

COMUNICADO N° 151 -2018-AGP UGEL TACNA

**PRUEBA REGIONAL DE PERSONAL SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE 6TO GRADO
DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Se comunica a los directores y sub directores de las IIEE públicas y privadas del nivel primario que, según lo establecido en los Lineamientos Educativos Regionales 2018, el día miércoles 18 de julio presente año se estará aplicando la PRUEBA REGIONAL DE PERSONAL SOCIAL para los estudiantes de sexto grado de educación primaria. Para ello deberán recoger las pruebas y las fichas ópticas en la UGEL TACNA (Área de Gestión Pedagógica), el día martes 17 de julio de 3:00 pm hasta las 5:00 pm.

Se adjunta al presente las indicaciones de evaluación, el manual del aplicador y el Acta de aplicación.

Las IIEE deberán remitir las fichas ópticas en un plazo de 24 horas bajo responsabilidad. ES INDISPENSABLE QUE PRESENTE EL ACTA DE EVALUACIÓN.



ESPECIALISTAS DE PRIMARIA

PROTOCOLO DE APLICACIÓN – PRUEBA DE PERSONAL SOCIAL

El presente protocolo, detalla los procedimientos y las funciones que usted debe cumplir como Aplicador. Consérvelo y trabaje con él.

Es fundamental que todos los Aplicadores sigan los mismos procedimientos en cada una de las II.EE. Cualquier intervención no contemplada aquí puede invalidar el recojo de la información.

RESPONSABILIDADES DE LOS APLICADORES

- Asegurar la estandarización en los procesos de aplicación de los instrumentos, para evitar que se hagan diferencias que favorezcan o perjudiquen a algunos estudiantes.
- Asegurar la confidencialidad de los instrumentos, con la finalidad de evitar que sean vistos por personas ajenas a la aplicación.

En cada Institución Educativa se designan aplicadores quienes deberán cumplir las siguientes funciones:

- *Verificar la asistencia de los alumnos.*
- *Brindar orientación a los alumnos.*
- *Verificar el llenado de la carátula de los cuadernillos.*
- *Dirigir la aplicación de la prueba en el aula.*

SECUENCIA DE ACTIVIDADES.

1. ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

1.1 Recepción de los materiales

Al recepcionar los paquetes, se verificará que cada paquete debe contener:

- Pruebas de Personal Social.
- Hoja de respuestas

2. DURANTE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

2.1 Cuestiones Generales

- Ubique a los estudiantes de manera que cuenten con un espacio que les permita desarrollar su prueba individualmente y en silencio (Si es posible, envíe a los niños al baño antes de iniciar la aplicación).
- Al momento de aplicar la prueba, **sólo podrán estar presentes el Aplicador y los estudiantes evaluados**. Por ningún motivo debe permitirse la presencia de otras personas (docentes, personal de la I.E, padres de familia, etc.). Sólo los Supervisores de la DRSET o UGEL, debidamente identificados, pueden acompañar la aplicación.
- Es fundamental que se respete el tiempo de desarrollo de la prueba teniendo en cuenta el tiempo previsto para cada una. Es decir, no se podrá aumentar ni reducir el tiempo de **desarrollo de la prueba**.
- **Todos los estudiantes deben permanecer en el aula hasta el término de la aplicación** de la prueba. Solo podrán salir en caso de alguna emergencia.
- Durante el desarrollo de la prueba verifique que los estudiantes trabajen en silencio y de manera individual. Además, asegúrese de que comprendan que deben trabajar **TODO** el cuadernillo. Si observan que algún estudiante se queda solo en una página de la prueba, recuérdense que debe continuar hasta terminar el cuadernillo.

- No ayuden a los niños a responder las preguntas de la prueba. Solo aclaren dudas sobre cómo marcar sus respuestas.
- La aplicación de la prueba será como muestra el siguiente diagrama:



A continuación, se presenta la distribución del tiempo para la prueba:

| | |
|---|---------------|
| Entrega de materiales | 5 min |
| Lectura y explicación de las INDICACIONES | 10 min |
| Desarrollo de la prueba | 40 min |
| Tiempo extra para los estudiantes que no terminaron | 10 min |
| Recojo de las pruebas y despedida | 5 min |

El tiempo que se empleó para dar las INDICACIONES **NO** debe ser considerado dentro del tiempo de desarrollo de la prueba.

- El tiempo resaltado en negrita debe ser cumplido exactamente. Los tiempos que no están resaltados en negrita son aproximados. En algunos casos podrían ser menores.

3. DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Llenado de las Hojas de Respuestas

- El llenado de las Hojas de Respuestas, deberá realizarse dentro de la institución educativa.
- Las Hojas de Respuestas deben ser llenadas y verificadas de manera que aseguren que todas las respuestas corresponden a las que marcó el estudiante.
- El aplicador le pedirá al Director que le facilite un ambiente apropiado para el llenado de las hojas. Las Hojas de Respuestas deben ser verificadas por el Director (a) de la institución educativa o encargado de la Dirección.

Las Hojas de Respuestas son remitidas a la UGEL correspondiente, mientras que las pruebas se quedan en la institución educativa, para las acciones de reforzamiento correspondiente.

ACTA

EVALUACIÓN DE PROCESO DE LA MEDICIÓN DE LOGRO DE CAPACIDADES EN PERSONAL SOCIAL EN ESTUDIANTES DE SEXTO GRADO DEL NIVEL PRIMARIA

A las _____ horas del día ____ de _____ de 2018, en la I.E. _____, se hace entrega de las pruebas a los profesores y/o aplicadores: _____

_____ para que sean aplicadas a los estudiantes de cuarto grado de Educación Primaria.

Siendo el nivel de participación, como lo indica el siguiente cuadro:

| PRUEBAS | TOTAL DE SECCIONES | ESTUDIANTES MATRICULADOS | ESTUDIANTES QUE RINDIERON LAS PRUEBAS | FICHAS ÓPTICAS REMITIDAS |
|------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Lectura | | | | |
| Matemática | | | | |

A las _____ horas, se dio por terminado el proceso de evaluación, suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

Tacna, _____ de julio del 2018

DIRECTOR/ SUB DIRECTOR

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE APLICACIÓN

DOCENTE APLICADOR

DOCENTE APLICADOR