

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN

**PRUEBA
NACIONAL
ESTANDARIZADA** 

Componentes

Primaria y Secundaria

AUTORIDADES

Anna Katharina Müller Castro
Ministra

Melvin Chaves Duarte
Viceministro Académico

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

Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Milena Alfaro Quesada
Jefa
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Alcira Gámez García (Química)
Álvaro Jiménez Montés (Español)
Ana Balbina Flores Cornejo (Estudios Sociales)
Ana Catalina Carvajal Granados (Asesora de Dirección)
Ana Jeny González Álvarez (Español)
Elizabeth Figueroa Fallas (Matemáticas)
Gerardo Murillo Vega (Matemáticas)
José Joaquín Rodríguez Chaves (Estudios Sociales)
Karla Rubié Morales (Español)
Luis Álvarez Garay (Física)
Luis Carlos Rodríguez León (Educ. Especial y asesor de Dirección)
Noelia Alvarado González (Estudios Sociales)
Omar Guzmán Alvarado (Matemáticas)
Ramón Montoya Jiménez (Biología)
Wilfredo Acevedo Mujica (Español)

Prueba Nacional Estandarizada Componentes
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Presentación

Este documento tiene la finalidad de guiar el proceso de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada Sumativa (por componentes) 2023 dirigida a la población estudiantil correspondiente a los centros educativos de Educación General Básica I y II Ciclos (primaria) y Educación Diversificada (secundaria).

El conjunto de orientaciones que aquí se establecen permiten la estandarización de la aplicación de los instrumentos (componentes de la Prueba Nacional Estandarizada) homologando las condiciones de aplicación en procura de la equidad y la igualdad de oportunidades para toda la población estudiantil postulante.

Por lo anterior, se solicita a cada una de las personas delegadas de aula, tutoras especialistas, delegadas asistentes y delegadas ejecutivas, al personal del centro educativo involucrado, respetar las disposiciones contenidas en este documento.

Asimismo, es imprescindible que las personas que tengan en sus manos el proceso de aplicación de la prueba nacional estandarizada lean con antelación el **Instructivo para la aplicación** y este **protocolo**, con el objetivo de que la información recopilada sea confiable y válida.

La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad agradece su compromiso y apoyo en el proceso de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada Sumativa 2023.

Su compromiso y apoyo contribuirá significativamente con el objetivo primordial de mejorar la calidad del sistema educativo costarricense.

¡Gracias por su colaboración!

Siglas

AE	Apoyo educativo
PA	Prueba ampliada
MEP	Ministerio de Educación Pública
CSE	Consejo Superior de Educación
PAI	Plataforma de Apoyo Institucional
LESCO	Lenguaje de Señas Costarricense
LIE	Laboratorio de Informática Educativa
TIC	Tecnologías de Información y la Comunicación
REA	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
DGEC	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
DEAC	Departamento de Evaluación Académica y Certificación
CP	Condición de la persona estudiante asociada o no a discapacidad

Sección I

Generalidades en torno a la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa, Componentes 2023

Calendario de aplicación

Tabla 1
Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa (componentes) 2023, Primaria.
Calendario de aplicación formato físico. DIURNO

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.

Tabla 2
Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa (componentes) 2023, Primaria.
Calendario de aplicación formato físico. NOCTURNO

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 De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Lunes 30 de octubre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.
<i>Estudios Sociales</i>	Martes 31 de octubre De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Martes 31 de octubre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.
<i>Matemáticas</i>	Miércoles 01 de noviembre De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Miércoles 01 de noviembre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.
<i>Español</i>	Jueves 02 de noviembre De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Jueves 02 de noviembre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.

Tabla 3
Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa (componentes) 2023, Primaria.
Calendario de aplicación formato digital. BLOQUE 1. DIURNO

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.

Tabla 4
Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa Componentes 2023, Primaria.
Calendario de aplicación formato digital BLOQUE 2. DIURNO

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 12:00 m.d. 2:00 p.m.	Lunes 30 de octubre 12:00 m.d. 3:00 p.m.
<i>Estudios Sociales</i>	Martes 31 de octubre 12:00 m.d. 2:00 p.m.	Martes 31 de octubre 12:00 m.d. 3:00 p.m.
<i>Matemáticas</i>	Miércoles 01 de noviembre 12:00 m.d. 2:00 p.m..	Miércoles 01 de noviembre 12:00 m.d. 3:00 p.m..
<i>Español</i>	Jueves 02 de noviembre 12:00 m.d. 2:00 p.m.	Jueves 02 de noviembre 12:00 m.d. 3:00 p.m.

Tabla 5
Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa Componentes 2023, Primaria.
Calendario de aplicación formato [digital](#). NOCTURNO

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 De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Lunes 30 de octubre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.
<i>Estudios Sociales</i>	Martes 31 de octubre De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Martes 31 de octubre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.
<i>Matemáticas</i>	Miércoles 01 de noviembre De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Miércoles 01 de noviembre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.
<i>Español</i>	Jueves 02 de noviembre De 06:00 p.m. – 08:00 p.m.	Jueves 02 de noviembre De 06:00 p.m. – 09:00 p.m.

En relación con el calendario de aplicación considérese:

- 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 debe presentarse con la persona directora del centro educativo o coordinara institucional designada, con suficiente antelación a fin de que le permita la coordinación efectiva en tiempo y forma de la logística de aplicación.

A. Distribución de las tareas para cada día de aplicación en formato físico

En cada día de aplicación de los componentes de la Prueba Nacional Estandarizada en formato físico, deben considerarse las siguientes tareas:

Tareas previas a la aplicación de la prueba	
Persona delegada de sede (ejecutiva)	Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la persona directora que le entregue los documentos necesarios para la aplicación (descargable de la PAI): <ul style="list-style-type: none"> ✓ padrones ✓ actas de apertura y cierre ✓ acuerdos de confidencialidad ✓ actas de salida (apoyos educativos) ✓ actas de anulación de pruebas ✓ cajas con cuadernillos, hojas para respuestas y control de pruebas. 2. Verifica el número de aulas que se utilizarán como recinto de aplicación de las pruebas y las condiciones de 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ nombre de la persona delegada de sede (delegado ejecutivo) ➤ asignación de delegados por aula ➤ indicaciones sobre la aplicación de la prueba 4. Organiza el material por aula: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ccuadernillos ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 aplicación. 4. En el recinto de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pega, en el exterior del recinto, el padrón de pared ➤ organiza los pupitres ➤ 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 ➤ 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 ➤ anota en la pizarra un ejemplo sobre la forma correcta de llenar los círculos de las hojas de respuesta para lectora óptica ➤ explica a las personas estudiantes cómo se deben trasladar las respuestas del

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
<p>6. Entrega el material a las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura.</p> <p>7. En conjunto con las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura, revisa el siguiente material:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ número (cantidad) de cuadernillos ➤ número (cantidad) de hojas para respuestas ➤ acuerdos de confidencialidad ➤ actas de salida para los recintos de apoyos educativos 	<p>cuadernillo a la hoja para respuestas.</p> <p>5. Explica a las personas estudiantes cómo se deben trasladar las respuestas del cuadernillo a la hoja para respuestas.</p> <p>6. Asimismo, explica el proceso de corrección cuando se comete un error en el llenado de la hoja para respuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la persona estudiante puede utilizar corrector blanco sobre el círculo de la respuesta que debe cambiar ➤ luego la persona estudiante rellena 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. Por ejemplo "1=B" ➤ la persona estudiante debe firmar a la par de la corrección anotada en el espacio de observaciones <p>NOTA: No coloque los cuadernillos ni las hojas de respuestas para lectora óptica en los pupitres. Este material se distribuye hasta que vaya a iniciar la aplicación formal de la prueba</p>

Aula ordinaria con apoyos educativos

Prueba Nacional Estandarizada Sumativa Componentes 2023

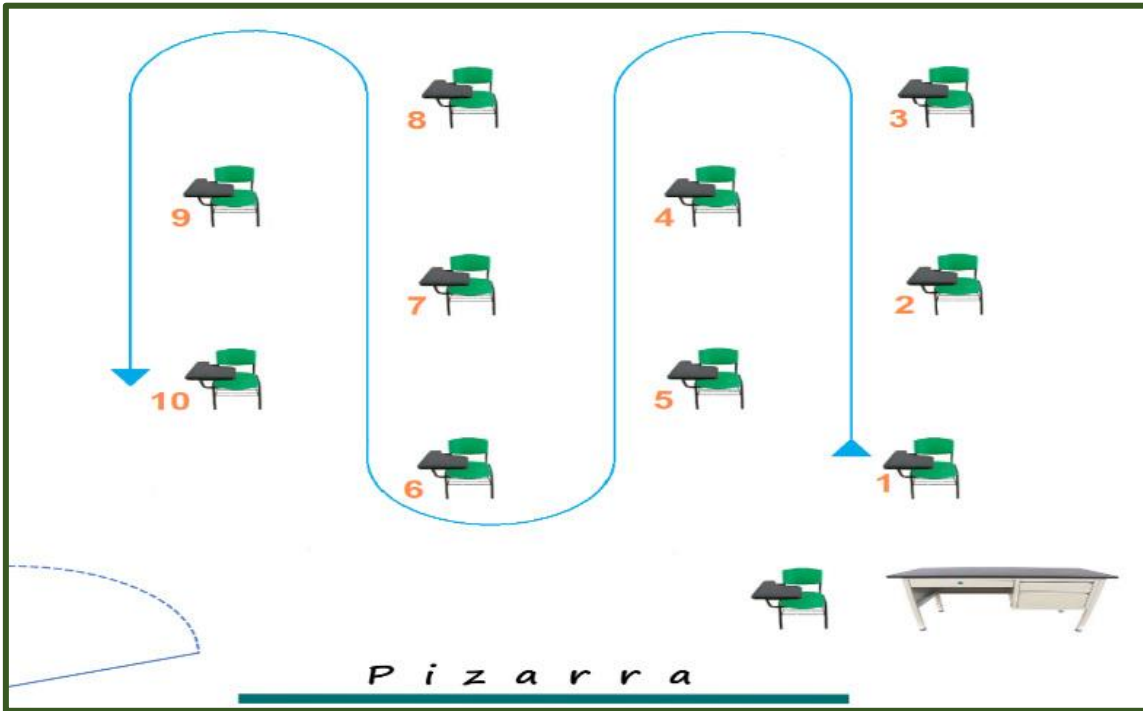


Figura 3. Distribución de los pupitres en aula ordinaria con apoyos educativos, numerados conforme al padrón de estudiantes

Recintos de aplicación con apoyo individualizado

Prueba Nacional Estandarizada Sumativa Componentes 2023

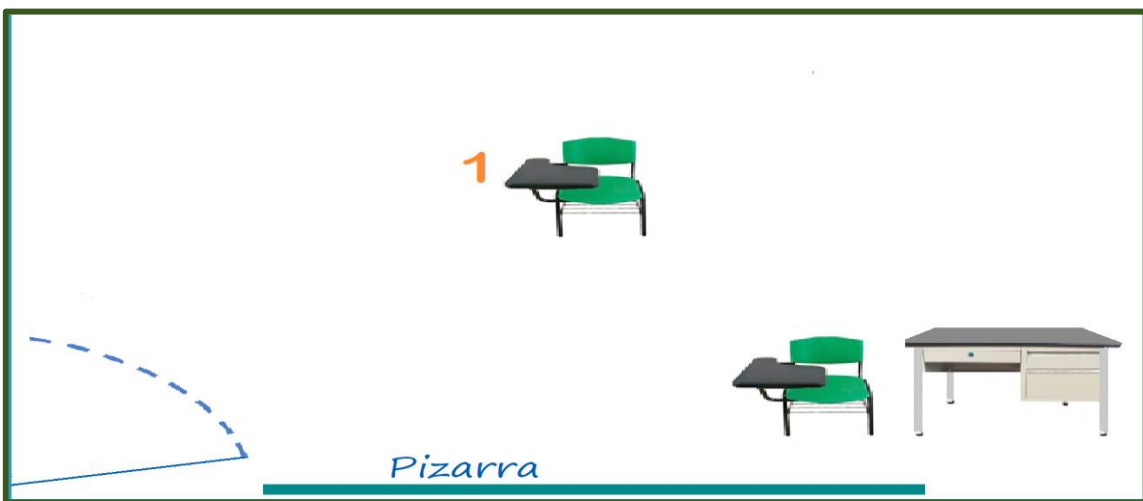


Figura 4. Distribución de los pupitres en los recintos de aplicación cuyos apoyos educativos requieren la atención individualizada, según la tabla de codificación

Recintos de aplicación para la condición de la persona asociada a baja visión

Prueba Nacional Estandarizada Sumativa Componentes 2023

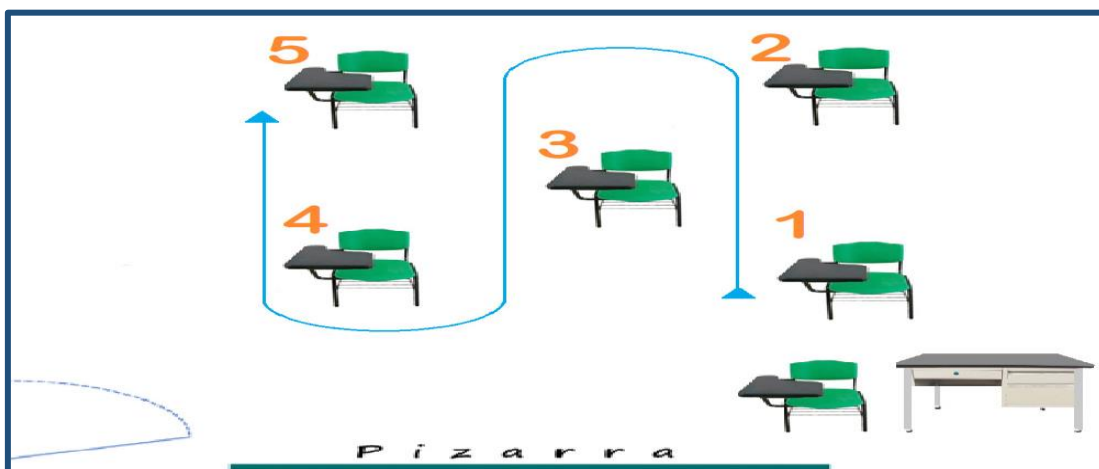


Figura 4. Distribución de los pupitres en los recintos de aplicación de apoyos educativos para estudiantes con baja visión, según tabla de codificación

Tareas durante la aplicación de la prueba

Persona delegada de sede (ejecutiva)	Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura
<ol style="list-style-type: none"> Atiende las dudas que le plantean las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignaturas. Coordina la sustitución de una persona delegada de aula, tutora especialista o de asignatura cuando se requiera. Recoge el material sobrante transcurrida la media hora después de inicia la aplicación. Registra la información en el acta de control de pruebas. Supervisa constantemente el proceso de aplicación 	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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. Procede a orientar el llenado correcto de la hoja de respuestas para lectora óptica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ debe ser llenada con lapicero de tinta azul o negra. ➤ si se comete algún error se puede utilizar corrector blanco. Reparte los cuadernillos y procede a orientar a las personas estudiantes en el llenado de la información que se solicita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ lee la información que debe ser anotada en la portada del cuadernillo ➤ lee las instrucciones presentes en la contraportada del cuadernillo de la prueba

Persona delegada de sede (ejecutiva)	Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura
<p>6. Controla el tiempo de aplicación</p> <p>7. Coordina la entrada y salida de las personas estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ si se comete algún error se puede utilizar corrector blanco <p>5. Luego de dar las instrucciones, debe anotar en la pizarra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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). <p>6. Supervisa constantemente el proceso de aplicación de la prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>7. 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).</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Revisa, minuciosamente, la documentación que la persona estudiante entrega, una vez aplicada la prueba, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Persona delegada de sede (ejecutiva)	Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ que la persona estudiante haya firmado la hoja de respuestas para lectora óptica. <p>10. Recoge cualquier material auxiliar que la persona estudiante haya utilizado (específicamente hojas de apoyo empleadas para resolución de ítems, por ejemplo).</p> <p>11. Recoge los cuadernillos para ser entregados a la persona delegada ejecutiva. No se debe entregar el cuadernillo a la persona estudiante.</p> <p>12. Firma como persona delegada de aula o tutora especialista la hoja de respuestas para lectora óptica y el cuadernillo de la prueba.</p> <p>13. Se asegura de que la persona estudiante firme el acta de asistencia antes de salir del recinto de aplicación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las instrucciones no se contabilizan el tiempo de aplicación, el cual es de dos horas efectivas. Para las instrucciones y llenado de documentos se cuenta con quince minutos. ➤ Ninguna persona estudiante puede abandonar el recinto de aplicación sin antes haber transcurrido media hora de aplicación de la prueba. ➤ Ninguna persona estudiante puede ingresar a realizar la prueba una vez transcurrida media hora de inicio de la aplicación.

Tareas después de la aplicación de la prueba

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

B. Distribución de las tareas para cada día de aplicación en formato digital

Tareas antes de la aplicación de la prueba

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
<p>1. Coordina con la persona directora del centro educativo aspectos logísticos de la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ día y horario de aplicación ➤ documentos necesarios ➤ personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura que van a participar ➤ cantidad de laboratorios o recintos por utilizar, así como cualquier otro detalle que le sea pertinente. ➤ solicita a la persona directora el enlace web con el que las personas estudiantes accederán a la prueba digital. Este enlace lo entrega a las personas delegadas de aula o tutoras especialistas quienes al momento de la aplicación se las entregan a las personas estudiantes que realizarán la prueba en formato digital. <p>2. Solicita a la persona directora del centro educativo que le entregue los documentos necesarios para la aplicación (descargables de la PAI):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ actas de firmas ➤ acuerdo de confidencialidad ➤ actas de salida (apoyos educativos) ➤ actas de anulación de pruebas ➤ materiales para las personas estudiantes (papel y lápices) <p>Nota importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La aplicación se llevará a cabo a partir de los bloques, fechas y horarios establecidos por la DGEC consignados en los padrones de personas postulantes. ➤ La revisión de la información es fundamental para garantizar la eficiencia y la eficacia de la administración de la prueba. ➤ Verifíquese con antelación los bloques, fechas y horarios en que las personas estudiantes aplicarán la prueba en formato digital. ➤ La persona estudiante conocerá la contraseña de acceso a la prueba justo antes de llevar a cabo la evaluación. ➤ La persona directora del centro educativo es responsable del resguardo de las contraseñas de ingreso a la prueba. ➤ El ingreso a la prueba es exclusivo para las personas estudiantes. 	<p>1. Lee previamente el instructivo y el presente protocolo de aplicación.</p> <p>2. Se traslada al laboratorio que fungirá como recinto de aplicación y pega en lugar visible el padrón de estudiantes postulantes.</p> <p>3. Anota la siguiente información en la pizarra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No inicie la prueba hasta que se indique. ➤ No abra otras páginas en la computadora, únicamente, la que corresponde a la prueba del componente que va a aplicar. ➤ Apague todo aparato electrónico que interfiera con la realización de la prueba: teléfono móvil, reloj inteligente, reproductores de música, entre otros. <p>4. Enciende las computadoras y las deja listas con el navegador de internet en el que se abrirá la prueba.</p> <p>5. Verifica que el equipo tecnológico está funcionando correctamente. Si no fuera así, lo reporta a la persona delegada de sede.</p> <p>6. Recibe de la persona delegada de sede el usuario y contraseña de cada estudiante.</p>

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe entregar a la persona delegada de aula el usuario y contraseña de las personas estudiantes. 3. Verifica el estado de los laboratorios que se utilizarán en la aplicación de la prueba. En caso de necesario de hallar inconsistencias debe llenar el acta de incidencias. 4. Se traslada al recinto de reunión con las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura. 5. Sigue las pautas del instructivo. 	

Tareas durante la aplicación de la prueba

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las dudas que le planteen las personas delegadas de aula, tutoras especialistas y de asignatura. 2. Coordina la sustitución de una persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura, cuando se requiera. 3. Registra la información en el acta de control de pruebas. 4. Supervisa constantemente el proceso de aplicación. 5. Controla el tiempo de aplicación. 6. Coordina la entrada y salida de las personas estudiantes. 7. Brinda a las personas estudiantes que lo requieran una hoja en blanco para que puedan realizar sus anotaciones u operaciones que crean convenientes. Estas hojas las brindará la dirección del centro educativo y al final las recoge e incorporarla al material que entregará a la DGEC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a las personas estudiantes al recinto de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica contra documento de identificación y lo consignado en el padrón de estudiantes ➤ Indica a la persona estudiante el computador que le corresponde para la realizar la prueba. 2. Brinda las instrucciones generales de la aplicación de conformidad con la sección denominada “Ingreso a la plataforma” detallada en este protocolo. 3. Anota en la pizarra: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 4. Se dirige a la persona delegada ejecutiva en caso de situaciones particulares en la aplicación de la prueba: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si una persona estudiante no puede ingresar a la plataforma ➤ Fallo en el equipo de cómputo. 5. Supervisa constantemente la aplicación de la prueba. 6. Contempla los siguientes aspectos de importancia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna persona estudiante puede salir del recinto de aplicación antes de la media hora de iniciada la prueba. ➤ Ninguna persona estudiante puede ingresar al recinto de aplicación habiendo transcurrido treinta minutos desde el inicio de la prueba. 7. Identifica a las personas estudiantes ausentes una vez transcurrida la primera media hora de aplicación y en el acta de asistencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
	<p>presentes y número de estudiantes ausentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Completa el acta con la información requerida, quedando pendiente únicamente la firma de las personas estudiantes presentes una vez concluyan la aplicación. <p>8. Indica a las personas estudiantes que cuando terminen de realizar la prueba deben levantar su mano y según el orden que se establezca, se verificará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La sesión esté cerrada. ➤ La persona estudiante firme el acta de asistencia antes de salir del recinto de aplicación. <p>9. Recoge cualquier material auxiliar que la persona estudiante haya utilizado.</p>

Tareas después de la aplicación de la prueba

<i>Persona delegada de sede (ejecutiva)</i>	<i>Persona delegada de aula, tutora especialista y de asignatura</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge las actas de asistencia de parte de las personas delegadas de aula o tutoras especialistas y si el llenado está correcto procede a firmarlas. 2. Empaca el material sobrante que será devuelto a la DGEC. 3. Firma todas las actas y la ordena de acuerdo con los bloques de aplicación. 4. Ordena todo el material y lo empaca. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se traslada al recinto donde está ubicada la persona delegada ejecutiva para hacer entrega del material de aplicación.

Sección II

Ingreso a la plataforma de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada, Sumativa, Componentes 2023

PASO 1: La persona estudiante debe abrir un navegador (según se tenga instalado en la computadora del centro educativo). Por ejemplo:

			
Google Chrome	Safari Mozilla	Firefox Microsoft	Microsoft Edge

PASO 2: La persona estudiante debe digitar en la barra de navegación, la dirección <https://mep.edtest.ai> que le proporcionó la persona aplicadora de pruebas y posteriormente pulsar la tecla “**Enter**”

PASO 3: La persona estudiante digita su identificación y la contraseña de acceso a la prueba, tal y como se encuentran en los padrones de la PAI, ambos facilitados por la persona aplicadora de pruebas.

Nota: *La contraseña de acceso a la prueba **no** es la contraseña del correo electrónico de la persona estudiante, es una contraseña alfanumérica única y confidencial para cada persona estudiante, la cual se encuentra en los padrones que se descargan de la PAI*

Por lo tanto, los únicos elementos que debe digitar la persona estudiante para acceder a la prueba son su identificación y la contraseña de acceso a la prueba.



PASO 4: La persona estudiante hace clic en el ícono azul “Ingresar”

PASO 5: Una vez que la persona estudiante ingrese a la plataforma, se mostrará una pantalla similar a la siguiente. La persona estudiante deberá realizar la prueba de componente que se le muestre.



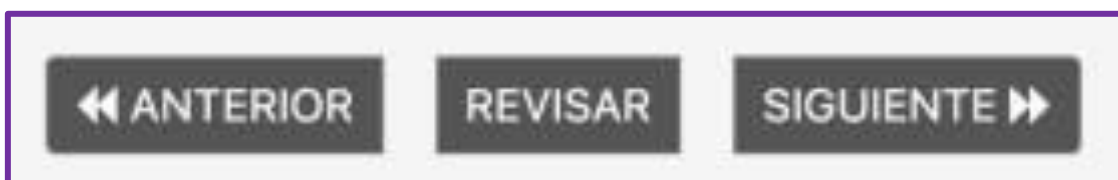
PASO 7: La persona estudiante lee atentamente las instrucciones generales que aparecen en una pantalla similar a esta:



PASO 8: Posteriormente, la persona estudiante hace clic en el botón “**SIGUIENTE**” para iniciar la prueba

PASO 9. Es necesario que la persona estudiante conozca el uso de cada uno de los íconos que aparecerán en la prueba:

a) En la parte inferior de la pantalla, se tienen los siguientes botones:



De lo anterior, cada persona estudiante puede navegar libremente por el conjunto de los ítems; se podrá devolver haciendo clic en “**ANTERIOR**” y avanzar haciendo clic en “**SIGUIENTE**”.

Si la persona estudiante quiere dejar pendiente un ítem para responderlo después, bastará con que haga clic en “**REVISAR**”, y este se marcará en color verde.

El botón “**REVISAR**” ayuda a marcar la pregunta (la marca en color verde) para que la persona estudiante pueda posteriormente devolverse a ese ítem y revisarlo, es decir, contestarlo o cambiar la opción de respuesta.

El ícono “**REVISAR**” permite únicamente verificar el ítem, no significa que el sistema va a “revisar” la prueba.

b) Además, en la siguiente imagen se permite identificar:



- El ítem 1 no se ha resuelto.
- El ítem 2 está pendiente (utilizando la opción “REVISAR”)
- El ítem 3 ya fue respondido.
- El ítem 4 está activo, es decir, una persona se encuentra resolviendo ese ítem

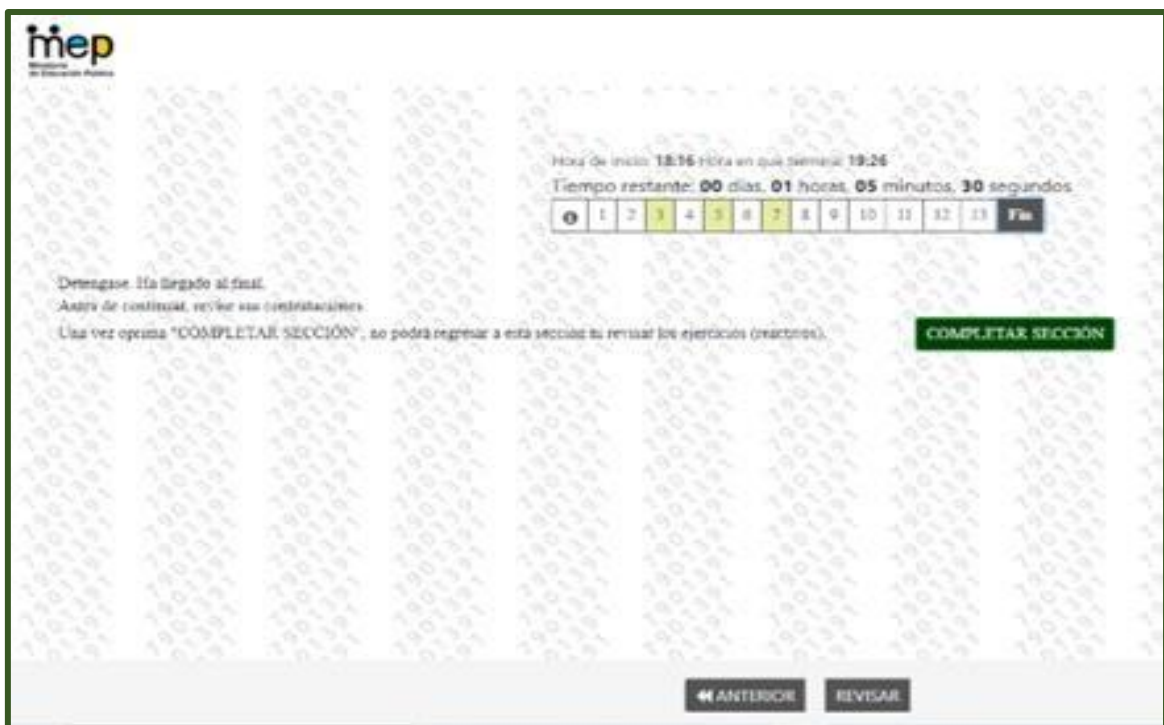
c) Las opciones de “**ACERCAR**” o “**ALEJAR**” son útiles para agrandar o disminuir la pantalla. También, es útil en caso de que una persona estudiante tenga alguna condición visual, o bien, las letras estén muy grandes.



d) En caso de cambiar el tamaño de la pantalla erróneamente, la opción de “**RESTABLECER**” permite volver al tamaño original.



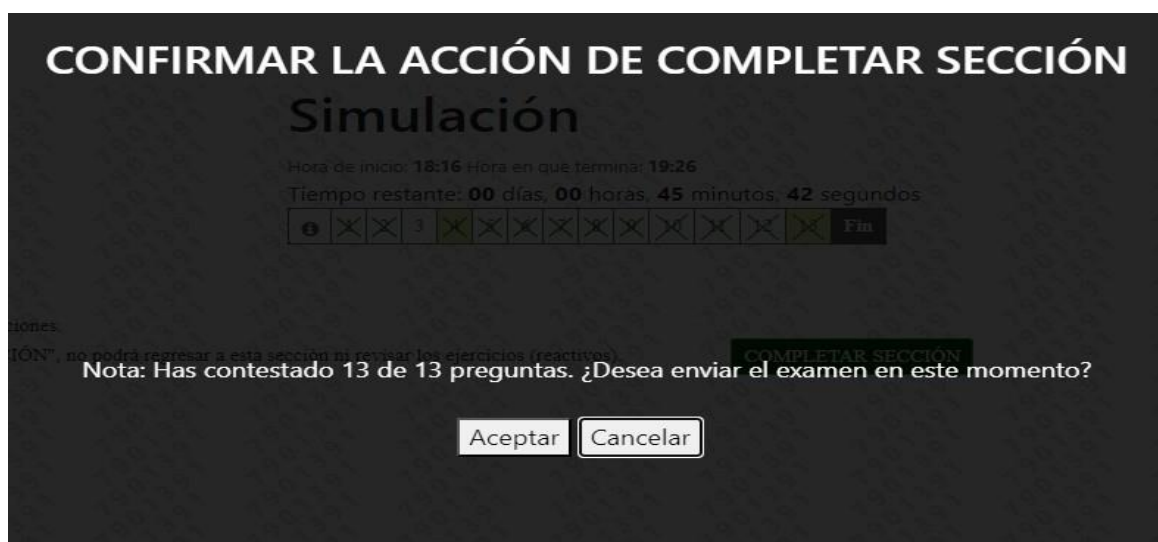
Paso 10: Cuando la persona estudiante termina la prueba debe hacer clic en **"FIN"**.



PASO 11: Después, la persona estudiante hace clic en **“COMPLETAR SECCION”** y se mostrará una pantalla para confirmar la finalización de la sección, donde se indica cuántos ítems fueron respondidos y se cuenta con dos botones:

- **“CANCELAR”**: Si la persona estudiante hace clic en **“CANCELAR”**, la persona estudiante no envía la sección realizada y se puede devolver a los ítems para revisarlos o contestar los ítems pendientes.
- **“ACEPTAR”**: Si la persona estudiante hace clic en **“ACEPTAR”**, la prueba se envía y se da por finalizada la ejecución de la sección por parte de la persona estudiante.

Hasta aquí, la persona estudiante puede revisar las respuestas o modificarlas y el sistema guarda los cambios o puede confirmar el envío la sección.



Si la persona estudiante opta por revisar los ítems, deberá hacer clic en **“CANCELAR”**. Esta acción le permite devolverse a los ítems y revisarlos. Posteriormente, la persona estudiante debe hacer clic en **“Fin”**, luego en **“COMPLETAR SECCION”** y después en **“ACEPTAR”** para el envío de la sección.

PASO 12: Cuando la persona estudiante haga clic en **“ACEPTAR”** aparece el mensaje indicando que la sección se ha terminado.

El conjunto de instructivos y protocolos que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) establece, permite la estandarización de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada Componentes y homologa las condiciones de aplicación en procura de la equidad. El equipo coordinador de la Prueba Nacional Estandarizada de Componentes del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la DGEC agradece su compromiso y apoyo en el proceso de aplicación de esta prueba nacional.