MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA | DGEC Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

GUÍA DE APLICACIÓN
PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA DIAGNÓSTICA
2024

Contenido

PRESENTACIÓN 3
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA 2024 4
ASPECTOS IMPORTANTES 6
FECHAS Y HORARIO DE APLICACIÓN 7
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN 16
APLICACIÓN EN FORMATO FÍSICO 21
ANEXOS 43

PRESENTACIÓN

En la sesión N.º 03-2023, celebrada el 30 de enero de 2023, el Consejo Superior de Educación emite el acuerdo AC-CSE-19-03-2023 que modifica el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) (Decreto Ejecutivo N.º 40862-MEP de fecha 12 de enero de 2018).

En esta modificación al REA, se establece que la Prueba Nacional Estandarizada se conforma por dos aplicaciones: la diagnóstica y la sumativa, cada una se administra en un semestre del año y son parte de los requisitos que deben cumplir los estudiantes para obtener el certificado o título de conclusión de estudios.

Conforme al artículo 79, el propósito de esta prueba es evaluar y monitorear el logro de conocimientos y habilidades asociados a las capacidades de los estudiantes, para realizar eficazmente tareas vinculadas a las competencias curriculares explicitadas en los programas de estudio vigentes, con fundamento en la Política Educativa: "La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad" y la Política Curricular "Educar para una Nueva Ciudadanía".

La Prueba Nacional Estandarizada no se basa en contenidos tradicionales, memorísticos o repetitivos, sino en los conocimientos y las habilidades que se encuentran claramente delimitados en los perfiles de salida de cada ciclo. Permite contar con información confiable y veraz acerca del desempeño estudiantil. Esta información es importante para cada estudiante, puesto que le permite conocer cuáles son sus fortalezas y áreas de mejora.

El presente documento se concibe como una guía para la óptima aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica para primaria y secundaria, por lo que esperamos que se convierta en un documento de consulta frecuente por parte de la comunidad educativa participante.

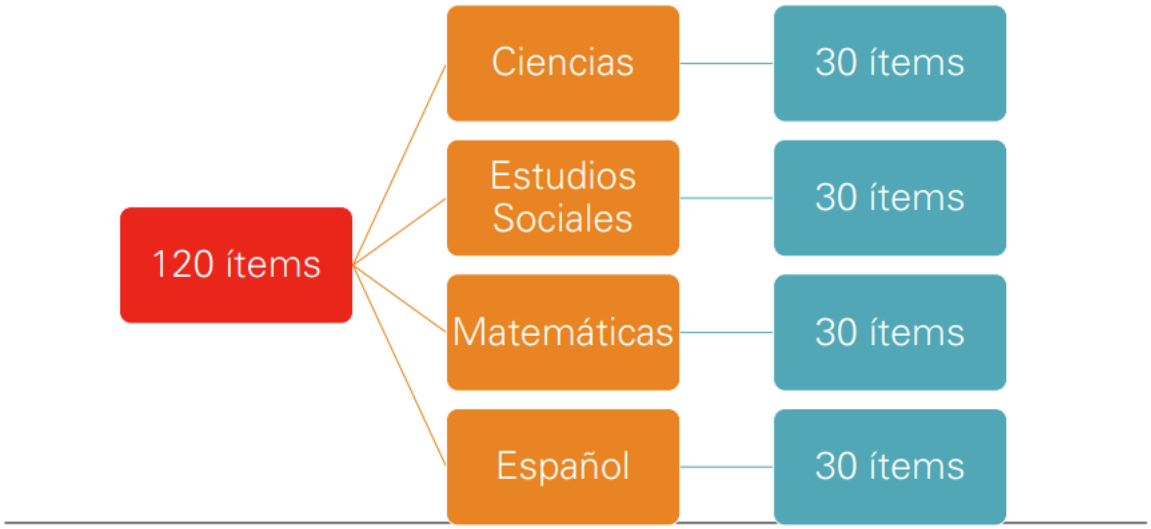
Álvaro Artavia Medrano
Director
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA 2024

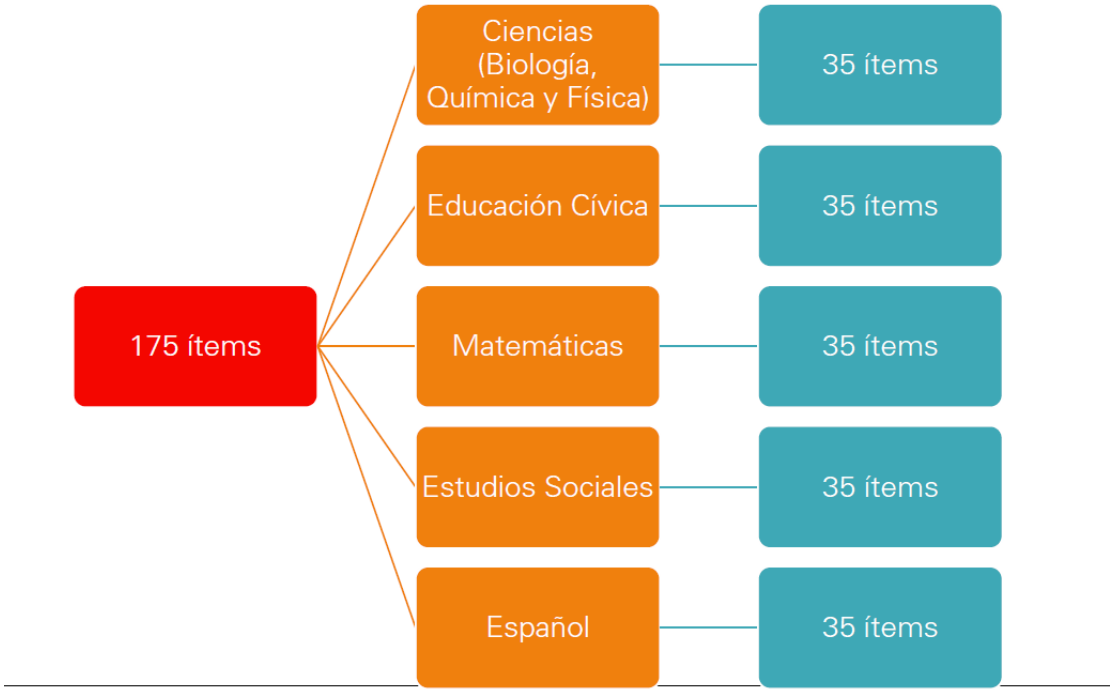
La Prueba Nacional Estandariza se concibe como una sola prueba por componentes, de acuerdo con la modalidad y oferta educativa en la cual se encuentra matriculada la persona estudiante. De ahí que, en días diferentes de aplicación, se administra un conjunto de ítems que están agrupados por componente.

La aplicación de cada día tiene una duración de 2 horas y de 3 horas para el caso de las personas estudiantes que cuenten con el apoyo educativo de 1 hora adicional.

PRIMARIA - 2024



SECUNDARIA - 2024



ASPECTOS IMPORTANTES

1. La aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada no conlleva suspender lecciones en los centros educativos.

2. Las personas estudiantes podrán utilizar calculadora no programable para resolver ítems de los componentes Ciencias y Matemáticas (en secundaria) y Matemáticas (en primaria).

3. La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad publicará en la PAI los padrones de pared por componente, los cuales deberán ser descargados por la persona directora de centro educativo e imprimirlos para pegarlos en una zona externa y visible para el estudiantado.

   La distribución es por orden alfabético, por lo que no corresponde a la distribución por grupos o secciones que tiene establecido el centro educativo.

   Se recomienda organizar previamente al estudiantado para que sepan en cuál recinto les corresponde realizar la prueba y que esto no genere atrasos a la hora de inicio de la aplicación.

4. Se reprogramará la Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica según lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y en las fechas indicadas en el Calendario Escolar.

5. Para los casos de reprogramación se aplica lo que indica el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el artículo 96:

   1. Enfermedad del estudiante, debidamente acreditada.
   2. Participación como representaciones oficiales del país, a nivel nacional e internacional.
   3. Muerte de un familiar en primer grado de consanguinidad.
   4. Situaciones de casos fortuitos o fuerza mayor.

FECHAS Y HORARIO DE APLICACIÓN

La aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica iniciará a las 08:00 a.m. en los centros educativos de horario diurno y a las 06:00 p.m. en los centros educativos de horario nocturno, independientemente del formato en que se aplique (físico o digital).

Prueba Nacional Estandarizada
DIAGNÓSTICA

Ordinaria	
Primaria	Secundaria
18 al 21 de marzo, 2024	03 al 09 de abril, 2024

La persona estudiante que deba realizar la Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica en la convocatoria de reprogramación **deberá aplicar -sin excepción- todos los componentes puesto que la prueba se concibe como una sola y no por asignaturas.**

Reprogramación	
Primaria	Secundaria
22 al 25 de abril, 2024	06 al 10 de mayo, 2024

PRIMARIA-Diurna (Formato Físico)

La aplicación de la prueba en formato físico se llevará a cabo en un único bloque, respetando los horarios establecidos a continuación.

Componente	Fecha de aplicación	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Lunes 18 de marzo 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Matemáticas	Martes 19 de marzo 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Español	Miércoles 20 de marzo 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Ciencias	Jueves 21 de marzo 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.

PRIMARIA-Diurna (Formato Digital)

La aplicación de la prueba en formato digital contará con un máximo de 2 bloques en cada centro educativo, dependiendo de la cantidad de estudiantes y de computadoras que se dispongan.

Los bloques de aplicación están definidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y **no podrán ser modificados.**

Componente	Fecha de aplicación	Bloque	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Lunes 18 de marzo 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Matemáticas	Martes 19 de marzo 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Español	Miércoles 20 de marzo 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Ciencias	Jueves 21 de marzo 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.

PRIMARIA-Nocturna (Formato Físico)

Para los centros educativos de horario nocturno se aplicará la prueba en formato físico en un único bloque respetando la jornada educativa.

Componente	Fecha de aplicación	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Lunes 18 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Matemáticas	Martes 19 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Español	Miércoles 20 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Ciencias	Jueves 21 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.

PRIMARIA-Nocturna (Formato Digital)

Para los centros educativos de horario nocturno se aplicará la prueba en formato digital en un único bloque respetando la jornada educativa.

Componente	Fecha de aplicación	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Lunes 18 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Matemáticas	Martes 19 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Español	Miércoles 20 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Ciencias	Jueves 21 de marzo 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.

Nota: Esta prueba se aplica tanto en las escuelas nocturnas como en las ofertas educativas para Jóvenes y Adultos en horario nocturno en el último periodo de primaria aplicando las excepciones establecidas en el REA.

SECUNDARIA-Diurna (Formato Físico)

La aplicación de la prueba en formato físico se llevará a cabo en un único bloque, respetando los horarios establecidos a continuación.

Componente	Fecha de aplicación	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Miércoles 03 de abril 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Matemáticas	Jueves 04 de abril 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Español	Viernes 05 de abril 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Ciencias	Lunes 08 de abril 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
Educación Cívica	Martes 09 de abril 2024	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.

SECUNDARIA-Diurna (Formato Digital)

La aplicación de la prueba en formato digital contará con un máximo de 2 bloques en cada centro educativo, dependiendo de la cantidad de estudiantes y de computadoras que se dispongan.

Los bloques de aplicación están definidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y **no podrán ser modificados.**

Componente	Fecha de aplicación	Bloque	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Miércoles 03 de abril 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Matemáticas	Jueves 04 de abril 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Español	Viernes 05 de abril 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Ciencias	Lunes 08 de abril 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.
Educación Cívica	Martes 09 de abril 2024	1	08:00 a.m. – 10:00 a.m.	08:00 a.m. – 11:00 a.m.
		2	12:00 p.m. - 2:00 p.m.	12:00 p.m. - 3:00 p.m.

SECUNDARIA-Nocturna (Formato Físico)

Para los centros educativos de horario nocturno se aplicará la prueba en formato físico en un único bloque respetando la jornada educativa.

Componente	Fecha de aplicación	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Miércoles 03 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Matemáticas	Jueves 04 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Español	Viernes 05 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Ciencias	Lunes 08 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Educación Cívica	Martes 09 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.

SECUNDARIA-Nocturna (Formato Digital)

Para los centros educativos de horario nocturno se aplicará la prueba en formato digital en un único bloque respetando la jornada educativa.

Componente	Fecha de aplicación	Hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Hora CON apoyo educativo de la hora adicional
Estudios Sociales	Miércoles 03 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Matemáticas	Jueves 04 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Español	Viernes 05 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Ciencias	Lunes 08 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.
Educación Cívica	Martes 09 de abril 2024	06:00 p.m. – 08:00 p.m.	06:00 p.m. – 09:00 p.m.

Las fechas y horas indicadas para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica en formato físico o digital no pueden modificarse.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 40862-MEP y sus reformas (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes), las personas funcionarias designadas para la aplicación deberán cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, con el fin de garantizar la confidencialidad y resguardo de la información durante el desarrollo del proceso absteniéndose de sustraer, suministrar, reproducir, distribuir o publicar cualquier dato relacionado con la administración de la prueba.

El incumplimiento de lo indicado supra significa el inicio del procedimiento correspondiente, a efectos de determinar la responsabilidad consecuente, conforme a lo establecido en dicho Reglamento, a la función ética, profesional y del puesto que desempeña.

Para efectos de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada y en concordancia con lo establecido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, las Direcciones Regionales de Educación designan a las personas delegadas de sede (ejecutivas) y delegadas de aula, tutoras especialistas y tutoras de asignatura; según corresponda y se detalla a continuación:

Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Le corresponde a la DGEC:

- Planificar, organizar, dirigir y administrar la Prueba Nacional Estandarizada.
- Brindar la instrumentalización administrativa requerida para la aplicación.
- Elaborar y divulgar la guía de aplicación con el propósito de salvaguardar los criterios de validez, confiabilidad y equidad de los resultados.
- Establecer los procedimientos para la inscripción del estudiantado.
- Establecer la remisión de los materiales de aplicación a las Direcciones Regionales de Educación.
- Coordinar con cada Dirección Regional de Educación, los aspectos logísticos y administrativos de la aplicación.
- Establecer la comunicación con los entes regionales y circuitales responsables de la aplicación.
- Divulgar la guía para la atención de los apoyos educativos.

Persona Directora Regional de Educación

- Administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación en su región educativa, de conformidad con la normativa vigente y a los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- Es responsable de contemplar las acciones logísticas previas y posteriores a la aplicación efectiva de la prueba.

- Retirar el material requerido para la aplicación, según se indique de manera oficial por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- Coordinar la distribución del material requerido para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en cada centro educativo de la región educativa.

- Una vez finalizado el proceso de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada, la Dirección Regional de Educación debe entregar el material de la aplicación de las pruebas en los días y horarios que instruya la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- Conocer las sedes de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en su región.

- Mantener comunicación efectiva con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, con el fin de prever cualquier inconveniente antes, durante o después de la aplicación de la prueba.

- Cumplir con las disposiciones oficiales comunicadas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada.

Persona supervisora de circuito

- Administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación en su circuito educativo, de conformidad con la normativa vigente y a los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, en coordinación con la persona directora regional de educación.

- Coordinar, con los centros educativos, la entrega del material requerido para la aplicación.

- Coordinar y revisar la recolección del material administrativo utilizado en los diferentes centros educativos.

- Entregar en la Dirección Regional de Educación el material administrativo aplicado en su circuito.

- Cumplir con las disposiciones contenidas en esta guía de aplicación.

Persona directora de centro educativo

- Ratificar en la PAI, a los postulantes a la Prueba Nacional Estandarizada durante el periodo establecido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- Administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en su centro educativo, de conformidad con la normativa vigente y a los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- Descargar de la PAI los padrones y demás información pertinente de las personas estudiantes de su centro educativo para el proceso de aplicación de la prueba.

Persona delegada ejecutiva (sede)

- Se encarga de administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada de conformidad con la normativa vigente y a los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- Asimismo, es la responsable de realizar el proceso de inducción al personal que fungirá como delegado de aula, tutor especialista o de asignatura; por lo que debe poseer un dominio de la normativa y los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- La persona delegada de sede (delegado ejecutivo) debe presentarse al centro educativo, con suficiente antelación, para realizar la coordinación efectiva de la logística de aplicación.

Cada Dirección Regional de Educación se encargará de la designación de los delegados de sede tomando como criterio el intercambio de personas delegadas ejecutivas (sede) entre un centro educativo y otro, siempre y cuando esto sea posible.

Persona delegada de aula

- La persona delegada de aula es la responsable de administrar los instrumentos de medición referidos a los componentes de la Prueba Nacional Estandarizada, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Persona tutora especialista

En el caso de la aplicación de apoyos educativos a las personas estudiantes que así lo requieran, la persona delegada de aula debe ser especialista en Educación Especial o contar con experiencia para atender a las personas estudiantes según la Tabla de Codificación de Apoyos Educativos.

- Docente de Educación Especial con formación generalista.

- Docente de Educación Especial u Orientación Educativa, o bien, con experiencia o formación en el trabajo con población estudiantil que presenta dificultades específicas de aprendizaje.

- Docente de Educación Especial, específicamente, del área de discapacidad visual, o bien, con formación o experiencia en el trabajo con personas estudiantes con discapacidad visual y cuando se requiera dominio de la escritura Braille.

- Docente de Educación Especial del área de audición y lenguaje, o bien, una persona docente de cualquier otra especialidad y que presente dominio de la Lengua de Señas Costarricenses (LESCO).

- Docente de Educación Especial del área de Problemas Emocionales y de Conducta, o bien, con formación generalista.

- Docente de Educación Especial Generalista, con formación o experiencia en el trabajo con personas con discapacidad motora.

- Docente de Educación Especial del área de Discapacidad Múltiple, o bien, con formación o experiencia en el trabajo con estudiantes que presentan dicha discapacidad.

Persona tutora de asignatura

- Es aquella que, en el marco de la aplicación de apoyos educativos al estudiantado, le brinda a la persona estudiante que se le dificulta o imposibilita asumir en forma directa la lectura de la prueba (debidamente comprobado en el historial educativo) por ejemplo: pérdida reciente de la vista, ceguera, prueba transcrita a Braille o sordera.

- La función de esta persona tutora es leer la prueba a la persona estudiante, garantizándole la lectura correcta en el ámbito disciplinar del componente.

APLICACIÓN EN FORMATO FÍSICO

Antes de la prueba

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Recibe, de la persona directora del centro educativo, los documentos necesarios para la aplicación:
    - padrones
    - actas de asistencia
    - actas de apertura y cierre
    - acuerdos de confidencialidad
    - actas de salida (apoyos educativos)
    - actas de anulación de pruebas
    - cuadernillos de la prueba
    - hojas lectoras para las respuestas
    - control de pruebas

2. Verifica el número de aulas que se utilizarán como recinto de aplicación de las pruebas y las condiciones de mobiliario e infraestructura en que se encuentran.

3. Presentarse en el espacio establecido previamente por la dirección del centro educativo para realizar la reunión y resguardar la documentación por día.

4. Anota en la pizarra la información pertinente a la aplicación:
    - nombre de la persona delegada de sede
    - distribución de los delegados por aula
    - indicaciones sobre la entrega y revisión de los materiales

5. Organiza el material por aula:
    - paquetes de cuadernillos
    - actas de asistencia y hojas lectoras para respuestas
    - actas de salida para apoyos educativos
    - padrones de pared

6. Se reúne con las personas <u>delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura.</u>
    - le brinda las instrucciones por seguir
    - aclara dudas de acuerdo con lo establecido en esta guía de aplicación
    - indica el tiempo destinado a la aplicación de la prueba
    - explica cómo se debe devolver el material aplicado
    - brinda las indicaciones sobre la entrega de materiales sobrantes
    - firmas de acuerdos de confidencialidad, entre otros

7. Entrega el material a las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura.

8. En conjunto con las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura; revisa el siguiente material:
    - cantidad de cuadernillos
    - cantidad de hojas lectoras para las respuestas
    - actas de asistencia
    - actas de salida para los recintos de apoyos educativos

Persona delegada de aula, tutor especialista y de asignatura.

1. Lee con anterioridad la guía de aplicación de la prueba.

2. Cuando la persona delegada ejecutiva le entrega el material revisa lo siguiente:
    - cantidad de cuadernillos
    - cantidad de hojas lectoras para las respuestas
    - acta de salida para estudiantes que cuentan con apoyos educativos de la hora adicional

3. Al concluir la reunión con el delegado de sede, se retira al recinto de aplicación asignado, que puede ser un aula, cubículo u otro espacio designado por la dirección del centro educativo para funcionar como tal.

- En el recinto de aplicación cada delegado pega en la pared exterior del recinto el padrón de los estudiantes postulantes.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACÁDEMICA Y CERTIFICACIÓN

Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica
PRIMARIA

Dirección Regional:
Código Institución:
Sede :
Fecha:
Aula : 1

FORMATO:
FISICO

Asignatura : PRUEBA NAC. ESTANDARIZADA-AULA ORDINARIA

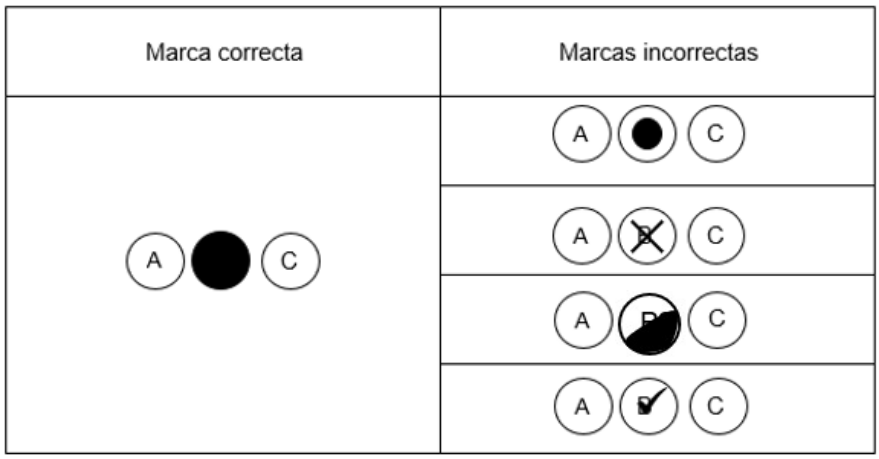
#	Cédula	Nombre
1		
2		
3		
4		

NOTA: Debe respetarse el orden en que va este padrón para acomodar a las personas estudiantes en el recinto de aplicación. Este padrón debe pegarse en la pared, a la entrada del recinto de aplicación correspondiente.

- Organiza los pupitres, numerados de acuerdo con el padrón de estudiantes.

- Organiza los pupitres en el recinto aplicación cuyos apoyos educativos requieren la atención individualizada, según la tabla de codificación de apoyos educativos.

- Anota en la pizarra un ejemplo sobre la forma correcta e incorrecta de llenar los círculos de las hojas de respuesta para lectora óptica.



- Anota en la pizarra los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la información que se le solicita en la hoja de respuestas para lectora óptica.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la persona estudiante: _____

Número de identificación: _____

Dirección regional: _____

Componente: _____

Firma de la persona estudiante: _____

Número de aula: _____

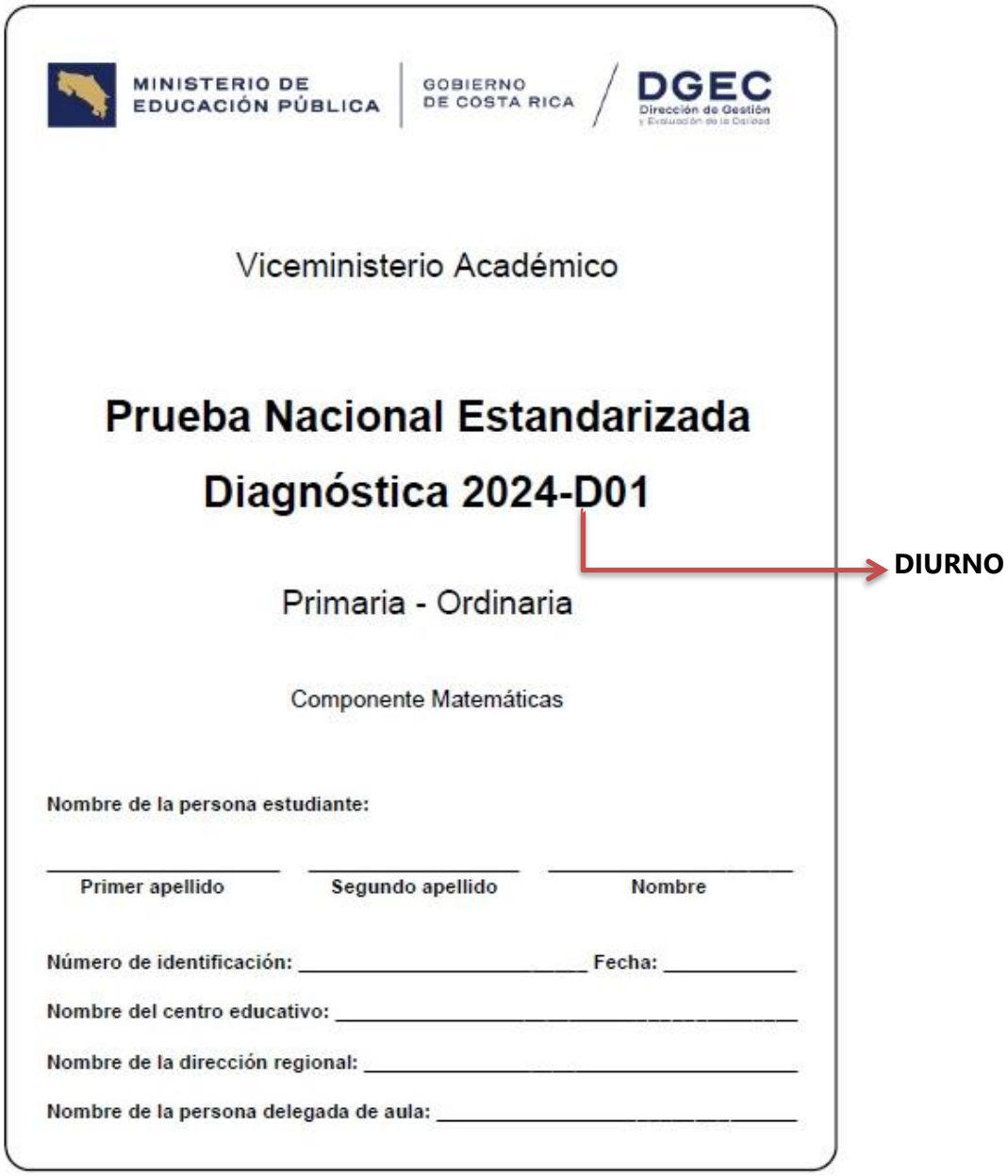
Sede: _____

Nombre de la persona delegada: _____

Firma de la persona delegada: _____

Fecha de aplicación: ____/____/____

- Anota en la pizarra los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la información que se le solicita en la portada del cuadernillo.


MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA / DGEC Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Viceministerio Académico

Prueba Nacional Estandarizada

Diagnóstica 2024-D01

DIURNO

Primaria - Ordinaria

Componente Matemáticas

Nombre de la persona estudiante:

_____ _____ _____

Primer apellido **Segundo apellido** **Nombre**

Número de identificación: _____ **Fecha:** _____

Nombre del centro educativo: _____

Nombre de la dirección regional: _____

Nombre de la persona delegada de aula: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA / DGEC Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Viceministerio Académico

Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica 2024-D01e

Arial 12 CN

Primaria-Específica

Componente Estudios Sociales

Nombre de la persona estudiante:

_____ _____ _____
Primer apellido **Segundo apellido** **Nombre**

Número de identificación: _____ **Fecha:** _____

Nombre del centro educativo: _____

Nombre de la dirección regional: _____

Nombre de la persona delegada de aula: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA / DGEC Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Viceministerio Académico

Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica 2024-N01

NOCTURNO

Secundaria - Ordinaria

Componente Matemáticas

Nombre de la persona estudiante:

_____ _____ _____

Primer apellido **Segundo apellido** **Nombre**

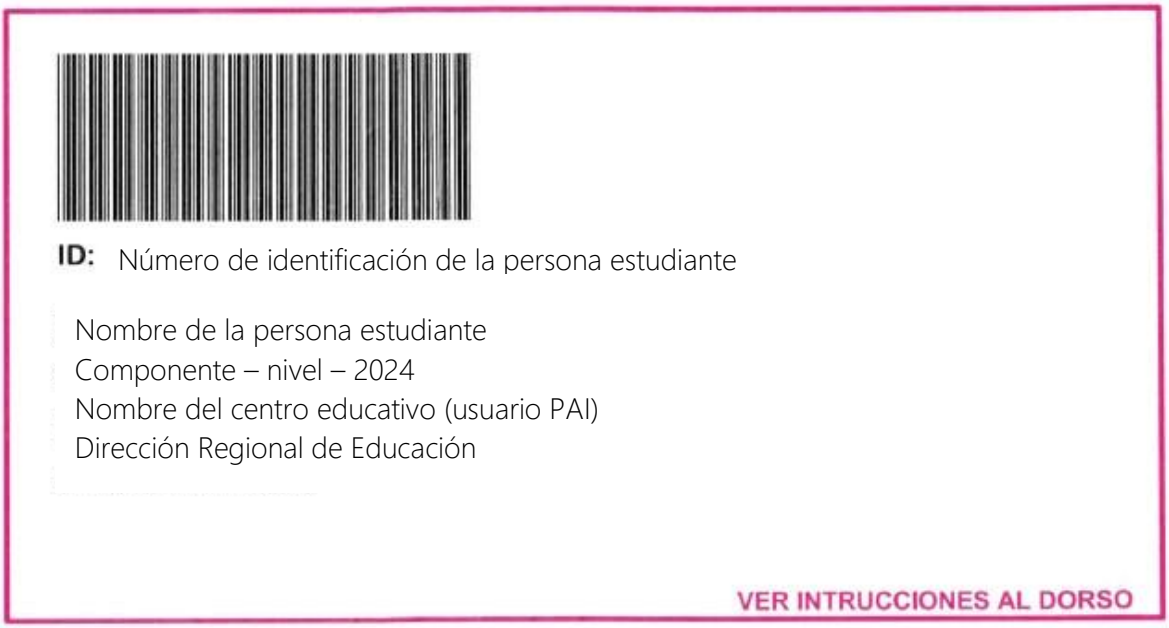
Número de identificación: _____ **Fecha:** _____

Nombre del centro educativo: _____

Nombre de la dirección regional: _____

Nombre de la persona delegada de aula: _____

- Verifica con las personas estudiantes que los datos de la hoja lectora para respuesta sean los correctos.
    - nombre de la persona estudiante
    - el componente por aplicar
    - nivel (primaria o secundaria)
    - centro educativo
    - Dirección Regional de Educación

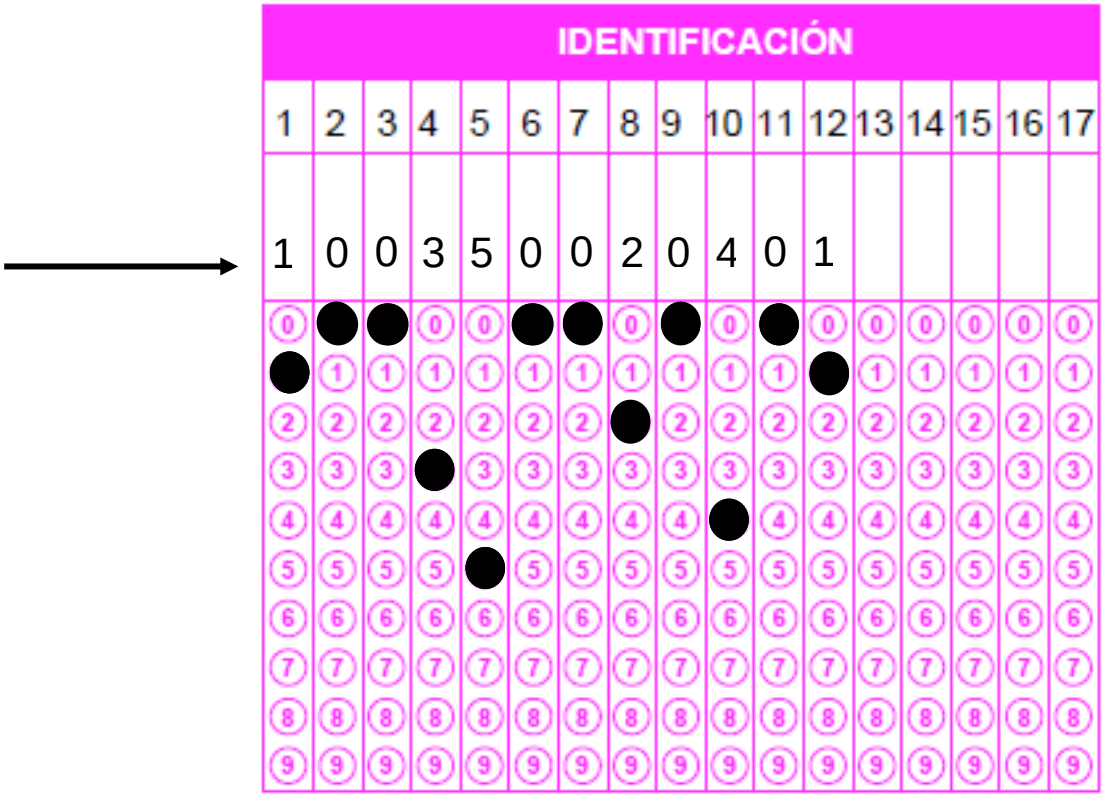


- Anota en la pizarra los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la hoja lectora.

Número de Identificación.

Se deben anotar los números de la identificación de la persona estudiante en las casillas en blanco. En este espacio **no deben escribirse letras**, únicamente se deben anotar los datos numéricos de la identificación.

Además, deben rellenar completamente los círculos correspondientes al dato que escribió en la casilla en blanco.



Rellenar el círculo correspondiente al tipo de identificación que posee la persona estudiante.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	
Cédula	●
YR	②
Pasaporte	③
Otro	④

Nivel educativo

Rellenar el círculo correspondiente al nivel y horario:

NIVEL		
Primaria	Diurno	●
	Nocturno	Ⓝ
Secundaria Académica	Diurno	Ⓓ
	Nocturno	Ⓝ
Secundaria	Técnica	Ⓣ

Aplicación

Rellenar el círculo que indica 1. Diagnóstica

TIPO DE APLICACIÓN	
1. Diagnóstica	●
2. Sumativa	②
3. Ampliación sumativa	③

Tipo de prueba.

Rellenar el círculo correspondiente al tipo de prueba (ordinaria o específica), según corresponda.

TIPO DE PRUEBA	
Ordinaria	●
Específica	Ⓔ

Rellenar el círculo correspondiente al componente que se está aplicando, según corresponda para primaria o secundaria.

COMPONENTE	
Matemáticas	①
Español	●
Estudios Sociales	③
Ciencias	④
Educación Cívica	⑤
Inglés	⑥
Francés	⑦

Antes del ingreso de las personas estudiantes al recinto de aplicación NO se deben colocar los cuadernillos ni las hojas para respuesta para lectora óptica en los pupitres.

Este material se distribuye una vez que todas las personas estudiantes se encuentren ubicadas en el espacio que se les asignó.

Durante la prueba

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Atiende las dudas que le plantean las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignaturas.

2. Coordina la sustitución de una persona delegada de aula, tutora especialista o de asignatura cuando se requiera.

3. Recoge el material sobrante transcurrida media hora después de que inicia la aplicación.

4. Registra la información en el acta de control de pruebas.

5. Supervisa constantemente el proceso de aplicación.

6. Coordina la entrada y salida de las personas estudiantes.

Persona delegada de aula, tutor especialista y de asignatura.

1. Ingresa a las personas estudiantes al recinto de aplicación, según el orden establecido en el padrón (las personas estudiantes se sitúan conforme las indicaciones de la persona delegada de sede).

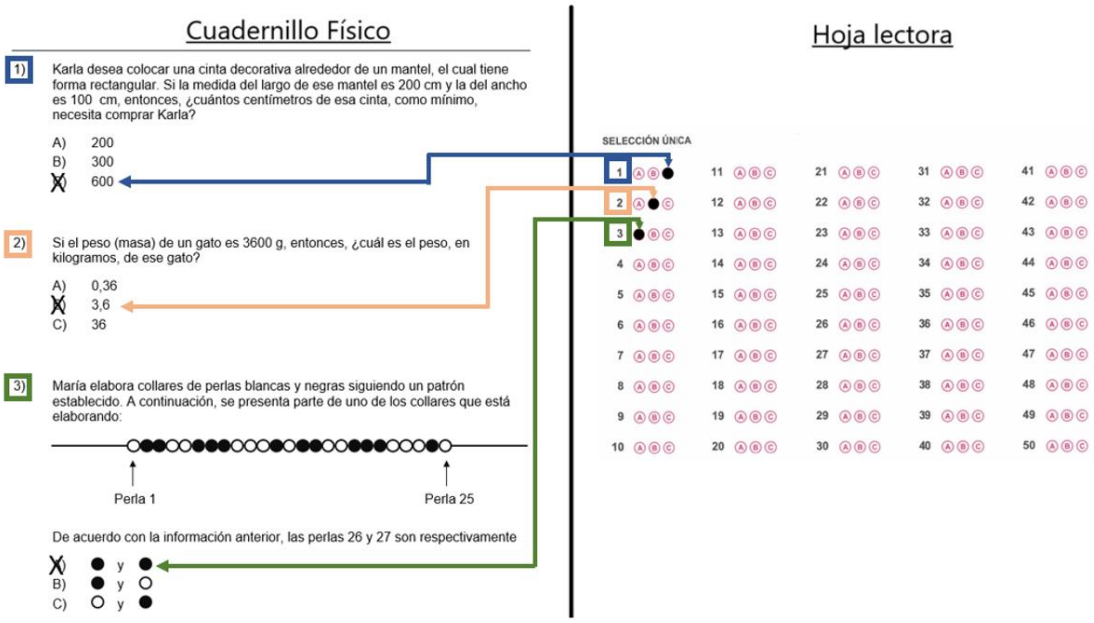
2. Entrega las hojas de respuestas para lectora óptica y verifica que le pertenezca a la persona estudiante (llama a cada estudiante por su nombre y cédula; esta información se encuentra en la parte superior izquierda de la hoja para respuestas).

3. Orienta a las personas estudiantes acerca del llenado correcto de la hoja de respuestas para lectora óptica:
    - debe ser llenada con lapicero de tinta azul o negra
    - si se comete algún error se puede utilizar corrector blanco únicamente en los espacios para el llenado de opciones de respuesta (círculos)

4. Reparte los cuadernillos y orienta a las personas estudiantes en el llenado de la información que se solicita:
    - lee la información que debe ser anotada en la portada del cuadernillo
    - lee las instrucciones de la contraportada del cuadernillo de la prueba

5. Luego de brindar las instrucciones, debe anotar en la pizarra la siguiente información:
    - la hora en que inicia la prueba
    - la hora en que finaliza la prueba
    - indicar a las personas estudiantes que media hora antes de que finalice la prueba se les realizará un recordatorio.

6. Explica a las personas estudiantes cómo se deben trasladar las respuestas del cuadernillo a la hoja para respuestas.



7. Explica el proceso de corrección cuando se comete un error en el llenado de la hoja para respuestas.

    - la persona estudiante puede utilizar corrector blanco sobre el círculo de la respuesta que debe cambiar

    - luego la persona estudiante rellena nuevamente el círculo con la respuesta que considera correcta

- en el espacio de observaciones anota: el número de ítem, el símbolo de igual y la letra que corresponde a la respuesta ya modificada.

  Por ejemplo **1=B, 2=C, 3=A** al final de todas las correcciones la persona estudiante firmará por una única vez.

Observaciones:

1=B, 2=C, 3=A firma de la persona estudiante

8. Supervisa constantemente el proceso de aplicación de la prueba.

   - identifica a las personas estudiantes ausentes una vez transcurrida la primera media hora de aplicación. Y en el acta de asistencia llena los círculos de las personas estudiantes ausentes y consigna en el espacio de firma N.A. (no aplicó).

   - llena los círculos de las personas estudiantes presentes.

   - llena los círculos al pie del acta que consigna el número de estudiantes presentes y número de estudiantes ausentes.

   - completa el acta con la información requerida, quedando pendiente únicamente la firma de las personas estudiantes presentes una vez concluyan la aplicación.

Acta de asistencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

23935

AULA: 1
PÁGINA: 1

Región:

Sede:

PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA

PRIMARIA MARZO - 2024

COMPONENTE MATEMATICA

Nombre e identificación del estudiante	Ausente	Presente	Firma
	A	●	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	
	A	P	

TOTAL DE ALUMNOS AUSENTES: ● 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

TOTAL DE ALUMNOS PRESENTES: 0 ● 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

FECHA: ____/____/____

Nombre del aplicador: Cédula: Firma:

Nombre del ejecutivo: Cédula: Firma:

9. Indica a las personas estudiantes que cuando terminen de realizar la prueba deben levantar su mano y según el orden que se establezca, serán llamados para la recepción de la documentación.

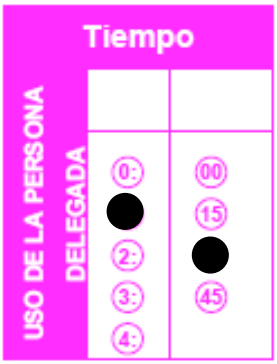
10. Revisa minuciosamente la documentación que la persona estudiante entrega, una vez aplicada la prueba, y verifica:

    - el correcto llenado de los círculos de la hoja de respuestas para lectora óptica, como se indicó en las instrucciones iniciales,
    - si realizó el proceso correcto en caso de haber realizado correcciones, según las indicaciones dadas,
    - que no haya dos círculos rellenos en un mismo ítem,
    - que todos los ítems tengan un único círculo relleno,
    - que la hoja de respuestas para lectora óptica esté completada según las instrucciones dadas al inicio de la aplicación,
    - que la persona estudiante haya firmado la hoja de respuestas para lectora óptica.

11. Recoge el cuadernillo de la prueba.

    - el cuadernillo no se le entrega a la persona estudiante.

12. Controla el tiempo de aplicación, para anotar en la hoja de lectora óptica de cada persona estudiante el tiempo utilizado en la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada.



13. Firma como persona delegada de aula o tutor especialista la hoja de respuestas para lectora óptica y el cuadernillo de la prueba de cada persona estudiante.

14. Se asegura que la persona estudiante firme el acta de asistencia antes de salir del recinto de aplicación.

- El tiempo utilizado para brindar las instrucciones NO se contabiliza en el tiempo de aplicación de la prueba.

- Para brindar las instrucciones generales y el llenado de los datos de la hoja lectora para respuesta se cuenta con 15 minutos.

- Ninguna persona estudiante puede abandonar el recinto de aplicación antes de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la aplicación de la prueba.

- Ninguna persona estudiante puede ingresar al recinto de aplicación luego de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la aplicación de la prueba.

Después de la prueba

Persona delegada de sede (ejecutiva)

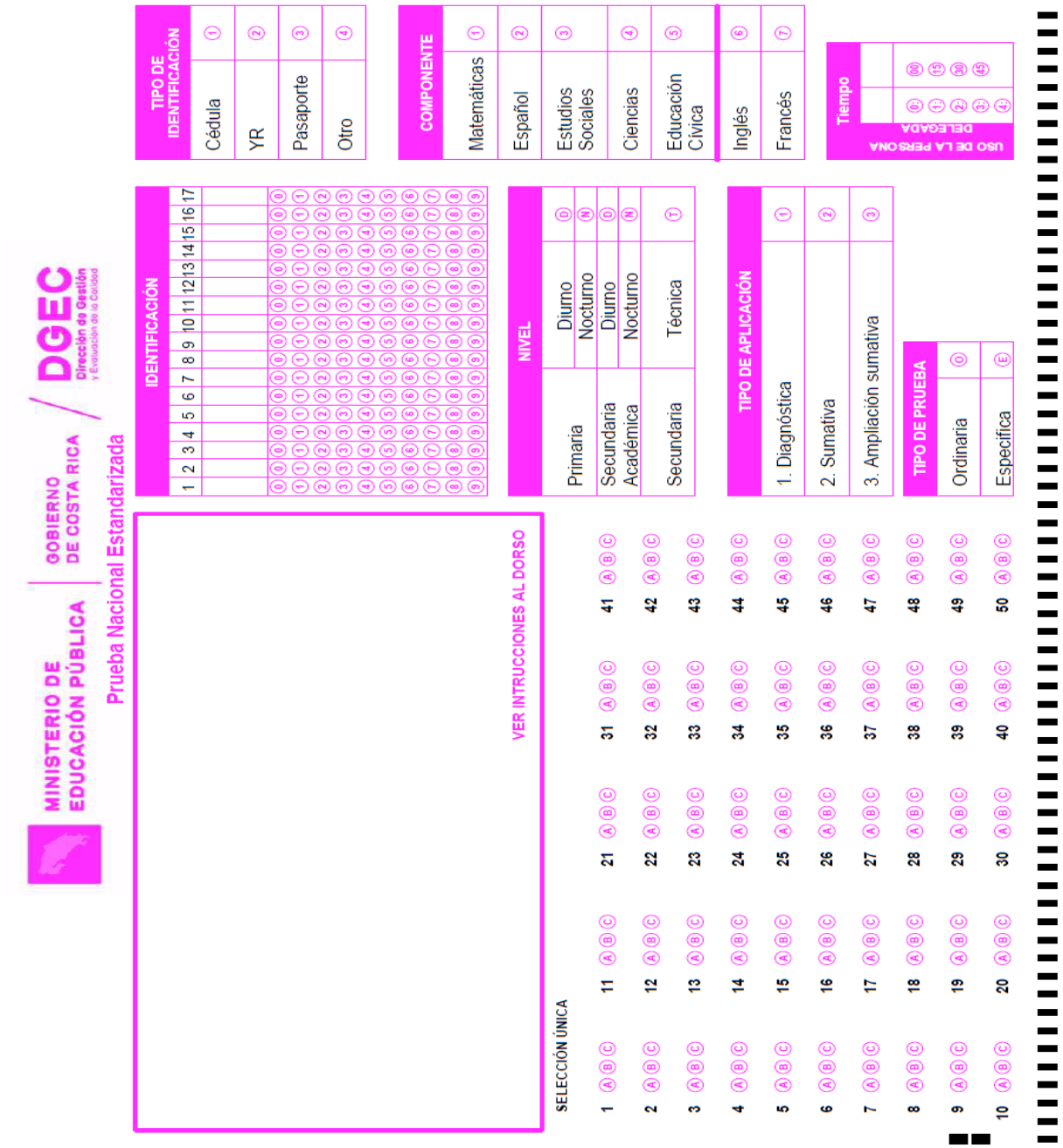
1. Solicita a cada delegado de aula los cuadernillos y hojas para respuestas (material aplicado).
2. Verifica que las hojas de respuestas para lectora óptica estén ordenadas alfabéticamente.
3. Verifica que la cantidad de hojas de respuestas para lectora óptica y la cantidad de cuadernillos coincida con el número de estudiantes que aplicaron la prueba.
4. Revisa el llenado correcto de los círculos y la información contenida en las hojas para respuestas de lectora óptica.
5. Revisa el acta de asistencia y, si está correcta, procede a firmarla.
6. Empaca el material aplicado por recinto de aplicación.
7. Empaca por aparte el material sobrante.
8. Firma y ordena todas las actas.
9. Ordena todo el material y lo empaca para ser entregado.

Persona delegada de aula, tutor especialista y de asignatura.

1. Ordena los cuadernillos y las hojas para respuestas en orden alfabético, conforme al padrón de estudiantes postulantes.
2. Verifica que la cantidad de cuadernillos y hojas para respuestas de lectora óptica coincidan con la cantidad de personas estudiantes que aplicaron la prueba (la cantidad debe ser igual a la cantidad que se reporta).
3. Verifica de nuevo que las hojas para respuestas y el acta de asistencia estén firmadas tanto por la persona estudiante como por él/ella mismo(a).
4. Se traslada al recinto donde se encuentra la persona delegada de sede para la entrega del material aplicado.

ANEXOS

Hoja Lectora



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE COSTA RICA

DGEC Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la persona estudiante: _____

Número de identificación: _____

Dirección regional: _____

Componente: _____

Firma de la persona estudiante: _____

Número de aula: _____

Sede: _____

Nombre de la persona delegada: _____

Firma de la persona delegada: _____

Fecha de aplicación: ____ / ____ / ____

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA PARA RESPUESTAS

A. Indicaciones generales

1. Verifique que la información corresponda a sus datos personales. Caso contrario infórmelo a la persona delegada de aula. No corrija usted mismo(a) la información.
2. Llene la información solicitada en los espacios que correspondan.
3. No arrugue, no doble, ni ensucie esta hoja.
4. Utilice únicamente bolígrafo con tinta azul o negra.
5. Debe firmar la hoja para respuestas en el espacio respectivo, de lo contrario no se aceptarán reclamos.
6. **En caso de corrección, proceda de la siguiente forma:**

a) Utilice corrector blanco sobre la respuesta incorrecta.
b) Rellene el círculo de la opción seleccionada.
c) En el espacio para observaciones, anote la corrección efectuada y firme. Ejemplo: 80 = A, firma de la persona estudiante.

7. Si deja algún ítem sin responder, indíquelo en el espacio para observaciones y firme.
8. Si usted tiene autorizados apoyos educativos la persona delegada le indicará los códigos de los apoyos correspondientes. En el espacio de observaciones anote los códigos y luego firme.
9. No se permite el uso de hojas adicionales ni marcadores de colores.
10. Se permite el uso de calculadora básica.

B. Procedimientos para llenar los círculos:

Cada ítem tiene tres opciones de respuesta; una vez que haya seleccionado la opción que usted considera correcta, según marcó en el cuadernillo, rellene el círculo correspondiente.

Ejemplo: (A) ● (C)

Los espacios **IDENTIFICACIÓN y USO DEL(A) DELEGADO(A)** no deben ser llenados por la persona estudiante, salvo que se lo indique la persona delegada de aula.

NOTA: La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad no asume responsabilidad alguna por:

a) El llenado incorrecto de la hoja para respuestas.
b) La omisión de la firma de la persona estudiante.
c) La consignación de información falsa e ilegible.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DEL MEP DESIGNADAS PARA EL PROCESO DE ADMNISTRACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA

Entre nosotros María Elena Parra Arias, cédula 502140168, jefa del Departamento de Evaluación Académica y Certificación, y _____, cédula _____, persona funcionaria del Ministerio de Educación Pública, en calidad de _____, en concordancia con el deber de probidad, el artículo 91 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, y el artículo 71 inciso g del Código de Trabajo; convenimos suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Se entenderá como información confidencial:

1. Los estímulos, entiéndase, los cuadernillos de ítems, los audios y las lecturas que se aplicarán a las personas estudiantes de la Prueba Nacional Estandarizada tanto en primaria como en secundaria.

2. Cualquier otra información acerca del proceso de aplicación del estudio de la Prueba Nacional Estandarizada que no tenga carácter de público.

SEGUNDA: La información referente a los ítems que se utilizarán en la Prueba Nacional Estandarizada son propiedad **única y exclusiva** del Ministerio de Educación Pública, por lo que **no** podrán ser utilizados sin la autorización EMITIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE, formal, ESCRITA Y PREVIA A SU USO, por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

TERCERA: Por la naturaleza de la información descrita en la cláusula PRIMERA, su uso será restringido. Se deberá mantener bajo estricta confidencialidad, quedando absolutamente prohibido, divulgar, publicar o reproducir, por cualquier medio o persona, la información descrita en la cláusula PRIMERA, y cualquier otra información a la que se tenga acceso en el proceso de administración de la Prueba Nacional Estandarizada.

CUARTA: La persona funcionaria del Ministerio de Educación Pública designada para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada se compromete a no divulgar, copiar, reproducir, o publicar,

por ningún medio, sea escrito, verbal, electrónico, magnético, entre otros, el material y la información a la que tenga acceso con motivo de la Prueba Nacional Estandarizada.

QUINTA: Dicho acuerdo de confidencialidad regirá por todo el plazo en que la persona firmante esté vinculada al proceso.

SEXTA: Las partes entienden, reconocen y aceptan las cláusulas contenidas en el presente acuerdo de confidencialidad.

Leído el presente acuerdo, firmamos en Costa Rica, San José, a las _____ horas del _____ de ____ del año 2024.

_____

María Elena Parra Arias

Jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación

_____

Firma de la persona funcionaria

Cédula _____

Acta de apertura
Prueba Nacional Estandarizada

Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Circuito: _____ Convocatoria: _____

Nivel aplicado: _____ Primaria _____ Secundaria

Fecha: _____

Yo _____, cédula _____ en calidad de _____, en la sede _____ certifico que vienen debidamente cerradas, selladas y sin alteraciones visibles, la(s) caja(s) que contienen las pruebas de los diferentes componentes de la Prueba Nacional Estandarizada.

Firmo en la ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos, el día _____ del mes _____ del año 2024.

_____

FIRMA

Acta para anular pruebas
Prueba Nacional Estandarizada

Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Circuito: _____ Convocatoria: _____

Nivel aplicado: _____ Primaria _____ Secundaria

Fecha: _____ Hora: _____

Yo, _____, como delegado de sede y _____ como delegado de aula, considerando que la persona estudiante _____, con número de identificación _____ ha sido sorprendido(a) cometiendo fraude en la Prueba Nacional Estandarizada, según se detalla a continuación:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Acordamos anular la prueba correspondiente al componente _____ de la Prueba Nacional Estandarizada. Tal decisión se encuentra amparada en las disposiciones administrativas del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

_____	_____	_____	_____
Firma del/la delegado(a) de sede	Número de identificación	Firma del/la delegado(a) de aula	Número de identificación

_____ _____

Firma de la persona estudiante Número de identificación

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

C: Persona estudiante

Acta de salida (apoyos educativos)
Prueba Nacional Estandarizada

Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Circuito: _____ Convocatoria: _____

Nivel aplicado: _____ Primaria _____ Secundaria

Fecha: _____

El día _____, el/la delegado(a): _____ nos notificó que contamos con _____ horas para realizar el componente _____ de la Prueba Nacional Estandarizada.

Hora de inicio: _____ Hora de salida: _____

No.	Nombre de la persona estudiante	Cédula	Hora de salida	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Delegado(a) de aula: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Delegado(a) de sede: _____ Cédula: _____ Firma: _____