Manual para la Aplicación de las Pruebas Nacionales del Nivel Básico y del Nivel Medio

FUNDACIÓN INICIA

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Organización de Estados Iberoamericanos
Para la Educación la Ciencia y la Cultura

Manual para la Aplicación de las Pruebas Nacionales del Nivel Básico y del Nivel Medio

Manual para la Aplicación de las
Pruebas Nacionales de Conclusión del Nivel Básico
y del Nivel Medio

Primera Versión, Junio del 2012

Elaborado por la Dirección General de
Evaluación de la Calidad de la Educación y la
Dirección de Pruebas Nacionales.

Diseño Gráfico y Diagramación:
Orlando Isaac / Santiago Rivera

Impresión:
Editora Soto Castillo, S.A.

Impreso en Santo Domingo, República Dominicana.

Este documento se inscribe en el
Apoyo a la consecución de las
Metas Educativas 2021.

Tabla de Contenidos

05 Presentación

07 Formación de comisiones para las Pruebas Nacionales

07 Comisión Nacional de Pruebas Nacionales

07 Comisiones Regionales de Pruebas Nacionales

07 Comisiones Distritales de Pruebas Nacionales

08 Comisión Nacional de Supervisión de Pruebas Nacionales

08 Comisión del Centro Educativo

09 Responsabilidades del Coordinador de cada Centro o Centro Sede

10 Jurado Examinador

10 Responsabilidades de los Jurados Examinadores

12 Observadores externos independientes

13 Condiciones requeridas en el lugar de aplicación de las pruebas

14 Materiales necesarios para aplicar la Prueba

14 Horario de las Pruebas Nacionales

15 Administración de las Pruebas a estudiantes de Educación Especial

16 Instrucciones Específicas para la Aplicación de las Pruebas en el Aula

16 Inicio de la Prueba

18 Fin de la Prueba

18 Ordenamiento del material

19 Proceso de devolución de hojas de respuestas y cuadernillos

20 Forma y días de entrega

21 Entrega de Resultados de las Pruebas Nacionales

21 Instrucciones para casos especiales o situaciones irregulares

ANEXOS

23 Proceso de Control de Entrega y Recepción de Cuadernillos y Hojas de Respuestas

Presentación

Las Pruebas Nacionales tienen como propósito contribuir a la mejora 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 ordenamiento 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 tiene como objetivo orientar el proceso de aplicación de las Pruebas Nacionales. Trata de especificar las condiciones en las que se debe llevar a cabo la prueba, incluidos los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la misma.

El proceso de administración de las Pruebas Nacionales, es un momento de suma importancia para el logro de sus propósitos. Este proceso implica la impresión y empaque de las pruebas, su distribución, aplicación, recepción y procesamiento de las hojas de respuesta (la impresión y empaque no se tratan en este instructivo).

El éxito de este proceso depende del esfuerzo y dedicación de cada uno de los involucrados. La dimensión de dicha tarea alcanza propósitos más altos que los procesos administrativos que envuelve; es una cuestión de calidad, ética y responsabilidad.

Formación de comisiones para las Pruebas Nacionales

El subsistema de Pruebas Nacionales está dirigido por tres comisiones con jurisdicción Nacional, Regional y Distrital, como se establece en la Ordenanza 7-2004.

Comisión Nacional de Pruebas Nacionales

Esta comisión es el máximo organismo de dirección técnica y administrativa y en ese sentido le corresponde dictar las políticas generales, adoptar las macro--decisiones técnicas y administrativas, así como decidir sobre el tipo de información que deberá ofrecer a la opinión pública.

Comisiones Regionales de Pruebas Nacionales

Se crea una comisión en cada Regional de Educación del país. La misma está conformada por el Director Regional, quien la preside, el Coordinador Regional de Pruebas Nacionales y otro técnico de la Regional.

Las comisiones regionales tienen las funciones de: organizar, coordinar y supervisar, en el ámbito de su jurisdicción, todas las labores de tipo técnico y administrativo del proceso de aplicación de las Pruebas Nacionales. Deben entregar y recibir el material.

Comisiones Distritales de Pruebas Nacionales

Se organiza una comisión en cada Distrito Educativo del país. Está conformada por el Director de Distrito, quien la preside, el Técnico Distrital de Pruebas Nacionales y otro técnico escogido por el Distrito.

La Comisión Distrital de Pruebas Nacionales tendrá las funciones de:

- Seleccionar los centros--sedes donde se aplicarán las pruebas.
- Seleccionar y entrenar a los jurados examinadores.
- Organizar el proceso de aplicación de las Pruebas Nacionales.
- Recibir los materiales de la Regional y distribuirlos a los centros educativos (Anexo Formulario 1B y 1C).
- Dar toda la información requerida para que cada persona involucrada esté informada de sus funciones, sus derechos y deberes en el proceso de las Pruebas Nacionales.
- Supervisar el desarrollo de la aplicación.

- Coordinar los apoyos necesarios para los estudiantes con necesidades educativas especiales que se estén examinando.
- Recibir los cuadernillos, hojas de respuestas y demás materiales de los centros sedes y coordinar su traslado a la Regional.

Comisión Nacional de Supervisión de Pruebas Nacionales

La Comisión de Supervisión de Pruebas Nacionales está integrada por un conjunto de Técnicos Docentes Nacionales asignados a cada Regional y Distrito Educativo que tienen como funciones:

- Controlar el traslado de los cuadernillos de las Pruebas Nacionales a las Regionales o centros de acopio donde se retirarán las pruebas (Anexo Formulario 1A).
- Supervisar el manejo, distribución y seguridad de los cuadernillos de Pruebas Nacionales a los diferentes Distritos Educativos y centros de aplicación.
- Velar porque se cumplan los criterios establecidos para el proceso de aplicación de las pruebas.
- Tomar las medidas necesarias, junto con la Comisión Regional o Distrital, para que todo el proceso de distribución y aplicación se haga bajo los criterios de ética, responsabilidad y compromiso institucional.
- Trasladar de regreso a la Oficina de Pruebas Nacionales las hojas de respuestas y los cuadernillos de la Regional bajo su responsabilidad y entregarlos al equipo de Recepción.

Comisión del Centro Educativo

Los estudiantes toman las Pruebas Nacionales en su centro educativo o en centros sedes previamente seleccionados. En cada centro se designa una Comisión Coordinadora integrada por el director del centro educativo, un representante de la Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela (APMAES) y un representante de la asamblea de maestros. En los centros sedes esta Comisión está integrada por un Técnico Distrital, quien será el coordinador del centro, el director del centro que funciona como sede y un padre o madre supervisor(a) escogido por la Asociación de Padres, Madres y Amigos del Centro Sede. La organización y administración de las Pruebas será responsabilidad de la Comisión Coordinadora. Los directores de los centros visitantes deben estar presentes y colaborar en la organización. Esta Comisión tiene la función de coordinar y supervisar todo el proceso de aplicación de las pruebas en el Centro Sede que le corresponde. A continuación presentamos las funciones específicas de quien coordina la comisión del centro.

Responsabilidades del Coordinador de cada Centro o Centro Sede

- Coordinar la administración de las pruebas en el Centro que le corresponde, asegurándose de que sean aplicadas conforme a la reglamentación vigente.
- Verificar con anticipación que tanto el Centro Sede como las aulas donde se aplicarán las Pruebas, reúnen las condiciones óptimas establecidas.
- Presentarse en el Centro una hora antes de la señalada para la aplicación de cada prueba, a fin de que todo responda a las normas establecidas.
- Coordinar con el Director del Centro Sede para que se garanticen todos los servicios requeridos para la aplicación de las Pruebas, como son: aulas, mobiliarios, seguridad interna y externa del edificio y de las aulas.
- Recibir de la Comisión Distrital todo el material relativo a las Pruebas (Anexo Formulario 1C). Deberá cerciorarse de que las cajas estén debidamente selladas o cerradas.
- Asignar a cada Jurado Examinador, el grupo de estudiantes al que deberán aplicar las pruebas.
- Entregar al Jurado Examinador los cuadernillos de las Pruebas, hojas de respuestas y otros materiales que correspondan a cada día, llevando un control de esta entrega (Formulario 1D).
- Velar en todo momento y en cada fase del proceso por la pulcritud en el desarrollo del mismo.
- Recibir del Jurado Examinador el total de Hojas de Respuestas y de cuadernillos correspondientes al total de estudiantes examinados y los sobrantes (Formulario 1D).
- Recoger al final del día el material utilizado, contabilizarlo y entregarlo en sobre cerrado al final del proceso a la Comisión Distrital.
- Evitar que en el centro haya algún cuadernillo en manos de cualquier otra persona que no sea un estudiante que se esté examinando.
- No permitir la entrada en el centro educativo de personas no autorizadas o ajenas al proceso de Pruebas.
- Llevar registro de las incidencias ocurridas y reportadas por los jurados (Formulario de incidencias).

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.

Uno de los miembros asumirá las funciones de Presidente el cual será elegido por la Comisión del Distrito Educativo correspondiente, pudiendo ser un docente, preferiblemente de un ciclo o nivel diferente al que se esté examinando. Otro docente, no de la asignatura que se examinará, 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.

Las Pruebas pudieran aplicarse en el caso de que sólo haya dos miembros del jurado presentes pero siempre se evitará que haya un solo miembro en el jurado.

Responsabilidades de los Jurados Examinadores:

- Recibir una capacitación previa sobre su función como jurado y comprometerse con el cumplimiento de las normas previstas.
- Llegar al Centro por lo menos una hora antes de la aplicación de la Prueba.
- Recibir del Coordinador del Centro Sede las instrucciones sobre el grupo asignado y los materiales correspondientes a cada día de aplicación. El jurado recibirá las hojas de respuesta y el listado de estudiantes, así como un sobre o caja con los cuadernillos.
- Cerciorarse de que el material que se le entrega no ha sido vulnerado, que las cajas o sobres estén cerrados y verificar que coincida con la lista de los materiales del Formulario de Control del Proceso de Aplicación (anexo).
- Organizar las secciones que componen el grupo que le ha sido asignado. Verificar que la documentación relacionada con las mismas sea la correcta (lista, secciones, etc.)

- Verificar si el o la estudiante presenta algún tipo de identificación suministrada por el Centro Educativo y si está debidamente uniformado (a).
- Verificar la lista de los(as) estudiantes que le han sido asignados, así como llevar control de asistencia, junto a la identificación, llenando el Formulario de Control del Proceso de Aplicación.
- Asegurarse que ningún estudiante tenga teléfono celular ni otro equipo de comunicación. Los estudiantes que hayan llevado celular deberán entregarlo al jurado y le será devuelto al finalizar la prueba.
- Asignar los asientos a los estudiantes de forma alternada, de tal manera que nadie que esté sentado de forma contigua reciba el mismo cuadernillo.
- Entregar la hoja de respuesta y cuadernillo a cada estudiante asegurándose que entrega el correspondiente de acuerdo a como lo indica la lista de estudiantes.
- Promover la mayor tranquilidad y las condiciones psicológicas deseables a todos(as) los(as) alumnos(as) durante el período de la prueba.
- Mantener una disciplina que permita el desarrollo adecuado de la prueba.
- Verificar que encima de la butaca o mesita, el estudiante solo tenga el Cuadernillo, la hoja de respuesta, lápiz, saca punta y goma de borrar. NO SE PERMITIRÁ EL USO DE CALCULADORA.
- Supervisar a los estudiantes durante la Prueba para comprobar si están trabajando en la sección correcta y en el Cuadernillo y Hoja de Respuesta correspondientes.
- Autorizar al alumno(a) para salir del aula sólo en caso de emergencia, no más de uno cada vez, acompañado por un delegado.
- Impedir la entrada al aula de personas sin autorización oficial.
- No permitir que circulen respuestas en el aula.
- No permitir personas cerca de las ventanas y puertas del aula.
- No permitir intercambio, ni préstamo de un estudiante a otro de ningún tipo de material (borrador, sacapuntas, regla).
- Recibir el cuadernillo y hoja de respuesta de parte del estudiante cuando finalice y escribir su nombre y apellido en el cintillo de la hoja para entregarle la tirilla al estudiante.
- Entregar cada día al Coordinador del Centro Sede, todo el material de la prueba aplicada debidamente organizado conforme a la lista de estudiantes examinados.

El Jurado NO DEBE:

- Dejar el grupo trabajando solo en ningún momento.
- Hojear los cuadernillos.
- 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, utilizar teléfono celular.
- Responder a preguntas o hacer aclaraciones que se refieran al contenido de la prueba, ya sea al grupo o a un estudiante en particular.
- Abrir los materiales cerrados antes del momento indicado.
- Permitir la entrada de personas, sin autorización oficial.
- Interrumpir el proceso de aplicación de las pruebas una vez iniciado.

Observadores externos independientes

En algunos centros educativos es posible que se autoricen observadores externos. Estos observadores serán miembros de la sociedad civil interesados en garantizar la transparencia del proceso. Tienen como función velar porque las pruebas se apliquen conforme a la legislación vigente.

Estos observadores deberán presentarse al Coordinador del Centro Sede, debidamente identificados. Observarán el proceso pero no podrán ingresar a las aulas donde se estén aplicando las pruebas ni conversar con ningún estudiante mientras toman las pruebas.

Deberán notificar al Coordinador del Centro Sede cualquier irregularidad observada para que se tomen las medidas correspondientes.

Condiciones requeridas en el lugar de aplicación de las pruebas

Las Pruebas Nacionales de conclusión de los Niveles Básico y Medio se aplicarán en instituciones educativas, sean públicas o privadas, que reúnan las condiciones especificadas en este instructivo.

La aplicación de las Pruebas de Básica se realizará en el Centro Educativo o en lugares previamente establecidos por la Comisión Distrital que funcionarán como Centros Sedes. La organización en Centros Sedes permite garantizar un mayor control del proceso de administración de las Pruebas Nacionales.

Para las pruebas de Educación Media los estudiantes de diferentes centros educativos serán ubicados en los llamados Centros Sedes. En cada Centro Sede podrán funcionar secciones del mismo centro y de centros diferentes. Estos últimos son llamados Centros Visitantes. Los grupos serán formados por hasta 40 estudiantes, que podrán pertenecer a una o más secciones.

Las aulas de los Centros donde se administren las pruebas deben reunir las siguientes condiciones:

- Amplitud adecuada al número de estudiantes y a la actividad que se lleva a cabo.
- Ventilación e iluminación adecuadas.
- Situadas en el lugar de menos ruido posible.
- Provistas de butacas individuales organizadas en filas en cantidad equivalente al número de estudiantes y colocadas a una distancia prudente para evitar intercambio de información entre los examinandos.
- Poseer escritorio o mesa de trabajo y sillas para los miembros del jurado.
- Debe haber tiza, un pizarrón y un borrador.
- Las paredes del aula deben estar libres de todo material informativo que pueda atraer o distraer la atención del alumno o alumna. Tampoco debe haber en el aula material que no sea el relacionado con las Pruebas Nacionales.
- En los Centros Sedes NO debe haber personas extrañas o ajenas al proceso de Pruebas ni debe estar realizándose ninguna otra actividad en esa fecha.

Materiales necesarios para aplicar la Prueba

El material necesario para aplicar la prueba es el siguiente:

- Cuadernillos de Pruebas y Hojas de Respuestas en cantidad equivalente al número de estudiantes.
- Lápices Nº 2; cada estudiante debe presentar un lápiz con borra y un sacapuntas, al entrar al aula.
- Materiales para almacenar y garantizar la seguridad: sobres, cajas, sticker (etiqueta adhesiva), listados.

Horario de las Pruebas Nacionales

Las Pruebas se imparten conforme al siguiente orden y horario:

AREA	BASICA (8vo grado)	ADULTOS	MEDIA
Lengua Española	9:00 a 11:00 a.m.	4:00 a 6:00 p.m.	2:00 a 4:00 p.m.
Matemática	9:00 a 11:00 a.m.	4:00 a 6:00 p.m.	2:00 a 4:00 p.m.
Ciencias Sociales	9:00 a 11:00 a.m.	4:00 a 6:00 p.m.	2:00 a 4:00 p.m.
Ciencias Naturales	9:00 a 11:00 a.m.	4:00 a 6:00 p.m.	2:00 a 4:00 p.m.

Las Pruebas deberán iniciar puntualmente a la hora señalada. Se debe verificar en el calendario de cada año escolar las fechas de aplicación de las Pruebas Nacionales.

Administración de las Pruebas a estudiantes con necesidades educativas especiales

Para la administración de las Pruebas Nacionales a estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se facilitarán todos los apoyos que sean necesarios de acuerdo a la condición del estudiante. Según los casos que se presenten y previa coordinación entre la Dirección de Educación Especial y Pruebas Nacionales, se permitirá, que el o la estudiante sea asistido por un docente de educación especial u otro profesional que se determine previamente.

En el caso de estudiantes con discapacidad visual, se le permitirá que la persona asignada para apoyarle lea la prueba y le transcriba a la hoja las respuestas emitidas por el estudiante. Además también se le permitirá llevar instrumentos que le posibiliten el acceso a la prueba y le faciliten la administración y ejecución de la misma, por ejemplo: lupas, reglas, ábaco, punzón, regletas, etc.

Así mismo se permite el apoyo de un docente especialista en lengua de señas para que acompañe y ofrezca las instrucciones y orientaciones necesarias a los y las estudiantes que presentan discapacidad auditiva.

En caso de estudiantes que presentan discapacidad motora y que tengan dificultad para la escritura, estos podrán indicar las respuestas y la persona asignada para asistirle marcará su respuesta en la hoja correspondiente. En los casos en que el alumno(a) por su condición tenga que responder verbalmente, será examinado en un salón separado del resto del grupo, de manera que lo pueda hacer con mayor libertad y sin interferir con los demás estudiantes.

Los estudiantes que presentan trastornos generalizados del desarrollo, como es el caso de la condición de autismo, o que presenten cualquier otra condición que les dificulte tomar las pruebas en los Centros-Sedes junto con otros grupos de estudiantes, podrán recibir las Pruebas Nacionales en el centro educativo donde estudien o en espacios específicos, previamente determinados, asistidos por técnicos de la Dirección de Educación Especial. Se permitirá la presencia de docentes o personas con las cuales el o la estudiante se sienta en confianza.

Durante el desarrollo de las pruebas el técnico, especialista o docente que asiste al estudiante no podrá responder preguntas que se refieran al contenido de las Pruebas. En todos los casos, a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, previamente notificados, se les permitirá más tiempo para la realización de las pruebas. Los Centros Educativos, deben enviar al concluir el año escolar, una comunicación a Pruebas Nacionales notificando los y las estudiantes que presentan necesidades educativas especiales que irán a pruebas nacionales, en la cual especifiquen y anexen los documentos que avalen la condición del o de la estudiante, al tiempo que solicitan el apoyo necesario para la administración de las Pruebas. Esta comunicación debe ser remitida con copia a la Dirección de Educación Especial.

Instrucciones Específicas para la Aplicación de las Pruebas en el Aula

Inicio de la Prueba

El Jurado:

1. Dará la orden de entrada al salón de clases a los alumnos y las alumnas. Los identificará por su distintivo escolar u otro documento de identificación (cédula, carnet con foto, carnet del seguro médico o pasaporte), con la ayuda del secretario encargado del curso.

2. Pedirá a los alumnos y las alumnas que solo tengan a mano lápiz, sacapuntas y borrador. En el caso de celulares los confiscará hasta finalizar la prueba.

3. Asignará los asientos que deberán ocupar los estudiantes. El listado de estudiantes le indica el cuadernillo que le toca a cada uno. Debe procurar que se sienten de manera que no tenga al lado un cuadernillo igual. El siguiente gráfico ejemplifica el modo de organizarlos:

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

4. Una vez estén todos los alumnos y las alumnas sentados se presentarán diciendo:

> "Somos el Jurado encargado de aplicar las Pruebas a este grupo.
> Nuestros nombres son: _____"

5. Abrirá la caja y/o sobre que contiene los Cuadernillos de Prueba.

6. Antes de proceder a distribuir el material, deberá cerrar la puerta.

7. Procederá a pasar la lista de la asistencia de los alumnos y alumnas, por sección en el mismo orden en que aparece en el listado. Se coteja como presente (escribiendo P) y se le entrega la hoja de respuesta.

8. Al entregar personalmente la Hoja de Respuesta y el Cuadernillo correspondiente a cada alumno y alumna, debe verificar que el número del cuadernillo coincide con el de la hoja.

9. El jurado dará las explicaciones de cómo llenar la hoja usando los ejemplos para ese caso. Leerá las instrucciones y el ejemplo del cuadernillo. Si algún estudiante ha llegado tarde este es el momento de permitirle incorporarse al grupo. Diga a los estudiantes lo siguiente:

> "Revisen cuidadosamente su Hoja de Respuesta y verifiquen si es la que le corresponde, también verifiquen que el cuadernillo se corresponda con su hoja de respuesta. Abran su cuadernillo. Vamos a leer las instrucciones y el ejemplo."

10. Luego de leer las instrucciones, dígales lo siguiente:

> "Revisen su material de prueba, si encuentran algún defecto en el cuadernillo o en la hoja de respuestas, levanten la mano y lo atenderemos al momento.
>
> Este es el momento de cualquier aclaración, después de que empiecen a trabajar, no deben hablar ni hacer ninguna pregunta al jurado, ni a ninguno de sus compañeros".

11. El jurado insistirá en el cuidado de la hoja de respuesta (no rayar, no doblar, no grapar, no sellar). Indicará que aunque se puede trabajar en el cuadernillo, esto no tiene valor si el resultado no se lleva a la hoja de respuesta que es la que se corrige. Ninguna pregunta puede tener más de una respuesta, pues de lo contrario se anula automáticamente. Debe asegurarse que rellene el círculo de la opción correspondiente a la pregunta.

12. Recuerde que se prohíbe cualquier tipo de fraude o intento de éste (enseñar su examen al de al lado o al de atrás; pasar papelitos, regla, borrador o cualquier otro material donde pueda escribirse una respuesta; usar celulares) y que no se puede hablar durante el desarrollo de la prueba. Quien sea sorprendido en alguno de estos actos se le anulará la prueba.

13. Cuando todos estén listos verifique la hora de su reloj, anótela en el pizarrón y diga en voz alta:

> "Tendrán 2 horas para realizar esta Prueba. Cuando terminen de trabajar, y hayan revisado sus respuestas levanten la mano para que uno del jurado reciba el material de prueba, hoja de respuesta y cuadernillo. Empiecen a trabajar".

14. Es a partir de este momento que se empieza a contar el tiempo establecido para la aplicación de la prueba.

15. Durante los primeros diez (10) minutos el jurado se cerciorará de que cada estudiante esté haciendo las marcas en la hoja de respuesta y en el lugar que corresponda a la respuesta. Sólo hasta este momento podrá ofrecer orientaciones al respecto.

16. Cuando un examinado termine y levante la mano, un miembro del Jurado pedirá que pase a entregar el cuadernillo y la hoja de respuesta.

17. Al recibir, debe revisar que el estudiante haya llenado su Hoja de Respuesta adecuadamente, en los espacios correspondientes.

18. Después que el estudiante entregue la hoja de respuesta los miembros del jurado escribirán sus nombres y apellidos en el comprobante (con tinta) y el secretario lo entregará al estudiante.

19. En caso de que se sorprenda a un estudiante cometiendo un acto fraudulento se procederá inmediatamente a quitarle el cuadernillo y anularle la hoja de respuesta e introducirla en sobre cerrado. El jurado registrará la suspensión de la misma en el Formulario de Control de Aplicación (ver anexo) según se explica más adelante. Se invitará a ese alumno o alumna a salir del aula y del centro educativo. Lo comunicará al coordinador del centro sede y se llenará el formulario de incidencias.

20. El jurado avisará cuando falten cinco minutos para cumplirse las dos horas. Y cumplido el tiempo pedirá que entreguen, con excepción de alumnos de educación especial.

Fin de la Prueba

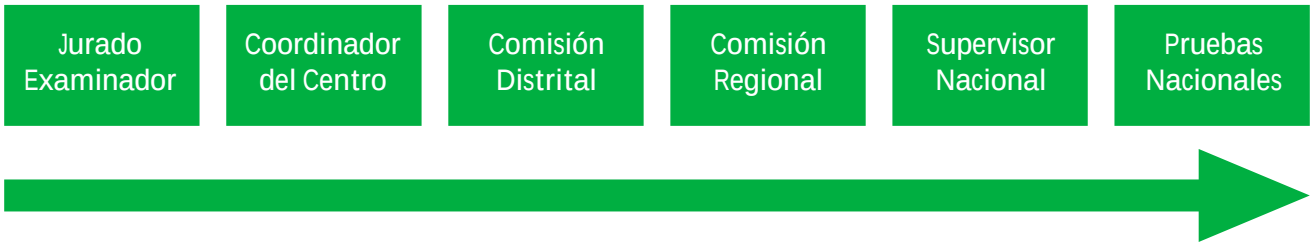
Ordenamiento del material

Una vez finalizada la aplicación de la Prueba, el Jurado:

- Contará los Cuadernillos de Pruebas y las Hojas de Respuestas.
- Verificará que el número de Cuadernillos y el de Hojas de Respuestas coincida con el total de alumnos y alumnas examinados(as).
- Organizará las Hojas de Respuestas en el mismo orden según la lista de los y las estudiantes. Las introducirá en el sobre que llegaron junto con la lista de estudiantes y lo pegarán con el sticker para entregarlo al Coordinador del Centro Sede.
- Procederá a empacar los Cuadernillos de Prueba, incluyendo los de reserva y todo el material sobrante; luego deberá devolverlos al Coordinador del Centro Sede.

Proceso de devolución de hojas de respuestas y cuadernillos

El diagrama de flujo que aparece a continuación, muestra el proceso que sigue el sobre de hojas de respuestas y cuadernillos desde el aula hasta la Oficina de Pruebas Nacionales y el responsable en cada etapa.



- Del Centro Educativo al Distrito

El Coordinador del Centro Sede entregará a la Comisión Distrital de Pruebas Nacionales todas las hojas de respuesta y cuadernillos trabajados y sobrantes. Las hojas trabajadas deben ser entregadas por sección conforme al listado de estudiantes. Previamente habrá completado el formulario 1D con la información del jurado.

Nota: Hojas sobrantes son aquellas que corresponden a estudiantes con derecho a las pruebas y que no se presentan a las mismas.

El Distrito consolida esta información en el Formulario 1C. Este formulario debe ser remitido a la Oficina de Pruebas Nacionales para la recepción.

- Del Distrito a la Regional o centro de acopio.

El Técnico Distrital de Pruebas Nacionales entregará a la Comisión Regional la totalidad de las hojas de respuestas y cuadernillos trabajados y sobrantes y consolidará esta información en el Formulario 1B. El Técnico Regional en cada Distrito consolidará los resultados para entregar al Supervisor Nacional en el Formulario 1E.

- De la Regional a la Sede Nacional

El Técnico Regional entregará al Supervisor Nacional todas las hojas de respuestas trabajados y sobrantes. El Supervisor Nacional hará un informe de lo sucedido y lo entregado, verificando el formulario E. Las

hojas de respuestas deben ser entregadas al Centro de Recepción Nacional en la Dirección de Pruebas Nacionales junto con los Formularios C y E, el Formulario de Control de Aplicación del Proceso-Listado de Estudiante y Formulario de Incidencias si lo hubiere.

Los cuadernillos serán devueltos al finalizar la aplicación.

Forma y días de entrega

Las Regionales: 03 (Azua), 04 (San Cristóbal), 05 (San Pedro de Macorís); 10 y 15 (Santo Domingo), 16 (Cotuí) y 17 (Monte Plata) entregarán diariamente las hojas de respuesta correspondiente a Educación Básica a la oficina de Pruebas Nacionales.

Las Regionales: 01(Barahona), 02 (San Juan), 06 (La Vega), 07 (San Francisco de Macorís), 08(Santiago), 09 (Mao), 11 (Puerto Plata); 12 (Higuey), 13 (Monte Cristi), 14 (Nagua), y 18 (Bahoruco) entregarán las hojas de respuesta de Educación Básica en dos partidas, guardando la seguridad de las mismas:

- El segundo día de las Pruebas entregarán, Lengua Española y Matemática.
- El cuarto día de las Pruebas entregarán, Ciencias Sociales y Ciencias de la Naturaleza.

Las Pruebas de Educación Media serán entregadas diariamente por todas las regionales. Sin embargo, se podrá hacer excepción en las más lejanas para una entrega similar a la realizada en las Pruebas de Básica.

Entrega de Resultados de las Pruebas Nacionales

Los resultados de las Pruebas Nacionales se entregan aproximadamente dos semanas después de su aplicación. Se envía a los centros educativos a través del Distrito el Acta de Pruebas Nacionales con los resultados y la condición de cada estudiante. Los resultados individuales también están disponibles en la página web del Ministerio de Educación. En el caso de Educación Media se entrega el Certificado de Bachillerato.

Si existiera algún reclamo o solicitud de revisión de calificaciones esta deberá hacerse dentro de los primeros cinco días hábiles posterior a la publicación. Será imprescindible presentar la tirilla que comprueba que el estudiante tomó la prueba.

A su vez se envía un informe de análisis de resultados a los centros educativos, distritos y regionales de educación.

Instrucciones para casos especiales o situaciones irregulares

Durante el proceso de aplicación se pueden presentar las siguientes situaciones:

Caso 1- Falta una hoja de respuesta 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 debe ser identificado como observado con el nombre del estudiante, el centro educativo, sección, distrito a que pertenece y firmado por el Coordinador del Centro y el Jurado Examinador, antes de ser entregado al estudiante. Hágalo saber en el Formulario de Control de Proceso de Aplicación y Lista de estudiantes en el espacio de comentarios y en el Formulario de Incidencias.

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

Caso 3- Falta una hoja de respuesta 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 tomará la información y orientará al estudiante para que participe en la próxima convocatoria, si procede. Deben llamar a la oficina de Pruebas Nacionales para cerciorarse de la situación del estudiante.

Caso 4- Uno de los estudiantes del listado no asiste a tomar la prueba. Se procederá a guardar las hojas de respuestas como sobrantes; se marca con una x el nombre correspondiente en el listado de estudiantes y lo hará constar en la sección de observaciones del mismo. Si el estudiante no asiste por enfermedad deberá anexarse un certificado médico y reportarse para que así pueda tener otra oportunidad de tomar la prueba.

Caso 5- 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 respuesta, procede a explicar la situación en el dorso de dicha hoja y la introduce en el sobre identificándolo como caso especial y comunica al Coordinador del Centro sobre la situación. Llena el formulario de incidencias.

Caso 6- Un o una estudiante comete un fraude (respuestas en celular, papel, palma de la mano u otra índole). Se procede a tomar la hoja de respuesta y el cuadernillo, poniendo la palabra NULO en la hoja de respuesta e introduciéndola en un sobre. Se le comunica al coordinador para que solicite al estudiante salir del aula y del recinto. En el Formulario de 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 llene el formulario de incidencias. En caso de celulares debe anotar el número desde donde se envió el mensaje y el número de quien recibió para fines de investigación.

Caso 7- Una hoja de respuesta se daña por rotura, humedad, mancha u otra causa. Se toma la hoja de respuesta, se introduce en un sobre aparte, se cierra y se le escribe Hoja dañada. El Jurado Examinador escribirá una nota aclaratoria en la sección de observaciones. Este sobre, igual que los demás, debe ser firmado por el coordinador del centro y el jurado examinador, y hacerlo llegar a la Oficina de Pruebas Nacionales por la vía correspondiente. El estudiante podrá examinarse de manera observada en el cuadernillo y se hará la aclaración de lugar.

Caso 8- Se sorprende a un estudiante examinándose por otro. El Jurado Examinador comunica la situación al Coordinador del Centro y solicita al estudiante en cuestión, entregar el cuadernillo y la hoja de respuesta. Estos 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.

Caso 9- 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, quién procurará a uno de los militares que está encargado de la seguridad del recinto, para que le acompañe a solicitar al estudiante que entregue el arma. La misma deberá ser incautada y devuelta al concluir el proceso de aplicación de ese día, si se comprueba la legalidad de su porte. 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 y cada Regional debe reportar la entrega en el formulario 1F.

Proceso de Control de ENTREGA y RECEPCIÓN

de Cuadernillos y Hojas de Respuestas.

Formularios

Tabla de Contenidos

1. Flujo de los Materiales.

1.1 Entrega de Materiales.
1.1.1 Entrega de Hojas de Respuestas.
1.1.2 Entrega de Cajas con cuadernillos.
A. Proceso de control. Formularios
a. De la Sede a la Regional.
b. De la Regional al Distrito.
c. Del Distrito al Coordinador del Centro.
d. Del Coordinador del Centro al Presidente del Jurado.
e. Del Presidente del Jurado al Estudiante.

1.2 Devolución de Materiales.
1.2.1 Devolución de Hojas de Respuestas y Cuadernillos.
a. Del Jurado al Coordinador del Centro.
b. Del Coordinador del Centro al Distrito.
c. Del Distrito a la Regional.
d. De la Regional al Supervisor Nacional.
e. Del Supervisor Nacional a la Sede Central-Recepción.
f. Flujo interno-Pruebas Nacionales.
1.2.2 Entrega de Casos Especiales.

2. Anexos:
Anexo 1: Formulario Control de Entrega 01A-B
Anexo 2: Formulario Control de Entrega 01A-M
Anexo 3: Formulario Control de Entrada-Devolución 01B-B
Anexo 4: Formulario Control de Entrada-Devolución 01B-M
Anexo 5: Formulario Control de Entrada-Devolución 01C-B
Anexo 6: Formulario Control de Entrada-Devolución 01C-M
Anexo 7: Formulario Control de Entrada-Devolución 01D-B
Anexo 8: Formulario Control de Entrada-Devolución 01D-M
Anexo 9: Formulario Control de Devolución 01E-B
Anexo 10: Formulario Control de Devolución 01E-M
Anexo 11: Formulario de Entrega de Casos Especiales 1F.
Anexo 12: Formulario de Control de Aplicación.
Anexo 13: Formulario de Incidencia.

1. Proceso de Flujo de los materiales utilizados en la aplicación de las Pruebas Nacionales.

Para el proceso de flujo de materiales en la aplicación de las Pruebas Nacionales (cuadernillos y hojas de respuestas), se han diseñado formularios que deberán permitir el control del mismo y mantener la unificación de criterios en la captura de la información.

El proceso de distribución de los materiales implica un despacho y una devolución. Cada entrega o devolución quedará registrada en los diferentes formularios, los cuales se corresponden con el momento y la modalidad de aplicación.

Los formularios utilizados son:

- **Formulario Control de Entrega 01A-B:** DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE ENTREGA DE LA SEDE AL SUPERVISOR NACIONAL Y DEL SUPERVISOR NACIONAL AL DIRECTOR REGIONAL para las Pruebas del Nivel Básico.
- **Formulario Control de Entrega 01A-M:** DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE ENTREGA DE LA SEDE AL SUPERVISOR NACIONAL Y DEL SUPERVISOR NACIONAL AL DIRECTOR REGIONAL para las Pruebas del Nivel Medio.
- **Formulario Control de Entrada-Devolución 01B-B:** DEL DIRECTOR REGIONAL AL DIRECTOR DISTRITAL Y DEL DISTRITO A LA REGIONAL para las Pruebas del Nivel Básico.
- **Formulario Control de Entrada-Devolución 01B-M:** DEL DIRECTOR REGIONAL AL DIRECTOR DISTRITAL Y DEL DISTRITO A LA REGIONAL para las Pruebas del Nivel Medio.
- **Formulario Control de Entrada-Devolución 01C-B:** DEL DIRECTOR DISTRITAL AL COORDINADOR DEL CENTRO Y DEL COORDINADOR DEL CENTRO SEDE AL DISTRITO para las Pruebas del Nivel Básico. Este formulario debe retornar a la sede de la oficina de Pruebas Nacionales.
- **Formulario Control de Entrada-Devolución 01C-M:** DEL DIRECTOR DISTRITAL AL COORDINADOR DEL CENTRO Y DEL COORDINADOR DEL CENTRO SEDE AL DISTRITO para las Pruebas del Nivel Medio. Este formulario debe retornara la sede de la oficina de Pruebas Nacionales.
- **Formulario Control de Entrada-Devolución 01D-B:** DEL COORDINADOR DEL CENTRO AL PRESIDENTE DEL JURADO Y DEL PRESIDENTE DEL JURADO AL COORDINADOR DEL CENTRO para las Pruebas del Nivel Básico.
- **Formulario Control de Entrada-Devolución 01D-M:** DEL COORDINADOR DEL CENTRO AL PRESIDENTE DEL JURADO Y DEL PRESIDENTE DEL JURADO AL COORDINADOR DEL CENTRO para las Pruebas del Nivel Medio.

- **Formulario Control de Devolución 01E-B:** DEL DIRECTOR REGIONAL AL SUPERVISOR NACIONAL Y DEL SUPERVISOR NACIONAL A LA SEDE DE PRUEBAS NACIONALES para las Pruebas del Nivel Básico.
- **Formulario Control de Devolución 01E-M:** DEL DIRECTOR REGIONAL AL SUPERVISOR NACIONAL Y DEL SUPERVISOR NACIONAL A LA SEDE DE PRUEBAS NACIONALES para las Pruebas del Nivel Medio.
- **Formulario de Entrega de Casos Especiales 1F.** Este deberá ser entregado por el Supervisor Nacional a la recepción de Pruebas Nacionales conjuntamente con los casos especiales.
- **Formulario de Control de Aplicación.** Utilizado por el Jurado para registrar la asistencia de los estudiantes a la evaluación.
- **Formulario de Incidencia.** Este permite registrar cualquier situación fuera de los normal que se presente en el proceso de la prueba.

Cada uno de los formularios deberá ser llenado y firmado por los responsables del proceso de entrega (Santo Domingo - Regional – Distrito – Centro Sede – Aula) y de devolución (Aula – Centro Sede – Distrito – Regional – Santo Domingo).

Cada responsable de entregar el material y de recibirlo deberá velar porque el mismo se corresponda con la cantidad especificada en los formularios.

1.1 ENTREGA DE MATERIALES

1.1.1 Entrega de Hojas de Respuestas.

Las Hojas de Respuestas son despachadas desde la sede central días antes a la fecha de aplicación de la primera prueba. Estas son entregadas a los técnicos Regionales de Pruebas Nacionales para su posterior entrega a los distritos. Es deber del técnico validar las hojas de respuestas.

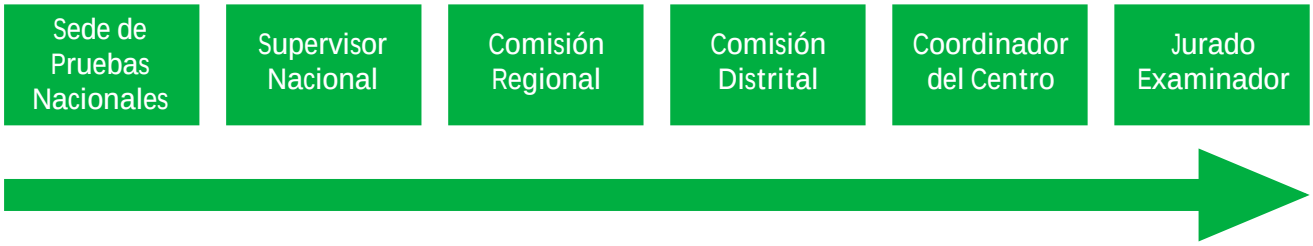
1.1.2 Entrega de cajas con Cuadernillos.

- Las cajas por centro ó centro sede contienen:

  a. Las pruebas de las áreas a evaluar según el grado correspondiente:
  - Pruebas de Lengua Española. (Formas 1 y 2)
  - Pruebas de Matemática. (Formas 1 y 2)
  - Pruebas de Ciencias Sociales. (Formas 1 y 2)
  - Pruebas de Ciencias de la Naturaleza. (Formas 1 y 2)

  b. Los listados de estudiantes por sección y área.

- La entrega de las cajas con los instrumentos sigue un proceso de distribución:



A. PROCESO DE CONTROL. Formularios

Cada entrega o devolución quedará registrada en los diferentes formularios, los cuales se corresponden con el momento y la modalidad de aplicación.

a. Sede Pruebas Nacionales → Regional.

En la Sede de Pruebas Nacionales, específicamente en el centro de despacho de los furgones son entregados a los Supervisores Nacionales las cajas con los cuadernillos. Los Supervisores Nacionales se dirigen a las regionales asignadas y entregan las cajas con los cuadernillos a los técnicos Regionales de Pruebas Nacionales en los días correspondientes a cada área.

Nombre del formulario utilizado:
Formulario de Entrega de la Sede a la Regional- 1A-B o 1A-M.

• Protocolo de entrega.

Sede de Pruebas- Área de despacho de los furgones.

- El Supervisor Nacional recibirá del encargado de despacho de la Dirección de Pruebas Nacionales las cajas y el formulario 1A-B o 1A-M debidamente lleno con un original y una copia.
- El Supervisor Nacional firmará el formulario como recibido.
- El formulario 1A-B o 1A-M original se quedará en la Sede-Despacho del furgón.

En la Regional.

El Supervisor Nacional entregará al técnico Regional de Pruebas Nacionales el material contenido en el furgón correspondiente a un área específica cada día (cuatro días). En cada despacho al furgón se le abrirá el precinto y al finalizar se le colocará uno nuevo.

El Supervisor Nacional conjuntamente con el técnico Regional de Pruebas Nacionales procederá a revisar y verificar los materiales, confirmando que lo detallado en el formulario 1A-B o 1A-M sea

lo entregado. Al finalizar la entrega el técnico Regional de Pruebas Nacionales y el Supervisor Nacional firmarán la copia del formulario 1A-B o 1A-M. La copia quedará en manos del técnico Regional de Pruebas Nacionales.

b. Regional → Distrito.

Nombre del formulario utilizado:
Formulario Entrada-Devolución Regional-Distrito 1B-B o 1B-M.

• Protocolo entrega

El técnico Regional de Pruebas Nacionales deberá llenar el formulario 1B-B o 1B-M y conjuntamente con el técnico Distrital de Pruebas Nacionales verificarán los materiales. El técnico Distrital de Pruebas Nacionales recibirá el material, firmará el original del formulario y se quedará con la copia (copia del formulario 1B-B o 1B-M). El original del formulario permanecerá en la Regional.

c. Distrito → Coordinador del Centro.

• Nombre del formulario utilizado: 1C-B o 1C-M
Formulario Entrada-Devolución Distrito-Centro o Centro Sede.

• Protocolo entrega

El técnico Distrital de Pruebas Nacionales deberá validar las secciones que le corresponden a su distrito con el listado de secciones enviado por la Dirección de Pruebas Nacionales y deberá registrarlos en el formulario 1C-B o 1C-M. No deberá esperar el mismo momento de aplicación para registrar los centros en el formulario 1C-B o 1C-M.

El Encargado Distrital de Pruebas entregará al coordinador del centro el material correspondiente al centro o centro sede y lo despachado quedará registrado en el formulario 1C-B o 1C-M en la parte correspondiente a lo entregado (cajas).

El coordinador del centro sede o lugar de aplicación, después de revisar y verificar los materiales firmará la copia de recibido conforme (copia del formulario 1C-B o 1C-M).

d. Coordinador del Centro → Presidente del Jurado.

Nombre del formulario utilizado:
Entrada-Devolución Coordinador del Centro al Presidente del Jurado.

• Protocolo entrega.

El Coordinador del centro recibirá en el distrito el material a utilizar y firmará en el formulario 1C-B o 1C-M en la sección correspondiente a lo entregado. Este procederá a llenar el formulario 1D-B o 1D-M registrando los centros correspondientes y sus secciones antes de la aplicación. Deberá validar las secciones que le corresponden a su centro con el listado de secciones enviado por la Dirección de Pruebas Nacionales al distrito. No deberá esperar el mismo momento de aplicación para registrar los centros. El técnico Distrital de Pruebas Nacionales y el Coordinador del centro deberán conocer la cantidad total de secciones a examinar en cada centro ó centro sede antes de la aplicación. El coordinador una vez en el centro o centro sede revisará, confirmará y entregará el material al presidente del jurado.

e. Presidente del Jurado → Estudiantes.

Nombre del formulario a utilizar: Listado de estudiantes o Control de Proceso de Aplicación.

• Protocolo de entrega

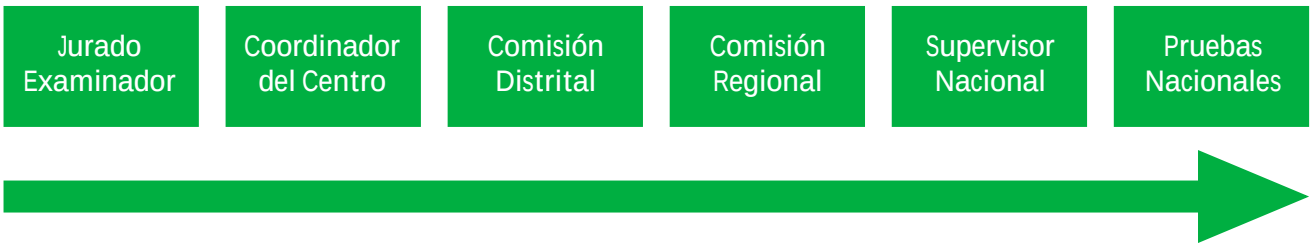
El presidente del jurado organizará el material recibido, el aula, los estudiantes y procederá a llenar el listado de asistencia de estudiantes o formulario de Control de Proceso de Aplicación.

1.2 DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS Y CUADERNILLOS

El diagrama de flujo que aparece a continuación, muestra el proceso de devolución que siguen las hojas de respuestas y los cuadernillos desde el aula hasta la Sede de Pruebas Nacionales y los responsables en cada etapa.

En el proceso de devolución los materiales se organizan de la siguiente manera :

- Las Hojas de Respuestas: ° Trabajadas (en sobres por secciones y área evaluada)
  °Sobrantes (en cajas)
- Los listados de estudiantes debidamente llenos (dentro de los sobres con las hojas de respuestas trabajadas por sección y área).
- Los Cuadernillos: Utilizados y No utilizados (en cajas)



a) Del Jurado → al Coordinador del Centro.

a) El Jurado:

- Contará los instrumentos en dos categorías:
  °Hojas de Respuestas: 1) Trabajadas 2) Sobrantes.
  °Cuadernillos: La totalidad recibida.
- Verificará que el número de Cuadernillos y el número de Hojas de Respuestas coincida con el total de alumnos y alumnas examinados y registrados en el listado de estudiantes.
- Organizará las Hojas de Respuestas trabajadas en el mismo orden del listado de los y las estudiantes. Los introducirá en el mismo sobre en que llegaron los cuadernillos y deberá agregarle el listado de estudiantes.
- Devolverá al Coordinador del Centro Sede todos los materiales debidamente organizados (Trabajadas y sobrantes).
- Los casos especiales los verificará conjuntamente con el coordinador del centro.

b) El Coordinador del centro:

Al final de la aplicación el Coordinador del centro recogerá el material utilizado y no utilizado y lo contabilizará.

Completará el formulario 1-D en el renglón correspondiente a la devolución y el formulario de incidencias en caso de ser necesario. El jurado firmará el formulario en la columna correspondiente a la sección en la cual aplicó.

Finalmente el coordinador entregará el material a la Comisión Distrital de Pruebas conjuntamente con el formulario 1D .

Formulario 1-D Original: Sede de Pruebas • Copia: El Distrito

b) Del Coordinador del Centro → al Distrito.

Las Hojas de Respuestas trabajadas deberán ser entregadas en el sobre en que llegaron los cuadernillos originalmente (un sobre por sección). El listado de estudiantes deberá ser usado para organizar las hojas de respuestas conforme el orden del mismo y debe incluirse en el sobre.

- El Coordinador del centro entregará a la comisión distrital todo el material (trabajado y sobrante). Está comisión distrital contabilizará lo recibido, y procederá a validar usando el formulario 1-D, confirmando que exista coherencia en la información. Ambas partes el coordinador del centro y el encargado de la comisión del distrito firmarán el formulario.

- La comisión distrital organizará los sobres que contienen las hojas de respuestas trabajadas y el listado de estudiantes en función del orden en que se detalle en el formulario 1D.
- La comisión distrital de pruebas después de verificar las cantidades de materiales devueltos consolidará esa información en el formulario 1-C en las columnas correspondientes a devolución. Le anexará al formulario 1C todos sus formularios 1D (grapados).
- El material se organizará:
- Hojas de Respuestas trabajadas.

  Introducirá el formulario 1C con sus anexos 1D en un sobre rotulado con el mismo nombre, le anexará todos los sobres correspondientes de cada sección con una goma ó tirilla. El orden de los sobres deberá corresponder con el formulario 1D.

  -Formulario 1C debidamente completado.
  Original: Entregar a la Sede Central de Pruebas Nacionales.

  (Deberá ser enviado en un sobre dentro de la caja conjuntamente con sus sobres correspondientes con las hojas de respuestas trabajadas).

  Copia: Distrito (Reserve la copia del formulario 1C organizada por convocatoria).

- Cajas para las Hojas de Respuestas no trabajadas, debidamente rotuladas "Sobrantes Hojas de Respuestas ".
- Caja para los cuadernillos utilizados y no utilizados, debidamente rotuladas "Cuadernillos".
- Sobres con los casos especiales y su respectivo formulario 1F de casos especiales debidamente completado. Rotular el sobre con "CASOS ESPECIALES".

  En los casos especiales de examinados en cuadernillos rotular en la portada del sobre:

  - Nombre del estudiante
  - RNE
  - Distrito
  - Centro Educativo
  - Código del centro
  - Sección

c) Del Distrito Educativo → a la Regional.

La Comisión Distrital entregará a la Comisión Regional todo el material organizado en función del formulario 1C debidamente identificado por distrito.

La Comisión Regional verificará el material recibido y completará el formulario 1-B en la parte correspondiente a la devolución de materiales. Se completará el protocolo de entrega cuando ambas partes firmen el formulario (el Técnico Distrital de Pruebas y el Encargado de la Comisión Regional) y sea sellado por la regional.

Formulario 1-B
Original: Regional

La Comisión Regional usará el formulario 1B para completar el formulario 1E, el cual es un consolidado de todos los formularios 1B de cada Distrito.

Original: (Reserve en la regional archivado por convocatoria).
Copia: Distrito (Reserve en el distrito archivado por convocatoria).

d) De la Regional → al Supervisor Nacional.

El Técnico Regional de Pruebas consolidará los resultados de cada Distrito en el formulario 1-E. Entregará al Supervisor Nacional todo el material debidamente organizado:

- Hojas de Respuestas trabajadas por distrito (en sobres por sección y estos a su vez empacados por centro o centro sede).
- Hojas de Respuestas no trabajadas por distrito comúnmente llamadas Sobrantes de hojas de respuestas (en cajas).
- Cuadernillos utilizados y no utilizados por distrito (en cajas).

El Formulario 1-E
Original: Sede de Pruebas (Debe ser entregado por el Supervisor Nacional en la recepción de Pruebas Nacionales)
Copia: Regional

(Reservar en la Regional por convocatoria).

Se completará el protocolo de entrega cuando ambas partes firmen el formulario 1E (El Supervisor Nacional y el Encargado de la Comisión Regional) y sea sellado por la Regional.

e) Del Supervisor Nacional → a la Sede de Pruebas Nacionales:

Todo el material (el utilizado y el sobrante) deberá ser entregado por el Supervisor Nacional al Centro de Recepción Nacional de la Dirección de Pruebas Nacionales debidamente organizado por Distrito.

Es obligatorio entregar los formularios:

- 1-C (original) y 1D colocados en un sobre con los sobres de las hojas de respuestas trabajadas..
- El formulario de control de aplicación del proceso-listado de estudiantes (original) dentro de cada sobre por sección y área.
- Formulario 1E conjuntamente con todo el material (trabajado y sobrante).
- Los formularios de Incidencias si fuesen necesarios.
- Los casos especiales con el formulario 1F y con sus respectivos formularios de incidencias explicando las razones de la situación particular.

f) Flujo interno-Pruebas Nacionales. Proceso de Recepción.

La calidad y la rapidez de los resultados del proceso de recepción y procesamiento de las Hojas de Respuestas dependen en gran medida de la calidad del trabajo desde sus orígenes en el flujo del proceso. Este se inicia con el jurado y los estudiantes, luego con el coordinador del centro que valida lo recibido, continua con el encargado de la Comisión Distrital de Pruebas que controla que lo recibido este en coherencia con la información contenida en los formularios, va a la Regional que finalmente entrega al Supervisor Nacional y este a su vez a la sede central de Pruebas Nacionales.

El formulario 1E-B o 1E-M es muy importante para el proceso interno de Recepción y Procesamiento de las Hojas de Respuestas puesto que:

- Permite verificar la coherencia entre lo recibido – que es lo detallado en el formulario 1E -y lo que se procesa.
- Es la voz de la Regional, ahí la Regional indica qué envía.
- Es el punto de comparación, es la medida de control para el proceso de conteo de las hojas de respuesta.
- Es la guía que detecta si existe diferencia entre lo que la Regional dice que envió y lo que se cuenta que es lo recibido.
- Este formulario consolida todo lo que pasó en el flujo del proceso de devolución de los materiales (trabajados y sobrantes).
- Permite poner en alerta a todos los involucrados en el proceso en el caso de que se olvidara enviar algún material.

1.2.2 Entrega de Casos Especiales.

Formularios utilizados: Formulario de Incidencias
Formulario de Entrega de Casos Especiales 1F

El procedimiento de entrega de casos especiales desde los centros a la recepción de Pruebas Nacionales incluye:

a. El coordinador del centro deberá llenar el formulario de Incidencias (1 por sección), en el cual se detallarán los nombres de los estudiantes examinados en cuadernillos; además de los datos de la Regional, Distrito, Centro, Sección y Área.

Se introducirán los casos especiales en un sobre manila y se les grapará el formulario de incidencias en la parte exterior.

b. El técnico Regional de Pruebas Nacionales deberá llenar el formulario de Entrega de Casos Especiales 1F. El formulario original 1F deberá ser entregado por el Supervisor Nacional a la recepción de Pruebas Nacionales conjuntamente con los casos especiales.

- Los casos especiales se entregarán separados de las demás hojas de respuestas.
- En el formulario 1F se detallarán todos los casos especiales indicando la cantidad de sobres.
- En el caso de enviar algún documento a la Dirección General, Dirección Técnica, etc. indicarlo en el formulario en el renglón correspondiente.
- Al final del formulario se escribirá el nombre de:
  - Persona de la Regional que entrega.
  - Supervisor Nacional que recibe.
  - Persona de la sede central que recibe.

ANEXOS

1A-B

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario de Entrega de la ***Sede a la Regional***

REG.:_____*FECHA*_____*Convocatoria*_____

Cantidad de Cajas	Lengua Española	Matemática	Ciencias Sociales	Ciencias de la Naturaleza	Total Cajas
8vo.					
Adultos					
Total Cajas por área					
				Total General de Cajas	

Distrito	***01***		***02***		***03***		***04***		***05***		***06***		***07***		***08***		***09***	
	8vo.	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***	***8v0.***	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***	***8vo.***	***Adultos***
Lengua Española																		
Matemática																		
Ciencias Sociales																		
Ciencias de la Naturaleza																		
Total																		

Entregado por_____

Sede Pruebas

Recibido por:_____

Supervisor Nacional

Cédula_____

Entregado por_____

Supervisor Nacional

Recibido por:_____

Nombre y Cargo (Regional)

Cédula_____

Verificar la cantidad total de cajas recibidas antes de firmar.

Original: Sede Pruebas Copia 1: Regional

1A-M

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario de Entrega de la ***Sede a la Regional***

REG.:_____*FECHA*_____*Convocatoria*_____

Cantidad de Cajas	Lengua Española	Matemática	Ciencias Sociales	Ciencias de la Naturaleza	Total Cajas
General					
Técnico Profesional					
Total Cajas por área					
				Total General de Cajas	

Distrito	***01***		***02***		***03***		***04***		***05***		***06***		***07***		***08***		***09***	
	General	*Tec Prof.*	*General*	*Tec Prof.*	*General*	*Tec Prof*	*General*	*Tec Prof*	*General*	*Tec Prof*	*General*	*Tec Prof*	*General*	*Tec Prof*	*General*	*Tec Prof*	*General*	*Tec Prof*
Lengua Española																		
Matemática																		
Ciencias Sociales																		
Ciencias de la Naturaleza																		
Total Cajas																		

Entregado por_____

Sede Pruebas

Recibido por:_____

Supervisor Nacional

Cédula_____

Entregado por_____

Supervisor Nacional

Recibido por:_____

Nombre y Cargo (Regional)

Cédula_____

Verificar la cantidad total de cajas recibidas antes de firmar.

Original: Sede Pruebas Copia 1: Regional

1B -B

República Dominicana

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario Control Entrada-Devolución **Regional-Distrito**

REG._____ DIST._____ ASIGN._____FECHA_____Convocatoria_____

Grado	**Cuadernillos**		***Hojas Respuestas***			Cantidad CONVOCADOS	Total Estudiantes Presentes	Cantidad CASOS ESPECIALES
	#Caja Entregada	#Caja Devuelta	Cantidad devuelta					
			Caja ó Sobre	**Hojas Resp. Trabajadas**	Sobrante			
8vo.								
Adultos								
Total								

OBSERVACIONES_____

Entregado: _____

Recibido:_____

Distrito

Entregado: _____

Recibido: _____

Regional

Original: Regional
Copia: Distrito

1B -M

República Dominicana

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario Control Entrada-Devolución **Regional-Distrito**

REG._____ DIST._____ ASIGN._____FECHA_____Convocatoria_____

Grado	**Cuadernillos**		***Hojas Respuestas***			Cantidad CONVOCADOS	Total Estudiantes Presentes	Cantidad CASOS ESPECIALES
	#Caja Entregada	#Caja Devuelta	Cantidad devuelta					
			Caja ó Sobre	**Hojas Resp. Trabajadas**	Sobrante			
General								
Téc. Prof.								
Total								

OBSERVACIONES_____

Entregado: _____

Recibido:_____

Distrito

Entregado: _____

Recibido: _____

Regional

Original: Regional
Copia: Distrito

1C-B

República Dominicana

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario Entrada-Devolución **Distrito-Centro Sede**

Dist._____ Asignatura:_____FECHA_____ Convocatoria_____

Centro Sede/ Lugar de Aplicación	Modalidad		**Cuadernillos**			***Hojas Respuestas***					Total Convo-cados	Total de **Estudiantes Presentes**	Total Casos Espe-ciales
	8vo.	Adul-tos	Entrada **#Cajas**	#Sobres	#Cajas Devuel-tas	Entrada #Caja/ Sobre	Entrada Cantidad Entregada	Devolución #Caja ó Sobre	Devolución **Hoja Resp. TRABAJADA**	Devolución Sobrante			
Total													

OBSERVACIONES_____

_____

Entregado: _____ Entregado: _____

Recibido: _____ Recibido: _____

Original: **Sede Central**
Copia: Distrito

1C-M

República Dominicana

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario Entrada-Devolución **Distrito-Centro Sede**

Dist._____ Asignatura:_____FECHA_____ Convocatoria_____

Centro Sede/ Lugar de Aplicación	Modalidad		**Cuadernillos**			***Hojas Respuestas***					Total Convo-cados	Total de **Estudiantes Presentes**	Total Casos Espe-ciales
	Gen.	Tec. Prof.	Entrada **#Cajas**	Entrada #Sobres	#Cajas Devuel-tas	Entrada #Caja/ Sobre	Entrada Cantidad Entregada	Devolución #Caja ó Sobre	Devolución **Hoja Resp. TRABAJADA**	Devolución Sobrante			
Total													

OBSERVACIONES_____

_____

Entregado: _____ Entregado: _____

Recibido: _____ Recibido: _____

Original: **Sede Central**
Copia: Distrito

1 D-B

República Dominicana
Ministerio de Educación
Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación
Dirección de Pruebas Nacionales
Formulario Entrada-Devolución –**Coordinador Centro al Presidente del Jurado**

Centro-SEDE_____**Dist.**_____**Fecha:**_____
Nombre del Coordinador_____**Asignatura:**_____**Convocatoria**_____

	CENTROS	SECCIÓN 8vo.	SECCIÓN Adultos	Cant. **Cuadernillos** **Entrada**	Cant. **Cuadernillos** Devolución	Cantidad **Hojas de Respuestas** Entrada Cantidad	Devolución **TRABAJADA**	Devolución Sobrante	#Casos Espe-ciales	Presidente del Jurado (Nombre)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
	Total General									

Entregado:_____ Recibido:_____

1 D-M

República Dominicana
Ministerio de Educación
Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación
Dirección de Pruebas Nacionales
Formulario Entrada-Devolución –**Coordinador Centro al Presidente del Jurado**

Centro-SEDE_____**Dist.**_____**Fecha:**_____
Nombre del Coordinador_____**Asignatura:**_____**Convocatoria**_____

	CENTROS	SECCIÓN Gen.	SECCIÓN Téc. Prof.	Cant. **Cuadernillos** **Entrada**	Cant. **Cuadernillos** Devolución	Cantidad **Hojas de Respuestas** Entrada Cantidad	Devolución **TRABAJADA**	Devolución Sobrante	#Casos Espe-ciales	Presidente del Jurado (Nombre)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
	Total General									

Entregado:_____ Recibido:_____

1 E-B

República Dominicana

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario Devolución ***Regional al Supervisor Nacional***

REG._____Asignatura_____Fecha_____Convocatoria_____

8vo.

DIST.	Hojas Respuestas Trabajadas		Cantidad **Sobrante** Hoja respuesta	Cantidad Convo-cados	Total Estudiantes Presentes	Total Casos Especiales	Cantidad Cajas con cuadernillos
	Total Cajas	Total Sobres					
Total							

Adultos

DIST.	Hojas respuestas Utilizadas		Cantidad **Sobrante** Hoja respuesta	Cantidad Convo-cados	Total Estudiantes Presentes	Total Casos Especiales	Cantidad Cajas con cuadernillos
	Total Cajas	Total Sobres					
Total							

OBSERVACIONES_____

_____

ENTREGADO POR: _____
Regional

RECIBIDO POR: _____
Supervisor Nacional

ENTREGADO POR: _____
Supervisor Nacional

RECIBIDO POR: _____
Sede de Pruebas

Original: Sede
Copia 1: Regional

1 E-M

República Dominicana

Ministerio de Educación

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación

Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario Devolución ***Regional al Supervisor Nacional***

REG._____Asignatura_____Fecha_____Convocatoria_____

General

DIST.	Hojas Respuestas Trabajadas		Cantidad **Sobrante** Hoja respuesta	Cantidad Convo-cados	Total Estudiantes Presentes	Total Casos Especiales	Cantidad Cajas con cuadernillos
	Total Cajas	Total Sobres					
Total							

Técnico Profesional

DIST.	Hojas respuestas Utilizadas		Cantidad **Sobrante** Hoja respuesta	Cantidad Convo-cados	Total Estudiantes Presentes	Total Casos Especiales	Cantidad Cajas con cuadernillos
	Total Cajas	Total Sobres					
Total							

OBSERVACIONES_____

_____

ENTREGADO POR: _____
Regional

RECIBIDO POR: _____
Supervisor Nacional

ENTREGADO POR: _____
Supervisor Nacional

RECIBIDO POR: _____
Sede de Pruebas

Original: Sede
Copia 1: Regional

Ministerio de Educación
REPUBLICA DOMINICANA

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación
Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario de Entrega de CASOS ESPECIALES 1F

REG.:_____ Área: ☐ Leng. Esp. ☐ Mat. ☐ Soc. ☐ Nat.

Conv.:_____ Fecha:_____ Nivel: ☐ 8vo. ☐ Adultos ☐ Gen. ☐ Técn. Prof.

DIST.	Cantidad Sobres	Cantidad Cuadernillos	Cantidad Hojas de Resp.	Cantidad Cért. Médico	Otros
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
TOTAL:					

Otros documentos para entregar a: ☐ Dir. General_____

☐ Dir. Técnica _____

☐ Otros _____

Observaciones: _____

_____

Nombre de quién entrega (Regional):_____

Nombre de quién recibe (Supervisor Nacional):_____

Nombre de quién recibe (Sede Central):_____

República Dominicana
Ministerio de Educación

Asignatura
Nivel o Modalidad

Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación
Dirección de Pruebas Nacionales

Formulario de Control de Proceso de Aplicación

Centro Educativo: _____
Código: _____
Sección: _____
Cantidad de estudiantes presentes: ___

Centro Sede: _____
Dirección Regional: _____
Distrito Educativo: _____

Marcar cantidad de materiales recibidos:
Caja o sobre cerrado en buen estado: __ Si: ☐ No: ☐
Cuadernillos del Área a Evaluar: ____
Hojas de Respuestas: ____
Lista de estudiantes: ___
Sticker o etiqueta de pegar: ____

Nombres del Jurado:

Presidente: _____

Secretario/a: _____

Representante Padres/madres: _____

LISTA DE ESTUDIANTES

ASIS. =Marcar una P si el estudiante está presente y una X si está ausente

	ASIS	FORMA	SUSPENDIDA		ASIS	FORMA	SUSPENDIDA
1. _____	☐		☐	18. _____	☐		☐
2. _____	☐		☐	19. _____	☐		☐
3. _____	☐		☐	20. _____	☐		☐
4. _____	☐		☐	21. _____	☐		☐
5. _____	☐		☐	22. _____	☐		☐
6. _____	☐		☐	23. _____	☐		☐
7. _____	☐		☐	24. _____	☐		☐
8. _____	☐		☐	25. _____	☐		☐
9. _____	☐		☐	26. _____	☐		☐
10._____	☐		☐	27. _____	☐		☐
11._____	☐		☐	28. _____	☐		☐
12._____	☐		☐	29. _____	☐		☐
13._____	☐		☐	30. _____	☐		☐
14._____	☐		☐	31. _____	☐		☐
15._____	☐		☐	32. _____	☐		☐
16._____	☐		☐	33. _____	☐		☐
17._____	☐		☐				

COMENTARIOS:

Ministerio de Educación
Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad de la Educación
Dirección de Pruebas Nacionales

FORMULARIO DE INCIDENCIA

Regional: _____Distrito Educativo: _____
Centro Sede: _____Grado:_____
Centro Educativo: _____ Nivel/Modalidad: _____
Asignatura: _____ Sección: _____ Fecha: _____

A. Existieron problemas con los cuadernillos de prueba.
1. Error de impresión 2. Páginas omitidas 3. Error en la cantidad recibida

B. Existieron problemas con las hojas de respuestas. 1. Cantidad incompleta 2. Rotas

C. Existieron problemas con las condiciones de evaluación.
1. Cuestiones considerables del lugar de aplicación:
a) Mucho ruido que limitaba la concentración b) Interrupciones
2. Cuestiones considerables de disciplina: a) Uso de Celulares b) Copia
3. Situaciones presentadas por estudiantes: a) Enfermedad b) Malestar repentino

D. Nombre de estudiante(s):_____
_____
_____
_____

E. Descripción de lo sucedido:
_____
_____
_____
_____
_____

Autorizado por: _____ Coordinador del Centro: _____

FUNDACIÓN INICIA

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Organización de Estados Iberoamericanos
Para la Educación la Ciencia y la Cultura