

Viceministerio Académico



Instructivo para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica formato digital y físico

Nombre de la persona

delegada de aula: _____

Nombre del centro

educativo: _____

Dirección Regional de

Educación: _____

Fecha de aplicación: _____

2023

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	5
2.	Personas que administran la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica.....	6
2.1	Persona delegada de sede o delegada ejecutiva.....	7
2.2	Personas delegadas asistentes.....	7
3.	Documentos para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica	7
3.1	Instructivo para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ..	7
3.2	Actas de firmas	8
3.3	Aplicación del conjunto de ítems.....	8
3.4	Material administrativo.....	8
3.4.1	Actas.....	8
3.4.2	Acuerdo de confidencialidad	9
3.4.3	Hojas de respuesta para lectora óptica.....	9
3.4.4	Horario de aplicación	9
4.	Aspectos por considerar para la aplicación	13
4.1	Retiro y devolución de materiales	13
4.3	Proceso de aplicación	14
4.4	Pruebas adicionales.....	15
4.5	Situaciones imprevistas	18
5.	Administración de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico	19
5.1	Formato físico:	20
6.	Persona responsable delegado de sede:.....	20
7.	Reunión del delegado de sede con el delegado de aula	21
8.	Recinto de aplicación prueba nacional estandarizada diagnóstica	22

9. Inicio de la aplicación de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico	24
9.1 Cada delegado de aula debe:	24
10. Durante la aplicación de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico	25
10.1 El delegado de sede debe:	25
10.2 El delegado de aula debe:	26
10.3 Permisos para personas estudiantes	28
11. Después de la aplicación de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico	29
11.1 El delegado de sede debe:	29
11.2 El delegado de aula debe:	30
12. Apoyos educativos	30
13. Aplicación prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato digital	31
13.1 Antes del inicio de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada	31
13.2 Durante la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada	37
13.2.1 El delegado de sede debe:	37
13.2.2 El delegado de aula debe:	38
13.2.3 Permisos para personas estudiantes	40
13.3 Después de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada	40
13.3.1 El delegado de sede debe:	40
13.3.2 El delegado de aula debe:	41
14. Apoyos educativos	41
15. Anexos	42

Estimada persona delegada:

El presente documento contiene información relevante que usted, como persona delegada (de sede o asistente de recinto) para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica 2023, debe conocer sobre las funciones por realizar antes, durante y después de la aplicación de los instrumentos.

Es imprescindible que lea este instructivo con anterioridad para que conozca en detalle las personas que participarán en el proceso de aplicación de la prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, tanto en formato físico (cuadernillos) como en el formato digital (en línea y fuera de línea), la papelería administrativa y las gestiones que deben antes, durante y después de la aplicación operativa; con el fin de estandarizar el proceso.

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

¡Gracias por su colaboración!

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA DIAGNÓSTICA ABRIL 2023

1. Introducción

La **Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica**, permitirá evaluar y monitorear el logro del conjunto 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, con fundamento en la Política Educativa y la Política Curricular.

La Prueba Nacional Estandarizada Diagnóstica, se aplicará a las personas estudiantes que cursen el último año del II Ciclo de la Educación General Básica y el último año de la Educación Diversificada.

El estudiantado es matriculado por las personas directoras de los centros educativos en la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI) de acuerdo con el protocolo de inscripción de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, en adelante DGEC.

Finalmente, la aplicación correcta y estandarizada de la prueba, en los formatos que se tienen definidos, físico y digital, de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, permitirá obtener información válida y confiable tanto para el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, como para la toma de decisiones técnicas y administrativas a lo interno de la DGEC, a partir de los informes generados en cuanto al nivel de logro de la población estudiantil. De ahí la relevancia de que, las personas delegadas ejecutivas y delegadas de aula, demuestren un manejo ético de la logística y conozcan las instrucciones que rigen todo el proceso de la aplicación.

2. Personas que administran la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica

Todo funcionario del Ministerio de Educación Pública que intervenga en el proceso de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica deberá cumplir con las disposiciones de la DGE, expuestas en este instructivo. Además, *“deberán garantizar la confidencialidad en el proceso de elaboración, distribución y aplicación de dichas pruebas, absteniéndose de sustraer, suministrar reproducir, distribuir o publicar cualquier dato o material relacionado con estas. El incumplimiento de las disposiciones anteriores significará el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de determinar la responsabilidad de las personas implicadas”*. (Art. 91°, REA).

El personal docente y administrativo de los centros educativos, cumplirán las funciones de delegado de sede y delegados de aula. Para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en formato digital además del delegado de sede y de aula, los tutores especialistas y la persona encargada de la dirección regional deberán coordinar con la persona responsable del laboratorio de informática (designada por la persona directora del centro educativo), los espacios asignados (laboratorios o algún otro destinado para la aplicación) con los recursos tecnológicos necesarios para la aplicación: computadoras, internet (velocidad de carga y descarga), credenciales de personas estudiantes para ingreso a correo MEP, memorias USB (en caso de aplicación fuera de línea), auriculares (prueba de lengua extranjera para los centros educativos de secundaria).

Para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en formato físico, el personal docente y administrativo de los centros educativos, cumplirán las funciones de delegado de sede y delegados de aula. Además del delegado de sede y de aula, los tutores especialistas y la persona encargada de la dirección regional deberán coordinar con la persona directora del centro educativo los recintos necesarios para la aplicación, así como la distribución del mobiliario necesario; con el propósito de culminar con éxito el proceso, tanto en el Ciclo de la Educación General Básica como en la Educación Diversificada.

En la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica intervienen las siguientes personas:

2.1 Persona delegada de sede o delegada ejecutiva

Según el Art. 89°, inciso a) del REA, las **personas delegadas de sede** se “encargan de administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación de las pruebas nacionales conforme a las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad”.

2.2 Personas delegadas asistentes

Las personas que fungen como **delegadas asistentes** tienen la responsabilidad de apoyar al delegado de sede en todas las tareas relacionadas con la aplicación de las pruebas nacionales, según el Art. 89°, inciso b) del REA.

2.3 Personas delegadas de aula

Durante la aplicación de las pruebas las personas **delegadas de aula** son las encargadas de aplicar la Prueba Nacional Estandarizada, en formato físico o digital, al estudiantado y cumplir con las disposiciones del instructivo, según el inciso b) del Art.89° del REA. En este caso son funcionarios del centro educativo.

3. Documentos para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica

3.1 Instructivo para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica

Este documento contiene las disposiciones que rigen la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica. Las **personas delegadas de sede y de aula** deben conocer con antelación, los lineamientos establecidos y acatarlos a lo largo del proceso de aplicación.

3.2 Actas de firmas

Es el listado de las personas estudiantes ordenadas alfabéticamente de acuerdo con la inscripción realizada por la administración del centro educativo en la PAI de la DGE, conforme a las orientaciones establecidas previamente.

La persona delegada de sede maneja la información general del centro educativo o sede de la aplicación, con el fin de verificar la organización de este en términos de la distribución de los recintos de aplicación.

En secundaria las personas estudiantes tendrán dos momentos de aplicación, en días distintos, uno corresponde a la prueba para la evaluación del conjunto de conocimientos y habilidades asociados a componentes de Ciencias (Biología, Física y Química), Español, Estudios Sociales, Educación Cívica y Matemáticas. En segundo día, corresponde la aplicación de la prueba de Lengua extranjera (inglés o francés).

En primaria el estudiantado resuelve únicamente una prueba, en un día de aplicación, que corresponde al conjunto de conocimientos y habilidades asociados a los componentes o asignaturas de Ciencias, Español, Estudios Sociales, y Matemáticas.

Una vez concluida cada aplicación, se debe consignar la firma de salida del recinto de las personas estudiantes en las actas respectivas, tanto para las pruebas administradas en formato físico como en digital.

3.3 Aplicación del conjunto de ítems

Corresponde al cuadernillo de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica que se aplicará, tanto en el Ciclo de la Educación General Básica como en la Educación Diversificada. Este proceso de aplicación puede ser en formato físico o digital, dependiendo de las condiciones del centro educativo y del reporte realizado en la PAI por la persona directora del centro educativo.

3.4 Material administrativo

3.4.1 Actas

Las actas son documentos de carácter administrativo cuyo contenido inalterado da cuenta de hechos verídicos, en este caso, del proceso de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica en los centros educativos de primaria o secundaria del país.

3.4.2 Acuerdo de confidencialidad

En el acuerdo de confidencialidad se consigna la firma de las personas que llevan a cabo el proceso de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, es decir, las personas **delegadas de sede y de aula**. En este documento las personas delegadas, se comprometen a garantizar la **confidencialidad** de la información de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, la cual es accesible, únicamente, al personal autorizado y **no** puede ser discutida, sustraída, suministrada, reproducida, distribuida o publicada. Este documento debe devolverse con los datos solicitados y debidamente firmado el mismo día que se entrega el material aplicado.

3.4.3 Hojas de respuesta para lectora óptica

Son los instrumentos en que las personas estudiantes consignan cada una de las respuestas a las preguntas que conforman las pruebas que se aplican únicamente en formato físico. Su uso permite la lectura computarizada de las respuestas del estudiantado, lo cual agiliza su calificación. Las únicas opciones que se consideraran para la calificación son las brindadas en la hoja lectora en el apartado de selección de las respuestas son Ⓐ, Ⓑ y Ⓒ.

3.4.4 Horario de aplicación

Las fechas y el horario oficial para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, serán comunicadas vía PAI, a los directores y directoras de centros educativos. Esta comunicación debe ser respetada en procura del desarrollo ordenado del proceso y la administración estandarizada de los instrumentos al estudiantado. Todas las personas delegadas deberán velar por su cumplimiento.

Las siguientes tablas presentan los horarios de aplicación para Primaria y Secundaria.

Tabla 1
Prueba Nacional Estandarizada
diagnóstica -primaria
Centros educativos con horario DIURNO *

Hora	Actividad por realizar
7:00 a.m.	Llegada a la institución e ingreso del delegado al recinto de aplicación y acomodo de los pupitres.
7:15 a 7:30 a.m.	Ingreso de estudiantes al recinto y lectura de instrucciones.
7:30 a 9:30 a.m.	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 1).
7:30 a 10:30 a.m.	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 1-A).
10:30 a.m. a 11:00 a.m.	Receso
11:00 a.m. a 1:00 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 2).
11:00 a.m. a 2:00 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 2-A).
2:00 p.m. a 2:30 p.m.	Receso
2:30 p.m. a 4:30 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 3).
2:30 p.m. a 5:30 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 3-A).
5:30 p.m.	Finaliza la aplicación

Fuente: Elaboración propia con información de la DGE.

* Los centros educativos privados, deben ajustarse al horario estipulado para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica.

Tabla 2
Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica
Secundaria
Centros educativos con horario DIURNO *

Hora*	Actividad por realizar
7:00 a.m.	Llegada a la institución e ingreso del delegado al recinto de aplicación y acomodo de los pupitres.
7:15 a 7:30 a.m.	Ingreso de estudiantes al recinto y lectura de instrucciones.
7:30 a 9:30 a.m.	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 1).
7:30 a 10:30 a.m.	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 1-A).
10:30 a.m. a 11:00 a.m.	Receso
11:00 a.m. a 1:00 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 2).
11:00 a.m. a 2:00 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 2-A).
2:00 p.m. a 2:30 p.m.	Receso
2:30 p.m. a 4:30 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 3).
2:30 p.m. a 5:30 pm	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 3-A).
5:30 p.m.	Finaliza la aplicación.

Fuente: Elaboración propia con información de la DGE.

* Los centros educativos privados, deben ajustarse al horario estipulado para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica.

Tabla 3
Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica
Secundaria
Centros educativos con horario nocturno *

Hora	Actividad por realizar
5:00 p.m.	Llegada a la institución e Ingreso del delegado a recinto de aplicación y acomodo de los pupitres de acuerdo con las indicaciones que adelante se brindan.
5:30 p.m. a 5: 50 p.m.	Ingreso de estudiantes al recinto, lectura de instrucciones y aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada (bloque 1).
6: 00 p.m. a 8: 00 p. m.	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica ordinaria (bloque 1).
6: 00 p.m. a 8: 00 p. m.	Aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica con apoyos educativos (bloque 1-A).
8: 00 p. m.	Finaliza la aplicación.

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

* Los centros educativos privados, deben ajustarse al horario estipulado para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica.

4. Aspectos por considerar para la aplicación

Con el objetivo de que la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica se aplique en las mejores condiciones, todas las personas involucradas deben conocer, gestionar o implementar los siguientes aspectos:

4.1 Retiro y devolución de materiales

- a. Los materiales que requieren los directores y directoras de centros educativos y los delegados de sede, para esta aplicación, le serán entregados durante los días:
 - Jueves 13 y viernes 14 de abril del 2023, materiales para instituciones de educación primaria, según la programación realizada para las Direcciones Regionales.
 - Jueves 20 y viernes 21 de abril del 2023, materiales para instituciones de educación primaria, según la programación realizada para las Direcciones Regionales.
- b. Los documentos deberán ser devueltos a la DGEC, por parte de la Direcciones Regionales, del 3 al 5 de mayo del 2023, según la programación realizada para las Direcciones Regionales.

4.3 Proceso de aplicación

- a. Las personas encargadas de las Direcciones Regionales de Educación (coordinadores regionales) deberán contactar al centro educativo y solicitar la información de la persona funcionaria que colaborará con el proceso en la institución. Entre los aspectos que cobran mayor relevancia, se encuentra la selección de los recintos de la aplicación (aulas, laboratorios, u otros espacios).
- b. Los **recintos para la aplicación** deben reunir las siguientes condiciones mínimas: buena iluminación, mobiliario adecuado y libre de ruidos externos.
- c. En el recinto de aplicación se debe ubicar estratégicamente un escritorio para la persona delegada de aula con el objetivo de mantener el **control adecuado** del grupo. Al lado del escritorio, colocar una silla para **atender** al estudiantado una vez que concluya la prueba.
- d. El centro educativo, de forma responsable, debe entregar, a las personas docentes y tutores especialistas encargados de la aplicación, los **recintos designados** en condiciones óptimas para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica.
- e. La persona designada como **delegada de sede no** debe permitir el ingreso de personas ajenas al proceso de aplicación a los recintos designados.

4.4 Pruebas adicionales

- a. Como previsión se entregará material impreso para las sedes que tienen definida la aplicación digital. Las cajas y/o sobres que contienen este material deben abrirse únicamente en caso de ser necesario.
- b. Las pruebas adicionales se aplicarán por situaciones como: traslados, dificultades en las fechas de matrícula en la PAI, entre otras.
- c. En la hoja de respuesta para lectora óptica, la persona estudiante, debe escribir los siguientes datos:
 - a. Nombre completo y los dos apellidos
 - b. Número de cédula
 - c. Nivel: primaria o secundaria
 - d. Tipo de Aplicación Prueba Nacional Estandarizada
 - e. Nombre del centro educativo
 - f. Número de cuadernillo
 - g. Dirección Regional de Educación

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la persona estudiante: _____

Número de identificación:

Dirección regional: _____

Correo electrónico de la persona estudiante: _____

Teléfono de la persona estudiante: _____

Firma de la persona estudiante: _____

Número de aula: _____

Sede: _____

Nombre de la persona delegada: _____

Firma de la persona delegada: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

- d. En el apartado de identificación, la persona estudiante, debe rellenar los círculos correspondientes al número de su cédula, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

IDENTIFICACIÓN												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	0	4	3	2	0	2	1	5				
0	●	0	0	0	●	0	0	0	0	0	0	0
●	1	1	1	1	1	1	●	1	1	1	1	1
2	2	2	2	●	2	●	2	2	2	2	2	2
3	3	3	●	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	●	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	●	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Figura 2: Identificación del estudiante.


Fuente: Hoja de respuestas para lectora óptica, DGEC.

- e. Las personas estudiantes firman en el acta de asistencia (al lado de su nombre) y se retiran del recinto.

Figura 1. Ejemplo del acta de asistencia.

Acta de asistencia

mep MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Ministerio de Educación Pública Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
 Departamento de Evaluación Académica y Certificación


DGECE

Región: _____
 Sede: _____

Nombre e identificación del estudiante	Ausente	Presente	Firma
	(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)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	
	(A)	(P)	

TOTAL DE ALUMNOS AUSENTES TOTAL DE ALUMNOS PRESENTES
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 0 1 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15 16 9 10 11 12 13 14 15 16

FECHA: ____/____/____

Nombre del aplicador: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Nombre del ejecutivo: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Fuente: Elaboración propia con información de la DGECE.

4.5 Situaciones imprevistas

Si se presentan **situaciones imprevistas** (inundaciones, sismos, interrupción del servicio eléctrico, otras) que imposibiliten de forma parcial o total el desarrollo normal de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, la persona delegada de sede debe procurar comunicarse al correo de la DGEC direccion.dgec@mep.go.cr de forma inmediata y las **personas delegadas de aula**:

- a. **NO** deben forzar la conclusión de la aplicación de los instrumentos con el uso de medios alternativos (dispositivos de teléfonos celulares, candelas, lámparas o focos, en el caso de apagones) en caso de interrupción del servicio eléctrico.
- b. Deben solicitarle al estudiantado levantarse, salir y buscar un punto de reunión seguro si el imprevisto ocurre una vez iniciada la aplicación.
- c. Deben indicarles a las personas estudiantes dejar sobre el pupitre el cuadernillo y la hoja de respuesta para lectora óptica en caso de que la aplicación se lleve a cabo en **formato físico**.
- d. Deben asegurarse que los equipos estén resguardados y posteriormente dirigirse a un lugar de reunión seguro, en caso de que la aplicación se lleve a cabo en **formato digital**.
- e. Deben recoger los materiales (pruebas, hojas para respuesta, actas y padrones) y dirigirse al delegado de sede si la situación imprevista persiste después de **una** hora de espera.

Asimismo después de la situación imprevista, la persona **delegada de sede** debe **realizar un informe a la DGEC** sobre dicha situación.

5. Administración de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico

Imagen de Portada de un cuadernillo formato físico



2022-2024 COSTA RICA **mep** Ministerio de Educación Pública
TRABAJANDO, DECIDIENDO, MEJORANDO

Viceministerio Académico

DGEC
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Prueba diagnóstica 2023

PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA ②
PRIMARIA

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Nombre del centro educativo

Nombre de la dirección regional

5.1 Formato físico:

La Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica se aplicará en formato físico según los escenarios descritos en el artículo 79° del REA:

- Centros educativos que no cuentan con servicio eléctrico.
- Estudiantes matriculados en centros de atención integral (CAI).
- Estudiantes matriculados en unidad de atención integral (UAI).
- Servicios especializados de salud.
- Caso fortuito o de fuerza mayor valorado por la DGEC.

La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, al establecer los lineamientos de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, permite la estandarización al homologar las condiciones de aplicación en procura de la equidad, de acuerdo con los datos suministrados en la PAI, por los directores y directoras de centros educativos, sobre recursos y contexto de cada institución.

6. Persona responsable delegado de sede:

La persona delegada de sede debe ejecutar las siguientes acciones:

- En presencia del coordinador institucional se deben revisar los recintos de aplicación, verificar la cantidad de pupitres, la iluminación, el buen estado del mobiliario, la ventilación y el aseo de los recintos. Además revisará la batería sanitaria más cercana para comprobar la ausencia de material sospechoso que pudiera facilitar el fraude y que se cuenten con los implementos de aseo necesarios. En caso de que no se den dichas condiciones, coordinar con el encargado institucional (persona directora del centro educativo) su cumplimiento.
- Revisar la documentación, la cual consta de:
 - Padrón general del estudiantado matriculado en la PAI.
 - Actas: Acta de entrada y salida, acta de contingencias (en caso de anulación de pruebas u otros hechos que hayan afectado el correcto desarrollo del proceso de aplicación) acta de control de pruebas y acta

general de cierre, en donde se resume la apertura y cierre de cada día de aplicación, acta de asistencia, en la cual cada persona debe firmar para comprobar la asistencia a la aplicación de la prueba.

- Hojas de respuesta para la lectora óptica.
 - Cuadernillos.
 - Acuerdos de confidencialidad, el cual debe ser entregado a cada delegado de aula que participe en el cuidado de la Prueba Nacional Estandarizada en su formato en físico. Cada delegado de aula debe leerlo, firmarlo y entregarlo al delegado de Ejecutivo, antes de iniciar la aplicación.
- Rotular con un número el recinto de aplicación a la entrada.
 - Colocar el padrón respectivo en cada recinto de aplicación de las pruebas.
 - Reunir a los delegados de aula previo a la aplicación, el delegado ejecutivo debe revisar la cantidad de cuadernillos y hojas de respuesta para lectora óptica y entregarlas a cada delegado aplicador.

7. Reunión del delegado de sede con el delegado de aula

El delegado de sede deberá reunirse con el personal a su cargo, es decir, con los delegados de aula, con el fin de darles los lineamientos a seguir antes, durante y después de la aplicación de las pruebas, además:

1. Solicitar a las personas delegadas de aula y las personas tutoras que firmen la hoja de asistencia a cada prueba y escriban la hora de llegada.
2. Indicar a las personas delegadas de aula y las personas tutoras que pueden dirigirse al recinto correspondiente a ordenarlo, para lo cual concederá un tiempo prudencial. Los delegados de aula deberán:
 - a) Ordenar el mobiliario de acuerdo con el espacio del aula: Se deben disponer en cada recinto de aplicación los pupitres en forma de culebrilla y distribuidos en filas separadas (uso máximo del espacio). La cantidad de pupitres puede variar de acuerdo con la distribución del padrón proporcionado por la DGEC (ver figura 3).

8. Recinto de aplicación prueba nacional estandarizada diagnóstica

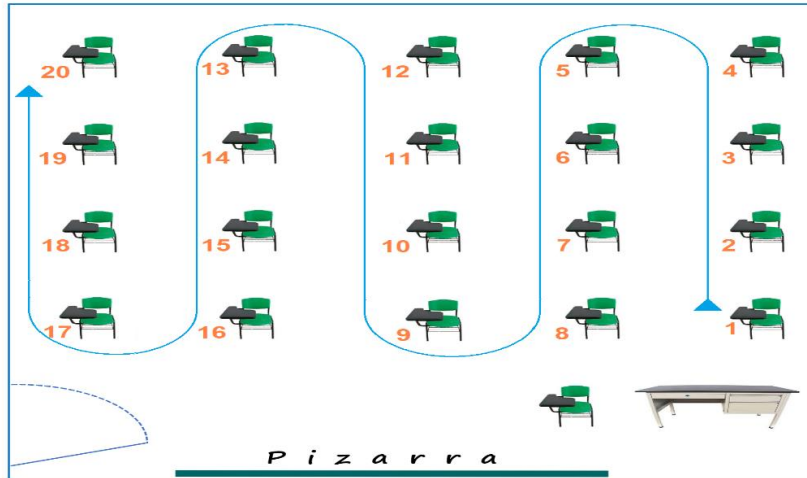


Figura 3. Distribución de los pupitres.

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

- Enumerar los pupitres.
- Anotar 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, en la portada de la prueba, tal y como se muestra en la siguiente figura:



Número de aula: _____
 Asignatura: _____
 Nombre del centro educativo: _____
 Sede: _____
 Dirección regional de educación: _____
 Fecha: _____
 Nombre del delegado: _____

Hora de inicio: _____
 Hora de aviso: _____
 Hora de finalización: _____

Indicaciones generales:

- Use lapicero de tinta azul o negra.
- Apague el celular.
- Utilice corrector líquido para corregir algún error.
- Llenado correcto de los círculos en las hojas de lectora óptica.

Marca correcta: ●

Marcas incorrectas: ○ ⊗ ● ✓

Figura 4. Información de la pizarra.

c) Anotar en la pizarra, la manera correcta de llenar los círculos de las hojas de respuesta para lectora óptica.

Marca correcta: ●

Marcas incorrectas: ○ ⊗ ● ✓

3. Una vez que los delegados de aula hayan cumplido con los aspectos desglosados del punto 2, retornan a reunirse con el delegado de sede. En esta reunión el delegado de sede:

- Explica los lineamientos a seguir para la aplicación y evacua dudas.
- Entrega a cada persona delegada de aula y los materiales por aplicar.
- El delegado de aula debe confirmar la cantidad de materiales que recibe, es decir, la cantidad de cuadernillos, el número de hojas lectoras en relación con la cantidad de personas estudiantes registradas en el padrón de aula.

9. Inicio de la aplicación de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico

- El delegado de sede solicita a cada delegado de aula que verifique que cuenta con el material entregado y corroborado, y posteriormente que se dirija al recinto de aplicación asignado.

9.1 Cada delegado de aula debe:

- Solicitar al estudiantado que haga una fila antes de ingresar al recinto.
- Verificar el número de identificación de cada persona estudiante, contra el del padrón.
- Solicitar el ingreso de las personas estudiantes al recinto de aplicación.
- Informar que necesitan bolígrafo de tinta azul o negra, lápiz, borrador y corrector líquido blanco.
- Solicitar al estudiantado que apague el teléfono celular o cualquier otro dispositivo durante toda la aplicación.
- Ingresar a las personas estudiantes en orden y ubicarlos según el número de asiento que les corresponda.
- **No coloque las hojas para respuesta, ni las pruebas u otro instrumento, en los pupitres del estudiantado, previo a su ingreso al recinto.**
- Tiempo máximo de instrucciones (15 minutos). Después de los 15 minutos se empieza a contar las 2 horas de la prueba. Dentro de las instrucciones se debe comunicar el llenado correcto de las hojas de respuesta para la lectora óptica, así como la información solicitada.
- Evitar dobles marcas, opciones en blanco, errores en las correcciones, tachones, u otros, de suceder, la persona estudiante debe realizar las anotaciones correspondientes en el espacio para observaciones y firmarlas anotando su nombre y apellidos y a la par la firma.

- Establecer la hora de inicio, aviso y finalización de la prueba. (anotar estos datos en la pizarra).
- Registrar en la hoja de respuestas para la lectora óptica, la hora de salida de cada aplicación.

10. Durante la aplicación de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico

10.1 El delegado de sede debe:

- Atender todas las consultas que le planteen los delegados de aula con respecto al proceso en ejecución.
- Coordinar la sustitución de un delegado de aula cuando se requiera.
- Recolectar el material sobrante de cada uno de los recintos de aplicación 30 minutos después de iniciada la aplicación.
- Registrar en el acta de control de pruebas, la cantidad de cuadernillos sobrantes por aula, la cantidad de personas estudiantes que aplicaron la prueba y los que no se presentaron (NSP).
- Supervisar constantemente el proceso de aplicación de las pruebas.
- Controlar el tiempo de aplicación de la prueba.
- Coordinar con la persona designada la salida de personas estudiantes del recinto de aplicación para ir al servicio sanitario.

10.2 El delegado de aula debe:

- Vigilar que la persona estudiante no utilice aparatos electrónicos, mientras estén en el tiempo de ejecución de la prueba.
- Si detecta alguna acción fraudulenta proceder de la siguiente manera:
- Artículo 111. -Acciones fraudulentas en la realización de Pruebas Nacionales:
Son acciones fraudulentas en la realización de las pruebas nacionales:
En la prueba nacional en formato impreso y en formato digital, son acciones fraudulentas que ocasionarán en forma automática la anulación de la prueba:
 - a) Suplantación de identidad.
 - b) Manipulación de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, relojes o gafas inteligentes o cualquier dispositivo de comunicación) durante la ejecución de la prueba.
 - c) Sustracción total o parcial del material de la prueba (toma o captura imágenes de la pantalla del computador con una cámara fotográfica), celular, tableta o cualquier dispositivo.
- Ante la detección de una acción fraudulenta el delegado de aula deberá levantar el acta respectiva y trasladar la situación al delegado ejecutivo quien dará por finalizada anticipadamente la aplicación de esa prueba y lo comunicará por escrito a la persona estudiante en presencia del coordinador institucional, la persona estudiante deberá solicitar al centro educativo su reprogramación.
- Si un estudiante no presenta su documento de identidad (cédula de identidad de menor de edad, cédula de identidad de mayor de edad, pasaporte o carné estudiantil elaborado por el centro educativo) **no** podrá realizar la Prueba Nacional Estandarizada, esta situación se debe reportar ante el delegado de sede quien lo anotará en el acta de contingencias, la persona estudiante pierde el derecho a realizar la Prueba Nacional Estandarizada y deberá solicitar al centro educativo su reprogramación.

- El delegado de aula, no puede ni debe dedicarse a actividades distintas de las que aquí se le indican, tales como la lectura de materiales ajenos a la aplicación, uso del celular, debe mantener una actitud vigilante del grupo.
- No debe dejar al grupo solo en ningún momento. Si tiene la necesidad imprescindible de salir del recinto de aplicación, llamar al delegado de sede quien debe resolver.
- No interrumpa a los estudiantes mientras realizan la prueba; excepto que estén realizando otras actividades.
- No permita el intercambio de materiales (lápices, borradores, tajadores, etc.) entre personas estudiantes.
- Verifique que el estudiante culmine la prueba de forma correcta.
- Llegadas tardías de las personas estudiantes:
 - a) Si un estudiante, se presenta después de la hora de inicio de aplicación se le debe permitir el ingreso, siempre y cuando sea hasta por un máximo de 30 minutos y cumpla con los requisitos para que realice la prueba.
 - b) Los estudiantes que se presenten tarde solo podrán ingresar al recinto de aplicación una vez que se haya concluido con la explicación de las instrucciones.
 - c) Si un estudiante se presenta después de 30 minutos de iniciada la aplicación, se debe reportar ante el delegado de sede quien lo anotará en el acta de contingencias, la persona estudiante pierde el derecho a realizar la prueba nacional estandarizada y deberá solicitar al centro educativo su reprogramación.

10.3 Permisos para personas estudiantes

- Si en el transcurso de la ejecución de la prueba una persona estudiante solicita permiso para ir al servicio sanitario, el delegado de aula debe solicitar el apoyo al delegado de sede.
- Si por un motivo imprevisto una persona estudiante opta por retirarse, sin haber concluido la prueba, **no** se le debe hacer firmar el acta de asistencia. En la misma se debe consignar, en el espacio de firma: NSP y se rellena el círculo de ausente.
- El delegado de sede debe elaborar un oficio para la persona directora del centro educativo explicando lo sucedido.

11. Después de la aplicación de la prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato físico

11.1 El delegado de sede debe:

- Solicitar a la persona delegada de aula los cuadernillos junto con las hojas de respuesta para lectora óptica aplicadas, contarlas delante del delegado de aula y registrarlo en el acta de control de pruebas.
- Verificar la organización de las hojas de respuesta para la lectora en orden alfabético.
- Revisar el llenado correcto de las respuestas de las personas estudiantes en las hojas de respuesta para la lectora así como la información solicitada.
- De presentarse errores en el llenado de las hojas de respuesta para la lectora cada delegado de aula asumirá la responsabilidad de corregir dobles marcas, opciones en blanco, errores en las correcciones, tachones, otros, o realizar las anotaciones correspondientes y firmarlas anotando su nombre y apellidos y a la par la firma.
- Corroborar el padrón contra firmas de las personas estudiantes.
- Registrar en el acta de contingencias cualquier anomalía que se presente antes, durante y después del proceso de aplicación.
- Empacar las hojas de respuesta para la lectora, los cuadernillos utilizados, las actas y material sobrante, cada uno separado y rotulado con el nombre del centro educativo y fecha en una caja.
- En presencia del coordinador institucional se deben revisar los recintos post aplicación, verificar el aseo de los recintos. En caso de que no se den dichas condiciones, coordinar con el encargado institucional su cumplimiento.
- Devolver al coordinador institucional cualquier objeto personal que haya quedado en los recintos de aplicación, reportado por el delegado de aula.

11.2 El delegado de aula debe:

- Organizar las hojas de respuesta para la lectora en orden alfabético.
- Revisar el llenado correcto de las respuestas de las personas estudiantes en las hojas de respuesta para la lectora así como la información solicitada.
- De presentarse errores en el llenado de las hojas de respuesta para la lectora cada delegado de aula asumirá la responsabilidad de corregir dobles marcas, opciones en blanco, errores en las correcciones, tachones, otros, o realizar las anotaciones correspondientes y firmarlas anotando su nombre, apellidos y a la par la firma.
- Revisar que esté consignada la firma de la persona estudiante, solicitada en la hoja de respuestas para la lectora óptica.
- Verificar el aseo del recinto post aplicación, en caso de que no se estén las condiciones adecuadas de aseo, reportar al delegado de sede.
- Revisar la ausencia de objetos propiedad de alguna persona estudiante, de identificar alguno entregarlo al delegado ejecutivo quien registrará el hecho y se lo entregará al coordinador institucional.

12. Apoyos educativos

- Las actas de asistencia están separadas por tipos de aulas. En el caso de haber personas estudiantes que requieren de un apoyo de recinto aparte, el centro educativo debe hacer esta separación al programar los turnos de aplicación, previa coordinación con la dirección regional para que les envíen personas tutoras y especialistas para cada caso reportado.
- Algunos centros educativos tendrán casos en los que las personas estudiantes requieren de una hora adicional para completar la prueba y por lo tanto deben tenerlo en cuenta para los turnos de aplicación.
- Se debe completar y firmar el acta de salida.

13. Aplicación prueba nacional estandarizada diagnóstica en formato digital

La Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica se aplicará en formato digital de dos modalidades distintas:

- En línea: esta modalidad requiere internet con una capacidad mínima de 1 Mbps de descarga.
- Fuera de línea: esta modalidad no requiere de conexión a internet y será empleada para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica en educación secundaria únicamente, en especial, para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada de lenguas extranjeras.

La aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica en formato digital se realizará en ambientes controlados y supervisados, provistos por los laboratorios de informática educativa de los centros educativos. O bien, otros espacios que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) en coordinación con las direcciones regionales de educación establezcan como sedes de aplicación y que cumplan con los requerimientos anteriores.

13.1 Antes del inicio de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada

La persona **delegada de sede** debe verificar con la debida anticipación:

- a. La cantidad de laboratorios o espacios adaptados que serán utilizados en la aplicación.
- b. El estado de los laboratorios o espacios adaptados que serán utilizados: cantidad de computadoras que funcionan correctamente, cantidad de audífonos que funcionan adecuadamente, tipos de computadoras disponibles (de escritorios o portátiles), velocidad de carga y descarga de datos del internet que posee el centro educativo.

- c. La realización de actividades institucionales que puedan interferir con el adecuado desarrollo de la aplicación, por ejemplo: ensayo de bandas, reparaciones de infraestructura, festivales, entre otras que afecten el proceso de aplicación de la prueba y solicitar que se considere su postergación para otro momento. Esto con el fin de propiciar un ambiente adecuado para las personas estudiantes que realizan la prueba.
- d. Que la persona directora del centro educativo cuenta con el listado de correos electrónicos y sus contraseñas del estudiantado. Esta información es de vital importancia, debido a que con ella cada persona estudiante ingresa a la plataforma, para realizar cada prueba.
- e. Que cada persona estudiante conoce su correo electrónico y contraseña.
- f. Además revisará la batería sanitaria más cercana para comprobar la ausencia de material sospechoso que pudiera facilitar el fraude y que se cuenten con los implementos de aseo necesarios.
- g. En caso de que no se den dichas condiciones, coordinar con el encargado institucional (persona directora del centro educativo) su cumplimiento.
- h. El día de la aplicación, antes del inicio de la reunión con delegados que administrarán la prueba se debe revisar la documentación, la cual consta de:
 - Padrón general del estudiantado matriculado en la PAI.
 - Actas: Acta de entrada y salida, acta de contingencias (en caso de anulación de pruebas u otros hechos que hayan afectado el correcto desarrollo del proceso de aplicación) acta de control de pruebas y acta general de cierre, en donde se resume la apertura y cierre de cada día de aplicación, acta de asistencia, en la cual cada persona debe firmar para comprobar la asistencia a la aplicación de la prueba.
- i) Rotular con un número el recinto de aplicación a la entrada.
- j) Colocar el padrón respectivo en cada recinto de aplicación de las pruebas.
- k) Completar los acuerdos de confidencialidad, el cual debe ser entregado a cada delegado de aula que participe en el cuidado de la Prueba Nacional Estandarizada en su formato en físico.

- l) Reunir a los funcionarios encargados de la administración de la prueba con el fin de brindarles los lineamientos a seguir antes, durante y después de la aplicación de las pruebas en la modalidad en línea o fuera de esta y evacuar dudas al respecto. A continuación, se detalla los lineamientos generales de cada modalidad:

Etapa	Modalidad en línea	Modalidad fuera de línea
Antes	Enlace para ingreso a plataforma, ingreso de estudiantes	Manera de ejecutar la prueba desde el dispositivo USB.
Durante	Control de la administración y posibles imprevistos	Control de la administración y posibles imprevistos
Después	Manera en que cada estudiante debe finalizar la prueba, cierre de sesión en los correos electrónicos y papelería a completar.	Manera en que cada estudiante debe finalizar la prueba, cierre de sesión en los correos electrónicos y papelería a completar.

- m) Solicitar a los funcionarios encargados de la administración de la prueba y las personas tutoras que firmen la hoja de asistencia a cada prueba y escriban la hora de llegada.
- n) Indicar a las personas delegadas de aula y las personas tutoras que pueden dirigirse al recinto correspondiente para iniciar la aplicación.
- o) Brindar las memorias USB si es que la aplicación se va a realizar bajo la modalidad fuera de línea.

Una vez que se encuentra en el recinto (laboratorio u otro espacio destinado para la aplicación), la persona **encargada de la administración** de la prueba en formato digital debe:

- a) Completar los acuerdos de confidencialidad, el cual debe ser entregado a cada delegado de aula que participe en el cuidado de la Prueba Nacional Estandarizada en su formato en físico. Debe leerlo, firmarlo y entregarlo al delegado de Ejecutivo, antes de iniciar la aplicación.
- b) Ingresar al recinto de aplicación y ordenar el mobiliario de acuerdo con el espacio del recinto (uso máximo del espacio).
- c) Enumerar cada uno de los dispositivos electrónicos que utilizará el estudiantado para la realización de la prueba.
- d) Encender todas las computadoras que se encuentren habilitadas, abrir un navegador (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Microsoft Edge) y colocar el enlace que le proporcionó la persona delegada de sede en la reunión (exclusivo para **modalidad en línea**, ver pasos 1 y 2 del anexo 1 o 2 según el centro educativo que corresponda).
- e) Encender todas las computadoras que se encuentren habilitadas, ingresar como administrador, conectar el dispositivo USB, ejecutar el archivo correspondiente, copiar la dirección del servidor en una de las pestañas de alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox o Google Chrome (exclusivo para **modalidad fuera de línea**, ver pasos 1, 2, 3, 4, 5 del anexo 3).
- f) Verificar que tenga disponible un espacio amplio para colocar los documentos y mantener un control adecuado de la aplicación.
- g) Comprobar que todas las computadoras y sus respectivos audífonos funcionen correctamente (para prueba de Lenguas Extranjeras, únicamente). Si existiera algún problema con alguna parte del equipo recurra al técnico asignado por la institución.
- h) Comprobar la cantidad memorias USB con que se cuenta (exclusivo de aplicación fuera de línea).
- i) Escribir al correo soporte.mep@territorium.com si se presentan inconvenientes para ingresar a la plataforma.
- j) Permanecer siempre en el recinto de aplicación, por ningún motivo lo abandone mientras se esté aplicando la prueba.

- k) Mantener las puertas y las ventanas del recinto abiertas en todo momento.
- l) Escribir en la pizarra las siguientes instrucciones:
- No inicie la prueba hasta que se le indique.
 - No abra otras páginas en la computadora que no sea la de la prueba.
 - En caso de que usted porte un teléfono celular, reloj inteligente, reproductor de música o radio con audífonos, manténgalos apagados durante toda la aplicación (desde el momento en que recibe el material hasta devolverlo).
 - Permanezca todo el tiempo en silencio. Si necesitan ayuda, levanten su mano.
 - Para realizar la prueba ordinaria contará con 2 horas.
 - Para realizar la prueba con apoyos educativos de hora adicional, contará con 3 horas
 - Las siguientes acciones, ocasionan la finalización anticipada de aplicación de la prueba:
 - Perder la atención de la prueba desviando la mirada.
 - Interactuar con terceros.
 - Portar audífonos no autorizados.
 - Cubrirse el rostro o la cabeza, parcial o totalmente.
 - Presencia de terceras personas.
 - Abrir otras páginas de internet en la computadora, que no sea la de la aplicación de la prueba.
 - Compartir, solicitar o prestar materiales de aplicación o audífonos antes, durante y después de la aplicación de la prueba.
 - Conversar o hacer señas a otras personas estudiantes.
 - Levantarse sin permiso de su asiento.
- m) Salir del recinto, una vez efectuadas las labores anteriores, y solicitar al estudiantado que formen una fila de acuerdo con el orden del acta.

- n) Verificar, en la entrada del recinto, que la foto de la identificación corresponde a la persona estudiante.
- o) Indicar a cada persona estudiante la computadora donde debe sentarse. En caso de que la persona estudiante porte cuadernos, libros, bolsos o maletines solicítele que los coloque debajo de la pizarra.
- p) Guiar al estudiantado para que seleccionen el tipo de prueba a realizar en la **modalidad en línea**, coloquen las credenciales (usuario y contraseña) e ingresen a la prueba que realizarán (Ver pasos: 3, 4, 5 y 6 del anexo 1 para centros educativos públicos MEP o ver pasos: 3, 4 o 5 del anexo 2 para centros educativos privados)
- q) Guiar al estudiantado para que en la prueba bajo la **modalidad fuera de línea**, coloquen las credenciales (usuario y contraseña) e ingresen a realizarla (Ver paso 6 y 7 del anexo 3)
- r) Lea las indicaciones que escribió previamente en la pizarra, y luego agregue que,
 - Cuando terminen la prueba, levanten la mano para informar a la persona encargada de la aplicación.
 - Si tienen algún inconveniente con la prueba, levanten la mano y se tratará de resolver lo más pronto posible.
 - Esperen a que la persona encargada de la aplicación le indique cuando comenzar la prueba.
- s) Establecer la hora de inicio, aviso y finalización de la prueba. (anotar estos datos en la pizarra).
- t) Impedir el ingreso de personas ajenas a la aplicación, incluidas autoridades y personal de apoyo (persona conserje u otra persona).

Requisitos de ingreso de las personas estudiantes al recinto de aplicación (punto I anterior)

- 1) Incluida en el padrón oficial publicado en la PAI, de la DGEC.
- 2) Identificación válida y en buen estado
- 3) Los documentos válidos de la persona estudiante (con fotografía) son los siguientes:
 - ✓ cédula de identidad
 - ✓ pasaporte
 - ✓ cédula de residencia
 - ✓ tarjeta de identidad de personas menores (TIM)
 - ✓ Carné estudiantil confeccionado por el centro educativo.
- 4) Presentarse a la sede antes de la hora convocada por el centro educativo.
- 5) Acatar los protocolos establecidos por la DGEC.
- 6) La persona estudiante conserva su identificación.

13.2 Durante la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada

13.2.1 El delegado de sede debe:

- Atender todas las consultas que le planteen los encargados de la administración de la prueba con respecto al proceso en ejecución.
- Coordinar la sustitución de un delegado de aula cuando se requiera.
- Registrar en el acta de control de pruebas, la cantidad de personas estudiantes que aplicaron la prueba y las que no la realizaron (NSP).
- Supervisar constantemente el proceso de aplicación de las pruebas.
- Controlar el tiempo de aplicación de la prueba.
- Coordinar con la persona designada la salida de personas estudiantes del recinto de aplicación para ir al servicio sanitario.

13.2.2 El delegado de aula debe:

- Vigilar que la persona estudiante no utilice aparatos electrónicos innecesarios para la realización de la prueba.
- Si detecta alguna acción fraudulenta proceder de la siguiente manera:
- Artículo 111. -Acciones fraudulentas en la realización de Pruebas Nacionales:
Son acciones fraudulentas en la realización de las pruebas nacionales:
En la prueba nacional en formato impreso y en formato digital, son acciones fraudulentas que ocasionarán en forma automática la anulación de la prueba:
 - a) Suplantación de identidad.
 - b) Manipulación de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, relojes o gafas inteligentes o cualquier dispositivo de comunicación) durante la ejecución de la prueba.
 - c) Sustracción total o parcial del material de la prueba (toma o captura imágenes de la pantalla del computador con una cámara fotográfica), celular, tableta o cualquier dispositivo.
- Ante la detección de una acción fraudulenta el delegado de aula deberá levantar el acta respectiva y trasladar la situación al delegado ejecutivo quien dará por finalizada anticipadamente la aplicación de esa prueba y lo comunicará por escrito a la persona estudiante en presencia del coordinador institucional, la persona estudiante deberá solicitar al centro educativo su reprogramación.
- Si un estudiante **no** presenta su documento de identidad (cédula de identidad de menor de edad, cédula de identidad de mayor de edad, pasaporte o carné estudiantil elaborado por el centro educativo) **no** podrá realizar la Prueba Nacional Estandarizada, esta situación se debe reportar ante el delegado de sede quien lo anotará en el acta de contingencias, la persona estudiante pierde el derecho a realizar la Prueba Nacional Estandarizada y deberá solicitar al centro educativo su reprogramación.

- El delegado encargado de la administración de la prueba, no puede ni debe dedicarse a actividades distintas de las que aquí se le indican, tales como la lectura de materiales ajenos a la aplicación, uso del celular, debe mantener una actitud vigilante del grupo.
- No debe dejar al grupo solo en ningún momento. Si tiene la necesidad imprescindible de salir del recinto de aplicación, llamar al delegado de sede quien debe resolver.
- No interrumpa a los estudiantes mientras realizan la prueba; excepto que estén realizando otras actividades.
- No permita el intercambio de materiales (hojas, lápices, borradores, tajadores, etc.) entre personas estudiantes.
- Verifique que el estudiante finalice la prueba de forma correcta.
- Llegadas tardías de las personas estudiantes:
 - a) Si un estudiante, se presenta después de la hora de inicio de aplicación se le debe permitir el ingreso, siempre y cuando sea hasta por un máximo de 30 minutos y cumpla con los requisitos para que realice la prueba.
 - b) Los estudiantes que se presenten tarde solo podrán ingresar al recinto de aplicación una vez que se haya concluido con la explicación de las instrucciones.
 - c) Si un estudiante se presenta después de 30 minutos de iniciada la aplicación, se debe reportar ante el delegado de sede quien lo anotará en el acta de contingencias, la persona estudiante pierde el derecho a realizar la prueba nacional estandarizada y deberá solicitar al centro educativo su reprogramación.

13.2.3 Permisos para personas estudiantes

- Si en el transcurso de la ejecución de la prueba una persona estudiante solicita permiso para ir al servicio sanitario, el delegado de aula debe solicitar el apoyo del delegado de sede.
- Si por un motivo imprevisto una persona estudiante opta por retirarse, sin haber concluido la prueba, **no** se le debe hacer firmar el acta de asistencia. En la misma se debe consignar, en el espacio de firma: NSP y se rellena el círculo de ausente.
- El delegado de sede debe elaborar un oficio para la persona directora del centro educativo explicando lo sucedido.

13.3 Después de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada

13.3.1 El delegado de sede debe:

- Verificar los datos del acta de asistencia de las personas estudiantes y firmarla.
- Registrar en el acta de contingencias cualquier anomalía que se presente antes, durante y después del proceso de aplicación.
- En presencia del coordinador institucional se deben revisar los recintos post aplicación, verificar el aseo de los recintos. En caso de que no se den dichas condiciones, coordinar con el encargado institucional su cumplimiento.
- Devolver al coordinador institucional cualquier objeto personal que haya quedado en los recintos de aplicación, reportado por el encargado de la aplicación de la prueba.
- Contar la cantidad de memorias USB entregadas por cada persona encargada de los recintos de aplicación (exclusivo de aplicación fuera de línea)

13.3.2 El delegado de aula debe:

- Solicitar que el estudiantado cierre sesión en el correo MEP (si se realiza en la **modalidad en línea**)
- Solicitar que cierre la ventana una vez finalizada la prueba y retirar las memorias USB (si se realiza en la **modalidad fuera de línea**).
- Solicitar a cada persona estudiante que firme el acta de asistencia en el espacio correspondiente.
- Completar el acta de asistencia de las personas estudiantes, rellorando el círculo correspondiente y firmarla.
- Verificar el aseo del recinto post aplicación, en caso de que no se estén las condiciones adecuadas de aseo, reportar al delegado de sede.
- Revisar la ausencia de objetos propiedad de alguna persona estudiante, de identificar alguno entregarlo al delegado ejecutivo quien registrará el hecho y se lo entregará al coordinador institucional.

14. Apoyos educativos

- Las actas de asistencia están separadas por tipos de aulas. En el caso de haber personas estudiantes que requieren de un apoyo de recinto aparte, el centro educativo debe hacer esta separación al programar los turnos de aplicación, previa coordinación con la dirección regional para que les envíen personas tutoras y especialistas para cada caso reportado.
- Algunos centros educativos tendrán casos en los que las personas estudiantes requieren de una hora adicional para completar la prueba y por lo tanto deben tenerlo en cuenta para los turnos de aplicación.
- Se debe completar y firmar el acta de salida.

15. Anexos

Anexo 1

Acceso a la plataforma: aplicación digital bajo la modalidad en línea para centros educativos públicos MEP

PASO 1: Abra un navegador (según se tenga instalado en la computadora del centro educativo). Por ejemplo:



Google Chrome



Safari



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

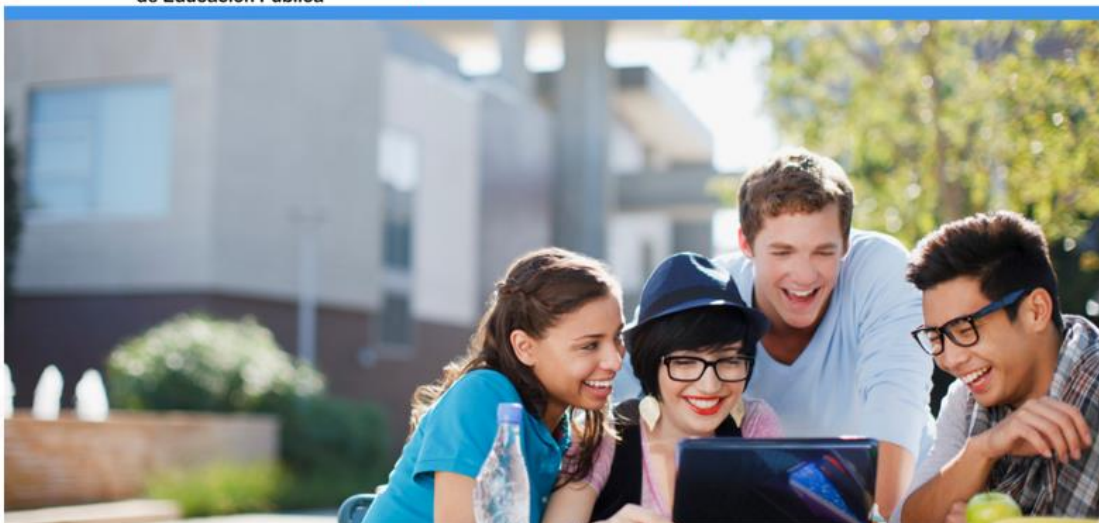
PASO 2: Digite el enlace que le proporcionó la persona delegada ejecutiva en la barra de navegación y posteriormente pulse la tecla “Enter”:

PASO 3: En el menú desplegable cada estudiante deberá seleccionar, haciendo clic, en “**Prueba Diagnóstica-Centro Educativo MEP**”.



Seleccione el tipo de prueba

-- Seleccione --



Las opciones del menú desplegable se muestran en la siguiente imagen:

Seleccione el tipo de prueba

✓ -- Seleccione --

Prueba Comprensiva

Prueba Diagnóstica - Centro Educativo MEP

Prueba Diagnóstica - Centro Educativo Privado

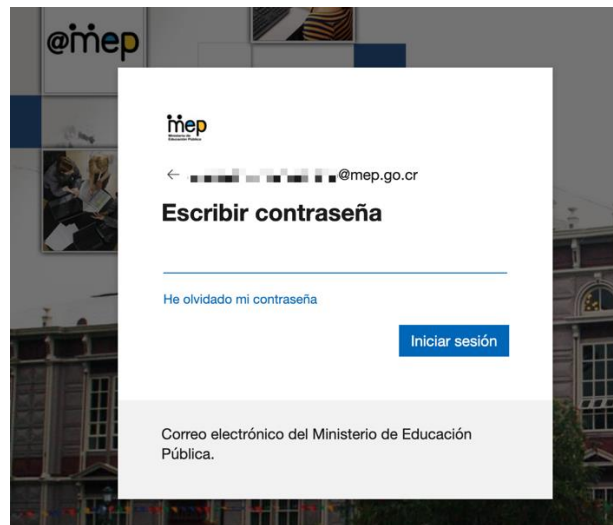
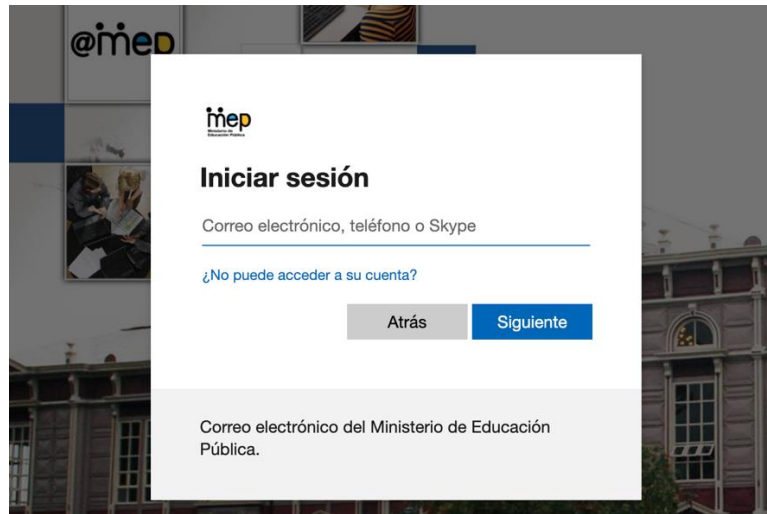
PASO 4: Luego deben hacer clic en el logo de Office tal y como se muestra en la siguiente imagen

Seleccione el tipo de prueba

Prueba Diagnóstica - Centro Edu



PASO 5: Después del paso anterior, se mostrará una pantalla donde cada persona estudiante deberá digitar la dirección de correo electrónico MEP con la que fueron matriculados en la PAI, hacer clic en el botón **Siguiente** y posteriormente digitar la contraseña respectiva y finalmente clic en el botón **Iniciar sesión**:



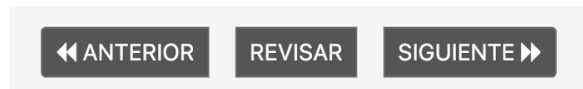
PASO 6: Para acceder al conjunto de ítems de la prueba, cada estudiante deberá hacer clic en una imagen similar a la que se muestra a continuación:



Una vez que han ingresado, se mostrará una pantalla con las instrucciones generales, así como una barra similar a la que se muestra a continuación, en donde aparece la cantidad total de ítems de la prueba



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



De lo anterior, cada estudiante puede navegar libremente por el conjunto de los ítems; se podrá devolver haciendo clic en “Anterior” y avanzar haciendo clic en “Siguiente”. Si quiere dejar pendiente un ítem para responderlo después, bastará con que haga clic en “Revisar”.

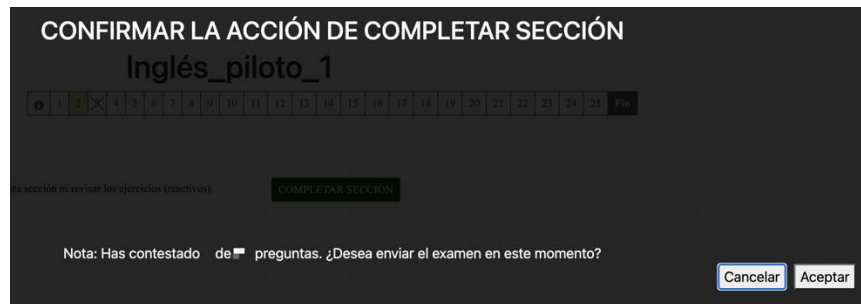
En la siguiente imagen se tiene un ejemplo que permite identificar: el ítem 1 no se ha resuelto, el ítem 2 está pendiente (utilizando la opción “Revisar”); el ítem 3 ya fue respondido y, finalmente, está activo el ítem 4, esto es, el ítem en que se encuentra una persona y en el que puede seleccionar la respuesta que corresponda.



Cuando se hayan contestado todos los ítems, cada persona estudiante podrá hacer clic en “Fin” y terminar pulsando el botón como el que se muestra en la siguiente imagen:

COMPLETAR SECCIÓN

Antes de finalizar, se les mostrará una pantalla para confirmar la finalización de la Prueba Nacional Estandarizada diagnóstica, donde se indica cuántas preguntas fueron respondidas y se cuenta con dos botones. Al hacer clic en “**Aceptar**”, se dará por concluida la ejecución por parte de la persona estudiante.



Anexo 2

Acceso a la plataforma: aplicación digital bajo la modalidad en línea para centros educativos privados

PASO 1: Abra un navegador (según se tenga instalado en la computadora del centro educativo). Por ejemplo:



Google Chrome



Safari



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

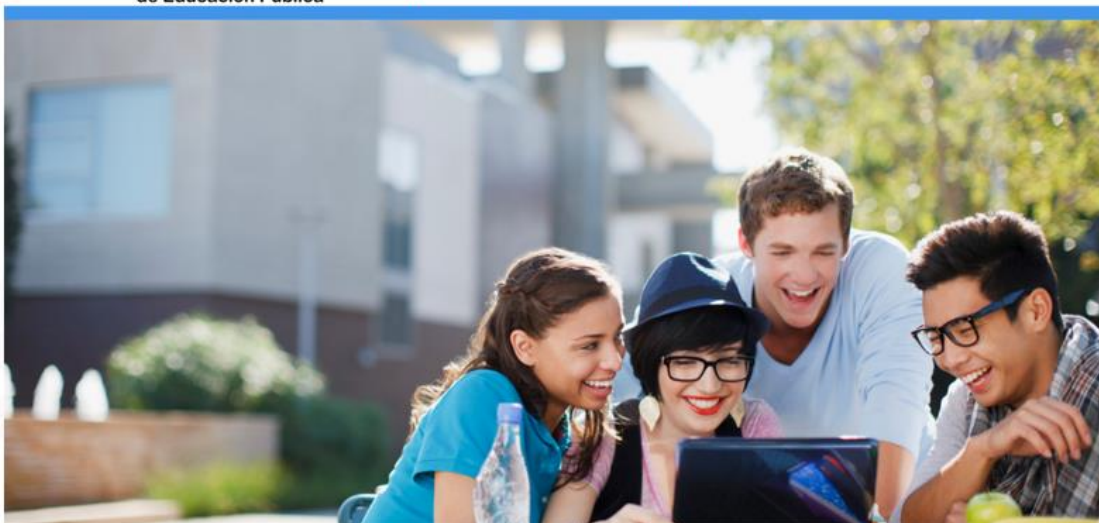
PASO 2: Digite el enlace que le proporcionó la persona delegada ejecutiva en la barra de navegación y posteriormente pulse la tecla “Enter”:

PASO 3: En el menú desplegable cada estudiante deberá seleccionar, haciendo clic, en “**Prueba Diagnóstica-Centro Educativo Privado**”.



Seleccione el tipo de prueba

-- Seleccione --



Las opciones del menú desplegable se muestran en la siguiente imagen:

Seleccione el tipo de prueba

✓ -- Seleccione --

Prueba Comprensiva

Prueba Diagnóstica - Centro Educativo MEP

Prueba Diagnóstica - Centro Educativo Privado

PASO 4: luego del paso anterior, deberán ingresar el usuario (**correo electrónico con que fue matriculado en PAI**) y la contraseña (**número de identificación del estudiante**) según se ha indicado:

Seleccione el tipo de prueba

Prueba Diagnóstica - Centro Edu

Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Nota: El paso anterior se finaliza haciendo clic en el botón **“Ingresar”**.

PASO 5: Para acceder al conjunto de ítems de la prueba, cada estudiante deberá hacer clic en una imagen similar a la que se muestra a continuación:



Una vez que han ingresado, se mostrará una pantalla con las instrucciones generales, así como una barra similar a la que se muestra a continuación, en donde aparece la cantidad total de ítems de la prueba



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



De lo anterior, cada estudiante puede navegar libremente por el conjunto de los ítems; se podrá devolver haciendo clic en “Anterior” y avanzar haciendo clic en “Siguiente”. Si quiere dejar pendiente un ítem para responderlo después, bastará con que haga clic en “Revisar”.

En la siguiente imagen se tiene un ejemplo que permite identificar: el ítem 1 no se ha resuelto, el ítem 2 está pendiente (utilizando la opción “Revisar”); el ítem 3 ya fue respondido y, finalmente, está activo el ítem 4, esto es, el ítem en que se encuentra una persona y en el que puede seleccionar la respuesta que corresponda.

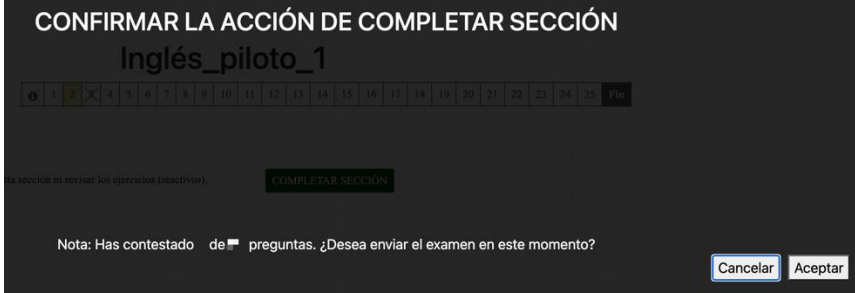


Cuando se hayan contestado todos los ítems, cada persona estudiante podrá hacer clic en “Fin” y terminar pulsando el botón como el que se muestra en la siguiente imagen:



COMPLETAR SECCIÓN

Antes de finalizar, se les mostrará una pantalla para confirmar la finalización de la Prueba Nacional Estandarizada, donde se indica cuántas preguntas fueron respondidas y se cuenta con dos botones. Al hacer clic en “**Aceptar**”, se dará por concluida la ejecución por parte de la persona estudiante.



CONFIRMAR LA ACCIÓN DE COMPLETAR SECCIÓN

Inglés_piloto_1

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 Fin

En acción al revisar los ejercicios (reactivos) **COMPLETAR SECCIÓN**

Nota: Has contestado de preguntas. ¿Desea enviar el examen en este momento?

Cancelar Aceptar

Anexo 3

Acceso a la plataforma: aplicación digital bajo la modalidad fuera de línea:

PASO 1: Ingrese **como administrador** a una computadora con sistema operativo Windows 8, 10 u 11.

PASO 2: Introduzca la memoria USB en uno de los puertos de la computadora.

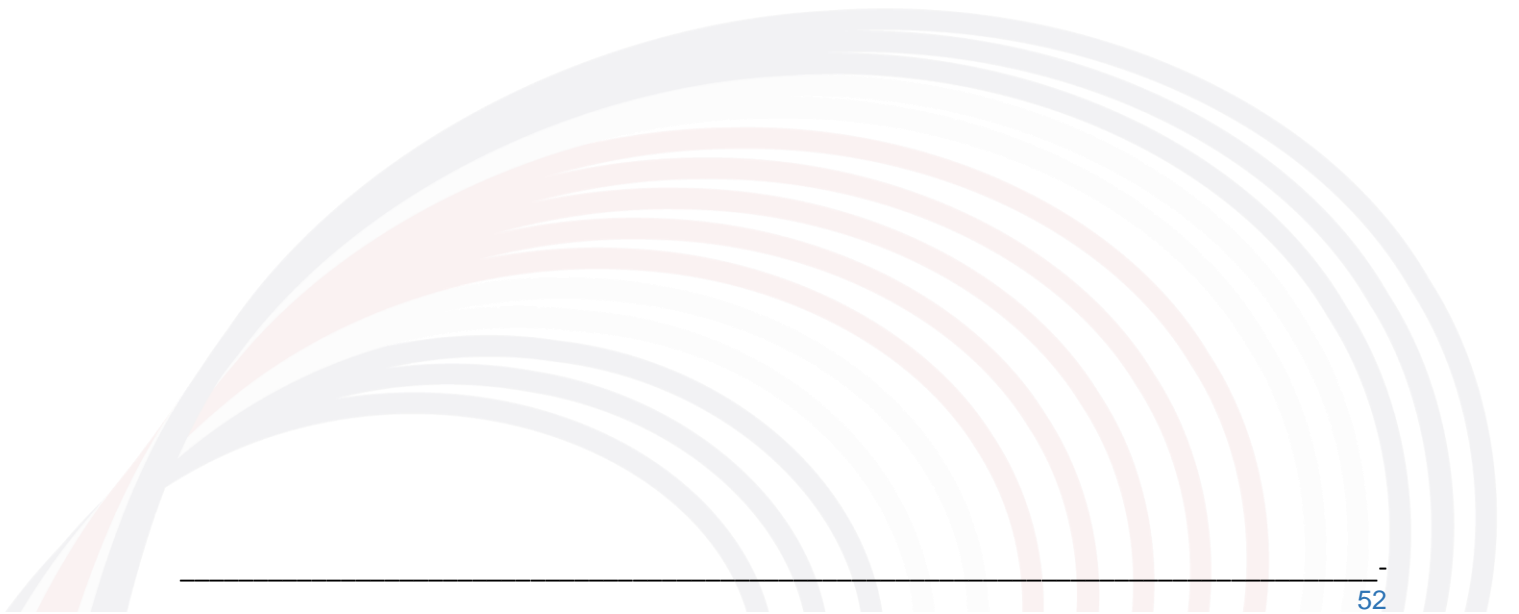
PASO 3: Abra la carpeta denominada “**ExamenOffline**”.

PASO 4: Abra el archivo denominado “**Start.exe**” que se encuentra dentro de la carpeta ExamenOffline cuyo ícono se muestra a continuación:



Al momento de terminar la ejecución del archivo aparecerá una pantalla negra que corresponde al símbolo del sistema (**NO LA CIERRE**) A continuación, se muestra un ejemplo de dicha pantalla:

```
C:\Users\Admin\Desktop\Exa... x + v - □ x
Performing system checks...
System check identified no issues (0 silenced).
March 23, 2023 - 11:23:47
Django version 4.1.7, using settings 'config.settings'
Starting development server at http://localhost:8000/
Quit the server with CTRL-BREAK.
```



PASO 5: Copie la dirección: <http://localhost:8000/> y péguela en la barra de búsqueda de un navegador (Google Chrome o Mozilla Firefox) y posteriormente presione el botón “**Enter**” del teclado de la computadora. A continuación se presentan los íconos de los navegadores que puede utilizar:



Google Chrome



Mozilla Firefox

PASO 6: Luego de ingresar la dirección del paso anterior en el navegador, se abrirá una pantalla como la siguiente, en donde la persona estudiante deberá digitar el **Nombre de usuario** y la **contraseña** respectiva



PASO 7: Una vez ingresado las credenciales anteriores, aparecerá en pantalla la prueba a realizar, selecciónela e inicie.

Extracción de datos de cada memoria USB para proporcionárselas a Territorium (plataforma de apoyo de aplicación de Prueba Nacional Estandarizada)

Opción 1: Retirar las memorias USB de cada computadora y enviarlas a la DGEC en un sobre de manila rotulado con el nombre del centro educativo y dirección regional. En la DGEC se extrae el archivo db_result.sqlite3 para proporcionárselos a Territorium. (OPCIÓN RECOMENDADA)

Opción 2: Que cada persona directora de centro educativo haga entrega al coordinador regional para que él suba el archivo denominado db_result.sqlite3 de cada memoria USB a la carpeta de SharePoint que se le proporcionará posteriormente.

**¡La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
agradece su valiosa colaboración!**