

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE Régimen Costa 2010

Educamos para tener Patria

PRESENTACIÓN

Este Instructivo está dirigido al equipo técnico de las direcciones provinciales de Educación y a los aplicadores, quienes asumen la responsabilidad de coordinar, supervisar, monitorear y aplicar las **pruebas muestrales** de rendimiento académico de las áreas de Matemática, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Estudios Sociales y cuestionarios de Factores Asociados al rendimiento de los estudiantes de cuarto, séptimo y décimo años de Educación Básica y tercero de Bachillerato, así como cuestionarios a los docentes de las áreas evaluadas y al directivo de los establecimientos educativos fiscales, fisco misionales, municipales y particulares del país, seleccionados en la muestra.

- Este instructivo y más documentos técnicos deben ser revisados detenidamente por los coordinadores nacionales, equipos técnicos provinciales y aplicadores para que realicen con responsabilidad y eficiencia los operativos “**SER ECUADOR 2010**”.
- El compromiso con el que asuman este trabajo, será fundamental para el éxito del operativo.



ANTECEDENTES

El acuerdo ministerial No. 0320-10 del 9 de abril del 2010, reglamenta el proceso de implementación del Sistema Nacional de Evaluación y Rendición Social de Cuentas, los resultados permitirán disponer de información necesaria para determinar las acciones que garanticen el mejoramiento de la calidad de la educación.

OBJETIVO

Obtener información válida y confiable acerca de los resultados obtenidos, de la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, en las áreas de Matemática, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales y Estudios Sociales y factores que inciden en el aprendizaje de los estudiantes, para monitorear la calidad de la educación.

UNIVERSO Y MUESTRA

Las pruebas y cuestionarios de Factores Asociados, se aplicarán en una muestra aleatoria, estratificada, representativa a nivel nacional de establecimientos educativos hispanos y bilingües del país, excepto los planteles nocturnos y de educación especial.

CALENDARIO DE APLICACIÓN

El sistema educativo ecuatoriano trabaja con dos regímenes: Sierra y Amazonía y Costa e Insular.

La evaluación del desempeño de los estudiantes de los establecimientos de régimen Sierra-Amazonia fue realizada en el mes de junio del presente año; y, la de régimen Costa, se aplicará en la semana comprendida entre el **30 de noviembre , 01 y 02 de diciembre del 2010**

CALENDARIO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS EN INSTITUCIONES QUE LABORAN CON JORNADA MATUTINA

Martes 30-11-2010			Miércoles 01-12-2010		Jueves 02-12-2010	
HORA	3° año BACHI	10° año EGB	7° año EGB	4° año EGB	7° año EGB	10° año EGB
8H00	MATEMATICA 90 minutos	MATEMATICA 90 minutos	MATEMATICA 90 minutos	MATEMATICA 90 minutos	CIENCIAS NATURALES 60 minutos	CIENCIAS NATURALES 60 minutos
09h30	RECESO					
10H00	LENGUAJE 60 minutos	LENGUAJE 60 minutos	LENGUAJE 60 minutos	LENGUAJE 60 minutos	ESTUDIOS SOCIALES 60 minutos	ESTUDIOS SOCIALES 60 minutos
11H00	RECESO					
11h20	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos		

Educamos para tener Patria

APLICACIÓN DE PRUEBAS EN INSTITUCIONES QUE LABORAN CON JORNADA VESPERTINA

Martes 30 -11-2010	Miércoles 01-12-2010	Jueves 02-12-2010
--------------------	----------------------	-------------------

HORA	3° AÑO BACHILLERATO	10° AÑO EGB	7° AÑO EGB	4° AÑO EGB	7° AÑO EGB	10° AÑO EGB
13h30	MATEMATICA 90 minutos	MATEMATICA 90 minutos	MATEMATICA 90 minutos	MATEMATICA 90 minutos	CIENCIAS NATURALES 60 minutos	CIENCIAS NATURALES 60 minutos
15H00 RECESO 30 MINUTOS						
15h30	lenguaje 60 minutos	lenguaje 60 minutos	lenguaje 60 minutos	lenguaje 60 minutos	ESTUDIOS SOCIALES 60 minutos	ESTUDIOS SOCIALES 60 minutos
16h30 RECESO 20 MINUTOS						
16h50	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos	FACTORES ASOCIADOS 30 minutos		

Educamos para tener Patria



AÑOS ÁREAS QUE SERÁN EVALUADOS

AÑOS	LENGUAJE	MATEMÁTICA	CIENCIAS NATURALES	ESTUDIOS SOCIALES	FACTORES ASOCIADOS
Cuarto año de EGB	x	x			x
Séptimo año de EGB	x	x	x	x	x
Décimo año de EGB	x	x	x	x	x
Tercer año de Bachillerato	x	x			x
Directivos					x
Docentes de área y año					x

Educamos para tener Patria

RESPONSABILIDADES EN EL OPERATIVO

Educamos para tener Patria



DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- Coordinar con el equipo técnico de las direcciones provinciales de Educación hispanas y bilingües, las acciones relacionadas con la ejecución de los operativos de aplicación de pruebas de rendimiento y cuestionarios de Factores Asociados al logro académico.
- Coordinar con la Subsecretaría de Calidad la elaboración de pruebas de rendimiento académico y los cuestionarios de Factores Asociados.
- Revisar y aprobar el plan para la ejecución del operativo a realizarse en las diferentes provincias del país.

- Enviar a los directores provinciales de Educación Hispana y Bilingüe el oficio circular firmado por la señora Ministra de Educación informándole detalles del proceso de evaluación.
- Enviar a las direcciones provinciales la base con la nómina de estudiantes seleccionados en la muestra, a ser evaluados por años y paralelos.
- Designar un “Coordinador Nacional” que será un funcionario del Ministerio de Educación, quién coordinará las acciones con el equipo técnico provincial.



DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- Elaborar documentos legales y técnicos de apoyo para la realización del operativo.
- Enviar los instructivos y más material de apoyo para la capacitación de los coordinadores provinciales y aplicadores
- Contratar una empresa de transporte para el envío de los materiales, desde la planta central del Ministerio de Educación, hacia las diferentes provincias con régimen costa.
- Embalar los instrumentos de capacitación, evaluación y más materiales por provincia, de acuerdo con el número de coordinadores provinciales, aplicadores, estudiantes por años, según la información del AMIE.

- Enviar las pruebas, cuestionarios y más materiales a los centros de operaciones de las direcciones provinciales de Educación, la última semana del mes de noviembre del 2010.
- Elaborar el formato de contratación de servicios de transporte, para la movilización de los aplicadores, desde la sede cantonal hasta las instituciones educativas seleccionadas de la muestra.
- Realizar los trámites respectivos para la obtención del fondo rotativo a fin de cancelar el pago a los aplicadores y la movilización de los mismos en el operativo.



DEL COORDINADOR NACIONAL

- Coordinar con los delegados provinciales hispanos y bilingües todas las acciones relacionadas con el operativo.
- Supervisar y monitorear el proceso de aplicación.
- Realizar el pago a los aplicadores (veinte dólares diarios por institución educativa), previa firma en el rol de pagos adjuntando la fotocopia de la cédula de identidad del aplicador.
- Cancelar el pago al gerente de empresa de transportes contratada, previa la presentación de la factura verificando que el número corresponda a la fecha actualizada, el RUC y la fotocopia de la cédula de ciudadanía y comprobante de votación.
- Supervisar el embalaje de los documentos y etiquetarlos para el envío al MINEDUC.
- Elaborar el informe técnico y económico de justificación del fondo rotativo adjuntando los respaldos respectivos.

DEL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Conformar el equipo técnico de por lo menos tres funcionarios de la Dirección Provincial de Educación, uno de los cuales será el jefe de Planeamiento o un delegado designado por el Director, el coordinador del equipo.
- Enviar a los directivos de los establecimientos seleccionados de la muestra, el oficio circular relacionado con el proceso de evaluación, firmado por la señora Ministra de Educación.

- Remitir la nómina de estudiantes por años y aulas enviada por el Ministerio de Educación a fin de que los directivos institucionales, organicen el número de aulas requeridas, para el día de la aplicación de las pruebas, de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar una carta de presentación para cada aplicador a fin de facilitar el ingreso al establecimiento educativo que se evalúa
- Brindar las facilidades necesarias a los equipos técnicos nacional y provincial, para obtener el éxito en el operativo.

DEL COORDINADOR PROVINCIAL Y DEL EQUIPO TÉCNICO

- Coordinar con el delegado nacional y Provincial de Educación Intercultural Bilingüe, todas las acciones relacionadas con la ejecución del operativo.
- Realizar gestiones con los directivos de los centros de educación superior para que faciliten el recurso humano necesario para la aplicación de pruebas y cuestionarios, preferentemente deben ser estudiantes que se encuentren en los últimos años de educación superior o de los Institutos Superiores Pedagógicos “ISPED”.

- Determinar el espacio físico adecuado en el que se realizarán los seminarios taller de capacitación para los aplicadores.
- Disponer de los equipos necesarios para la realización de la capacitación como: computadoras e infocus e instructivos impresos.
- Recibir de la coordinación nacional los documentos de apoyo, para la realización del seminario taller de capacitación dirigido a los aplicadores.
- Asumir el rol de facilitador para los seminarios taller de capacitación a los aplicadores, en los que se impartirán instrucciones, sobre las acciones que deben desarrollar en el operativo.

- Receptar los acuerdos de confidencialidad firmados por los aplicadores que asumen esta responsabilidad.
- Realizar un mapeo de los establecimientos educativos para determinar el tiempo que se empleará desde la central de operaciones a la institución educativa.
- Contratar el servicio de transporte para la movilización de los aplicadores en el operativo, desde el centro de operaciones hasta los establecimientos educativos y su retorno a la sede. (elaborar y firmar el contrato, verificar que tengan el RUC y el número de factura corresponda a la fecha actualizada y mas documentos de ley).



- Enviar oportunamente a los directivos de los establecimientos educativos seleccionados en la muestra, un oficio circular firmado por la Sra: Ministra de Educación explicando el procedimiento de evaluación del desempeño de los estudiantes.
- Disponer del espacio físico adecuado con las respectivas seguridades que será el centro de operaciones.
- Recibir las pruebas, cuestionarios y más materiales que serán enviados desde la Coordinación General de Planificación del MINEDUC a la central de operaciones de cada provincia.

- Planificar la distribución diaria de las instituciones educativas a evaluarse, tomando en cuenta el cronograma establecido.
- Distribuir diariamente los materiales de evaluación a los aplicadores.
- Supervisar y monitorear todas las actividades encomendadas al aplicador.
- Concluida la jornada de aplicación diaria, la comisión nacional y provincial serán las encargadas de la recepción, verificación y organización de los instrumentos de evaluación y más materiales en la sede.



- Constatar que el número de cuadernillos debe ser igual al que recibió, por aplicador.
- Recibir los materiales aplicados y no aplicados.
- Embalar los cuadernillos de los estudiantes de **cuarto año** de Educación Básica en cartones y etiquetarlos.
- Las hojas de respuestas de las pruebas y de los cuestionarios de Factores Asociados aplicados a los estudiantes, docentes de año o áreas y directores institucionales, nómina de estudiantes y ficha de observación deben guardarse en las fundas plásticas transparentes para ser entregados al coordinador, conjuntamente con las fundas negras que contienen los cuadernillos y más materiales sobrantes.

- Embalar diariamente los materiales aplicados y no aplicados, de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - Los cuadernillos de los estudiantes de **cuarto año** de EGB., en cartones bien etiquetados.
 - Los cuadernillos de las diferentes áreas y factores asociados que fueron aplicados por día, (séptimo, décimo. de EGB. y tercer año de bachillerato), bien sellados y etiquetados, como recibieron.
 - Las hojas de respuestas aplicadas, ficha de observación, así como la nómina de los estudiantes por número de aula, guardarlas en las fundas plásticas transparentes y embalar en cartones bien sellados y etiquetados.
 - Los lápices y borradores quedarán con cada estudiante.

- Apoyar al coordinador nacional en el pago a los aplicadores y a la empresa de transporte contratada.
- Enviar estos materiales en el transporte contratado al centro de operaciones del Ministerio de Educación.
- Elaborar el informe técnico y remitirlo a la Coordinación General de Planificación.

APLICADOR

Educamos para tener Patria

¿QUIÉN ES EL APLICADOR?

- El aplicador debe ser un estudiante seleccionado por la Dirección Provincial de Educación de los últimos años de la universidad o de los institutos pedagógicos “ISPED”.
- El aplicador no evalúa ni puede dar explicación a los ítemes de las pruebas , solo debe **instruir al personal de la institución** el procedimiento para registrar la información, la misma que debe ser llenada **únicamente con lápiz**, ya que ésta es procesada a través de un lector óptico, el cual exige este requisito.

- El aplicador para que cumpla con responsabilidad y eficiencia la tarea a él encomendada, debe estudiar detenidamente el presente instructivo.
- El aplicador es la persona clave en el operativo de aplicación de las pruebas de rendimiento académico y cuestionarios de Factores Asociados. La responsabilidad con la que asuma este trabajo, garantizará el éxito del operativo.

- El aplicador debe firmar un **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** que asegure que el contenido de las pruebas no sea divulgado; esto significa que por ningún motivo puede permitir que los instrumentos de evaluación (pruebas y cuestionarios) a él entregados sean fotocopiados, fotografiados o retenidos por estudiantes, docentes, directivos, padres de familia o representantes de los estudiantes.
- El acuerdo de confidencialidad se encuentra en la última página de este instructivo, y deberá ser desprendido, firmar y entregar al coordinador provincial el día de la capacitación.

RESPONSABILIDADES

Educamos para tener Patria

PREVIAS

- Asistir al seminario taller de capacitación que se desarrollará en el lugar determinado por la comisión provincial, según cronograma establecido previamente.
- Leer detenidamente este **INSTRUCTIVO**, para que pueda cumplir con responsabilidad y eficiencia las actividades asignadas.
- Asegurarse de la fecha en que deben aplicar las pruebas y cuestionarios en las instituciones educativas de la muestra.

- Establecer contacto con los directivos de las instituciones a él asignadas, para solicitar detalles sobre la dirección de los establecimientos y la forma de llegar a ellos; y,
- Disponer que las aulas de los estudiantes a evaluarse se organicen con treinta pupitres por aula en los establecimientos fiscales, fiscomisionales, municipales; y, veinte en los particulares.

DURANTE

- Concurrir el día de aplicación, puntualmente a la sede correspondiente de acuerdo a la jornada con la que funciona el establecimiento educativo.
- Recibir la funda que contienen los instrumentos de evaluación y más materiales; así como la carta de presentación que será entregada por el Coordinador Provincial.
- Trasladarse al establecimiento educativo en el transporte contratado por el coordinador provincial.



...2...

- Presentar el saludo al director o rector del establecimiento educativo a las 7h30 (matutinos) o 13h30 (vespertinos) y explicar brevemente el proceso de la evaluación y solicitar la colaboración.
- Romper la cinta de seguridad de las fundas negras, en presencia del directivo del establecimiento y constatar el número de pruebas.
- Entregar a la autoridad del establecimiento educativo el cuestionario y hoja de respuestas de Factores Asociados, deberá explicar la forma de registrar la información. Indicarle que debe utilizar solo el lápiz que le entrega el aplicador.

APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS AL DOCENTE POR AÑO O POR ÁREA



- Entregar al docente del y año el cuestionario de Factores Asociados y la hoja de respuestas e indicar el objetivo de la evaluación, la forma de llenar la hoja de respuestas y recomendar que debe utilizar solo el lápiz que le entrega el aplicador.
- Indicar que en la hoja de respuestas (**FA-D**), para los **docentes**, está impreso: el números de: instrumento y de prueba además esta relleno el cargo que ejerce
- Informar al docente que puede permanecer en el aula, si así lo decide, pero no debe intervenir en consultas que realicen los estudiantes, su presencia puede convertirse en un distractor.

INDICACIONES GENERALES ANTES DE LA EVALUACIÓN

- Los estudiantes de cuarto año de educación básica, las pruebas y cuestionarios, responderán en los cuadernillos, no tienen hojas de respuestas.
- Los estudiantes de 7mo, 10mo, años de educación general básica y 3er año de bachillerato, contarán con cuadernillos de pruebas, cuestionario de Factores Asociados; y, la hoja de respuestas identificada como **HOJA A** para responder las preguntas de las diferentes áreas y hoja **FA-E** para el cuestionario de Factores Asociados.

- Separar convenientemente los pupitres, ordenar a los estudiantes en filas y columnas.
- Solicitar a los estudiantes que guarden todos los útiles antes de iniciar la prueba; explicar que no pueden utilizar textos, cuadernos, diccionarios, ni teléfonos celulares, durante la aplicación de las pruebas, excepto los estudiantes de **tercer año de bachillerato**, para rendir las prueba de matemática, pueden utilizar calculadora de ser necesario.

- Advertir a los estudiantes que no deben formular preguntas sobre el contenido, ya que el aplicador no las contestará, solo instruirá para asegurar la forma adecuada de llenar las hojas de respuestas.
- Informar que si un estudiante, termina antes del tiempo establecido para la prueba, no podrá abandonar el aula de clase, lo hará una vez que todos los compañeros hayan concluido.

- Explicar a los estudiantes la forma de responder las pruebas y el cuestionario.
- Evitar que los estudiantes copien, explicar que la copia se detectará a través del lector óptico y se eliminarán las pruebas que tengan las mismas respuestas.
- Permitir que los estudiantes que no rindieron la primera prueba, pueden hacerlo la siguiente y el cuestionario de Factores Asociados.
- Recomendar a los estudiantes que no deben doblar ni manchar las hojas de respuestas, ya que éstas son leídas por el lector óptico; así como no deben responder en el cuadernillo, excepto los estudiantes de cuarto año de EGB.

- El aplicador no debe abandonar el aula cuando los estudiantes rindan las pruebas, ni cuando se encuentren en receso, por la seguridad de los materiales.
- Respetar la duración de cada prueba y del receso que debe mediar entre las dos pruebas. Es importante que los estudiantes tengan treinta minutos para recuperar las condiciones físicas y mentales.

APLICACIÓN DE PRUEBAS Y CUESTIONARIOS

- Registrar la asistencia con la nómina de estudiantes enviada por el Ministerio de Educación; en la columna del lado derecho, ponga un visto si el estudiante está presente y cero, si ausente .
- De no coincidir el nombre y apellido del estudiante en las hojas de respuestas, **no se evaluará.**
- Entregar a los estudiantes de 4to año los **cuadernillos**, y a los de 7mo, 10mo y 3ero de bachillerato, el **cuadernillo, las hojas de respuestas.(Hoja A)** para las áreas de: Matemática, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Estudios Sociales y hoja de respuestas **(FA-E)** cuestionario de Factores Asociados.
- Entregar a cada estudiante un lápiz y un borrador el mismo que una vez concluida la evaluación, se quedarán con ellos.

- Recomendar a los estudiantes de séptimo y décimo años de EGB, llevar el lápiz y el borrador para rendir las pruebas de Ciencias Naturales y Estudios Sociales.
- Entregar a los estudiantes los cuadernillos de acuerdo a la nómina enviada por el Ministerio de Educación, el número del cuadernillo que le corresponde al estudiante se encuentra registrado en la penúltima columna de la nómina. Existen seis tipos de cuadernillos (C1, C2, C3, C4, C5 y C6).
- Los estudiantes de cuarto año, con números y letra legible deben escribir en la portada del cuadernillo: el código del AMIE que le dará el aplicador; nombre del establecimiento, provincia. **Datos del estudiante:** nombres y apellidos completos; en el recuadro del año de educación básica, escribir el número de aula que está rindiendo la prueba, la edad en años cumplidos y con una **X**, marcar el sexo que le corresponde al estudiante.

- Indicar a los estudiantes de séptimo, décimo años de EGB y tercero de bachillerato, que la hoja de respuestas identificada como **HOJA A** están impresos los datos de: código del establecimiento, número de instrumento, año que estudia, número de la prueba y número de cuadernillo así como edad, número de aula y sexo.

- Indicar a los estudiantes que deben firmar y escribir la fecha de aplicación.
- A continuación responderán las pruebas. Leer con claridad y pausadamente las instrucciones de la prueba, repetir si es necesario.
- Explicar que cada una de las preguntas de las pruebas tiene una sola respuesta, y; las preguntas del cuestionario de Factores Asociados puede tener dos o mas alternativas correctas

- Los estudiantes de cuarto año de EGB, realizarán los ejercicios de Matemática en los espacios en blanco de cada Item del cuadernillo.
- Los estudiantes de séptimo y décimo años de Educación Básica y tercero de Bachillerato, deben realizar las operaciones matemáticas en las ultimas paginas del cuadernillo.

- Instruir a los estudiantes de séptimo, décimo años de educación general básica y tercero de bachillerato, la forma de llenar la hoja de respuestas de Factores Asociados identificada como **HOJA FA-E** que, de igual manera viene impreso el código del establecimiento, materia, número de prueba, y cargo que ejerce, nombres y apellidos completos del estudiante y de la institución educativa, así como la ubicación del establecimiento, materia, año y número de aula.

- Pedir al estudiante firme, ponga la fecha de aplicación y rellene el óvalo **FA-E** situado en la parte superior derecha de la hoja de respuestas; a continuación, deberá leer el cuadernillo y rellenar los óvalos de las hojas de respuesta de cada pregunta del cuestionario que considere correcta.
- Recoger los cuadernillos y hojas de respuestas, cuando los estudiantes hayan terminado de contestarlas.

- Retirar cuadernillos y hojas de respuestas de Factores Asociados del director/rector y docentes y más materiales y verificar que sea el mismo número que recibieron. Las hojas de respuestas aplicadas, guardar en la funda transparente y los cuadernillos en la funda negra y sellar con la cinta de seguridad.
- Registrar en la ficha de observación las incidencias si es que las hubiera firmar y guardar en la funda transparente.

Actividades después de la evaluación.

- Trasladarse al centro de operaciones y entregar al coordinador provincial separadamente las fundas transparentes (con las hojas de respuesta aplicadas y la ficha de observación con las novedades respectivas y la nómina de estudiantes) y la negra con el total de cuadernillos.
- Informar al coordinador nacional y/o provincial las incidencias ocurridas, si éstas se hubieran dado.

Nº	ETAPAS Y DURACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE: MATEMÁTICA LENGUAJE, CIENCIAS NATURALES, ESTUDIOS SOCIALES Y CUESTIONARIO DE FACTORES ASOCIADOS (años: 4ª, 7º, 10º y 3º de bachillerato; 1ro y 2do día)	DURACIÓN (Minutos)
1	<p>Saludo al directivo del establecimiento educativo.</p> <p>Explicación del proceso de evaluación.</p> <p>En presencia del directivo, abrir las fundas que contienen los materiales de evaluación.</p> <p>Entregar al directivo el cuestionario de Factores Asociados, la hoja de respuestas, un lápiz y un borrador e indicarle la forma de registrar la información.</p> <p><u>Solicitar la organización de los estudiantes por número de aula, de acuerdo con la nómina enviada por el Ministerio de Educación, de ser necesario.</u></p> <p>Dirigirse a las aulas respectivas.</p>	15

2	Saludo al docente del año o curso, entregar el cuestionario de Factores Asociados. y explicar la forma de registrar la información en la hoja de respuestas	5
3	<p>Distribuir los cuadernillos, hojas de respuestas, así como lápices y borradores, de acuerdo con la nómina de estudiantes, considerando la numeración de la penúltima columna de ésta.</p> <p>Explicar la forma de contestar las preguntas y llenar la hoja de respuestas.</p> <p>Leer las instrucciones para responder la prueba de Matemática.</p>	15
.4	Aplicar la prueba de Matemática.	90
5	Recibir, revisar y ordenar las hojas de respuestas aplicadas	5
	RECESO	30

6	Leer las instrucciones para responder la prueba de Lenguaje	5
7	Aplicar la prueba de Lenguaje.	60
8	Recibir, revisar y ordenar las hojas de respuestas aplicadas, según la nómina de estudiantes	5
	RECESO	20
9	Aplicar el cuestionario de Factores Asociados a los estudiante	30
10	<p>Recibir, revisar y ordenar las hojas de respuestas de acuerdo con la nómina de estudiantes.</p> <p>Reunir todos los materiales (cuadernillos y hojas de respuestas de los directivos, docentes y estudiantes).</p> <p>Guardar los cuadernillos y más materiales no utilizados en la funda negra y poner el sello de seguridad; las hojas de respuestas aplicadas, la nómina de estudiantes y la ficha de observación debidamente llenada, y firmada, poner en la funda transparente.</p> <p>Agradecer a los directivos del establecimiento.</p>	10
11	Retornar al Centro de Operaciones en el transporte contratado y entregar el material al coordinador provincial.	

Nº.	APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CIENCIAS NATURALES Y ESTUDIOS SOCIALES (Años: 7º y 10º de EGB,, 3er día)	DURACIÓN (Minutos)
1	En los establecimientos de la muestra, se aplicarán la pruebas de Ciencias Naturales, con el mismo procedimiento de las pruebas anteriores.	60
	Receso	30
2	Aplicación de la prueba de Estudios Sociales, igual procedimiento.	60
3	<p>Recibir, revisar y ordenar las hojas de respuestas de acuerdo con la nómina de estudiantes.</p> <p>Guardar los cuadernillos y más materiales no utilizados en la funda negra y poner el sello de seguridad; las hojas de respuestas aplicadas, la nómina de estudiantes y la ficha de observación debidamente llenada, y firmada, poner en la funda transparente.</p> <p>Agradecer a los directivos del establecimiento</p>	10
4	Retornar al Centro de Operaciones en el transporte contratado y entregar el material al coordinador provincial.	



INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL

Centro del Establecimiento: 0 1 H 0 0 3 8 5
Instrumento: 0 4
Año: 0 0 0 4 0
Número de Prueba: 0 0 0 4 0
Edad: Paralelo: Cuad: Sexo:

No manipule este espacio, ni consigne ningún otro dato

Marque sus datos como corresponda

DATOS PERSONALES

NOMBRES COMPLETOS DEL ESTUDIANTE:

GINGER ESTEFANIA

APELLIDOS COMPLETOS DEL ESTUDIANTE:

BONE PACHECO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

ANGEL POLIVIO CHAVEZ

PROVINCIA / CANTÓN / PARROQUIA:

AZUAY / CUENCA / SUCRE

MATERIA Y AÑO:

ESTUDIOS SOCIALES

FIRMA DEL ESTUDIANTE:

FECHA:

(Al firmar no sobrepase la zona sombreada)

Nombre del
estudiante

prueba

año

Firma del estudiante

INDICACIONES PARA MARCAR LAS RESPUESTAS

INSTRUCCIONES:

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA

31 A B C D 32 A B C D 33 A B C D 34 A B C D 35 A B C D 36 A B C D 37 A B C D 38 A B C D 39 A B C D 40 A B C D 41 A B C D 42 A B C D 43 A B C D 44 A B C D 45 A B C D 46 A B C D 47 A B C D 48 A B C D 49 A B C D 50 A B C D 51 A B C D 52 A B C D

Esta
información
ya viene
registrada y el
estudiante no
tiene para que
topar.



**OPERATIVO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS DE RENDIMIENTO Y CUESTIONARIOS DE FACTORES
ASOCIADOS**

“SER ECUADOR 2010”

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo:.....
estudiante de:

En mi carácter de APLICADOR de las pruebas de Medición de Logros Académicos “SER Ecuador 2010” y los cuestionarios de factores asociados al aprendizaje, en los planteles educativos a mi persona asignados, asumo formalmente el compromiso de:

Guardar la confidencialidad de todos los instrumentos de evaluación, es decir pruebas y cuestionarios.

No conservar ni dejar en los establecimientos educativos asignados o en lugar alguno, ningún ejemplar o copia de las pruebas o ítems de cualquier prueba.

No permitir que ningún estudiante, docente, directivo o persona alguna fotocopie, fotografíe o retenga las pruebas de rendimiento o cualquiera de sus preguntas.

No divulgar por ningún medio a personas no autorizadas, el contenido de los documentos antes mencionados.

En caso de no cumplir con estas disposiciones, me atenderé a las sanciones contempladas dentro de las leyes y reglamentos pertinentes al caso.

DIRECCIÓN.....

TELÉFONO.....

FIRMA: FECHA:

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE APLICARÁ LAS PRUEBAS DE RENDIMIENTO Y LOS
CUESTIONARIOS**