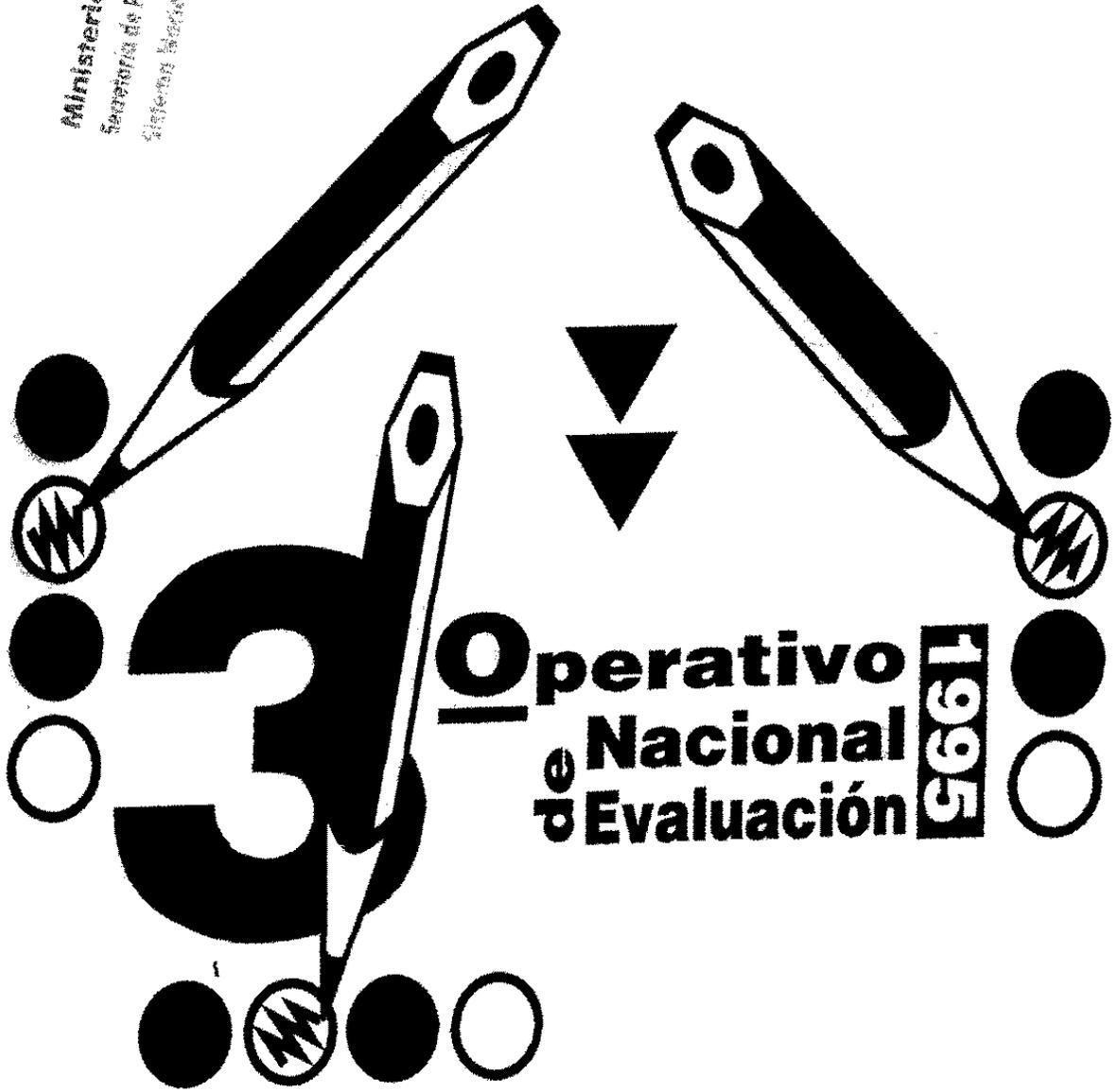
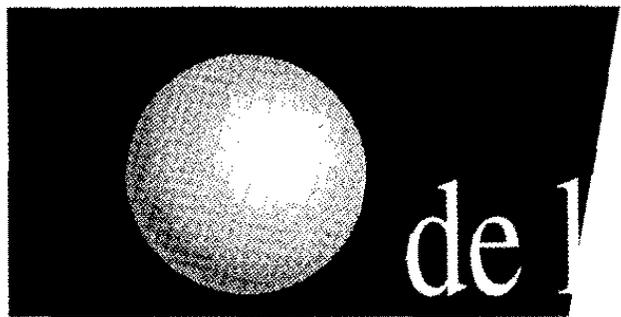


371.26
4
Ministerio de Cultura
Secretaría de Programación y Ejecución
Sistema Nacional de Evaluación

Instructivo



Calidad



INSTRUCTIVO PARA EL OPERATIVO NACIONAL DE EVALUACIÓN 1995

Introducción

Este instructivo está dirigido a todos los agentes que participan en el 3er. Operativo Nacional de Evaluación.

El mismo constituye una guía para la administración de las pruebas y los instrumentos complementarios, y abarca desde las primeras reuniones de capacitación con el Coordinador Jurisdiccional, hasta el cronograma de actividades para los días del Operativo y las actividades posteriores de cierre.

Cursos y áreas que se evalúan

Área	3° grado*	7° grado*	2° año	5° año
Lengua	X	X	X	X
Matemática	X	X	X	X
Ciencias Sociales		X		
Ciencias Naturales		X		

* La prueba de Lengua de 3° grado está dividida en dos partes que se administrarán en días separados.

Cada una de estas partes está identificada como:

- Lengua
- Lengua-Cuento

* En 7° grado se evaluarán cuatro áreas distribuidas en tres días (ver secuencia de administración).

En este operativo las secciones del mismo nivel coinciden en el mismo establecimiento, es decir, cada sección de 7° grado tiene su correspondiente sección de 3° grado en la misma unidad educativa y lo mismo sucede en el Nivel Medio. Teniendo en cuenta esto se prevé que un mismo evaluador pueda asumir las tareas correspondientes a la aplicación de los instrumentos en dos secciones de Nivel Primario (3° y 7°) del mismo establecimiento y de igual modo con las secciones de Nivel Medio (2° y 5°).

Cronograma de actividades

Está previsto que se destinen tres días para la administración de las pruebas del Nivel Primario y dos para las del Nivel Medio.

Aquellas jurisdicciones que deban realizar algún ajuste a esta propuesta, lo acordarán directamente con la Coordinación de la Dirección Nacional de Evaluación.

Secuencia de administración

Las **pruebas de conocimiento** se administrarán en el siguiente orden:

	3° grado	7° grado	2° año	5° año
1er. día	Lengua	Matemática	Matemática	Lengua
2do. día	Matemática	Lengua	Lengua	Matemática
3er. día	Lengua-cuento	Cs. Naturales Cs. Sociales	--	---

Los **instrumentos complementarios** se administrarán en el siguiente orden:

	3° grado	7° grado
1er. día	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario alumno (junto con prueba Lengua) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumno Ap/4 • Docente (Matemática) Dop/2* • Docente (único) Dop/2**
		<ul style="list-style-type: none"> • Director Dip/3
2do. día	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Dop/1 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente (Lengua) Dop/2*
3er. día	_____	_____

1111
020049
F. ent.
SIC 27/26

- * Debe aplicarse el cuestionario simultáneamente con la prueba correspondiente.
- ** Debe aplicarse el primer día. En ese momento el docente responderá a las preguntas correspondientes a la parte general y al área que se evalúa ese día (Matemática).
En la segunda jornada el docente deberá responder la parte correspondiente al área que se evalúa ese día (Lengua). Para ello deberá disponer del segundo ejemplar Dop/2 en el que sólo consignará la información del área Lengua.
Deberá verificarse en todos los casos la correcta e idéntica codificación de ambos ejemplares Dop/2.

PARTE A

Identificación y manejo del material

1) ¿QUÉ MATERIAL SE RECIBE Y CÓMO RECONOCERLO?

Los instrumentos que serán administrados en la evaluación son los siguientes:

NIVEL PRIMARIO

3° grado:

❖ **Pruebas de conocimiento** identificadas del siguiente modo:

- Lengua → 3er Grado
L e n g u a
- Lengua-Cuento → 3er Grado
Lengua Cuento
- Matemática → 3er Grado
Matemática

En la prueba correspondiente al área Lengua se encuentra adosada una hoja con un cuestionario complementario que deberá ser respondido conjuntamente con ella.

- No se adjuntan hojas de respuesta ya que está previsto que se responda en el mismo cuadernillo de prueba.

❖ **Cuestionarios complementarios:**

- Cuestionario del director, identificado con el logo →

Dip	3
-----	---
- Cuestionario del docente de 3° grado, identificado con el logo →

Dop	1
-----	---
- Cuestionario del alumno de 3° grado adjunta a la prueba de Lengua.

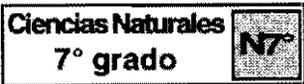
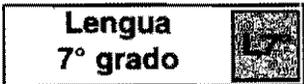
7° grado

❖ **Pruebas de conocimiento** estarán identificadas con los logos:

- ♦ Matemática → 
- ♦ Ciencias Naturales → 
- ♦ Lengua → 
- ♦ Ciencias Sociales → 

❖ **Hojas de respuesta** correspondientes a cada una de las áreas.

Las hojas de respuesta correspondientes a cada área estarán identificadas con un color diferente y los siguientes logos:

- ♦ Matemática →  Ciencias Naturales → 
- ♦ Lengua →  Ciencias Sociales → 

❖ **Cuestionarios complementarios:**

- ♦ Cuestionario del docente de 7° grado, identificado con el logo →  *
- ♦ Cuestionario del alumno de 7° grado, identificado con el logo → 

* Es preciso considerar que las secciones de 7° grado pueden contar con dos docentes a cargo (uno para Lengua y otro para Matemática). Para esos casos recurrir a las instrucciones fijadas en secuencia de administración (pág. 3).

NIVEL MEDIO

2° y 5° año.

❖ **Pruebas de conocimiento** identificadas con los siguientes logos:

- Lengua →  
- Matemática →  

❖ **Hojas de respuesta** correspondientes a cada una de las áreas.

Las hojas de respuesta correspondientes a cada área estarán identificadas con un color diferente y los siguientes logos:

- Lengua →  
- Matemática →  

En el nivel medio NO se aplican cuestionarios complementarios.

Además del material para la administración, se adjuntan:

◆ **PLANILLA DEL COORDINADOR**, identificada con el logo



En ella se registrará el movimiento de la totalidad de las secciones a evaluar en la jurisdicción, los reemplazos y modificaciones. Se sugiere la elaboración de un informe ad-hoc en la que se

consigne la actividad desarrollada tanto por los supervisores como los evaluadores, con las fechas correspondientes y la información más relevante.

◆ **PLANILLA DEL SUPERVISOR**, identificada con el logo **PSu**

En ella que se consignará la actividad de cada uno de los evaluadores que operen en la zona de su responsabilidad, el material asignado a cada evaluador y la devolución del mismo.

◆ **PLANILLA DEL EVALUADOR**, identificada con el logo **PEv**

Contendrá con exhaustividad la totalidad de la información relacionada con la sección a su cargo, en especial en lo referente a los alumnos, presentes y/o ausentes en cada uno de los días del operativo, así como los cambios o las dificultades que se presenten.

Es absolutamente necesario que se cumplimenten la totalidad de los datos de identificación requeridos y se unifique la correspondencia entre los datos consignados y el material de evaluación administrado.

II) ¿CÓMO PREPARAR EL MATERIAL ANTES DE LA EVALUACIÓN?

Normas para la identificación:

- ❖ Las **hojas de respuesta** tienen ubicado en el ángulo superior derecho un cuadro para identificación, diseñado en base a círculos en los que se deberá consignar los datos referidos a jurisdicción, sección y número de alumno.
- ❖ Los **cuestionarios complementarios** tienen el mismo cuadro ubicado en el ángulo superior izquierdo.
- ❖ Los **cuadernillos de prueba de 3º grado** también consignan el cuadro en el ángulo superior izquierdo.

Esta identificación deberá ser completada por el evaluador antes de entregar el material a los alumnos.

La información que requiere la identificación se compone por los datos de:

- 1.- **Jurisdicción:** es el número asignado a la provincia y será provisto por el Coordinador Jurisdiccional.

- 2.- **Sección:** es el número asignado al curso seleccionado para el operativo (unidad muestral) y se encuentra en la etiqueta pegada en la caja correspondiente. Éste número debe ser respetado y no admite cambio. En **NINGÚN** caso puede haber un número repetido. No se debe incorporar en este ítem ningún otro dato.
- 3.- **Número de alumno:** debe consignarse el mismo número que cada alumno posee en el registro del curso. En **NINGÚN** caso puede haber un número repetido. Si hubiera registros separados para varones y mujeres, respetar la numeración del registro de mujeres, y correlativamente asignar al primero de los varones el número siguiente al último asignado a las mujeres.

IMPORTANTE!

Una vez identificado al alumno con un número, el mismo deberá ser mantenido para todas las pruebas de cada área y para el cuestionario que se le aplique.

Por ejemplo: el alumno 1(uno), de la prueba de Lengua, debe ser el mismo que el 1 (uno) de Matemática, etc. En caso de que el alumno 1(uno) de Lengua se encontrara presente y en la prueba de Matemática ausente, el orden de numeración de las pruebas de Matemática no será alterado, sino que el alumno 1(uno) de la prueba de Matemática figurará como ausente.

Este es el único mecanismo que hace posible la comparación de los resultados de diferentes instrumentos administrados a un mismo alumno.

Todas las columnas correspondientes a los códigos de identificación de jurisdicción, sección y alumno deben estar completas, aunque corresponda cero.

Ejemplo: jurisdicción = 8 ; sección = 38 ; alumno = 5.

Debe llenarse 08/0038/05

JURISDICCIÓN N°		SECCIÓN N°				ALUMNO N°	
0	8	0	0	3	8	0	5
0 <input checked="" type="radio"/>	0 <input type="radio"/>	0 <input checked="" type="radio"/>	0 <input checked="" type="radio"/>	0 <input type="radio"/>	0 <input type="radio"/>	0 <input checked="" type="radio"/>	0 <input type="radio"/>
1 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>				
2 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>				
	3 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	3 <input checked="" type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
	4 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
	5 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	5 <input checked="" type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
	6 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>
	7 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>
	8 <input checked="" type="radio"/>	8 <input type="radio"/>	8 <input type="radio"/>	8 <input checked="" type="radio"/>	8 <input type="radio"/>	8 <input type="radio"/>	8 <input type="radio"/>
	9 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>

COMPLETAMIENTO DE LOS CÍRCULOS

El procesamiento de los datos se realiza por medio de una Lectora Óptica, para lo cual el material debe cumplir **indefectiblemente** con las siguientes condiciones:

- ✘ SOLAMENTE puede utilizarse lápiz negro.
NO utilizar birome ni marcadores ni ningún otro elemento.
- ✘ Deben rellenarse los círculos sin rebasar los contornos.
NO hacer cruces ni ningún otro tipo de marca ya que no serán registrados por la máquina.
- ✘ Debe evitarse todo tipo de marca o anotación en el resto de la hoja de respuesta o cuestionario.
Los cálculos u otros procedimientos podrán ser realizados en el cuadernillo de la prueba.
- ✘ En caso de error, se debe insistir en borrar bien la respuesta desechada para que no quede establecida una doble marca.

ESTAS INDICACIONES SOBRE EL COMPLETAMIENTO DE LOS CÍRCULOS DEBEN SER TRANSMITIDAS CON CLARIDAD A LOS ALUMNOS Y DOCENTES QUE DEBAN RESPONDER.

LOS EVALUADORES DEBERÁN REVISAR EL MATERIAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN ESTAS CONDICIONES.

SI ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS NO FUERA TENIDO EN CUENTA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL EVALUADOR CORREGIR O COMPLETAR LOS DATOS FALTANTES ANTES DE ENTREGAR EL MATERIAL AL SUPERVISOR.

Si en los materiales definitivos notara alguna variación en el diseño, esta puede deberse a razones técnicas.

Considere siempre como válida la última versión recibida, la que integra el envío del conjunto de los instrumentos a aplicar.

PARTE B

RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES INTERVINIENTES

I.- CON ANTERIORIDAD AL DESARROLLO DEL OPERATIVO.

1.A COORDINADOR

- 1) Informar a las autoridades de los establecimientos sorteados que han sido incluidos en la muestra jurisdiccional.
- 2) Seleccionar a los supervisores y evaluadores que intervendrán en el operativo. Se aconseja recurrir al personal ya contactado en los operativos anteriores que haya demostrado buen desempeño en la tarea.
- 3) Realizar la capacitación sobre el manejo de los materiales, tareas y obligaciones de cada uno de las agentes que participen del operativo.
- 4) Controlar que el material recibido se corresponda con las secciones sorteadas y que las cajas tengan el número correspondiente a la sección sorteada.
Para realizar este control deberá tener en cuenta los datos consignados en la planilla elaborada para tal fin.

1.B SUPERVISOR

- 1) Recibir de manos del Coordinador la lista de secciones y evaluadores a supervisar y los instrumentos para llevar a cabo el operativo en las mismas.
- 2) Leer detenidamente este instructivo.
Prestar especial atención a los puntos referidos al reconocimiento, codificación y organización del material.
El supervisor deberá estar preparado para atender consultas de los evaluadores y dar respuesta a los emergentes que se presenten.
Ante cualquier dificultad deberá consultar al Coordinador Jurisdiccional.
- 3) Supervisar la existencia de la totalidad del material necesario para cada una de las secciones asignadas a su control. Si encontrara faltantes o algún otro tipo de dificultades deberá transmitirlos al Coordinador.
- 4) Confeccionar la Planilla del Supervisor, **PSu** consignando los datos de la primera parte al entregar el material a los evaluadores y de la segunda al recibirlo.

En esta planilla deben consignarse los siguientes datos:

- Nombre del supervisor.
- Número de las secciones a cargo.
- En caso de reemplazo de alguna sección aclarar el motivo e identificar la sección reemplazante.
- La cantidad de cada uno de los instrumentos que se entrega a cada evaluador y el número de ejemplares que se recibe del mismo una vez aplicada.

1.C EVALUADOR

- ♦ En el Centro de Coordinación:
 - 1) Verificar que la cantidad y tipo de material que recibe coincida con lo que especifica la etiqueta pegada en la caja.
En caso de falta de material deberá informar al Supervisor o al Coordinador.
El faltante no podrá ser repuesto.
Se administrarán solamente la cantidad de ejemplares que se encuentre en la caja.
Se insiste en **no fotocopiar** ni hojas de respuesta ni cuadernillos ya que han sido impresos en un papel especial y la lectora óptica, para su procesamiento no admite papel común.
 - 2) Preparar el material para ser entregado a los alumnos.
Este paso consiste en llenar los círculos con los datos de identificación de las pruebas y cuestionarios de alumnos, docentes y directores.
 - 3) Completar los datos de la sección en la Planilla del Evaluador **PEv** siguiendo las indicaciones de las páginas 7/8.

II. DURANTE EL DESARROLLO DEL OPERATIVO

2.A COORDINADOR

- 1) Facilitar los medios para el desplazamiento de los supervisores, los evaluadores y el material de evaluación a los diferentes puntos de la jurisdicción.
- 2) Establecer comunicación fluida y permanente con los supervisores de modo tal de garantizar el normal funcionamiento de las actividades y la posibilidad de evacuar consultas ante emergentes no previstos que demanden rápida solución.
- 3) Comunicar a la Dirección Nacional de Evaluación cualquier inconveniente que se presente así como también cualquier modificación al plan de actividades previsto.

- 4) Resolver todo contratiempo menor que se presente durante los días del operativo.

2.B. SUPERVISOR.

- 1) Recorrer permanentemente las escuelas a su cargo durante los días de realización del operativo, prestando especial atención a los turnos asignados.
- 2) Registrar toda alteración que se produzca al plan de actividades acordado.
- 3) Establecer comunicación fluida con el coordinador a su cargo. Precisar los lugares y horarios en los que pueda ser ubicada.
- 4) Atender a las consultas de los evaluadores y resolver las cuestiones menores que pudieran presentarle. Ante problemas de envergadura, recurrir al Coordinador Jurisdiccional.

2.C. EVALUADOR.

- En la escuela asignada:

- 1) Presentarse con anticipación a las autoridades de la escuela y a los docentes y resaltar la importancia de su colaboración.

Solicitar el registro de asistencia del curso o grado a evaluar.

Acordar el procedimiento a seguir:

- hora de comienzo de las actividades,
- tiempo estimado de duración de las pruebas,
- secuencias de administración de las pruebas de las distintas áreas y de los cuestionarios.

- 2) Entregar el material a los alumnos de la siguiente manera: como el material **ya ha sido codificado previamente**, se entregará leyendo la lista de asistencia.

Por ejemplo: la hoja de respuesta número 1 (uno) al primer alumno de la lista y así sucesivamente. En el caso que el alumno 4 esté ausente, la hoja que le correspondería no le será entregada a otro alumno, aunque falte material para completar la totalidad del curso. Quedará en blanco.

El evaluador deberá indicar en su planilla la ausencia de tal alumno.

- 3) Leer las consignas planteadas en la primer hoja de cada prueba con las indicaciones sobre el manejo del material.

Los alumnos podrán hacer anotaciones y cálculos en los cuadernillos de pruebas correspondientes a 7° grado, 2° y 5° año, pero no en las hojas de respuestas, ni en los cuestionarios complementarios, ni en las pruebas de 3er. grado.

- 4) En ningún caso el evaluador deberá contestar preguntas referidas a la resolución de los ítem, ni sugerir respuestas posibles. Tampoco leerá los ítem en voz alta a los alumnos. Ante dudas de los alumnos, **remitirse siempre y solamente** a la información de la primera hoja de cada prueba.
- 5) Consignar en la Planilla del Evaluador **PEV** la asistencia de los alumnos cada día de prueba.
 Por tratarse de una evaluación de carácter anónima el evaluador no colocará el nombre de los alumnos en ninguna de las instrumentas, como así tampoco en la Planilla del Evaluador. Es condición que en el momento de administración de las pruebas permanezcan en el aula **SOLAMENTE** los alumnos y el evaluador.
 El material es de carácter confidencial por lo tanto el evaluador no podrá mostrarlo ni facilitarlo a ninguna persona que la requiera (directivos, docentes, etc.), con excepción de aquellos docentes que las necesiten para responder al cuestionario.
 En ese caso deberán prestar especial atención a la devolución de los formularios.

III.- CON POSTERIORIDAD A LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.

3.A EVALUADOR

- 1) Verificar que no haya respuestas dobles o tachaduras. Para evitarlo pedirá a cada alumno que lea nuevamente la consigna y revise sus hojas de respuesta y los cuestionarios en los 5 minutos finales.
- 2) Verificar que le sea devuelto la totalidad del material, tanto cuadernillos de pruebas, hojas de respuesta y cuestionarios complementarios.
 En caso de que algún docente no haya podido cumplimentar su cuestionario o se negara a hacerlo, el mismo no podrá quedar en sus manos bajo ningún concepto.
- 3) Verificar los datos consignados en la Planilla del Evaluador **PEV** y señalar en hojas anexas la información relevante sobre el curso evaluado.

¿CÓMO DEBE ORDENARSE EL MATERIAL PARA SER DEVUELTO AL SUPERVISOR y/o COORDINADOR?

- 1) Revisar la totalidad del material.
 Recordar que en el cuadro de codificación de cada uno de los materiales deben estar colocados los números de jurisdicción y sección correctamente.
 Se sugiere realizar esta última revisión observando nuevamente el punto II "¿Cómo debe prepararse el material antes de la evaluación?".

- 2) Devolver la totalidad del material recibido, aún aquellos ejemplares que no hayan sido utilizados.
- 3) Colocar en bolsas separadas, identificados por el número de sección:
 - las hojas de respuesta utilizada para cada una de las áreas,
 - cada tipo de cuestionarios complementarios,
 - el material que no haya sido utilizado.
 - Los cuadernillos de prueba no necesitan ser embalados.
- 4) Entregar completa la Planilla del Evaluador **PEv** con todas las observaciones pertinentes al supervisor.

3.8 SUPERVISOR

Al recibir el material de manos del evaluador:

- 1) Controlar que se devuelva la totalidad del material entregado y en las condiciones pactadas.
- 2) Indicar en la planilla la cantidad de material utilizado, es decir de alumnos evaluados en cada área.
- 3) Supervisar las condiciones en que se entrega el material. En el caso de no respetar las consignas indicadas en los puntos I y II, el evaluador deberá rehacer su trabajo.
- 4) Entregar el material en las condiciones previstas al Coordinador, acompañado por la Planilla del Supervisor **PSu** debidamente completada a la cual se abrocharán las Planillas de los Evaluadores **PEv** a su cargo.

3.9 COORDINADOR

- 1) Recibir y controlar el material devuelto por los supervisores, (incluyendo las Planillas de los Supervisores).
El material deberá ser previamente verificado por el Supervisor. El Coordinador Jurisdiccional es responsable frente a la Dirección Nacional de Evaluación por la calidad del material que envía para ser procesado.
- 2) Confeccionar la Planilla del Coordinador **PCo** una vez recibido el material de manos de los supervisores, consignando todas las novedades que se hayan producido.

- 3) Enviar a esta Dirección por el medio más seguro y en forma separada del resto del material utilizado, lo siguiente:

La Planilla del Coordinador, **PGo** junto con las Planillas de los Supervisores **PSu** que tendrán abrochadas las de los evaluadores **PEv** a su cargo.

- 4) Enviar las cajas con el total del material a ésta Dirección por el medio que se haya acordado para su traslado.

IV.- EVALUADOR QUE TIENE A CARGO SECCIONES SELECCIONADAS EN LA SUBMUESTRA DE LA PRUEBA DE PRODUCCIÓN ESCRITA.

En caso de que alguna de esas secciones que Ud. deba evaluar esté incluida en la submuestra que debe realizar el ejercicio de producción escrita, proceda de la siguiente manera:

- 1) Controle que la totalidad de esas hojas estén identificadas con los códigos correspondientes a la jurisdicción y la sección. Esta es una tarea que Ud. deberá haber realizado con anterioridad al día de la administración.
- 2) Entréguele a los alumnos, en el momento de distribuir los cuadernillos y las hojas de respuesta, la hoja correspondiente a la producción escrita. Verifique con ellos la correcta identificación por códigos. Sólo deben responder aquellos alumnos que cumplimenten el resto de la prueba.
- 3) Al momento de finalizar la prueba, coloque en una bolsa la totalidad de las hojas de producción escrita e identifíquela de la misma forma que la de hojas de respuesta.

PARTE C

CONSIDERACIONES SOBRE LA PRUEBA DE TERCER (3°) GRADO

Los materiales de 3° grado son aquellos que presentan las mayores indicaciones respecto del material de año anteriores. En este sentido resulta pertinente señalar algunas peculiaridades:

- ★ La totalidad del material será procesado por lectora óptica. Es por eso que no se incluyen hojas de respuesta y que los alumnos deberán responder en el cuadernillo. Para garantizar el éxito de este procedimiento es necesario que los ejemplares deban ser tratados con especial cuidado, procurando que los mismos no se rompan ni se arruguen. De lo contrario no podrán ser procesados.
- ★ En la prueba identificada como *lengua cuento* se encuentra suelta una hoja con el cuento sobre el que el alumno deberá trabajar. Al finalizar la tarea, el cuento quedará en manos de los alumnos. Los docentes que así lo deseen podrán utilizarlo en tareas posteriores y con independencia del operativo.
- ★ El resto del material en su totalidad debe regresar a esta Dirección en las condiciones generales establecidas en el instructivo.

SITUACIONES PROBLEMÁTICAS QUE SE PODRÍAN PRESENTAR

- ★ En caso que faltara material, los alumnos evaluados serán aquellos para los cuales alcance el mismo considerando los presentes el primer día del operativo. En las siguientes pruebas se conservará este mismo grupo de alumnos evaluados. **En ningún caso se rotarán los alumnos** que no hayan podido participar de alguna de las pruebas ni se efectuarán reemplazos. Deberá evaluarse siempre el mismo grupo de alumnos.
- ★ En caso de que la sección a ser evaluada no esté presente (viaje de egresados, etc.), informar al supervisor y **proceder a la sustitución siguiendo los criterios establecidos por esta Dirección.**
- ★ Si un alumno llega tarde a la prueba, **no le será permitido** realizar la misma aunque haya realizado otra el día anterior.

- ★ Tanto si el alumno llegara tarde, se retirara antes de finalizar o estuviera ausente uno de los días de evaluación, podrá realizar el resto de las pruebas.
En todos los casos los alumnos deben conservar el número asignado desde el primer momento.
- ★ Si los alumnos manifiestan desconocer la respuesta, no deben completar ningún círculo en el ítem correspondiente a la Hoja de respuesta.
- ★ En las pruebas, no se presentan preguntas que admitan más de una opción en sus respuestas por lo tanto, no debe marcarse más de un círculo por ítem; esto sí puede suceder en los cuestionarios complementarios.
- ★ Si se presentaran obstáculos relacionados con la administración de los instrumentos, remitirse al Supervisor o Coordinador según corresponda, pero **no interrumpir** bajo ningún concepto la administración.
- ★ Si se presentaran obstáculos en la institución, dirigirse a la autoridad máxima del establecimiento o en su defecto al Supervisor o Coordinador.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN