Las Pruebas también tienen un horario que debe cumplirse. Tanto la fecha como los horarios deben ser verificados con anticipación.

• Orden de aplicación de las Pruebas

El **PRIMER DÍA** de aplicación se evaluará el área de:

1. Lengua Española

El **SEGUNDO DÍA** de aplicación se evaluará el área de:

2. Matemática

El **TERCER DÍA** de aplicación se evaluará el área de:

3. Ciencias Sociales

El **CUARTO DÍA** de aplicación se evaluará el área de:

4. Ciencias Naturales

EL JURADO EXAMINADOR

El Jurado Examinador estará conformado por tres miembros de reconocida solvencia moral: un presidente, un secretario, y un miembro supervisor. El jurado es seleccionado por la Comisión Distrital.

El Presidente, el cual será elegido por la Comisión del Distrito Educativo correspondiente, es un maestro de un centro educativo distinto al que se está examinando, y preferiblemente de un ciclo diferente. En situaciones extraordinarias pudiera ser un técnico regional, distrital, o un director de centro. El Profesor Encargado del curso asumirá las funciones de Secretario, durante la aplicación de las pruebas. El tercer miembro será un padre o madre del comité de curso, o uno designado para tal fin por la Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela.



El jurado es el responsable de:

Organizar

Ejecutar la aplicación de las pruebas

Supervisar la calidad del desarrollo de los procesos en el centro educativo

con ***estricto cumplimiento de los procedimientos.***

Esperamos que usted, en su papel de jurado realice cuidadosamente los procedimientos descritos en este manual, con el objetivo de garantizar que las Pruebas Nacionales sean administradas en **la misma forma y bajo las mismas condiciones** en todos los centros educativos o centros sedes del territorio nacional.

- **Normas de comportamiento del jurado**

El jurado es el representante del Ministerio de Educación (MINERD) en la aplicación de las Pruebas Nacionales. Como tal, debe cuidar su presentación personal, su vestimenta debe ser sobria, mostrando formalidad, lo cual debe corresponderse con su rol de representante de esta institución.

Debe utilizar un lenguaje formal, siendo respetuoso y cortés. En todo momento debe dejarse guiar de las orientaciones del coordinador del centro. Cualquier inquietud debe comunicarla al coordinador del centro educativo o centro sede, su distrito o regional, o a la Dirección de Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación.

El jurado se encargará de organizar la aplicación, según las normas establecidas:

- El material de prueba estará siempre bajo la custodia del jurado, una vez lo recibe. Éste se entregará directamente a los estudiantes, quienes lo devolverán a los jurados una vez concluido el tiempo de aplicación de las pruebas.
- Garantizar totalmente que nadie fotocopie, imprima, ni ponga disponible en forma electrónica, los cuadernillos de examen, ni parte alguna de éstos.

El jurado

- **NO DEBE: Usar su celular durante la prueba. (Ponerlo en modalidad de silencio, guardarlo durante el tiempo de aplicación, nunca ubicarlo encima del escritorio)**
- **NO DEBE:** Dejar el grupo trabajando solo, en ningún momento.



- NO DEBE: Hojear los cuadernillos.
- NO DEBE: Dedicarse a otra actividad en perjuicio de la adecuada vigilancia del proceso de aplicación de la prueba, como son: fumar, distraerse con lecturas de periódicos o revistas, conversar entre sí.
- NO DEBE: Responder a preguntas o hacer aclaraciones que se refieran al contenido de la prueba, ya sea al grupo o a un estudiante en particular.
- NO DEBE: Abrir los materiales cerrados antes del momento indicado.
- NO DEBE: Permitir que los estudiantes se copien ni utilicen medios electrónicos (ej. Celular).
- NO DEBE: Permitir la entrada de personas, sin autorización oficial.
- NO DEBE: Interrumpir el proceso de aplicación de las pruebas, una vez iniciado.

LISTA DE INSTRUMENTOS

En cada centro educativo serán administrados los siguientes instrumentos, para cada prueba:

- **A los estudiantes**

1. Un cuadernillo de preguntas

2. Una hoja de respuestas

Cuadernillos

En cada una de las áreas a evaluar se utilizarán DOS **(2) TIPOS DE CUADERNILLOS:**

Cuadernillo #1

Cuadernillo #2



Hoja de Respuestas

Es el lugar donde el estudiante transcribe las respuestas de las preguntas formuladas en el cuadernillo.

Contiene impreso:

- ✓ Asignatura, Modalidad
 - ✓ Nombre del Centro educativo, y Código
 - ✓ Grado
 - ✓ Sección, Tanda
 - ✓ Distrito
 - ✓ **NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE**
 - ✓ **EL NÚMERO DE EXAMEN, QUE SE CORRESPONDE CON EL CUADERNILLO ASIGNADO**
 - ✓ Código de barras
- La hoja de respuestas contiene un **Orden NUMÉRICO QUE SE CORRESPONDE CON EL ÍTEM DEL CUADERNILLO.**
 - Cada ítem tiene **(4) CUATRO OPCIONES, EN ORDEN ALFABÉTICO.**
El estudiante debe seleccionar UNA de las cuatro opciones. Debe rellenar el círculo correspondiente a la respuesta seleccionada, y utilizar un lápiz para marcar una única respuesta.
 - En el borde inferior (final) de la hoja tiene un espacio perforado llamado también **TIRILLA**, la cual se desprenderá y entregará al estudiante cuando finaliza. La tirilla firmada por los miembros del jurado, es un comprobante de que el estudiante se examinó.

TIRILLA: Valida la participación del estudiante en la aplicación.

Al desprender la tirilla se deberá cuidar no romper el código de barras.



- **Al jurado:**

Además de recibir del coordinador del centro sede los cuadernillos y hojas de respuesta para los estudiantes, recibirá **el Formulario CONTROL DE APLICACIÓN O LISTADO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**.

En su parte superior trae impreso:

- ✓ Datos de la regional, distrito, centro educativo, sección, tanda.
- ✓ espacio para escribir la cantidad total de estudiantes **presentes**, y la cantidad total de estudiantes **ausentes** durante la sección de aplicación
- ✓ Contiene una **(1)** columna con los nombres de los estudiantes de la sección a evaluar;
- ✓ y el número de cuadernillo asignado a cada estudiante.
- ✓ Una casilla para marcar la asistencia

Al lado, cotejar en el cuadrito:

(P) si el estudiante está **Presente**

(A) si el estudiante está **Ausente**

En su parte inferior, contiene impreso la cantidad de estudiantes convocados y la cantidad de cuadernillos #1 y #2 que se utilizarán.

Este formulario debe ser completado por el jurado.

ACTIVIDADES PREVISTAS

PREVIO A LA APLICACIÓN
Asistir a Taller de Capacitación
Firmar acuerdo confidencialidad
DURANTE LA APLICACIÓN
Llegar al centro de aplicación
Reunirse con el Coordinador del centro o centro sede: repasar instrucciones
Recibir los materiales para la aplicación
Administrar las pruebas
Finalizar la aplicación



DESPUÉS DE LA APLICACIÓN
Organizar y relacionar las cantidades de materiales
Completar Formulario Control aplicación o listado de estudiantes
Retornar el material al Coordinador del centro educativo o centro sede
Firmar Formulario M-D2 o B-D2 Entrada-retorno coordinador centro sede al jurado
Despedirse del centro educativo

1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

Asistir a Taller de Capacitación

Los jurados examinadores participarán de un taller dirigido por el distrito que los habilite para la aplicación. En el taller se les capacitará en los conocimientos necesarios para el buen cumplimiento de su rol.

Para realizar un buen desempeño de su función, usted deberá conocer en qué consisten los procedimientos que deberá seguir. Recuerde que al asistir al taller se compromete a estar disponible para desempeñar la labor de jurado.

El día del taller se evaluará si maneja aspectos básicos que son necesarios para su buen desempeño en la labor encomendada y firmará, **el acuerdo de confidencialidad**.

2. DURANTE LA APLICACIÓN

Llegar al centro DE APLICACIÓN

Llegar al establecimiento una **(1) hora** antes de la hora programada para la aplicación.

Dirigirse a la Dirección e identificarse debidamente con el **Director/a**, o su representante. Ubicar al Coordinador del centro sede.

Participar de la **reunión previa** a la aplicación conducida por el coordinador del centro sede, en la cual repasarán el cómo **conducir la aplicación de acuerdo con las instrucciones**.

Es posible que durante su participación en el proceso de aplicación se le evalúe su desempeño, conforme a la **Ficha de Evaluación de Desempeño** del Jurado de Pruebas Nacionales. Su participación en los próximos procesos dependerá de la evaluación arrojada en ésta.



Recibir el material de la PRUEBA

El jurado debe confirmar que todo el material que reciba sea el que esté indicado en la etiqueta adherida a la funda plástica #1, sin abrir la funda. En caso de que falte material, debe informarlo en el mismo momento de la recepción, puesto que una vez recibido el material, éste **pasa a ser responsabilidad exclusiva del jurado**.

El jurado recibirá una **(1) FUNDA PLÁSTICA #1** por SECCIÓN de aplicación con:

1. Los Cuadernillos de Prueba.
2. Una funda plástica #2 (pequeña), para introducir la totalidad de hojas de respuestas (trabajadas y sobrantes), luego de una sesión de aplicación.

Más:

3. Hojas de respuestas.
4. Formulario Control de Aplicación, o listado de Asistencia.

LAS FUNDAS PLÁSTICAS #1 SE ABRIRÁN EN EL MOMENTO PRECISO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA, EN PRESENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

El jurado es responsable de que todas las pruebas que reciba retornen en perfecto estado. La firma en el **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** constituye el compromiso de confidencialidad que le obliga a mantener bajo resguardo y protección todos los instrumentos que recibe.

Ir al aula y organizarla

Dirigirse al aula asignada y comprobar que esté limpia y ordenada así como que no contenga expuesto material de clase.

Los asientos deben estar organizados y separados debidamente.

El aula debe estar libre de letreros o afiches, debidamente iluminada y ventilada.

Aplicación

INSTRUCCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA

A continuación se presentan las instrucciones que debe seguir al pie de la letra en la aplicación de la prueba nacional para garantizar que en todas partes los estudiantes reciben la misma información. Recuerde que debe crear un clima de confianza y respeto para que los estudiantes se sientan en un ambiente agradable y óptimo para tomar las pruebas.



Asegúrese que los estudiantes realicen cualquier necesidad fisiológica antes de comenzar la prueba. Explicarle que una vez dadas las instrucciones e iniciada la aplicación de las pruebas, ninguno podrá salir, salvo en caso de extrema urgencia. Tampoco pueden comer o beber dentro del aula.

Lea a los estudiantes los textos dentro de los cuadros sombreados. Cada vez que en este instructivo se indique DIGA, debe leer textualmente.

El jurado sigue las siguientes instrucciones:

1. Dé la orden de entrada a los estudiantes al salón de clases.
2. Identifique a los estudiantes por su distintivo escolar u otro documento de identificación (cédula, carnet con foto, carnet del seguro médico o pasaporte), o con la ayuda del secretario encargado del curso.
3. Pida a los estudiantes que sólo tengan a mano lápiz, sacapuntas y borrador.

DIGA en voz modulada el siguiente cuadro:

Dejen sobre su asiento solamente lápiz, goma de borrar, y sacapuntas.

4. Solicite a los estudiantes que coloquen sus bultos o mochilas en el lugar dispuesto en el salón (preferiblemente cerca al escritorio).

DIGA en voz modulada:

Coloquen sus bultos o mochilas aquí ...dónde les estoy señalando.

- ✓ Permita que los estudiantes coloquen sus bultos y mochilas en el lugar indicado.

5. Asigne los asientos que deberán ocupar los estudiantes. El Formulario Control de Aplicación o Listado de Estudiantes indica el cuadernillo que le toca a cada uno; por lo tanto debe organizarlos, guiados por éste.

→ **DEBE PROCURAR QUE LOS ESTUDIANTES SE SIENTEN DE MANERA QUE NADIE TENGA AL LADO UN CUADERNILLO IGUAL.**



El siguiente gráfico ejemplifica el modo de organizarlos de manera alterna:

1	2	1	2	1	2	1
2	1	2	1	2	1	2
1	2	1	2	1	2	1
2	1	2	1	2	1	2
1	2	1	2	1	2	1

6. Al comenzar formalmente la sesión de prueba, **PRESENTESE** a sí mismo ante los estudiantes:

Mi nombre es (nombre del jurado) ...Somos el jurado que les acompañará en el día de hoy, en esta aplicación.

7. Pase la lista según el Formulario Control de Aplicación o Listado de Asistencia, para confirmar la asistencia de los estudiantes.

Coloque

(P) si el estudiante está presente

(A) si el estudiante está ausente

8. **DIGA** en voz modulada:

*Está prohibido el uso de **celular**, calculadora u otro aparato electrónico.*

- ✓ Pida a los estudiantes que le entreguen los celulares que hayan traído. Pueden colocarlos dentro de sus mochilas si estas están guardadas en un área del aula específica, que no esté al lado de las butacas de los estudiantes.

DIGA en voz modulada:

Los celulares lo entregarán en este momento, y les serán devueltos cuando ustedes terminen la prueba.



Pasaré por cada butaca, y cada uno de ustedes me hará entrega de sus celulares, calculadoras u otro dispositivo electrónico, si lo han traído. Al pasar, me mostrarán que no tienen nada oculto en sus bolsillos.

DIGA en voz modulada:

*ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO EL USO de **CELULAR**, calculadora u otro aparato electrónico. Por lo tanto, el retener uno, posterior a esta solicitud y entrega voluntaria será considerado un acto de **VIOLACIÓN A LOS REGLAMENTOS DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA**. También está prohibido copiarse o conversar con el compañero o compañera.*

9. Explique cómo entregar los materiales de prueba al finalizar la aplicación.

DIGA en voz modulada:

*Los estudiantes que terminen primero deben levantar la mano y pasar a entregar su hoja de respuestas y su cuadernillo. Luego le entregaremos la parte desprendible de la hoja de respuesta llamada también "**TIRILLA**"; la firmaremos como comprobante de que usted asistió a esta convocatoria.*

10. Distribuya el material de prueba.

DIGA en voz modulada:

Ahora les distribuiré las hojas de respuestas.

11. Instruya a los estudiantes sobre cómo asegurarse de que su hoja de respuestas es la que le corresponde.

DIGA en voz modulada:

*Las hojas de respuestas traen impreso **el nombre de los estudiantes y el número del cuadernillo que le corresponde**.*

Asegúrense de que la hoja de respuestas es la que le corresponde.



Ejemplo:

Ministerio de Educación Hoja de Respuestas para PRUEBAS NACIONALES					
Grado o Ciclo	ASIGNATURA	Clave	FECHA NACIMIENTO		
4to. Bach.	LENGUA ESPAÑOLA	arortiz	Nº	AÑO	MES
Período de Prueba	PRIMERA CONVOCATORIA	Fecha	26/06/2012		
Estudiante: MIRKIN ROEL RODRIGUEZ GUERRERO			Código: MRG8911020003		
41 MODALIDAD GENERAL	41 GENERAL	Centro: 32018117	Tanda: M	Sección: 7	Distrito: 1004
Centro: JIMENEZ DE LOS SANTOS					

Asegúrate de que estos son tus datos personales

12. Abra la funda plástica #1 que contiene los cuadernillos.

13. Distribuya los cuadernillos, asegurándose que el número de cuadernillo coincide con el número indicado en la hoja de respuesta y también indicado en el Formulario Control de Aplicación, o Listado de Estudiantes.

DIGA en voz modulada:

*Asegúrense de que el número de cuadernillo que les entregué es el que le corresponde a su hoja de respuestas. Verifiquen el número que indica su hoja en donde dice: **EXAMEN No.***

Ministerio de Educación Hoja de Respuestas para PRUEBAS NACIONALES					
Grado o Ciclo	ASIGNATURA	Clave	FECHA NACIMIENTO		
4to. Bach.	LENGUA ESPAÑOLA	arortiz	Nº	AÑO	MES
Período de Prueba	PRIMERA CONVOCATORIA	Fecha	26/06/2012		
Estudiante: MIRKIN ROEL RODRIGUEZ GUERRERO			Código: MRG8911020003		
41 MODALIDAD GENERAL	41 GENERAL	Centro: 32018117	Tanda: M	Sección: 7	Distrito: 1004
Centro: JIMENEZ DE LOS SANTOS					

Presidente	Secretaría	Representante Padres/Madres	Representante Estudiantes
1. A. B. C. D.	26. A. B. C. D.	51. A. B. C. D.	76. A. B. C. D.
2. A. B. C. D.	27. A. B. C. D.	52. A. B. C. D.	77. A. B. C. D.
3. A. B. C. D.	28. A. B. C. D.	53. A. B. C. D.	78. A. B. C. D.
4. A. B. C. D.	29. A. B. C. D.	54. A. B. C. D.	79. A. B. C. D.
5. A. B. C. D.	30. A. B. C. D.	55. A. B. C. D.	80. A. B. C. D.
6. A. B. C. D.	31. A. B. C. D.	56. A. B. C. D.	81. A. B. C. D.
7. A. B. C. D.	32. A. B. C. D.	57. A. B. C. D.	82. A. B. C. D.
8. A. B. C. D.	33. A. B. C. D.	58. A. B. C. D.	83. A. B. C. D.
9. A. B. C. D.	34. A. B. C. D.	59. A. B. C. D.	84. A. B. C. D.
10. A. B. C. D.	35. A. B. C. D.	60. A. B. C. D.	85. A. B. C. D.
11. A. B. C. D.	36. A. B. C. D.	61. A. B. C. D.	86. A. B. C. D.
12. A. B. C. D.	37. A. B. C. D.	62. A. B. C. D.	87. A. B. C. D.
13. A. B. C. D.	38. A. B. C. D.	63. A. B. C. D.	88. A. B. C. D.
14. A. B. C. D.	39. A. B. C. D.	64. A. B. C. D.	89. A. B. C. D.
15. A. B. C. D.	40. A. B. C. D.	65. A. B. C. D.	90. A. B. C. D.

EXAMEN No.
1



14. Instruya a abrir los cuadernillos.

DIGA en voz modulada:

Pueden abrir sus cuadernillos.

15. Indíqueles revisar la calidad del material de prueba.

DIGA en voz modulada:

Revisen su material de prueba. Si encuentran algún defecto en el cuadernillo o en la hoja de respuestas, levanten la mano y los atenderemos.

16. Si existe algún defecto con el material de prueba, proceda a resolverlo. Si necesita asistencia del coordinador del centro comunicárselo.

17. Explique cómo llenar correctamente su hoja de respuestas.

DIGA en voz modulada:

*Lo que les leeré ahora aparece en la primera hoja del cuadernillo de prueba.
Su finalidad es aclarar las instrucciones de cómo llenar la hoja de respuestas correctamente.
Vayan a la primera hoja del cuadernillo*

LEA en voz modulada el siguiente cuadro:

INSTRUCTIVO PARA RESPONDER LA HOJA DE RESPUESTAS

*Esta prueba consta de ítems o preguntas, con **(4)** cuatro opciones cada uno, de las cuales **UNA SOLA ES LA CORRECTA.***

Te entregamos este CUADERNILLO y una HOJA DE RESPUESTAS.

*La hoja de respuesta tiene impreso **tu nombre** y tus datos personales y los datos de tu centro educativo. **NO ES NECESARIO QUE ESCRIBAS TU NOMBRE SOBRE LA MISMA.***

*En la esquina derecha tiene un **CÓDIGO DE BARRAS** que sirve para identificarte. **NO ESCRIBAS SOBRE EL CÓDIGO DE BARRAS NI CERCA DEL MISMO.***



Por favor, **CUIDA LA HOJA DE RESPUESTAS**. No la dobles, ni la estrujes, ni la manches, pues puedes dañarla.

En el cuadernillo encontrarás los ítems o preguntas.

Lee cuidadosamente el **ENUNCIADO** y luego las cuatro **OPCIONES**.

Cuando estés seguro(a) de cuál es la opción correcta, debes fijarte **en cuál es la letra** que la precede (**A, B, C o D**).

Luego debes buscar el número de la pregunta en la Hoja de Respuestas y rellenar cuidadosamente **CON LÁPIZ**, el círculo (**O**) que contiene la letra de la opción elegida.

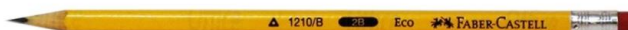
Recuerda que debes llenar el círculo **COMPLETAMENTE**, para que la marca no se confunda.

Si tienes que cambiar alguna respuesta, **borra CON CUIDADO Y MUY BIEN**, de modo que no quede ninguna marca.

Si es necesario, puedes realizar cálculos, anotaciones y subrayados... en tu cuadernillo. No está permitido el uso de celulares.

INSTRUCCIONES:

Usa lápiz número 2 (2B) para responder



Seleccione solo una respuesta como correcta en cada pregunta y rellene completamente el círculo que le corresponde

Ejemplo: ☐ A ☒ B ☐ C ☐ D

Si crees que la respuesta que seleccionaste no es la correcta **bórrala completamente**, y sombrea la que consideres correcta



DIGA en voz modulada:

Pueden resolver los ítems de los ejemplos que aparecen en sus cuadernillos y contestar en la hoja de respuestas donde dice Ejemplos.

Al final de la página de los ejemplos dice:

“En tu hoja de respuestas debes haber contestado de la siguiente manera:”

Léanlo ahora. Tomen su hoja de respuestas y donde dice Ejemplo 1: vean que la letra que le precede a la respuesta correcta está completamente rellena.

18. Asegúrese de manera especial que LOS ESTUDIANTES ENTENDIERON LAS INSTRUCCIONES. Dé un par de minutos para que hagan el ejemplo.

DIGA en voz modulada:

*Si tienen alguna duda sobre cómo llenar correctamente su hoja de respuestas **este es el momento de aclararlo.***

DIGA en voz modulada:

- ✓ *Aunque se puede trabajar en el cuadernillo, esto **no tiene valor si el resultado no se lleva a la hoja de respuestas.** Lo que se corrige es la hoja de respuestas.*
- ✓ ***Ninguna pregunta puede tener más de una respuesta,** pues de lo contrario se anula automáticamente.*
- ✓ *Recuerden que deben revisar antes de entregar para asegurarse que no dejan ninguna pregunta en blanco.*

19. Verifique la hora de su reloj y anótela en el pizarrón.

DIGA en voz modulada:

Son las.... La aplicación de la prueba terminará a las.....

DIGA en voz modulada:

- ✓ *Tendrán dos **(2) horas** para responder la prueba. Es a partir de este momento que se empieza a contar el tiempo para la aplicación.*
- ✓ *Trabajen en silencio.*
- ✓ *Si alguno de ustedes tiene una duda levante la mano.*



- ✓ *Este es el momento de cualquier aclaración; después que empiecen a trabajar no deben hablar ni hacer ninguna pregunta al jurado ni a ninguno de sus compañeros.*

DIGA en voz modulada:

Es tiempo de comenzar.

- ✓ Si algún estudiante levanta la mano con duda, refuerce las instrucciones de cómo llenar la hoja de respuestas. **NO responda ninguna duda sobre el contenido de la prueba.**
- ✓ Durante **los primeros diez (10) minutos** se cerciorará de que cada estudiante esté haciendo las marcas en la hoja de respuestas y en el lugar que corresponda a la respuesta. Sólo hasta este momento podrá ofrecer orientaciones al respecto.

El jurado debe estar dispuesto a hacer aclaraciones pero no dar respuestas a las preguntas.

- ✓ Transcurrido (1:55) una hora y cincuenta y cinco minutos.

DIGA en voz modulada:

Faltan 5 minutos para finalizar la prueba.

- ✓ Al recibir la hoja de respuesta, debe revisar que el estudiante haya llenado su Hoja de Respuestas adecuadamente, en los espacios correspondientes.
- ✓ Después que el estudiante entregue la hoja de respuestas los miembros del jurado escribirán sus nombres y apellidos en el comprobante o tirilla (con tinta).
- ✓ El secretario le entregará la tirilla al estudiante.
- ✓ Después de dos **(2) horas** retire los cuadernillos a todos los estudiantes, excepto si tiene estudiantes con necesidades educativas especiales.



DIGA en voz modulada:

Ha finalizado la aplicación.

Por favor levanten la mano y le indicaremos cuándo, uno a uno, pasará al escritorio a entregar sus materiales.

- ✓ Agradezca al estudiante su participación.



La aplicación debe efectuarse de la misma forma en todas las aulas, por lo que debe seguir el procedimiento de distribución, orden de aplicación y el tiempo señalado para las pruebas.

Finalizar la aplicación

Al concluir el tiempo previsto para la sesión, el jurado debe:

- ✓ Recoger:

Todos los cuadernillos

Todas las Hojas de Respuestas

- ✓ Contarlos para asegurarse de que no le falte ningún material.
- ✓ Completar el Formulario Control de Aplicación o Listado de Asistencia.

RELACIONAR

TOTAL ESTUDIANTES CONVOCADOS= TOTALIDAD CUADERNILLOS

TOTAL ESTUDIANTES CONVOCADOS = TOTAL HOJAS RESPUESTAS (VACÍAS+LLENAS)

ESTUDIANTES PRESENTES= HOJAS RESPUESTAS TRABAJADAS

ESTUDIANTES AUSENTES= HOJAS RESPUESTAS SOBRANTES

- ✓ Considerar los **casos especiales** de estudiantes examinados en cuadernillos.



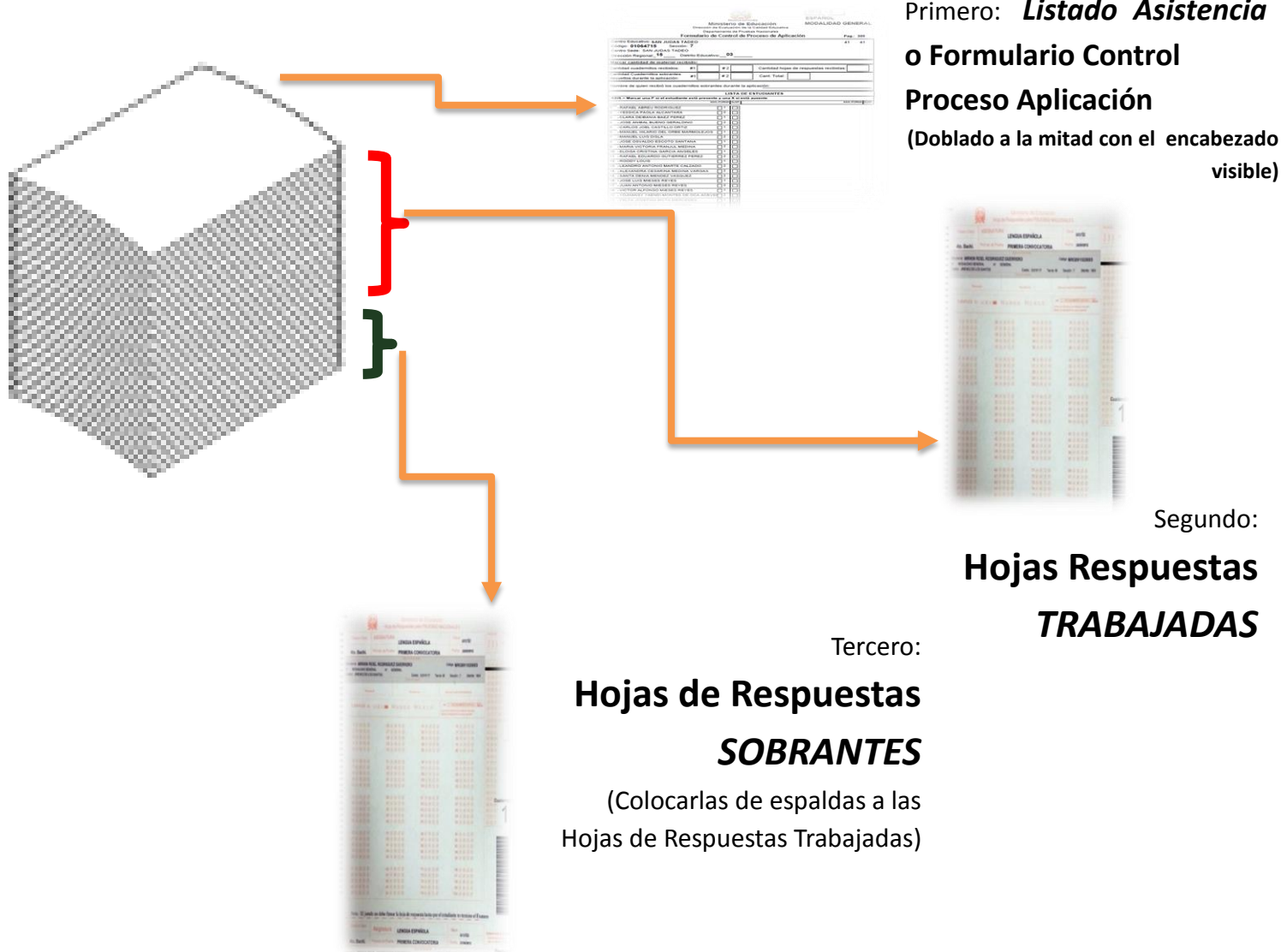
No debe dejar material en el AULA ni en ningún lugar que corra riesgo de ser extraído, copiado o dañado.

Organizar y empacar el material de prueba.

EL JURADO

Debe organizar y empacar las hojas de respuestas y el listado de asistencia o formulario control de aplicación.

En la funda #2 (pequeña) introducir el listado de asistencia de estudiantes, las hojas de respuestas trabajadas y finalmente las hojas de respuestas no trabajadas (vacías) de la siguiente manera:





✓ Doblar el Formulario Control de Aplicación o Listado de Estudiantes y colocar su parte superior visible, de manera que sea posible identificar: ○ Nombre del centro educativo ○ Sección ○ Cantidad de estudiantes presentes ○ Cantidad de estudiantes ausentes
Para formar la pila seguir el siguiente orden:
✓ Primero colocar el Formulario Control de Aplicación o Listado de Estudiantes en la <i>parte superior</i> de la pila.
✓ Segundo colocar <i>las hojas de respuestas UTILIZADAS</i> (trabajadas) organizadas de acuerdo al orden en que aparecen los nombres de los estudiantes presentes en el Listado de Estudiantes.
✓ AL FINAL colocar las hojas de respuestas vacías NO UTILIZADAS (no trabajadas o sobrantes) de espalda a las hojas de respuestas trabajadas.
✓ Introducir la pila en la funda plástica #2 (pequeña).

• Los cuadernillos

✓ Todos los cuadernillos colocarlos en la misma funda #1 (funda grande) en donde el jurado los recibió.
✓ Primero contabilizar la totalidad de cuadernillos correspondientes a: ○ Estudiantes presentes durante la aplicación. ○ Estudiantes ausentes.
✓ Los cuadernillos correspondientes a <i>estudiantes ausentes</i> son reportados en el Listado de Asistencia o Formulario Control de Proceso de Aplicación. Esos cuadernillos sobrantes son recogidos por el Coordinador del Centro Sede luego de agotado el tiempo en que es permitido el ingreso de nuevos estudiantes al proceso de aplicación, es decir, luego que se dieron las instrucciones y se inicia la prueba.
✓ Ambas cantidades deben coincidir con: ○ los cuadernillos que el coordinador ya recogió durante la aplicación. ○ y los cuadernillos que el jurado tenga listo para entregar al coordinador del centro sede. ○ la totalidad de cuadernillos devuelta por el jurado debe corresponderse con la cantidad que este recibió en la funda #1 sellada al inicio de la aplicación. ○ Considerar los casos especiales de examinados en cuadernillos.
Para los casos especiales de examinados formar un paquete separado identificando en el Listado de Asistencia su justificación en la sección de comentarios. Entregarlos en paquete aparte y llenar el formulario de Incidencias reportando estos casos.



Recordar que **LAS PRUEBAS SON CONFIDENCIALES** y el JURADO es responsable de su resguardo hasta tanto entregue y se descargue al firmar el Formulario B-D2 o M-D2 de Entrada-Retorno Centro Sede Coordinador -Jurado.

3. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

RETORNAR el material de la PRUEBA

Cada JURADO deber entregar el material de la aplicación al Coordinador del Centro Sede.

El Coordinador del Centro Sede debe **VERIFICAR EN PRESENCIA DEL JURADO EXAMINADOR todo el material de la aplicación.**

RELACIONAR

TOTAL ESTUDIANTES CONVOCADOS= TOTALIDAD CUADERNILLOS

TOTAL ESTUDIANTES CONVOCADOS = TOTAL HOJAS RESPUESTAS (VACÍAS+LLENAS)

ESTUDIANTES PRESENTES= HOJAS RESPUESTAS TRABAJADAS

ESTUDIANTES AUSENTES= HOJAS RESPUESTAS SOBRANTES

- ✓ Considerar los **casos especiales** de estudiantes examinados en cuadernillos.

Al entregar al Coordinador del Centro Sede

<i>Las hojas de respuestas</i>	
✓	Comparar las informaciones de estudiantes presentes y ausentes reportadas en el Formulario Control de aplicación o Listado de Asistencia en relación con la cantidad de hojas de respuestas retornadas.
✓	Registrar en el formulario M-D2 o B-D2 (Entrada-Retorno Coordinador Centro sede y jurado) las cantidades de hojas de respuestas devueltas por el jurado al Coordinador centro. Ambos el coordinador del centro y el jurado firmarán el formulario M-D2 o B-D2.



✓ <u>CERRAR</u> LA FUNDA #2 en presencia de ambos (el coordinador y el jurado).
<i>Los casos especiales</i>
✓ Verificar los casos especiales, si estos fueron reportados por el jurado en el listado de asistencia. El coordinador debe reportar los casos especiales en el Formulario de Incidencias.
<i>Los cuadernillos</i>
✓ Contabilizar los cuadernillos, comparar y validar si la cantidad de cuadernillos se corresponden a los estudiantes ausentes y a los estudiantes presentes.

SITUACIONES ESPECIALES O CASOS IRREGULARES

INSTRUCCIONES PARA CASOS ESPECIALES O SITUACIONES IRREGULARES:

Caso 1- *Falta una hoja de respuestas y se comprueba que el/la estudiante está en el listado.* En este caso **EL/LA ESTUDIANTE, PUEDE TRABAJAR EN EL CUADERNILLO** correspondiente.

El CUADERNILLO en su **PORTADA** debe ser identificado con:

1. Nombre del estudiante
2. Nombre del Centro educativo
3. Código
4. Sección
5. Distrito

Describir la situación en:

1. Formulario de Control de Proceso de Aplicación y Lista de estudiantes en el espacio de COMENTARIOS
2. Formulario de Incidencias

Caso 2- Faltan cuadernillos. Hágalo saber de manera inmediata al Coordinador del Centro, para que éste procure los mismos, o de estudiantes ausentes de otros grupos o con el Distrito Educativo. Esta situación deberá constar en el Formulario de Incidencias y en el Formulario Control de aplicación o listado de estudiantes por el Coordinador del Centro.



Caso 3- *Falta una hoja de respuestas y se comprueba que el/la estudiante **No** está en el listado:* En este caso no le corresponde tomar la prueba. El Jurado Examinador comunica al Coordinador del Centro, quién verificará la situación del estudiante. Si finalmente no le corresponde tomarla lo orientará para que participe en la siguiente convocatoria, si procede.

Caso 4- *Un/a estudiante se tiene que retirar antes de concluir el proceso de la Prueba.* En este caso el jurado examinador toma el cuadernillo y la hoja de respuestas, proceden a explicar lo sucedido en el Formulario Control de aplicación o listado de estudiantes. Comunica al Coordinador del Centro sobre la situación e introduce la hoja de respuesta y el cuadernillo en un sobre identificándolo como caso especial. El Coordinador del Centro Sede lo notificará en el Formulario de Incidencias.

Caso 5- *Un o una estudiante comete **UN FRAUDE** (respuestas en celular, papel, palma de la mano u otra índole).* Se procede a retirarle la hoja de respuestas y el cuadernillo, escribiendo la palabra **NULO en la hoja de respuestas**. Se le comunica al coordinador para que solicite al estudiante salir del aula y del recinto. En el Formulario Control del Proceso de Aplicación y Lista de estudiantes, se marca la casilla correspondiente del o la estudiante en la columna SUSPENDIDA. Explique la situación en el espacio de Comentarios y envíela en un sobre conjuntamente con el Formulario de Incidencias a la Dirección de Pruebas Nacionales.

En casos de celulares, anotar en el formulario el número desde donde provino el mensaje y el número de teléfono del estudiante.

Caso 6- *Una hoja de respuestas se daña por rotura, mancha u otra causa.* Se toma la hoja de respuesta, se introduce en un sobre destacando que es un caso especial. El Jurado Examinador marcará el nombre del estudiante en el listado y escribirá una nota aclaratoria en la sección de observaciones. El estudiante podrá examinarse en el cuadernillo, se hará la aclaración de lugar en el Formulario Control de aplicación o listado de estudiantes.

El CUADERNILLO en su PORTADA debe ser identificado como observado con:

6. Nombre del estudiante
7. Nombre del Centro educativo
8. Código
9. Sección
10. Distrito

El cuadernillo identificado se introducirá en el sobre conjuntamente con la hoja de respuestas. Ese sobre en su exterior debe estar identificado cómo caso especial con los datos del estudiante.



Caso 7- Se sorprende a un estudiante examinándose por otro. El Jurado Examinador comunica la situación al Coordinador del Centro y éste a su vez solicita al estudiante en cuestión, entregar el cuadernillo y la hoja de respuestas. Éstos se introducen en un sobre y se le escribe **NULO**, con una nota aclaratoria, indicando las razones de la nulidad, firmada por el Jurado Examinador y el Coordinador. Se registra en el sobre el nombre real del autor del fraude y se marca en la lista de asistencia el nombre del estudiante suplantado, para fines de investigación. Describir la situación en el Formulario de Incidencias.

Caso 8- Se sorprende a un estudiante portando un arma de fuego o un arma blanca. **NO** se permite la entrada al centro con armas. Si el Jurado Examinador encuentra a un estudiante portando un arma lo comunicará al Coordinador del Centro, quien procurará a uno de los militares que está encargado de la seguridad del recinto y este procederá de acuerdo con la ley. Se advertirá al estudiante, que bajo ningún concepto puede portar ningún tipo de arma dentro del recinto escolar. Estos casos deben ser registrados en el Formulario de incidencias.

Para consultas puede visitar la página www.minerd.gob.do y consultar el Manual de Aplicación de las Pruebas Nacionales del Nivel Básico y del Nivel Medio.



Jurado Examinador
Manual de Procedimientos
de Aplicación en el Aula
Segunda Versión

Pruebas Nacionales del Nivel Básico y del Nivel Medio
Santo Domingo, República Dominicana
Abril, 2015
