

---

Encendamos juntos la luz

---

## **Instructivo para el director regional de educación convocatorias ordinarias y extraordinarias de colegios técnicos, IPEC y CINDEA con oferta técnica**

### **A. Consideraciones generales**

1. Lea cuidadosamente el presente documento, además de los instructivos para el delegado ejecutivo, el asistente, el delegado de aula y el tutor.
2. Como director regional usted debe velar por que la aplicación de las pruebas se realice según lo dispuesto en los documentos antes citados.
3. El fundamento legal que sustenta este instructivo y la responsabilidad que tiene el director regional, se encuentra en el Capítulo V, Sección II, artículos 88, 89, 90, 91, 92 y 111 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (reforma integral), Decreto Ejecutivo N°40862 MEP. Remítase a este documento y cumpla con lo ahí estipulado.
4. Los directores regionales de educación procederán a nombrar a los delegados ejecutivos.
5. Asimismo nombrarán a los asistentes, los delegados de aula y los tutores de materia para las pruebas nacionales, quienes serán los responsables del proceso de administración de las pruebas y de los procedimientos pertinentes.
6. Los delegados ejecutivos deberán ser educadores activos o jubilados con la solvencia moral y profesional para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Los asistentes, los delegados de aula y los tutores serán educadores de instituciones cercanas a la sede que cumplan los requisitos establecidos.
7. Las pruebas y los materiales administrativos se entregarán al director regional o a su representante. En este último caso, el funcionario designado deberá aportar una carta con la autorización del director regional y la fotocopia de la cédula por ambos lados.
8. El director regional puede autorizar apoyos educativos en el momento de la prueba (en situaciones especiales). La dirección regional deberá emitir la certificación correspondiente.

---

## Encendamos juntos la luz

---

### Le corresponde al director regional

1. Nombrar a cada uno de los delegados ejecutivos que administrarán el proceso de pruebas nacionales, así como a los delegados de aula, tutores y asistentes.
2. Programar la capacitación para los delegados ejecutivos y funcionarios regionales colaboradores del proceso.
3. Para esta capacitación, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad ha preparado los siguientes documentos digitales (no se remitirán documentos en físico):

### Instructivos

- a. Instructivo para el director regional de educación
- b. Instructivo para el delegado ejecutivo y asistente
- c. Instructivo para el delegado de aula y tutor

Esta información estará disponible vía correo electrónico y en el siguiente enlace:  
<https://dgec.mep.go.cr/deac/documentos>

### Para la capacitación

1. Conocer los instructivos para el delegado ejecutivo, el asistente, el delegado de aula y el tutor.
2. Solicitar a las personas que asisten a la capacitación llenar la lista de asistencia que se adjunta al final de este documento, la cual deberá ser devuelta junto con los materiales administrativos y pruebas aplicadas.
3. Instruir al delegado ejecutivo para que visite días antes del inicio de la aplicación de las pruebas, la institución asignada como sede. Solicitar que se presente ante el director del centro educativo y verifique el cumplimiento de los siguientes aspectos:
  - Cantidad de aulas requeridas para la aplicación de las pruebas. Este dato se consigna en el “cuadro maestro” que se coloca en la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI).
  - ubicación de las aulas, de ser posible, que se encuentren en un mismo pabellón.

---

### Encendamos juntos la luz

---

- Apropiaada iluminación de las aulas (natural o artificial).
  - Contar con el mobiliario asignado se encuentre en las mejores condiciones.
  - Espacio suficiente en las aulas para que los pupitres guarden una distancia apropiada y evitar cualquier acción fraudulenta.
  - Contar con un aula u oficina destinada exclusivamente para guardar, repartir y recibir los materiales de la aplicación de pruebas.
  - Solicitar el protocolo de la Comisión institucional de Gestión de Riesgos para considerar en caso de una eventual emergencia.
4. Instruir a los delegados ejecutivos para que reúnan y capaciten al equipo de trabajo que estará a cargo de la aplicación de las pruebas. Para este efecto también se debe llenar una lista de asistencia, la cual debe ser entregada al director regional para su custodia y archivo.
  5. Pedir al delegado ejecutivo que levante lista de asistencia el día de aplicación de pruebas con el fin de llevar un control de los docentes que participan en el proceso.
  6. Sensibilizar al delegado ejecutivo sobre su responsabilidad como administrador, depositario y custodio de las pruebas nacionales.
  7. En caso de presentarse alguna situación imprevista debido a condiciones meteorológicas adversas, sismos, apagones o cualquier otra situación que impida el desarrollo normal de la aplicación de las pruebas en forma parcial o total, el delegado ejecutivo debe comunicarse inmediatamente, de ser posible, con el director regional y considerar lo siguiente:
    - a. No se debe forzar la conclusión de la prueba, con el uso de teléfonos celulares, candelas, lámparas o focos, en el caso de apagones.
    - b. Si la aplicación de la prueba ya había iniciado los estudiantes deberán colocar la hoja para respuestas dentro del folleto de examen, dejar todo en el pupitre y esperar durante una hora en un lugar seguro. Si la situación no se normaliza, el delegado de aula procederá a recoger todo el material (exámenes, hojas para respuestas, actas de firmas y padrones) y lo entregará al delegado ejecutivo.
    - c. Si cuando se presenta a la institución, las condiciones adversas suponen la no realización de la prueba, instruya para que no se abran las cajas.

**Encendamos juntos la luz**

d. Solicite al delegado ejecutivo un informe donde indique claramente: el nombre de la sede, la dirección regional a la que pertenece, la asignatura, cuáles estudiantes terminaron y cuáles no, así como los estudiantes ausentes, coloque las hojas para respuesta por separado y rotule los sobres. De acuerdo con el informe presentado, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad decidirá las medidas pertinentes para reprogramar las pruebas que no pudieron ser aplicadas o que fueron suspendidas.

**B. Durante la aplicación de las pruebas**

1. El delegado ejecutivo debe llevar todos los materiales necesarios para el desempeño de su labor (cinta adhesiva, tijeras, tiza, corrector líquido blanco, bolígrafos de tinta azul y negra, marcadores permanente y para pizarra, borrador y una cutter para abrir las cajas donde se envía el material).
2. El horario que se debe cumplir por día es el siguiente:

Tipo de convocatoria	Hora de ingreso		*Hora de inicio de la prueba
	Delegado ejecutivo y asistente	Delegado de aula y el tutor	
Convocatoria ordinaria octubre 01-2022. Sección técnica diurna y nocturna	<b>11:30 a.m.</b>	<b>12:00 m.d.</b>	<b>1:00 p.m.</b>
*Tenga presente que el tiempo oficial de resolución de la prueba inicia cuando haya terminado de dar las instrucciones correspondientes. Para ello, dispone de un máximo de <b>15 minutos</b> . Por lo tanto, debe ser claro y conciso.			

3. La duración de las pruebas es la siguiente:

PRUEBA ORDINARIA	APOYO EDUCATIVO (HORA ADICIONAL)
<b>3 horas</b>	<b>4 horas</b>

---

### Encendamos juntos la luz

---

**Nota:** Los delegados ejecutivos deben asegurarse de que los delegados de aula y tutores tengan claro el tiempo de duración de cada prueba.

4. Una vez que los delegados de aula y tutores hayan revisado el material para la aplicación, el delegado ejecutivo procede a recoger todos los paquetes (cuadernillos y hojas para respuesta) manteniéndolos bajo su custodia. Cuando falte unos 10 minutos para el inicio de la prueba hará entrega del material a los delegados aplicadores y tutores.
5. El delegado ejecutivo no debe mostrar, prestar ni regalar pruebas a ninguna persona, antes, durante, ni después del proceso. Esta indicación debe darla a conocer a los delegados aplicadores.
6. El delegado ejecutivo deberá pegar los padrones generales en alguna pared del centro educativo, preferiblemente en la entrada principal para ser consultada por los postulantes a las pruebas nacionales escritas comprensivas estandarizadas de especialidades en Educación Técnica.
7. El delegado ejecutivo le solicita al director (a) del centro educativo un oficio con los estudiantes postulantes a la prueba, tanto los que tienen derecho como los que no cumplieron con los requisitos estipulados en el decreto ejecutivo nº 34317.

#### **Convocatoria extraordinaria:**

- a. Solicitar a los directores de los centros educativos las actas de los estudiantes aprobados por especialidad técnica, que tienen derecho a realizar las pruebas en la convocatoria extraordinaria. Solo los estudiantes reportados en las actas de aprobados por asignatura, tienen derecho de realizar las pruebas.
8. Los directores regionales deben instruir a los directores de las instituciones educativas para que dentro del marco de sus funciones en torno a las pruebas nacionales, cumplan con las siguientes tareas:

---

### Encendamos juntos la luz

---

- a. Supervisar y controlar las diversas actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y que puedan afectar la aplicación de las pruebas nacionales.
  - b. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, funcionarios debidamente autorizados de la dirección regional de educación, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, el delegado ejecutivo o los responsables legales del estudiantado.
  - c. Velar porque se cumplan en su institución las directrices técnicas para la evaluación en el sistema de educación formal y las normas básicas reguladoras del proceso educativo.
  - d. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades institucionales.
9. Cualquier anomalía debe ser comunicada en forma inmediata vía telefónica al director regional o a la DGEC al teléfono 2547-5600.

### Para la entrega del material a la dirección regional

1. Indicar al delegado ejecutivo que:
  - a. las hojas para respuestas y las actas de firmas le sean devueltas en perfecto estado, sin arrugas, rayas, grapas, cinta adhesiva ni rupturas.
  - b. el número de hojas para respuestas y folletos entregados por el delegado aula deben coincidir con el número de firmas del acta y que estén ordenados alfabéticamente.
  - c. la cantidad de sobrantes deben de coincidir con los ausentes.
  - d. los círculos en las hojas para respuestas hayan sido rellenados de acuerdo con las indicaciones establecidas. Si por alguna razón el estudiante no rellenó correctamente los círculos, le corresponde al delegado de aula o tutor, rellenarlos tal como se ha indicado en las instrucciones, de lo contrario, el delegado ejecutivo debe asumir esa responsabilidad.

---

**Encendamos juntos la luz**

---

### **Devolución del material a la dirección de gestión y evaluación de la calidad**

- Los cuadernillos sobrantes, deben quedarse bajo la custodia del director regional para ser devueltos a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
- Indicar al delegado ejecutivo que una vez recibida y revisada la documentación que el delegado de aula y tutor le entregue, debe completar el cuadro “Control de Aplicación de Prueba” con  toda  la información solicitada. Este cuadro debe ser enviado en el mismo paquete con el acta de apertura, las actas de asistencia y las hojas de respuesta.
- Recordar al delegado ejecutivo que debe firmar todos los documentos que envía.
- Para el empaque del material que se entregue a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, el delegado ejecutivo debe utilizar la bolsa plástica con la etiqueta en que recibió las hojas para respuesta.
- Toda papelería extra: actas de la condición final de los estudiantes, justificaciones por ausencia a las pruebas, constancias médicas, informe de aplicación y otros: debe enviarse mediante oficio en un sobre al finalizar la convocatoria. Las cajas de cartón deben ser desechadas.

### **Actas de material faltante**

Si durante la entrega de los materiales aplicados en la DGEC le ha sido entregada un acta de material faltante, deberá subsanarla a la mayor brevedad, de modo que presente junto con el oficio del caso el documento que no fue entregado. En caso de persistir la condición de “material faltante” deberá realizar un oficio de justificación.

**Nota aclaratoria:** En apego a las políticas de integración e igualdad, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad se compromete con el uso de un lenguaje que no reproduzca ningún esquema de discriminación, referente a asuntos de género. Sin embargo, con el fin de simplificar la lectura del documento, se hace uso del masculino, en su forma genérica, para hacer referencia tanto a masculino como a femenino y, cuando el texto lo posibilita, se emplean formas léxicas acorde al lenguaje inclusivo