

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ABIERTA

Instructivo sobre la aplicación de las pruebas para el delegado de aula y tutor de apoyos educativos con diferentes énfasis. En el contexto de la Pandemia por COVID 19

Este documento tiene como finalidad complementar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud, las cuales son de acatamiento obligatorio en el contexto de aplicación de las Pruebas Nacionales que aplica la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Es de acatamiento velar para que antes, durante y al finalizar la aplicación de las pruebas, se hagan cumplir los protocolos establecidos en cuanto al lavado de manos, guardar el distanciamiento social, uso de alcohol en gel, uso de mascarilla y la forma correcta de estornudar, entre otros aspectos. Se aclara que el dispositivo obligatorio será la mascarilla, la careta se podrá utilizar (como protección extra) siempre y cuando la persona ya esté utilizando la mascarilla; es decir, **la careta no sustituirá la mascarilla.**

Por lo tanto, se solicita a los delegados de aula, delegados ejecutivos, personal del centro educativo y otros involucrados en el proceso de aplicación de pruebas nacionales, respetar las disposiciones contenidas en este documento.

Recuerde que, de encontrarse incapacitado, en periodo de licencia, es sujeto de orden sanitaria por nexo o tiene síntomas de COVID-19, NO PODRÁ LABORAR EN LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA EDUCACIÓN ABIERTA.

Notas importantes:

- Usar obligatoriamente la mascarilla al llegar a la sede de aplicación; asimismo en todo momento cuando permanezca en el aula asignada para aplicar la prueba o en cualquier lugar al interior de la sede. Por directriz del Ministerio de Salud, el uso de careta es opcional, siempre y cuando porte la mascarilla.
- Cumplir con el protocolo de aplicación de pruebas aprobado por el Ministerio de Salud.
- El primer día que se presente a la sede, deberá confirmar su horario de aplicación con el delegado ejecutivo. **Si tiene algún inconveniente que le impida cumplir con el nombramiento asignado, comuníquelo inmediatamente al delegado ejecutivo.**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 2

El proceso de aplicación de las pruebas de estos programas se realizará de la siguiente manera:

A. DIRECTRICES

1. Usted debe presentarse a la sede designada a las 7:00 a. m. o a las 12:00 p. m., según el horario de su nombramiento.
2. Para todas las pruebas recuerde firmar la asistencia, debe anotar la hora en la que se presentó a la sede (hora de entrada) y la hora en que sale de la sede (hora de salida).
3. Usted deberá contar con los siguientes instrumentos: tijeras, corrector, bolígrafo con tinta azul o negra, marcador para pizarra acrílica, material para numerar los pupitres, desinfectante y toallas para limpiar los pupitres del aula a su cargo.
4. El delegado ejecutivo realizará una reunión en un lugar apto donde se mantenga el distanciamiento de 1 metro o más si es posible, entre los delegados, para dar las instrucciones administrativas. Todas las observaciones que haga el delegado ejecutivo son de acatamiento obligatorio para los delegados de aula y tutores de apoyo con diferentes énfasis.
5. El delegado ejecutivo le hará entrega de un paquete de pruebas, las hojas para respuestas, las actas de asistencia y en caso de aplicar pruebas con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), las actas de salida y el informe con los respectivos apoyos que deben aplicarse a cada postulante. Realice una revisión del material y de encontrar alguna anomalía o de tener dudas, comuníquelo al delegado ejecutivo.

B. ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

6. Organización del recinto de aplicación

Ordenar el aula o el recinto de aplicación y respetar la distancia mínima de 1 metro entre cada pupitre. Según el orden del padrón de pared, debe adecuar la distribución de los pupitres de acuerdo a las dimensiones del aula y de forma que favorezca el distanciamiento recomendado. El máximo de postulantes se determina por las condiciones indicadas, donde se respete 1 metro entre uno y otros postulantes sin superar los 25.

La organización del espacio de aula debe adecuarse según las dimensiones del recinto.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 3

Se sugiere el siguiente ejemplo:







7. Todas las personas involucradas en la aplicación de las pruebas nacionales, así como los postulantes que se presenten a la prueba deberán cumplir con el protocolo de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y usar otras formas de saludar (sin contacto corporal). Además, deberán de hacer uso en todo momento de la mascarilla, según el protocolo respectivo del Ministerio de Salud.
8. Solo deberá ingresar a la sede el postulante, **no se permitirá el ingreso a los acompañantes.**
9. Toda persona postulante debe portar los instrumentos necesarios para la realización de las pruebas (lapiceros, corrector líquido, lápiz, tajador, calculadora, o algún producto de apoyo para el postulante con discapacidad, entre otros) ya que durante la aplicación **no se permitirá el préstamo de instrumentos entre estudiantes en ningún momento.**
10. Anote en la pizarra los siguientes datos:
 - Fecha
 - Nombre de la sede
 - Asignatura
 - Número de aula
 - Dirección regional de educación
 - Nombre del delegado de aula
 - Hora de inicio, aviso y finalización de la prueba
 - Ubicación y llenado del círculo según programa correspondiente

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 4

PROGRAMAS

BXM <input type="radio"/>	III CICLO <input type="radio"/>	NATURALIZACIÓN <input type="radio"/>
I Y II CICLO <input type="radio"/>	BACH. A DISTANCIA <input type="radio"/>	

- Forma correcta de llenar los círculos de la hoja para respuesta:    
No No No SI
- Forma en que se deben realizar las correcciones:
Si hay correcciones, el postulante debe usar corrector líquido blanco, e indicar en el apartado de observaciones de la hoja para respuestas: **1=B**, firma del postulante.
- Apagar teléfonos celulares, aparatos reproductores de música o cualquier artefacto electrónico que cause interferencia en el ambiente de la prueba.
- **No está permitido portar durante el desarrollo de la prueba:**
 - Uso de marcadores tipo resaltadores.
 - Uso de reloj inteligente (el postulante debe guardarlo)
 - Gorras, sombreros,
 - Audífonos
 - Lentes oscuros
 - Hojas adicionales o material didáctico no autorizado (libros, cuadernos, entre otros)
- Los apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) que se les aplicarán a los postulantes. Ver instrucción en el punto 62, ver al final de la revisión cual es el número asignado.
- El delegado de aula y el tutor de apoyo no están autorizados para aclarar dudas sobre la materia evaluada.
- El total de ítems de la prueba.
- Revisar que los ítems estén completos y legibles.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 5

Ingreso de los postulantes a la sede

Nota: No debe pegar los padrones de aula en las afueras de la sede, para evitar aglomeraciones de postulantes.

11. Los padrones con el listado de los postulantes están publicados en sitio web http://www.portaldgec.mep.go.cr/consulta_ea. **Los padrones deben ser consultados por los postulantes con anterioridad y según asignatura, a fin de que conozcan la sede y el número de aula en la cual deben realizar la prueba.**
12. Al llegar a la sede, el postulante, con supervisión del encargado del portón: **a)** hará una sola fila con una distancia de 1 metro entre cada persona, a fin de que a la entrada no se propicie la aglomeración de personas; **b)** debe portar desde el ingreso a la sede la mascarilla y mantenerla colocada durante todo el proceso de la aplicación y en todo momento que se encuentre en la sede.
Con la guía de los funcionarios encargados de la sede, igualmente guardando la distancia respectiva, los postulantes deben dirigirse al recinto de aplicación donde será recibido por la persona delegada de aula y/o tutor.
13. Pídale al postulante que ubique el número que se le asignó en el padrón, y que dentro del aula se siente en el pupitre con el mismo numeral.
14. Los postulantes deben presentarle el documento de identificación al delegado de aula, el cual debe verificar que se trate de la misma persona que se esta presentando a realizar la prueba, el postulante debe colocar sobre el pupitre en un lugar visible el documento de identificación durante todo el proceso de aplicación, **no debe tocar la identificación de los postulantes.**

IMPORTANTE: En caso de que un postulante se presente a su aula y no aparezca en el padrón, no porte el documento de identificación o se presente otra situación irregular, debe enviarlo con el delegado ejecutivo. No deben aceptar certificados de nacimiento, carnés de colegios, proyectos públicos, institutos privados, de asegurado de la CCSS, tarjetas de crédito o débito ni identificación laboral.

15. Para ingresar a realizar la prueba, son válidos cualesquiera de los siguientes documentos:
 - 15.1. Los costarricenses mayores de 18 años de edad se identificarán con la cédula de identidad, licencia de conducir, pasaporte.
 - 15.2. Los postulantes menores de edad se identificarán con la tarjeta de identidad para costarricenses mayores de 12 y menores de 18 años, expedida por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 6

- 15.3. Los postulantes extranjeros podrán aportar cualquiera de los siguientes documentos: pasaporte, documento de identificación de personas extranjeras emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería (**DIMEX**).

Tipos de DIMEX

Residente Permanente Libre Condición	Categoría Especial Trabajador temporal (permiso laboral)	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado
Estudiante No autorizado a laborar	Carné Provisional Solicitante de Refugio	Población Indígena Trabajador Transfronterizo
Categoría Especial Condición restringida	Carné Provisional Refugio (Permiso Laboral)	Población Indígena Trabajador temporal
Residente Permanente Puede laborar	Carné consular	Población Indígena Estudiante transfronterizo

16. El postulante debe firmar el acta de asistencia hasta que finalice la prueba.

C. INICIO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

17. Una vez ubicados los postulantes dentro del aula, entréguelos uno a uno la hoja para respuestas y el cuadernillo de la prueba, llamándolos por sus apellidos.
18. Cuando los postulantes tengan la hoja para respuestas, solicíteles revisar que la información anotada corresponda a sus datos personales, de existir algún error, pídeles que lo anoten en el apartado de observaciones. Al finalizar la prueba, usted deberá realizar esa misma corrección, con bolígrafo con tinta azul o negra en el acta de asistencia de la siguiente manera:

Gómez Briceño Mariana 1-432-**251**

González 215

IMPORTANTE: La información del código de barras no se tacha ni se corrige.

19. Repase las indicaciones a los postulantes que previamente anotó en la pizarra (punto N° 10). Indíqueles que las instrucciones que se encuentran dentro de la prueba deben leerlas y acatarlas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 7

20. Solicite a los postulantes verificar que al cuadernillo de examen no le falten hojas, o tenga hojas manchadas, repetidas o rotas que imposibiliten contestar los ítems. Sustituya el cuadernillo de ser necesario.
21. Indíquele al postulante que el folleto de la prueba deberá permanecer doblado mientras lo esté resolviendo, con excepción de la prueba de idioma extranjero y matemáticas.
22. Si tiene a cargo postulantes que realizan la prueba con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), infórmeles cuáles son los que tienen autorizados, y de existir alguna objeción por parte del postulante comuníquelo de inmediato al delegado ejecutivo.
23. Indicar a los postulantes que, al terminar la prueba de Español (composición y ortografía), deberá escribir su nombre completo inmediatamente después del punto final del escrito.
24. Debe comunicar a los postulantes que, en la prueba de composición y ortografía, exactamente en el espacio para calificar el escrito definitivo, está prohibido que dejen renglón o renglones completamente en blanco entre párrafos, sin embargo, si los postulantes transgreden dicha disposición, le corresponderá al delegado aplicador (al final cuando le recibe al postulante), trazar rayas en el renglón o los renglones con las características mencionadas.

IMPORTANTE: Si por alguna razón, la hoja para respuestas de un postulante no se encontrara en el grupo que se le entregó o bien durante el transcurso de la prueba, la deteriora o por error se le entrega la de otra persona, llame al delegado ejecutivo o al asistente, pídale una hoja para respuestas adicional y proceda a dar las indicaciones del llenado correspondiente. Cuando el postulante haya concluido y haga entrega de la hoja para respuestas, deberá firmar el acta de asistencia y usted escribirá y firmará en ella una nota que indique que a ese postulante se le hizo entrega de una hoja para respuestas adicional y las razones correspondientes. Cuando haga entrega de las hojas para respuestas al delegado ejecutivo o a su asistente, esta hoja deberá ubicarse al final del paquete.

25. Si la hoja para respuestas del postulante corresponde a Aula 0, deberá utilizar el acta de asistencia que se le entregó con el paquete de pruebas, en caso de no existir dicha acta, deberá utilizar una adicional para la firma de asistencia.
26. Comunicarles a los postulantes que cuentan con tres horas para resolver la prueba (los que tienen aprobados apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) cuentan con cuatro horas). En la asignatura de Español, (gramática y literatura, así como composición y ortografía) todos los postulantes contarán con cuatro horas para resolver las dos partes de la prueba. Recordar que es al postulante quien le corresponderá decidir el orden que deberá seguir para resolver ambas partes de la prueba.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 8

D. DURANTE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.

27. Cuando dé comienzo a la prueba, anote en la pizarra e indique al postulante la hora de inicio, de aviso y finalización de esta.

El tiempo de duración de las instrucciones no debe exceder los 15 minutos.

Ejemplos:

Hora de inicio:	8:45 a. m.
Aviso:	11:15 a. m.
Hora de finalización:	11:45 a. m.

Hora de inicio:	1:15 p. m.
Aviso:	3:45 p. m.
Hora de finalización:	4:15 p. m.

Recuerde que la hora de inicio registrará a partir del momento en que usted termine de dar las indicaciones y la hora de finalización cuando hayan transcurrido tres horas exactas; excepto para los postulantes que tengan autorizados apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) de una hora adicional y para la prueba de Español (novenio y bachillerato), en la que todos los postulantes dispondrán de cuatro horas. Recuerde que no debe comenzar a dar las indicaciones de la prueba antes de la hora oficial establecida.

28. Para la prueba de Español (composición y ortografía y gramática y literatura) se deben entregar los dos cuadernillos desde el inicio. **Nadie está autorizado para solicitar, ni siquiera sugerir, con cuál cuadernillo se debe empezar a trabajar; esta es una decisión de cada postulante.**

29. El delegado de aula durante la prueba no debe interrumpir a los postulantes con ningún comentario, ni utilizar el celular, leer periódicos, revistas o comer durante el tiempo de cuido.

En el espacio para las observaciones de la hoja para respuestas el postulante deberá especificar todos los cambios de respuestas realizados en dicha hoja. Por ejemplo, para el ítem n° 3 el postulante había llenado el círculo correspondiente a la opción **C**, luego decide que esa no es la respuesta correcta, la borra y marca la opción **B**. Esa variación deberá indicarla el propio postulante y firmarla [3=B]. De ser el delegado quien decida hacer uso del espacio citado con el fin de indicar algún aspecto que estime necesario, deberá respaldarlo con su firma.

30. Si algún ítem, según un postulante, no tiene respuesta, este podrá dejar en blanco el círculo respectivo y hacer la aclaración correspondiente en el espacio para observaciones y firmarla.
31. Transcurridos los primeros 30 minutos posteriores al inicio oficial de la aplicación, anote en el acta de asistencia la “sigla” **NSP** en el espacio para la firma de aquellos postulantes que, hasta ese momento, no se hubiesen presentado a realizar la prueba; esto lo debe hacer con bolígrafo azul o negro.
32. Los encargados de la sede pasarán retirando el material sobrante media hora después de iniciada la aplicación de la prueba.
33. Los encargados de la sede pasarán retirando el material sobrante media hora después de iniciada la aplicación de la prueba.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 9

34. Complete en el acta de asistencia la cantidad de postulantes presentes y ausentes (NSP).
NO SE DEBE TOTALIZAR EN LA SEGUNDA HOJA.
35. Las pruebas de **composición y ortografía**, deben entregarse empacadas en orden alfabético, en su respectivo sobre; es decir, en el mismo sobre en el que fueron entregadas. Además, en este debe aparecer de manera exacta y visible la cantidad de pruebas aplicadas y las no aplicadas (NSP).
36. La(s) puerta(s) del aula debe permanecer abierta durante la aplicación de la prueba.
37. El delegado de aula deberá recorrer constantemente el aula del grupo que está cuidando, con el fin de evitar la copia durante la prueba.
38. De presentarse alguna sospecha de fraude durante la aplicación de la prueba, el delegado de aula deberá retirar la documentación relacionada con el hecho y llamar al delegado ejecutivo para valorar la situación y de ameritarlo, se hará la anulación de la prueba mediante el acta respectiva, a la que se le deberá agregar la prueba documental o testimonial del caso.
39. Si algún postulante necesita ir al servicio sanitario debe dejar le teléfono y el folleto de la prueba cerrado en el pupitre y deberá ser acompañado por el asistente o por el conserje.
40. De presentarse alguna emergencia, el delegado de aula puede ser sustituido por el delegado ejecutivo o por el asistente de la sede.

E. AULA ADICIONAL

IMPORTANTE: En la medida de lo posible utilice hojas para respuesta en blanco para los postulantes que aplican pruebas en condición de adicionales, solamente en casos de emergencia, podrá utilizar hojas de respuesta sobrantes y para ello deberá tachar el código de barras y los datos del postulante que no se presentó.

41. Si le correspondiera atender a postulantes que no aparecieron inscritos en el padrón, debe indicarles que anoten sus datos personales al frente de la hoja adicional para respuestas: nombre y dos apellidos, número de cédula, asignatura, nivel (sétimo, octavo y noveno), tipo de prueba (Bachillerato o Comprensiva, **ordinaria o específica**) nombre del programa y nombre de la sede, así como la convocatoria (ilustración 1), además de los que se le solicitan en el reverso de esta. Numere las hojas adicionales en el orden correspondiente.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 10

Ilustración 1

#1

Nombre del estudiante:

Cédula del estudiante:

Liceo donde aplica la prueba:

Prueba de admisión 2021

ADICIONAL

TIPO DE PRUEBA ORDINARIA O ESPECIFICA

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

OBSERVACIONES: LA RESPUESTA #6 = C. LA RESPUESTA
#42 = D

Únicamente los postulantes adicionales con **cédula de identidad costarricense** deberán llenar los círculos del apartado de identificación de la hoja para respuestas adicional (ilustración 2)

Ilustración 2

La siguiente información se llena solamente en casos específicos

IDENTIFICACIÓN																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	0	4	3	2	0	2	1	5								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5

TIEMPO	
2	15
0	1
2	3
4	5

42. Si tiene postulantes adicionales que realizan pruebas distintas, deberá ubicarlos en filas diferentes según tipo de prueba, lo que le facilitará su labor dentro del aula. Además, deberá llenar un acta de asistencia adicional para cada tipo de prueba. En caso de tener postulantes con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), también deberá llenar el acta de salida.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 11

IMPORTANTE: El acta del aula adicional debe llenarla el delegado de aula y ser firmada por el postulante al concluir la prueba.

43. Si existieran casos de postulantes adicionales que requieran apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), el aplicador deberá indicar en el acta y en la hoja para respuestas el tipo de prueba aplicada: prueba específica u ordinaria.
44. En los casos de postulantes adicionales que no cuenten con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), estos deberán indicar en el acta de asistencia adicional y debajo de su nombre, la siguiente nota:

“No tengo autorizado ningún apoyo educativo (de acceso y curriculares no significativos)”

Debe firmar ambos renglones: el de la asistencia y el de la nota anterior

45. Si un postulante tenía autorizados apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) y renuncia a estos, él deberá anotar y firmar en el acta de asistencia adicional, que renuncia a los apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos). El delegado ejecutivo será el responsable de ubicarlo donde corresponda.

F. USO DE LA CALCULADORA

✓ Programa de Tercer Ciclo

MATEMÁTICA (niveles octavo y noveno):

Se autoriza el uso de la calculadora básica, No científica, No programable.

En matemática nivel de séptimo no se permite el uso de la calculadora.

CIENCIAS (niveles séptimo, octavo y noveno)

Se autoriza el uso de la calculadora científica no programable.

✓ Bachillerato por Madurez Suficiente y Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)

Se autoriza el uso de la calculadora científica, no programable en las siguientes asignaturas:

- **Matemática**
- **Química**
- **Física**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 12

Los postulantes solo podrán utilizar una calculadora durante el tiempo de la prueba. Las calculadoras no podrán ser prestadas ni siquiera al terminar la prueba.

G. FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA

46. Los postulantes podrán entregar la prueba transcurridos 30 minutos como mínimo a partir del ingreso oficial a la aplicación (no antes); es decir, 9:00 a.m. o 1:30 p.m. respectivamente.
47. Deben colocar un pupitre al lado de su escritorio a una distancia de 1 metro para que el postulante que finalice la prueba se siente mientras es atendido por el delegado de aula. Deberá atender en forma individual a cada postulante que concluya la prueba. Aquellos que hayan finalizado, deberán esperar el turno sentados en su pupitre hasta que se le indique.
48. Revisar que el postulante haya llenado debidamente la hoja para respuestas y verificar que contenga las observaciones y firmas pertinentes.
49. Corroborar que no haya doble círculo lleno en la hoja para respuestas, que las correcciones realizadas en las respuestas (los círculos), correspondan a lo anotado en el apartado de observaciones y que los postulantes hayan llenado todos los datos personales y administrativos que correspondan en el reverso de la hoja para respuestas.
50. Verificar que el postulante que cuenta con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) haya anotado y firmado que se le informaron y aplicaron los apoyos autorizados.
51. Si un postulante opta por dejar en blanco toda la hoja para respuestas, deberá colocar por escrito esta decisión en el espacio de observaciones y firmarla. Asimismo, el delegado de aula deberá anotar al pie del acta de asistencia dicha observación y firmarla.
52. Si un postulante por falta de tiempo no terminó de completar la hoja para respuestas, deberá colocar por escrito en el espacio de observaciones que por falta de tiempo no contestó los ítems _____ y firmar. Asimismo, el delegado de aula deberá anotar al pie del acta de asistencia dicha observación y firmarla.
53. Recuerde anotar el tiempo que el postulante requirió para resolver su prueba. Esto el delegado lo debe realizar en el espacio destinado para ello en la hoja para respuestas. De ser necesario el tiempo debe redondearse al número inmediato superior.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 13

TIEMPO	
USO DEL DELEGADO	2 13
	0: 00
	1: ●
	● 30
	3: 45
	4: ●

54. Cada vez que un postulante termina su prueba, inmediatamente se le debe entregar el folleto para que se retire de la sede. El delegado de aula deberá firmar en la parte que le corresponde y deberá verificar que la carátula se encuentre debidamente completa con los datos del postulante que realizó la prueba. **NUNCA FIRME UN FOLLETO EN BLANCO.**
55. **Del cuadernillo de composición y ortografía, se le entregará al postulante la colilla inferior de la carátula,** deberá verificar que esta se encuentre debidamente completa con los datos del postulante que realizó la prueba. **NUNCA FIRME UNA CARÁTULA EN BLANCO.**
56. Si transcurrido el tiempo de aplicación de la prueba aún se encuentran en el aula uno o más postulantes, indíqueles que coloquen la hoja para respuestas dentro del cuadernillo y proceda a retirarlos simultáneamente. Para revisar las hojas para respuestas de estos postulantes, llámelos uno a uno y proceda según se indicó en el apartado G.
57. Conforme cada postulante vaya finalizando de resolver su prueba, deberá firmar los documentos requeridos con su propio bolígrafo y sin excepciones debe abandonar tanto el recinto como la sede de aplicación.

H. DESPUÉS DE APLICADA LA PRUEBA

58. Una vez que todos los postulantes hayan entregado el material y se encuentre solo en el aula deberá:
 - a) Ordenar la documentación alfabéticamente (utilice la numeración del acta de asistencia, esto le facilitará la tarea).
 - b) Firmar el acta de asistencia y el acta de salida en el caso de tener postulantes que requirieron apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos).
 - c) Dirigirse al lugar donde el delegado ejecutivo le indicó que se haría la revisión del material.
 - d) Si un postulante no firmó el acta de asistencia anote en el espacio correspondiente la palabra **presente** y haga una nota al pie del acta que indique esta situación y firme al lado. No firme usted en el espacio del postulante. Si tampoco firmó el acta de salida, anote el nombre del postulante, la hora en que se retiró de la prueba y describa la situación al pie del acta.

I. REVISIÓN DEL MATERIAL

59. Entregue las hojas para respuestas y actas al delegado ejecutivo o al asistente.
60. En la asignatura de Español deberá empacar los folletos de composición y ortografía en el sobre que indique **composición y ortografía**. Las hojas para respuestas y actas las deberá empacarlas en un sobre en buen estado.

J. TUTORES DE APOYO EDUCATIVOS CON DIFERENTES ÉNFASIS O DELEGADOS DE AULA QUE APLICAN PRUEBAS CON APOYOS EDUCATIVOS (DE ACCESO CURRICULARES NO SIGNIFICATIVOS).

61. Los tutores de apoyo con diferentes énfasis o delegados de aula, deberán seguir las instrucciones antes expuestas.
62. Además, deberán escribir en la pizarra los apoyos que aplicarán y en el caso de que los postulantes tengan autorizado adecuaciones específicas tales como: periodos de descanso, uso del diccionario, transcribir respuestas, ubicar en planta baja, considerar 150 palabras o 200 palabras como mínimo, deben escribir los datos (apellidos y nombre) de los postulantes, a los que se les otorgará determinado apoyo, e informárselos verbalmente a los postulantes.

Ejemplo

- ✓ Una hora adicional
- ✓ Uso de diccionario no enciclopédico (indicar el nombre, apellido del postulante que tienen autorizados estos apoyos)
- Considerar 200 palabras en la composición y ortografía para los programas de bachillerato y 150 para los de III Ciclo y Naturalización. (indicar el nombre y apellidos de los postulantes que tienen autorizados estos apoyos)
- Prueba específica (en el caso de los postulantes que se les autorizó). Esto se anota si el delegado de aula o tutor también debió aplicar pruebas ordinarias.
- Periodos de descanso (indicar el nombre y apellidos de los postulantes que tienen autorizados estos apoyos)
- Omisión de la caligrafía

Nombre y apellidos de los postulantes

- ✓ Transcribir respuestas a la hoja lectora.
Nombre y apellidos de los postulantes
- ✓ Ubicar en planta baja.
Nombre y apellidos de los postulantes

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 15

- 63.** Los tutores de apoyo con diferentes énfasis o delegados de aula **están obligados** a transcribirles las respuestas a la “hoja lectora”, a los postulantes que necesitan pruebas ampliadas, braille o tengan discapacidad motora en miembros superiores u otros casos que se les especifique; por tanto, el postulante, tutor o delegado de aula (según sea el caso) debe escribir cualquiera de las notas siguientes:
- a)** Cuando el postulante y el tutor verifican que las respuestas transcritas a la “hoja lectora” por este son idénticas a las que el postulante marcó en el cuadernillo de examen: Las respuestas transcritas por el tutor o delegado de aula a la “hoja lectora” son idénticas a las que marqué en el folleto de examen». **Firma del postulante**
- b)** Cuando el tutor o delegado de aula, transcribió las respuestas a la “hoja lectora” pero por falta de tiempo el postulante no pudo verificarlas: Las respuestas que marcó el postulante en el folleto de examen las transcribí en forma idéntica a la hoja para respuestas». **Firma del tutor o el delegado de aula**
Me hago responsable de la transcripción de mis respuestas a la hoja lectora, a pesar de que me informaron tener autorizada la transcripción de estas». **Firma del postulante**
- 64.** Si en composición y ortografía el postulante cuenta con el apoyo educativo de omisión de caligrafía o menos cantidad de palabras, el delegado de aula o tutor deberá anotar y firmar con lapicero en la parte superior de la primera página del folleto de composición en el “espacio para calificar”: **“omisión de caligrafía”** o **considerar _____ palabras como mínimo,** ²² **En la hoja para respuesta, el postulante debe anotar y firmar que se le indicó que tenía autorizado, considerar _____ palabras como mínimo u omitir la calificación de la caligrafía.**
- 65.** Es indispensable que el postulante anote y firme en la parte de observaciones de la hoja para respuestas, que se le informó y aplicó la adecuación de períodos de descanso, uso del diccionario, pasar respuesta, ubicación en planta baja o aula accesible uso de diccionario sinónimos y omisión de la caligrafía y cuando el postulante realizó la prueba en condición de adicional, se reporta el tipo de prueba (en este espacio no se debe informar la hora adicional).
- 66.** En las hojas para respuestas de los postulantes que tienen autorizados apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) aparecerán respectivamente los siguientes códigos: **PD** (períodos de descanso), **UD** (uso del diccionario No enciclopédico de la lengua española), **UDS** (uso del diccionario de sinónimos y antónimos No enciclopédico de la lengua española), **OC** (omisión de la calificación de la caligrafía), **PR** (pasar respuestas) **UPB** (ubicar en planta baja).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 16

Ejemplo:



Estos códigos aparecerán en las hojas para respuestas de los postulantes con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) mencionados para que:

1. En el momento que el delegado ejecutivo entregue las actas y las hojas para respuestas a los tutores de apoyo con diferentes énfasis, estos revisen y anoten (con lápiz) en el acta de asistencia a la par de cada nombre, las siglas **PD, UD, UDS, OC, PR o UPB** según corresponda.
2. Recuerde que en esas hojas para respuestas los postulantes deberán consignar de su puño y letra (en el espacio para observaciones), que han sido comunicados sobre los apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) que se les va a aplicar.

Las hojas para respuestas que presenten las siglas anteriores, deberán ser entregadas, al postulante, hasta que el delegado de aula o tutor haya anotado en el acta y en la pizarra los apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) establecidos en dicha hoja para respuestas.

En la pizarra y en el apartado de observaciones de la hoja para respuestas, está **PROHIBIDO** anotar las siglas; deberá escribir toda la frase según corresponda: periodos de descanso, uso del diccionario, etc.

K. REPROGRAMACIÓN DE PRUEBAS

67. Solamente se reprogramarán pruebas en caso de errores administrativos, los cuales serán valorados por la coordinadora del programa y autorizados por el director de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 17

L. ASPECTOS EN LOS QUE SE CALIFICA AL DELEGADO DE AULA Y TUTORES DE APOYOS CON DIFERENTES ÉNFASIS:

68. Usted será calificado en los siguientes rubros:

- ✓ Puntualidad: se presenta a la sede una hora antes del inicio de la prueba y se retira hasta después de la revisión de los documentos bajo su responsabilidad.
- ✓ Presentación: se viste con decoro y formalidad.
- ✓ Acatamiento: cumple con las directrices establecidas en el instructivo y con las disposiciones dadas por el delegado ejecutivo.
- ✓ Vigilancia: mantiene una actitud de alerta y atención debida durante la aplicación de las pruebas, tanto en el aula como en su entorno.
- ✓ Revisión: entrega los materiales (actas, folletos y hojas para respuestas) debidamente llenos.

El informe de su labor será tomado en cuenta para los próximos nombramientos.

Si durante la aplicación de la prueba se presentaran situaciones no contempladas en este documento, remítase al delegado ejecutivo.

M. LOS DELEGADOS DE AULA Y TUTORES DE APOYOS CON DIFERENTES ÉNFASIS OBLIGATORIAMENTE DEBE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL DELGADO EJECUTIVO:

El último día de la aplicación deberá completar la evaluación, es uno de los deberes como delegado aplicador y requisito para generar el pago correspondiente por el servicio prestado.

Ningún delegado de aula esta exonerado de realizar la evaluación del desempeño del delegado ejecutivo, aunque haya sido nombrado vía telefónica o a través del sistema de nombramientos MEP-DGEC.

Debe seguir los siguientes pasos:

1. Siempre debe registrarse en cada una de las convocatorias que ha sido nombrado.
2. Realizar la evaluación una única vez por cada convocatoria.
3. Si trabajo en varias sedes debe realizar la evaluación en la sede donde aplicó mayor cantidad de pruebas y si aplicó igual cantidad de pruebas debe seleccionar una de las sedes.
4. En caso que haya sido delegado de aula y delegado ejecutivo en una misma convocatoria no debe realizar la evaluación (aunque sea en sedes diferentes).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 18

Pasos para completar el formulario:

1. Ingresar al siguiente sitio web

<https://portaldgec.mep.go.cr/mejora/ingreso>

2. Regístrese de forma exitosa antes de iniciar.
3. Ingrese al formulario e inicie la evaluación.
4. Dar Clic en el botón de subir respuestas.

DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA:

1. De acuerdo con la normativa vigente, la factura debe ser entregada en formato electrónico.
2. La factura debe venir a nombre de la **Asociación Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica, cédula jurídica 3-002-045772.**
3. La factura electrónica, debe confeccionarse al **último día** en que el delegado ejecutivo, delegado de aula o tutor especialista **aplicó las pruebas y posterior a la aplicación.**
4. En caso de que, por alguna razón, la factura sea devuelta por la DGEC, el delegado interesado deberá anularla por medio de una **nota de crédito**, y confeccionarla de nuevo acatando las observaciones indicadas.
5. El correo al cual se debe enviar la factura electrónica y los archivos que se generan de ella (**ver el ejemplo del punto 1.1**) es el siguiente: **facturas.mep.icer@gmail.com** (no puede realizar consultas a este correo que no sean relacionadas con este trámite, ya que no le serán atendidas). Este correo es **ÚNICAMENTE** para el envío de facturas del personal que brinda servicios profesionales en la aplicación de pruebas de los programas de educación abierta). Si usted brinda otros servicios profesionales en la DGEC, tales como validador, constructor u otros, deberá enviar la factura respectiva al correo que se le indique para cada contratación.
6. Indicar el puesto desempeñado (delegado ejecutivo, de aula o tutor especialista).
7. Si laboró como delegado de aula y tutor especialista en la misma convocatoria debe confeccionar **únicamente 1 factura, en la cual indique las dos funciones realizadas.** Sin embargo, si la labor la realizó en sedes diferentes, **debe presentar una factura por cada sede.**
8. La factura debe indicar:
 - Los días exactos que aplicó pruebas y el nombre de la sede.
 - La cantidad de pruebas que aplicó, el valor unitario y el valor total de estas.
 - El número de **cuenta IBAN** (este consta de 22 dígitos y debe ser de una cuenta en colones).
 - El nombre de los programas se puede abreviar de la siguiente forma: **Bachillerato por Madurez Suficiente (BxM). Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia (EDAD), III Ciclo de la Educación General Básica Abierta (III Ciclo EGBA), I y II Ciclo de la Educación General Básica Abierta (I y II Ciclo EGBA).**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Página 19

1. **Pago del impuesto fiscal (TIF):** a continuación, se detallan las diferentes formas que se pueden utilizar para cumplir con este requisito.

- ✓ Pueden presentar **timbres fiscales**, hasta agotar existencias en el mercado. Es importante indicar que los timbres no pueden venir pegados uno encima del otro, cada uno de ellos debe visualizarse por completo. En caso de que el espacio para
- ✓ Pegar los timbres, si el espacio no fuera suficiente, esta acción se podrá continuar al dorso del formulario.
- ✓ **Entero de timbres a favor del gobierno:** si el entero de gobierno es en *Boucher*, debe anotar a mano en la parte superior o inferior del entero el nombre y apellidos completos del delegado (a); para que en caso de que el documento se traspapele, se ubique fácilmente. Si presentan enteros de gobierno **No** se debe llenar la boleta de TIF.
- ✓ Aquellos enteros de gobierno que indiquen la palabra **certificaciones o bienes inmuebles** **deben ser devueltos.**
- ✓ Tanto los enteros de gobierno como los que adjuntan boletas de timbres deben anexarlas a la planilla de pago. (si algún delegado no presenta el entero de gobierno o la boleta de timbres **NO** se le tramita el pago).
- ✓ El entero de gobierno puede ser cancelado por medio de la oficina virtual del Banco de Costa Rica (BCR). **Si la persona tiene cuenta de ahorros en el BCR** y se encuentra registrada en la oficina virtual, puede acceder a la opción de Tasaciones y hacer el pago respectivo.

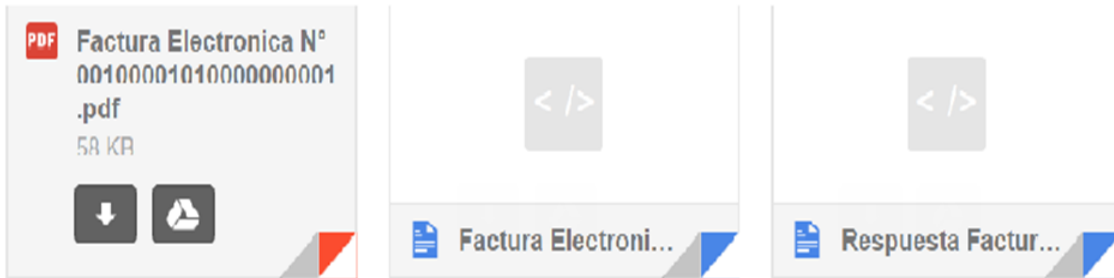
NOTAS IMPORTANTES

A partir del año 2019 debe incluir en la confección de la factura electrónica los siguientes aspectos:

1. Plazo de crédito: **30 días**
2. Condición de Venta: **Crédito**
3. Medio de Pago: **Transferencia - Depósito Bancario**
4. Al final de la descripción del servicio se debe agregar la siguiente leyenda: **Versión del Documento 4.3**
5. Se le dará prioridad de pago a las facturas que en su primera revisión se encuentren confeccionadas correctamente; es decir, que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el lineamiento. Asimismo, se priorizará el pago a quienes hayan realizado la evaluación al delegado ejecutivo.

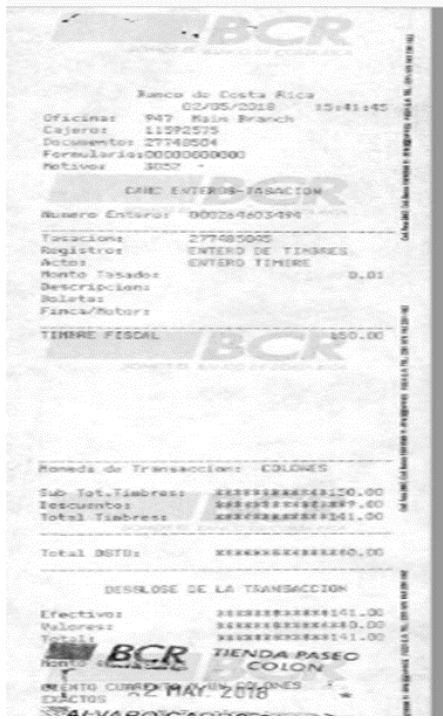
Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

3 archivos adjuntos



1. PAGO DE ESPECIES FISCALES (ENTERO DE GOBIERNO)

OPCIÓN n°1 ENTERO DE GOBIERNO POR BOUCHER



OPCIÓN n°2 ENTERO DE GOBIERNO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA



**OPCION N°3 ENTERO DE GOBIERNO
POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA**

Pago de Tasación

Agregue a máquina y/o computadora en la escritura la siguiente leyenda:
HAGO CONSTAR QUE LOS DERECHOS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES AL PRESENTE DOCUMENTO SE PAGARON MEDIANTE EL ENTERO NO. _____ SAN JOSÉ, FECHA _____ FIRMA _____ CÉDULA _____

Cuenta: 001-1299812-5 Colones
Dueño: VILLALOBOS CECILIANO ANA MELIS
Monto del débito: 329.00 Colones

DETALLE DE LA TASACIÓN



Número	Monto Total	Descuento	Monto Pagado
277746175	350.00	21.00	329.00

DETALLE DE ENTEROS

Entero	Registro	Acto	Boleta de Seguridad	Monto Tasado	Monto Total
26486466-2	ENTERO DE TIMBRES	ENTERO TIMBRE		350.00	329.00

BCR 04/05/2018 09:25:58

**MONTOS POR PRUEBAS Y TIMBRES
DE IMPUESTO FISCAL DELEGADO DE
AULA Y TUTORES**

 Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad Sección de Transferencias Electrónicas 		
Programas de Educación Abierta		
Delegado (a) de Aula y Tutor		
Cantidad de Pruebas	Montos por Pruebas	Timbre de Impuesto Fiscal (T.I.F.)
1 prueba	23,000.00	77.50
2 pruebas	46,000.00	140.00
3 pruebas	69,000.00	197.50
4 pruebas	92,000.00	261.25
5 pruebas	115,000.00	350.00
6 pruebas	138,000.00	407.50

La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y el Departamento de Evaluación Académica y Certificación, le agradecen su labor en este proceso.