



Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad



GUÍA PARA LA APLICACIÓN – FORMATO FÍSICO

Prueba Nacional Estandarizada 2023



Calendario de aplicación PRIMARIA

FORMATO FÍSICO

COMPONENTE	Fecha y hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Fecha y hora CON apoyo educativo de la hora adicional
<i>Ciencias</i>	Lunes 30 de octubre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Lunes 30 de octubre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Estudios Sociales</i>	Martes 31 de octubre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Martes 31 de octubre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Matemáticas</i>	Miércoles 01 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Miércoles 01 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Español</i>	Jueves 02 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Jueves 02 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.

Calendario de aplicación SECUNDARIA

FORMATO FÍSICO

COMPONENTE	Fecha y hora SIN apoyo educativo de la hora adicional	Fecha y hora CON apoyo educativo de la hora adicional
<i>Ciencias (Biología, Física y Química)</i>	Lunes 6 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Lunes 6 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Educación Cívica</i>	Martes 7 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Martes 7 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Matemáticas</i>	Miércoles 8 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Miércoles 8 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Estudios Sociales</i>	Jueves 9 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Jueves 9 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.
<i>Español</i>	Viernes 10 de noviembre 08:00 a.m. – 10:00 a.m.	Viernes 10 de noviembre 08:00 a.m. – 11:00 a.m.

Aspectos importantes:

- a) Las fechas y horas indicadas no pueden ser modificadas por ninguna circunstancia.
- b) Cualquier consulta deben realizarla a los siguientes contactos:
 - Correo electrónico dgec.consultas@mep.go.cr
 - Teléfonos: 2547-5747 / 2547-5852
- c) Cada bloque de aplicación tiene una duración máxima de 2 (dos) horas. Las personas estudiantes con apoyo educativo de hora adicional cuentan con 3 (tres) horas.
- d) Se solicita contemplar las acciones logísticas previas y posteriores a la aplicación efectiva de la prueba.
- e) La persona delegada de sede (delegado ejecutivo) debe presentarse, con suficiente antelación, con la persona directora del centro educativo o quien este designe, a fin de que le permita la coordinación efectiva en tiempo y forma de la logística de aplicación.

FORMATO FÍSICO

Antes de la prueba

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Recibe, por parte de la persona directora del centro educativo, los documentos necesarios para la aplicación:
 - padrones
 - actas de apertura y cierre
 - acuerdos de confidencialidad
 - actas de salida (apoyos educativos)
 - actas de anulación de pruebas
 - cajas con los cuadernillos, hojas para las respuestas y control de pruebas.
2. Verifica el número de aulas que se utilizarán como recinto de aplicación de las pruebas y las condiciones en que se encuentran.
3. Se traslada al recinto de reunión (espacio establecido previamente por la dirección del centro educativo) y anota en la pizarra la información pertinente a la aplicación:
 - nombre de la persona delegada de sede (delegado ejecutivo)
 - asignación de los delegados por aula
 - indicaciones sobre la aplicación de la prueba
4. Organiza el material por recinto de aplicación:
 - cuadernillos
 - hojas para respuestas
 - acuerdos de confidencialidad
 - actas de salida para apoyos educativos
5. Se reúne con las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura:
 - les brinda las instrucciones por seguir
 - aclara dudas
 - indica el tiempo de aplicación de la prueba
 - explica cómo debe entregarse el material aplicado
 - brinda las indicaciones sobre la entrega de materiales sobrantes (al concluir)
 - firma de acuerdos de confidencialidad, entre otros
 - actas de salida para apoyos educativos
6. Entrega el material a las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura.

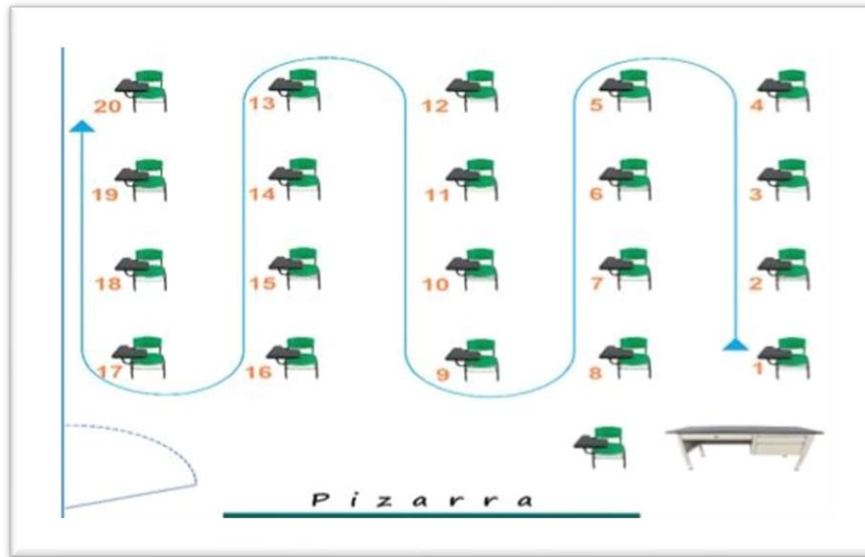
7. En conjunto con las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura, revisa el siguiente material:
 - número (cantidad) de cuadernillos
 - número (cantidad) de hojas para respuestas
 - acuerdos de confidencialidad
 - actas de salida para los recintos de apoyos educativos

Persona delegada de aula, tutor especialista y de asignatura.

1. Lee con anterioridad el instructivo y el protocolo de aplicación de la prueba (se descargan del sitio web oficial de la DGEC).
2. Cuando la persona delegada ejecutiva le entrega el material, revisa lo siguiente:
 - número (cantidad) de cuadernillos
 - número (cantidad) de hojas para respuestas
 - acuerdo de confidencialidad (se entrega firmado a la persona delegada ejecutiva)
 - acta de salida para estudiantes que cuentan con el apoyo educativo de hora adicional
3. Se traslada al recinto de aplicación.
4. En el recinto de aplicación:
 - pega, en el exterior del recinto, el padrón de pared

mep		MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		DGEC	
Municipio de Educación Pública		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	
		DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIÓN		DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIÓN	
Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras 2023					
DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES PARA PRUEBA DIGITAL					
PADRÓN DE PARED					
Dirección Regional: GUAPILES					
Código Institución: 2202708					
Sede: NOCTURNO DE CARIARI					
Sede de aplicación: ESCUELA PALERMO					
Fecha: LUNES 28 DE AGOSTO		BLOQUE 1			
Hora : 6:00 p.m.					
No.	Identificación	Nombre completo	Idioma		
1	703260113	ACUVEDO GONZALEZ ABERGIE YADIRA	INGLES		
2	703070734	ACOSTA GAMBOA NATHALIE PAMELA	INGLES		
3	702100519	AGUIERO ALVAREZ TAIS	INGLES		
4	702590989	AGUILAR UMAÑA GLENDI DEL CARMEN	INGLES		
5	701450307	AGUIRRE NAJERA LIDILIA DE JESUS	INGLES		
6	702260626	ALFARO FERNANDEZ YOCELYN KASSANDRA	INGLES		
7	703020571	ALVARADO LOPEZ BRANDON STEVEN	INGLES		
8	119770078	ASAYA JIMENEZ KENNY STEVE	INGLES		
9	701890340	ASAYA RODRIGUEZ ANTONY	INGLES		
10	402640677	ASTAVIA GARITA KENNETH MAURICIO	INGLES		
11	701890049	AZOPEIPA OBERSON YENNY	INGLES		
12	603800227	BADILLA SALAZAR KATHERINE VIRGINIA	INGLES		
13	701850763	BARBOZA CAMPOS DANILLO ANDRES	INGLES		
14	701620976	BARBOZA CAMPOS ILLIANA ROCIO	INGLES		
15	701550378	BARBOZA CAMPOS LAURA ANDREA	INGLES		
16	702760191	BARBAGAN BRAVO KAROLINA MARIA	INGLES		
17	702430993	BARBANTES DIAZ ANDREIDIN	INGLES		
18	155921393207	BARRERA NEREYDA DEL CARMEN	INGLES		
19	207380340	CALDERON SOLERA BRANDON STEVEN	INGLES		
20	703130522	CAMACHO RODRIGUEZ JULIO CESAR	INGLES		
			Total : 20		
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.					
Página 1 de 5					

➤ organiza los pupitres, tal y como se muestra en la siguiente figura:



➤ 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 de la prueba.

2023-2024
COSTA RICA
TRANSICIÓN TECNOLÓGICA, INNOVACIÓN

mep
Ministerio de Educación Pública

DGEC
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Viceministerio Académico

DGEC
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Prueba sumativa 2023-D01

Componente

PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA
PRIMARIA

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: _____

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 la media hora después de iniciada la aplicación.
4. Registra la información en el acta de control de pruebas.
5. Supervisa constantemente el proceso de aplicación.
6. Controla el tiempo de aplicación.
7. 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 a la numeración dada y las indicaciones de la persona delegada de aula o tutora especialista).
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 número de identificación). Esta información se encuentra en la parte izquierda de la hoja para respuestas.
3. Procede a orientar el 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.
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 presentes en la contraportada del cuadernillo de la prueba
 - si se comete algún error se puede utilizar corrector blanco
5. Luego de dar las instrucciones, debe anotar en la pizarra la siguiente información:
 - la hora en que inicia la prueba
 - la hora en que finaliza

- indicar a las personas estudiantes que media hora antes de que finalice la prueba se les realizará un recordatorio y que disponen de 2 horas para contestar la prueba (una hora más en caso de aquellas personas estudiantes que cuenten con ese apoyo educativo).
5. 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 y 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.
 6. Agrupa los cuadernillos y hojas de respuestas para lectora óptica sobrantes y los entrega a la persona delegada de sede (ejecutiva). En el sobre anota el número de cuadernillos aplicados y el número de cuadernillos sobrantes, información que debe coincidir con el acta de asistencia (estudiantes presentes y estudiantes ausentes).
 7. 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.
 8. Revisa, **minuciosamente**, la documentación que la persona estudiante entrega, una vez aplicada la prueba, verificando:
 - 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 dobles marcas, o bien, alguna respuesta sin marcar.
 - que la hoja de respuestas para lectora óptica esté completa según las instrucciones dadas al inicio de la aplicación.
 - que la persona estudiante haya firmado la hoja de respuestas para lectora óptica.
 9. Recoge cualquier material auxiliar que la persona estudiante haya utilizado (específicamente hojas de apoyo empleadas para resolución de ítems, por ejemplo).
 10. Recoge los cuadernillos para ser entregados a la persona delegada ejecutiva. **No se debe entregar el cuadernillo a la persona estudiante.**
 11. Firma como persona delegada de aula o tutora especialista la hoja de respuestas para lectora óptica y el cuadernillo de la prueba.
 12. Se asegura de que la persona estudiante firme el acta de asistencia antes de salir del recinto de aplicación.

Después de la prueba

Persona delegada de aula, tutor especialista y de asignatura.

1. Ordena los cuadernillos y 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.

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Solicita al 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.