

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL ESPECIALIDADES TECNICAS

Instructivo sobre la aplicación de las pruebas nacionales para la convocatoria ordinaria y extraordinaria para optar por el título de Técnico Medio Profesional

EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID 19 GENERALIDADES

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

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

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

- Usar obligatoriamente la mascarilla al llegar a la sede de aplicación; asimismo en todo momento cuando permanezca en el aula asignada para aplicar la prueba o en cualquier lugar al interior de la sede. Por directriz del Ministerio de Salud, el uso de careta es opcional, siempre y cuando porte la mascarilla.
- Cumplir con el protocolo de aplicación de pruebas aprobado por el Ministerio de Salud. <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/protocolo-pruebas-nacionales-internacionales-230821.pdf>
- Todas las personas involucradas en la aplicación de las pruebas nacionales, así como los postulantes que se presenten a la prueba deberán cumplir según el protocolo respectivo del Ministerio de Salud.
- **Recuerde que, de encontrarse incapacitado, en periodo de licencia, es sujeto de orden sanitaria por nexos o tiene síntomas de COVID-19, no podrá laborar en la aplicación de las pruebas.**

Contenido

INDICACIONES PARA EL INGRESO A LA SEDE	3
INDICACIONES GENERALES PARA DELEGADO EJECUTIVO	3
INDICACIONES GENERALES PARA LOS DELEGADOS DE AULA	4
INSTRUCCIONES GENERALES.....	5
DURANTE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA	6
INGRESO DE LOS ESTUDIANTES EN EL AULA	6
INICIO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA	6
CUANDO LOS POSTULANTES TERMINAN LA PRUEBA	8
DESPUÉS DE APLICADA LA PRUEBA	10
TUTORES DE APOYO EDUCATIVOS CON DIFERENTES ÉNFASIS O DELEGADOS DE AULA QUE APLICAN PRUEBAS CON APOYOS EDUCATIVOS (DE ACCESO CURRICULARES NO SIGNIFICATIVOS)	10
ANEXOS.....	13

INDICACIONES PARA EL INGRESO A LA SEDE

1. No debe pegar los padrones de aula en las afueras de la sede, esto para evitar aglomeraciones de postulantes.
2. Solo deberá ingresar a la sede el postulante (estudiante), no se permitirá el ingreso a los acompañantes.
3. Los padrones con el listado de los postulantes están publicados en sitio web https://portaldgec.mes.go.cr/consulta_sede Los padrones deben ser consultados por los postulantes con anterioridad y según asignatura, a fin de que conozcan la sede y el número de aula en la cual deben realizar la prueba.
4. Al llegar a la sede, el postulante, con supervisión del encargado del portón: a) hará una sola fila con una distancia de 1 metro entre cada persona, a fin de que a la entrada no se propicie la aglomeración de personas; b) debe portar desde el ingreso a la sede la mascarilla y mantenerla colocada durante todo el proceso de la aplicación y en todo momento que se encuentre en la sede.
5. Con la guía de los funcionarios encargados de la sede, igualmente guardando la distancia respectiva, los postulantes deben dirigirse al recinto de aplicación donde será recibido por la persona delegada de aula y/o tutor.

INDICACIONES GENERALES PARA DELEGADO EJECUTIVO

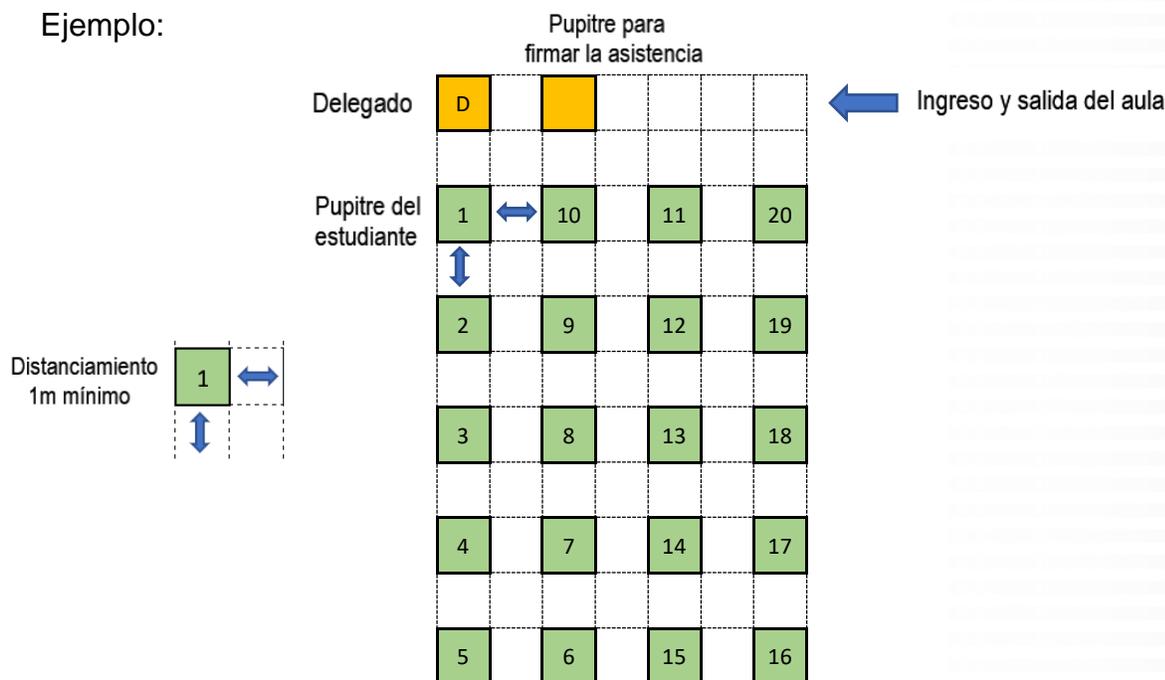
6. El delegado ejecutivo realizará una reunión en un lugar apto donde se mantenga el distanciamiento de 1 metro o más si es posible, entre los delegados, para dar las instrucciones administrativas. Todas las observaciones que haga el delegado ejecutivo son de acatamiento obligatorio para los delegados de aula y tutores de apoyo con diferentes énfasis.
7. El delegado ejecutivo le hará entrega de un paquete de pruebas, las hojas para respuestas, las actas de asistencia y en caso de aplicar pruebas con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), las actas de salida. Realice una revisión del material y de encontrar alguna anomalía o de tener dudas, comuníquelo al delegado ejecutivo.

INDICACIONES GENERALES PARA LOS DELEGADOS DE AULA

ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

8. Usted debe presentarse a la sede designada a las 8:00 a. m. en la aplicación diurna, a las 4:00 pm si la aplicación es nocturna según el horario de convocatoria y cumplir la jornada hasta la hora de finalización de la aplicación, incluido la revisión posterior del material entregado al delegado ejecutivo.
9. Usted debe contar con: tijeras, corrector, bolígrafo con tinta azul o negra, marcador para pizarra acrílica, material para numerar los pupitres, desinfectante y toallas para limpiar los pupitres del aula a su cargo.
10. Ordenar el aula o el recinto de aplicación y respetar la distancia mínima de 1 metro entre cada pupitre. Según el orden del padrón de estudiantes, debe adecuar la distribución de los pupitres de acuerdo a las dimensiones del aula y de forma que favorezca el distanciamiento recomendado. El máximo de postulantes se determina por las condiciones indicadas, donde se respete 1 metro entre uno y otros postulantes sin superar los 25.

Ejemplo:



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa

11. Anote en la pizarra las instrucciones generales y el siguiente recuadro para que los postulantes completen los datos de la hoja de respuestas y portada del cuadernillo:

INFORMACIÓN PERSONAL		INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN	
Nombre del estudiante:	Número de aula:	Fecha:	
No. de identificación:	Nombre de la sede:		
Asignatura/Especialidad:	Dirección regional de educación:		
Colegio de Procedencia:	Hora de inicio: / Hora de aviso: / Hora de finalización de la prueba:		
Teléfono:			
Firma del Estudiante:	Nombre del delegado(a) de aula:		

INSTRUCCIONES GENERALES

- I. Favor de llenar los círculos de la hoja de respuestas de forma correcta:    
No No No Si
- II. Forma en que se deben realizar las correcciones:
El postulante debe usar corrector líquido blanco para quitar el círculo que rellenó previamente y luego rellenar el círculo que considere como respuesta, e indicar en el apartado de observaciones de la hoja para respuestas la corrección de la siguiente forma: 1=B, 19=A firma del postulante.
- III. Apagar teléfonos celulares, reproductores de música o cualquier artefacto electrónico que cause interferencia en el ambiente de la prueba.
- IV. No está permitido portar o utilizar durante el desarrollo de la prueba:
- Pertenencias en los regazos
 - Marcadores tipo resaltadores
 - Reloj inteligente (el postulante debe guardarlo)
 - Audífonos, lentes oscuros, gorras, sombreros o similar
 - Hojas adicionales o material didáctico no autorizado (libros, cuadernos, entre otros)
- V. El/la delegado(a) no están autorizados para aclarar dudas sobre la materia evaluada.
- VI. La cantidad total de ítems de la prueba según el cuadernillo 75 u 80 ítems.
- VII. Favor de revisar que los ítems estén completos y legibles.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa

18. Si la hoja para respuestas de un postulante no se encontrara en el grupo que se le entregó o bien, la deteriora o por error se le entrega la de otra persona, llame al delegado ejecutivo o al asistente, pídale una hoja para respuestas adicional y proceda a dar las indicaciones del llenado correspondiente. Cuando el postulante haya concluido y haga entrega de la hoja para respuestas, deberá firmar el acta de asistencia y usted escribirá y firmará en ella una nota que indique que a ese postulante se le hizo entrega de una hoja para respuestas adicional y las razones correspondientes. Cuando haga entrega de las hojas para respuestas al delegado ejecutivo o a su asistente, esta hoja deberá ubicarse al final del paquete.
19. Informe al postulante como llenar la hoja lectora adecuadamente según la modalidad, especialidad (código de la prueba) y formulario; este código aparece en la portada de la prueba correspondiente. Las modalidades de las especialidades se encuentran al dorso de la hoja de respuestas.

Modalidad

- Agropecuaria
- Comercial y Servicios
- Industrial

Código de la prueba

A	0	11	12	
C	1	13	14	
D	2	21	23	
E	3	41		
I	4	43	44	
L	5			
M	6			
P	7	0:	00	
T	8	1:	15	
U	9	2:	30	
V		3:	45	
S		4:		

Ministerio de Educación Pública
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación
Prueba de Especialidades Técnicas—Octubre 2021

PRUEBA ORDINARIA

AUTORREMODELADO

M5-41

Fecha: _____ N° de identificación del estudiante: _____

Esta representación corresponde a la hoja de respuestas.

Esta representación corresponde al código que aparece en la portada de la prueba.

20. Si tiene a cargo postulantes que realizan la prueba con apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos), infórmeles cuáles son los que tienen autorizados, y de existir alguna objeción por parte del postulante comuníquelo de inmediato al delegado ejecutivo.
21. Comunicarles a los postulantes que cuentan con tres horas para resolver la prueba (los que tienen aprobados apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) cuentan con cuatro horas).

22. Si algún ítem, según un postulante, no tiene respuesta, este podrá dejar en blanco el círculo respectivo y hacer la aclaración correspondiente en el espacio para observaciones y firmarla.
23. **El delegado de aula durante la prueba no debe interrumpir a los postulantes con ningún comentario, ni utilizar el celular, leer periódicos, revistas o comer durante el tiempo de cuido.**
24. Transcurridos los primeros 30 minutos posteriores al inicio oficial de la aplicación, anote en el acta de asistencia la palabra **AUSENTE** en el espacio para la firma de aquellos postulantes que, hasta ese momento, no se hubiesen presentado a realizar la prueba; esto lo debe hacer con bolígrafo azul o negro. También debe llenar el círculo según corresponda presente o ausente.
25. Los encargados de la sede pasarán retirando el material sobrante media hora después de iniciada la aplicación de la prueba.
26. La(s) puerta(s) del aula debe permanecer abierta durante la aplicación de la prueba.
27. El delegado de aula deberá recorrer constantemente el aula del grupo que está cuidando, con el fin de evitar la copia durante la prueba.
28. De presentarse alguna sospecha de fraude durante la aplicación de la prueba, el delegado de aula deberá retirar la documentación relacionada con el hecho y llamar al delegado ejecutivo para valorar la situación y de ameritarlo, se hará la anulación de la prueba mediante un acta, a la que se le deberá agregar la prueba documental o testimonial del caso.
29. Si algún postulante necesita ir al servicio sanitario debe dejar el folleto de la prueba cerrado en el pupitre y el teléfono y deberá ser acompañado por el asistente o por el conserje.
30. De presentarse alguna emergencia, el delegado de aula puede ser sustituido por el delegado ejecutivo o por el asistente de la sede.

CUANDO LOS POSTULANTES TERMINAN LA PRUEBA

31. Los postulantes podrán entregar la prueba transcurridos 30 minutos como mínimo a partir del ingreso oficial a la aplicación (no antes); es decir, 9:00 a.m. (convocatoria diurna) o 5:00 p.m. (convocatoria nocturna).

39. Si transcurrido el tiempo de aplicación de la prueba aún se encuentran en el aula uno o más postulantes, indíqueles que coloquen la hoja para respuestas dentro del cuadernillo y proceda a retirarlos simultáneamente. Para revisar las hojas para respuestas de estos postulantes, llámelos uno a uno y proceda la revisión.

DESPUÉS DE APLICADA LA PRUEBA

40. Cuando todos los postulantes hayan dejado el aula, el delegado deberá:
- ✓ Ordenar la documentación, utilice la numeración del acta de asistencia, esto le facilitará la tarea.
 - ✓ Firmar el acta de asistencia y el acta de salida en el caso de tener postulantes que requirieron apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos).
 - ✓ Dirigirse al lugar donde el delegado ejecutivo le indicó que se haría la revisión del material.
 - ✓ Si un postulante no firmó el acta de asistencia anote en el espacio correspondiente la palabra **PRESENTE** y haga una nota al pie del acta que indique esta situación y firme al lado. No firme usted en el espacio del postulante. Si tampoco firmó el acta de salida, anote el nombre del postulante, la hora en que se retiró de la prueba y describa la situación al pie del acta.
41. Entregue las hojas para respuestas y actas al delegado ejecutivo o al asistente para su revisión y espere indicaciones.

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

42. Los tipos de apoyos educativos disponibles se pueden consultar en el siguiente enlace: https://dgec.mep.go.cr/sites/all/files/dgec_mep_go_cr/documentos/apoyos_educativos_tabla_de_codificacion_educacion_formal.pdf
43. Los tutores de apoyo con diferentes énfasis o delegados de aula, deberán seguir las instrucciones antes expuestas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa

11 | P á g i n a

44. Además, deberán escribir en la pizarra los apoyos que aplicarán y en el caso de que los postulantes tengan autorizado adecuaciones específicas tales como: periodos de descanso, uso del diccionario, transcribir respuestas, ubicar en planta baja, deben escribir los datos (apellidos y nombre) de los postulantes, a los que se les otorgará determinado apoyo, e informárselos verbalmente a los postulantes.

Ejemplo:

- ✓ Una hora adicional.
- ✓ Ubicar en planta baja.
- ✓ Transcribir respuestas a la hoja lectora.
- ✓ Prueba específica (en el caso de los postulantes que se les autorizó). Esto se anota si el delegado de aula o tutor también debió aplicar pruebas ordinarias.
- ✓ Períodos de descanso (indicar el nombre y apellidos de los postulantes que tienen autorizados estos apoyos).

45. Los tutores de apoyo con diferentes énfasis o delegados de aula están obligados a transcribirles las respuestas a la “hoja lectora”, a los postulantes que necesitan pruebas ampliadas, braille o tengan discapacidad motora en miembros superiores u otros casos que se les especifique; por tanto, el postulante, tutor o delegado de aula (según sea el caso) debe escribir cualquiera de las notas siguientes:

- I. Cuando el postulante y el tutor verifican que las respuestas transcritas a la “hoja lectora” por este son idénticas a las que el postulante marcó en el cuadernillo de examen:

Las respuestas transcritas por el tutor o delegado de aula a la “hoja lectora” son idénticas a las que marqué en el folleto de examen». Firma del postulante

- II. Cuando el tutor o delegado de aula, transcribió las respuestas a la “hoja lectora” pero por falta de tiempo el postulante no pudo verificarlas:

*Las respuestas que marcó el postulante en el folleto de examen las transcribí en forma idéntica a la hoja para respuestas». Firma del tutor o el delegado de aula
Me hago responsable de la transcripción de mis respuestas a la hoja lectora, a pesar de que me informaron tener autorizada la transcripción de estas». Firma del postulante*

46. En las hojas para respuestas de los postulantes que tienen autorizados apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) aparecerán respectivamente los siguientes códigos: **PD** (períodos de descanso), **UD** (uso del diccionario No enciclopédico de la lengua española), **UDS** (uso del diccionario de sinónimos y antónimos No enciclopédico de la lengua española), **OC** (omisión de la calificación de la caligrafía), **PR** (pasar respuestas) **UPB** (ubicar en planta baja).

Ejemplo:



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

En el momento que el delegado ejecutivo entregue las actas y las hojas para respuestas a los tutores de apoyo con diferentes énfasis, estos revisen y anoten (con lápiz) en el acta de asistencia a la par de cada nombre, las siglas **PD, UD, UDS, OC, PR** o **UPB** según corresponda.

Recuerde que en esas hojas para respuestas los postulantes deberán consignar de su puño y letra (en el espacio para observaciones), que han sido comunicados sobre los apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) que se les va a aplicar.

Las hojas para respuestas que presenten las siglas anteriores, deberán ser entregadas, al postulante, hasta que el delegado de aula o tutor haya anotado en el acta y en la pizarra los apoyos educativos (de acceso y curriculares no significativos) establecidos en dicha hoja para respuestas. En la pizarra y en el apartado de observaciones de la hoja para respuestas, está **PROHIBIDO** anotar las siglas; deberá escribir toda la frase según corresponda: periodos de descanso, uso del diccionario, etc.

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

Octubre, 2021

ANEXOS
ANEXO 1

ACTA DE APERTURA DE CAJA(S)
CONVOCATORIA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA

Dirección regional de educación: _____

Asignatura: _____ **Fecha:** ____ / ____ / ____

Centro educativo: _____ **Código:** _____

Yo, _____ (nombre del delegado ejecutivo) _____ cédula

_____ certifico que la caja o cajas que contienen las pruebas de la
asignatura de _____, viene(n) debidamente cerrada(s) y
sellada(s).

Cantidad de cajas _____. Hora de apertura de las cajas _____.

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

Firma de delegado ejecutivo

Nombre del testigo

Nº Cédula

Firma del testigo

Función que desempeña en esta convocatoria _____

ANEXO 2

ACTA DE SALIDA

Dirección regional de educación: _____

Asignatura: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Centro educativo: _____

Yo, (nombre del delegado de aula) _____, cédula _____ en calidad de tutor especialista o delegado de aula de pruebas con apoyos curriculares aprobados, doy fe de que he informado a los siguientes estudiantes que cuentan con _____ horas para realizar la prueba de la asignatura de _____.

La prueba inicia a las _____ y termina a las _____.

Nº	Nombre del estudiante	Cédula	Hora de salida	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota: Esta acta debe llenarse solo en caso de que los estudiantes **tengan aprobados apoyos curriculares no significativos para las pruebas nacionales.**

Observaciones: _____

Delegado de aula _____ Cédula _____ Firma _____

Delegado ejecutivo _____ Cédula _____ Firma _____

