



PERÚ

Ministerio de Educación

Evaluación Censal de Estudiantes

ECE 2016 PRIMARIA



Estudiantes de 2.º y 4.º grado de primaria

Manual del Aplicador

› Nombre del Aplicador:

› Nombre de la IE asignada:

› Código modular:

› Sección:

› Asistente de supervisor:

› N.º celular del Asistente de supervisor:

› Local de jurisdicción:

CONTENIDO

Aspectos generales	02
Etapa 1: Antes de la aplicación	06
Recepción de instrumentos y materiales	06
Presentación ante el Director y Docente	08
Organización de instrumentos	12
Etapa 2: Durante la aplicación	17
Aplicación del guion	17
Etapa 3: Después de la aplicación	38
Traslado de respuestas	38
Verificación del llenado de la FOAR	41
Lacrado del paquete de Cuadernillos	43
Llenado de la Declaración jurada del Director	44
Verificación de materiales con el AS	45
Llenado de la Declaración jurada del Aplicador	46
Anexos	46

Aspectos Generales



¿Qué es la ECE?

La Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) consiste en la aplicación de pruebas estandarizadas que permiten conocer qué y cuánto están aprendiendo los estudiantes de nuestro país. Es realizada anualmente por el Ministerio de Educación.

Es fundamental que esta aplicación se realice en las mismas condiciones en todas las IE del país; ello garantizará que los resultados de las pruebas sean válidos, confiables y reflejen de manera precisa las habilidades y conocimientos de los estudiantes evaluados.

Este año se tiene programado evaluar a los estudiantes de 2.º y 4.º grado de primaria de instituciones educativas públicas y privadas del país. Siendo la primera vez que la ECE se aplicará en 4.º grado de primaria.

Principios de la ECE



ESTANDARIZACIÓN

Aplicar los Cuadernillos de pruebas e instrumentos en las mismas condiciones y cumplir estrictamente con los procedimientos descritos en este manual.



CONFIDENCIALIDAD

Asegurar que solo tú y los estudiantes tengan acceso a los Cuadernillos de pruebas y se devuelvan todos los instrumentos al Local de jurisdicción.



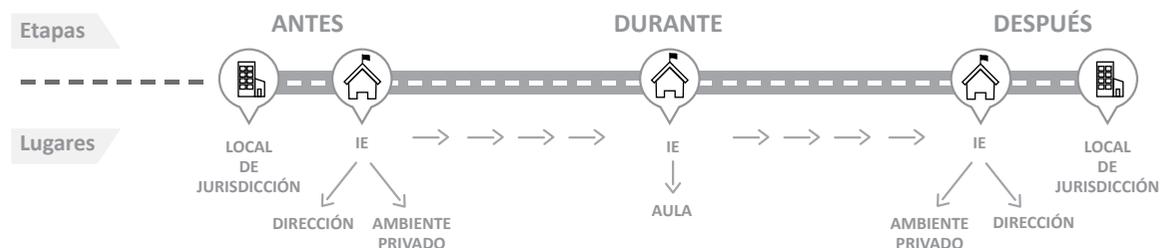
PROBIDAD

Actuar con rectitud, honradez y honestidad durante todos los procesos de aplicación de la ECE, evitando cualquier provecho o ventaja personal.



Etapas y lugares

La ECE está organizada en 3 etapas y tu trabajo se realizará en dos lugares específicos, el Local de jurisdicción y la IE, como puedes ver en el siguiente esquema:



Personas con las cuales trabajarás

- Asistente de supervisor
- Director
- Estudiantes
- Monitor Minedu
- Docentes

Cronograma de aplicación

GRADO	2.º DE PRIMARIA		4.º DE PRIMARIA	
Día	Martes Día 1	Miércoles Día 2	Jueves Día 3	Viernes Día 4
Actividad	45 min. Prueba de Lectura	45 min. Prueba de Matemática	60 min. Prueba de Lectura	60 min. Prueba de Matemática
	10 min. Tiempo adicional	10 min. Tiempo adicional	10 min. Tiempo adicional	10 min. Tiempo adicional
	30 min. Descanso	30 min. Descanso	30 min. Descanso	30 min. Descanso
	45 min. Prueba de Matemática	45 min. Prueba de Lectura	60 min. Prueba de Matemática	60 min. Prueba de Lectura
	10 min. Tiempo adicional	10 min. Tiempo adicional	10 min. Tiempo adicional	10 min. Tiempo adicional



Respete el orden y el tiempo establecido para cada día.

Instrumentos

Los instrumentos son similares para 2.º y 4.º grado de primaria.

En la mayoría de los casos, la Lista de asistencia de la Ficha Óptica de Asistencia y Respuestas (FOAR) y los Cuadernillos de pruebas ya tienen **impresos los datos de los estudiantes**.

Instrucciones generales para llenar la FOAR

Para escribir en las casillas:

- Use letra imprenta y mayúscula.
- No coloque tilde a las palabras.
- No sobrepase la casilla designada para cada letra.
- No uses corrector líquido, lápices de color ni plumones.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R
S	T	U	V	W	X	Y	Z	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Rellene las burbujas así:



► Cuadernillos de prueba

! En ambos grados el Cuadernillo contiene dos pruebas

Datos impresos de la IE y del estudiante

Forma: solo va impresa en 4.º grado de primaria

Espacio para registrar la asistencia

Este espacio lo llena el Aplicador en caso de que no tengan los datos del estudiante impreso

! El Cuadernillo de 2.º grado de primaria presenta dos carátulas, una al inicio de cada prueba. En cambio, el Cuadernillo de 4.º grado de primaria presenta una sola carátula.

► Ficha Óptica de Asistencia y Respuestas (FOAR)

La FOAR de **2.º grado de primaria** consta de **8 secciones**:

- Información de la IE (página 1)
- Declaración jurada del Director (página 1)
- Declaración jurada del Docente (página 2)
- Declaración jurada del Aplicador (página 3)
- Declaración jurada del Asistente de supervisor (página 4)
- Constancia de NO aplicación (página 4)
- Lista de estudiantes (página 5 en adelante)
- Respuestas (página 5 en adelante)

La FOAR de **4.º grado de primaria** consta de **10 secciones**:

- Información de la IE (página 1)
- Declaración jurada del Director (página 1)
- Declaración jurada del Docente (página 2)
- Declaración jurada del Aplicador (página 3)
- Declaración jurada del Asistente de supervisor (página 4)
- Constancia de NO aplicación (página 4)
- **Tiempos de aplicación** (página 5)
- **Condiciones de la aplicación** (página 6)
- Lista de estudiantes (página 7 en adelante)
- Respuestas (página 7 en adelante)

LISTA DE ESTUDIANTES	RESPUESTAS
<p>Correlativo del estudiante: 01</p> <p>¿El estudiante presenta algún tipo de discapacidad?</p> <p><input type="radio"/> D. Intelectual (DI) <input type="radio"/> D. Motora (DM) <input type="radio"/> D. Múltiple (DI+DM) <input type="radio"/> D. Auditiva (DA) <input type="radio"/> D. Sordoceguera (DS) <input type="radio"/> D. Visual (DV) <input type="radio"/> Otro (OT)</p> <p>¿La Muestra de materia registra la discapacidad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>¿Puede rendir la prueba de manera autónoma?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>DNI DEL ESTUDIANTE: 781135200</p> <p>Apellido paterno: A B A D</p> <p>Apellido materno: P E R E Z</p> <p>Primer nombre: M A R I A</p> <p>Segundo nombre: R O C I O</p>	<p>Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer</p> <p>Lengua Materna: <input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Quechua <input type="radio"/> Aimara <input type="radio"/> Otra lengua Originaria <input type="radio"/> Lengua extranjera <input type="radio"/> No es estudiante de esta sección</p> <p>PRIMER DÍA FORMA</p> <p>LECTURA MATEMÁTICA</p> <p>01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49</p> <p>Presente Ausente Se retiró antes del tiempo establecido</p> <p>SEGUNDO DÍA FORMA</p> <p>MATEMÁTICA LECTURA</p> <p>01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49</p> <p>Presente Ausente Se retiró antes del tiempo establecido</p>

Solo en 4.º grado de primaria se rellena la burbuja de la Forma la cual figura en los Cuadernillos de prueba

Rol del Aplicador

En algunas IE se ha asignado al menos dos Aplicadores: Un Aplicador responsable de sección (A) y un Aplicador líder de la IE (AL).

- Respetar y cumplir los principios de la ECE.
- Aplicar los Cuadernillos de pruebas según los procedimientos señalados en este manual.
- Seguir todos los procedimientos descritos en este manual.
- Asegurar que todos los Cuadernillos de pruebas retornen al Local de jurisdicción.

ETAPAS	2.º GRADO DE PRIMARIA		4.º GRADO DE PRIMARIA	
	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4
Antes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de instrumentos y materiales de aplicación. 2. Presentación ante el Director y Docente. 3. Organización de instrumentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de instrumentos y materiales de aplicación. 2. Organización de instrumentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de instrumentos y materiales de aplicación. 2. Presentación ante el Director y Docente. 3. Organización de instrumentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de instrumentos y materiales de aplicación. 2. Organización de instrumentos.
Durante	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicación del guion. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicación del guion. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicación del guion. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicación del guion.
Después	<ol style="list-style-type: none"> 5. Traslado de respuestas. 6. Verificación del llenado de la FOAR 7. Lacrado del paquete de Cuadernillos. 8. Verificación de materiales con el Asistente de supervisor. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Traslado de respuestas. 5. Verificación del llenado de la FOAR. 6. Lacrado del paquete de Cuadernillos. 7. Llenado de la Declaración jurada del Director. 8. Verificación de materiales con el Asistente de supervisor. 9. Llenado de la Declaración jurada del Aplicador 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Traslado de respuestas. 6. Verificación del llenado de la FOAR. 7. Lacrado del paquete de Cuadernillos. 8. Verificación de materiales con el Asistente de supervisor. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Traslado de respuestas. 5. Verificación del llenado de la FOAR. 6. Lacrado del paquete de Cuadernillos. 7. Llenado de la Declaración jurada del Director. 8. Verificación de materiales con el Asistente de supervisor. 9. Llenado de la Declaración jurada del Aplicador

ETAPA 1 **Antes de la aplicación**

1. Recepción de instrumentos y materiales para la aplicación



- Preséntate puntualmente en el Local, los días y a la hora que te indique el Asistente de supervisor. **Lleva siempre este manual** y además:

<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Tu DNI	<input type="checkbox"/> Un lápiz y un borrador blanco
<input type="checkbox"/> Tu credencial de Aplicador	<input type="checkbox"/> Una mochila
<input type="checkbox"/> Un lapicero azul o negro de tinta seca	<input type="checkbox"/> Tu teléfono celular (con el mismo número que diste al Asistente de supervisor)
<input type="checkbox"/> Una regla	
<input type="checkbox"/> Un reloj o cronómetro	

- Recibe de tu Asistente de supervisor los paquetes correspondientes al día de aplicación.

2.º GRADO DE PRIMARIA		
Paquete sellado A Día 1	Paquete sellado B Día 2	Paquete C Se utiliza los dos días y se lleva solo lo que corresponde al día de aplicación
<ul style="list-style-type: none"> › Cuadernillos de pruebas día 1 › Bolsa de seguridad (para retorno de Cuadernillos) › Precinto de seguridad › Acta de conformidad del Director y del Aplicador (Etiqueta autoadhesiva) 	<ul style="list-style-type: none"> › Cuadernillos de pruebas día 2 › Bolsa de seguridad (para retorno de Cuadernillos) › Precinto de seguridad › Acta de conformidad del Director y del Aplicador (Etiqueta autoadhesiva) 	<ul style="list-style-type: none"> › FOAR › Carta y Folleto al Docente (día 1) › Compromiso de confidencialidad del Docente (día 1) › Papelógrafo con indicaciones › Comunicado al padre de familia (día 2) › Carta y Folleto al Director* (día 1) › Cuestionario al Director* (día 1) › Registro de préstamo* › Ficha del Aplicador Líder rural**
<ul style="list-style-type: none"> › Útiles para los estudiantes (lápices, borradores y 3 tajadores) › Bolsa plástica gris que utilizará el Aplicador › Cinta de embalaje 		

*Solo en la caja del Aplicador de la **sección "A"**

Solo en la caja del Aplicador de la **sección "A" de **IE rural**

- › El Registro de préstamo es utilizado por el Aplicador de la sección "A" o el Aplicador Líder, si lo hubiera.
- › Si te designan como Aplicador de una IE lejana con los dos grados programados, el Asistente de supervisor deberá darte los instrumentos y materiales para los cuatro días de aplicación.



- Guarda en tu mochila los paquetes de aplicación.
- Dirígete inmediatamente a la IE siguiendo la ruta y transporte indicados por tu Asistente de supervisor.



- › Todos los Aplicadores asignados a la misma IE (del mismo turno) deben desplazarse juntos.
- › En todo momento debes tener los instrumentos bajo tu resguardo. Recuerda que **TÚ ERES RESPONSABLE** de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** de los mismos.

2. Presentación ante el Director y Docente

- Llega a la IE media hora antes del inicio de la jornada escolar.
- Sacas la FOAR y verifica que el Código modular de la IE corresponda a la IE en la que te encuentras.
- Registra el turno en la sección: Información de la IE de la FOAR.

2.1 Con el Director



La presentación ante el Director la realiza el **Aplicador de la sección "A"**. En caso la IE tenga un **Aplicador líder**, él realizará la presentación.

DÍA 1

- Preséntate ante el Director de la IE, siguiendo la pauta:

*Buenos días, he sido designado como Aplicador de la ECE en su IE. (Muestra tu credencial y DNI. **Entrégale la Carta y el Folleto**, dale tiempo para que los lea).*

Como pudo leer en la carta, trabajaré estos días con los estudiantes de 2.º y 4.º de primaria.

Su presencia en la IE durante todo el proceso es importante, pues cada día verificará que se cumplan los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

*Le pido por favor, resuelva este **Questionario** (entrégaselo), lo recogeré al finalizar la jornada del día de hoy.*

Para iniciar la aplicación, por favor le solicito lo siguiente:

- Las Nóminas de matrícula de 2.º de primaria.
- Fichas únicas de matrícula de todos los estudiantes de 2.º de primaria, téngalas a la mano, ya que los Docentes le solicitarán algunas de ellas durante el tiempo de descanso de los estudiantes.
- La presencia de los Docentes tutores de 2.º de primaria con su Registro auxiliar de asistencia.
- Un ambiente privado donde pueda trabajar sin interrupciones estos cuatro días.

Muchas gracias.

- Pregunta al Director el número telefónico de referencia de la IE y regístralo en la sección **Información de la IE** de la FOAR.

DÍA 3

- Dirígete directamente a la dirección, no es necesario que te vuelvas a presentar.
- Dile al Director:

Buenos días señor (a) Director (a), por favor, le solicito lo siguiente:

- *Las Nóminas de matrícula de 4.º de primaria.*
- *Fichas únicas de matrícula de todos los estudiantes de 4.º de primaria, téngalas a la mano, ya que el Docente le solicitará algunas de ellas durante el tiempo de descanso de los estudiantes.*
- *La presencia de los Docentes tutores de 4.º de primaria con su Registro auxiliar de asistencia.*

Muchas gracias.

2.2 Con el Docente



- Saluda, preséntate y explica el motivo de tu presencia en la IE.
- **Entrega la Carta y el Folleto** al Docente y pide que los lea (dale tiempo para que los lea).
- Pregunta al Docente: **¿En su aula solo tiene estudiantes del**

DÍA	DÍA
1	3
2.º	4.º

grado de primaria?
- Según la respuesta que te brinde, explícale sus funciones:



**En la sección hay ÚNICAMENTE estudiantes del grado a evaluar.
IE Polidocente Completa**

- › Indica al Docente que DEBE PERMANECER DENTRO DEL AULA durante la aplicación.
- › Recalca que su presencia es importante, pero **solo debe apoyar en mantener el orden** de los estudiantes y verificar que se **cumpla el cronograma** de aplicación.
- › Explica al Docente que:
 - a) NO DEBE INTERVENIR durante la aplicación para dar indicaciones a los estudiantes o resolver sus preguntas.
 - b) NO DEBE REVISAR O LEER los Cuadernillos de pruebas.
 - c) NO DEBE UTILIZAR SU CELULAR mientras esté dentro del aula.
- › Entrega al Docente el **Compromiso de confidencialidad**, pide que lo lea y lo firme. Recógelo y guárdalo.



En la sección hay estudiantes del grado a evaluar y de otros grados. IE Multigrado

- ▶ Indica al Docente que **NO PUEDE PERMANECER DENTRO DEL AULA** durante la aplicación; porque deberá continuar con sus labores pedagógicas con los estudiantes que no son del grado a evaluar en otro ambiente.
- ▶ Explica al Docente que tú eres el **ÚNICO** que podrá estar presente en el aula mientras se apliquen los Cuadernillos de pruebas.
- ▶ Señala al Docente que deberá:
 - a) Apoyar en la organización de los estudiantes al inicio de la aplicación.
 - b) Acompañar a los estudiantes durante el descanso después de la primera prueba y garantizar su retorno al aula terminados los 30 minutos.
- ▶ Entrega al Docente el **Compromiso de confidencialidad**, pide que lo lea y lo firme. Recógelo y guárdalo.

- Pregunta al Docente: ¿Cuántos estudiantes que están en el Registro auxiliar de asistencia no están en la Nómina de matrícula?. Agrega sus nombres con LÁPIZ al final de la misma.

Discapacidad

- Verifica en la columna 14 de la Nómina de matrícula si hay estudiantes con algún tipo de discapacidad: DV (visual), DA (auditiva), SC (sordo ceguera), DM (motora), DI (intelectual) u OT (Otra). Luego, dile al Docente:

Aplicador

Profesor, todos los estudiantes tienen derecho a participar de la ECE, pero quiero consultarle por el/la estudiante_____.

Según la Nómina de matrícula dicho estudiante tiene discapacidad ____; ¿usted considera que puede resolver la prueba autónomamente dentro del aula?

Docente

SÍ, el estudiante puede dar la prueba autónomamente.

NO puede, el estudiante necesita ayuda.

Procedimiento

El estudiante dará la prueba con todo el grupo de estudiantes en su salón.
Continúa con el resto de procedimientos.

Entonces, a este estudiante **NO** se le aplicará la prueba. Pide al Docente que coordine con algún adulto para que esté al cuidado del estudiante en otro ambiente.

- Escribe en la Nómina de matrícula, al costado del nombre del estudiante, la respuesta del Docente: **SÍ PUEDE** o **NO PUEDE** rendir la prueba autónomamente.



*Los estudiantes que tienen bajo rendimiento, problemas de aprendizaje o problemas de conducta **SÍ DEBEN PARTICIPAR**, ya que estos casos no se consideran discapacidad.*

- Pide al Docente que registre la asistencia de los estudiantes en la Nómina de matrícula que ya trabajaste. Cuando termine con esta actividad deberá devolverte la Nómina de matrícula.
La asistencia se toma los cuatro días.
- Solicita al Docente que organice a los estudiantes: todos deben guardar sus cosas especialmente sus celulares porque si se encontrara a algún estudiante con celular durante la aplicación, esta se suspenderá; colocar las mochilas en un rincón del salón, ir al baño, tomar el desayuno escolar, etc.
- Dirígete al ambiente privado proporcionado por el Director.



- › *NO debes dejar ningún instrumento fuera de tu alcance, asegura la confidencialidad de los mismos.*
- › *De haber Aplicador Líder, él debe monitorear todos estos procedimientos y apoyar en la solución de incidentes dentro de la IE.*

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

Si el Director te informa que no tiene la Nómina de matrícula.



Utiliza el Registro auxiliar de asistencia del Docente.

Si el Director o el Docente te indica que un estudiante tiene discapacidad pero no está consignada en la Nómina de matrícula.



Pide documentos adicionales que lo acrediten (MINSA, ESSALUD, CONADIS, SAANEE) y pregunta si puede dar la prueba de manera autónoma, así no tenga documentos. Indica que debe regularizar la situación de esos estudiantes en la Nómina de matrícula.

Si el Director o el Docente te indica que un estudiante con algún tipo de discapacidad no puede dar la prueba autónomamente, pero insiste en que debe participar de la ECE y que tiene una persona que lo puede apoyar.



Comunica que informarás inmediatamente a tu Asistente de supervisor y al Monitor Minedu, para que te indiquen el procedimiento a seguir, el cuál le será informado.

Si el Director o el Docente se niegan a la aplicación de los Cuadernillos de pruebas.



Insiste amablemente y explica la importancia de la ECE. Si aun así persistieran en su negativa, comunícate con el Asistente de supervisor para solicitar su ayuda.

No llenes la Constancia de NO aplicación ante la primera negativa. La Constancia de NO aplicación se llenará el último día de aplicación, según corresponda.

Si la IE es de Educación Intercultural Bilingüe (EIB).



Verifícalo con documentos (Resolución, constancia de DRE o UGEL). Informa a tu Asistente de supervisor. No realices la aplicación de la ECE y llena la constancia de NO aplicación **el primer día**.

3. Organización de instrumentos

3.1 Verificar la cantidad de Cuadernillos



- Saca la FOAR.
- Abre el paquete de Cuadernillos y cuenta la cantidad.
- Verifica si la **cantidad contada coincide con la que escribiste** en la Declaración jurada del Aplicador página 3 de la FOAR, la cual deberá informarse al Asistente de supervisor.



*El responsable de informar al Asistente de supervisor la cantidad de Cuadernillos encontrados en cada paquete será el **Aplicador de la sección "A"** o el Aplicador líder.*

Recuerda que tú eres el responsable de asegurar la confidencialidad de los Cuadernillos de pruebas.

3.2 Verificar y completar la Lista de estudiantes de la FOAR



- Cuenta cuántos Cuadernillos sin datos impresos del estudiante tienes.
- Compara los apellidos y nombres de cada estudiante de la FOAR con la Nómina de matrícula. Utiliza la regla para guiarte.
- Identifica **cuántos estudiantes** que están en la Nómina de matrícula (incluyendo a los estudiantes que agregaste) **no tienen datos impresos** en la Lista de estudiantes de la FOAR.
- Compara esta **cantidad** con el número de Cuadernillos sin datos impresos del estudiante.
- Podrían presentarse dos situaciones:



Tienes Cuadernillos sin datos impresos suficientes para evaluar a todos los estudiantes de la sección

- › Incluye en la aplicación a los estudiantes que identificaste.
- › Escribe sus datos al final de la Lista de estudiantes de la FOAR.





NO tienes Cuadernillos suficientes para evaluar a todos los estudiantes de la sección

- › Cuenta cuántos de los estudiantes que identificaste **han asistido**.
- › Consulta con los otros Aplicadores de la IE si les sobran Cuadernillos sin datos impresos del estudiante. Se pueden presentar dos casos:

1. Si a otros Aplicadores **les sobran Cuadernillos** y logras completar la cantidad que necesitas:

- Pide que te presten esos Cuadernillos.
- Pide al Aplicador de la sección "A" o al Aplicador líder que **registre la cantidad de Cuadernillos** que recibiste y la sección que te prestó, en el **Registro de préstamo**.



Asegura que **todos los datos** solicitados en el Registro de préstamo sean consignados correctamente por el Aplicador de la sección "A" o el Aplicador líder.

Esta información es muy importante.

2. A otros Aplicadores **no les sobran Cuadernillos o no completas** la cantidad que necesitas:

- Guarda TODOS los materiales en tu mochila y dirígete a la Dirección. Lleva contigo todos los materiales. **No dejes ningún instrumento en el ambiente privado.**
- En presencia del Director realiza un sorteo para saber quiénes **NO rendirán la ECE**. Explica al Director el motivo de este procedimiento.



Realiza este sorteo únicamente entre los estudiantes cuyos datos no están impresos en la FOAR.

No saques los Cuadernillos de tu mochila.

- Dirígete al ambiente privado.

- › Inclúyelos al final de la FOAR.

- Verifica que los datos de los estudiantes estén impresos (el número de DNI, la burbuja del sexo y lengua materna). Si no lo estuvieran, complétalos utilizando la Nómina de matrícula.



Si algún estudiante **NO** tiene registrado el DNI en la Nómina de matrícula, escribe en la misma Nómina, al costado del nombre del estudiante: **"pedir Ficha única de matrícula"**. Después de la aplicación completarás este dato.

- Rellena la burbuja sobre discapacidad según corresponda:

NO presenta ningún tipo de discapacidad

- Rellena solamente la burbuja NO.
- Deja en blanco las burbujas que tienen que ver con información sobre discapacidad.

Sí presenta algún tipo de discapacidad

- Rellena la burbuja Sí.
- Rellena:
 - 1) El Tipo de discapacidad, según sea el caso: **(DI)** intelectual; **(DA)** auditiva; **(DV)** visual; **(DM)** motora; **(SC)** sordoceguera; **(OT)** otras.
 - 2) Si está o No está registrada la discapacidad en la Nómina de matrícula.
 - 3) Si puede o No puede rendir la prueba de manera autónoma.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

NÓMINA DE MATRÍCULA 2016

El reporte de la matrícula se emitirá haciendo uso de la Nómina de Matrícula del aplicativo informático SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa), disponible en <http://www.minedu.gob.pe/intranet>. Este reporte es de responsabilidad del Director de la I.E. y TIENE CARÁCTER OFICIAL (Directiva para el desarrollo del año escolar 2015, R.M. 6022-2011-ED).
La I.E. remitirá una copia impresa a la UGEL, con la firma del Director.

Datos de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (DRE, UGEL ó Municipalidad)		Datos de la Institución Educativa o Programa Educativo					Periodo Lectivo				Ubicación Geográfica													
Código 1 5 8 4 9 6		Número y/o Nombre 28 de Julio			Gestión ⁽⁷⁾	P	Inicio	05/03/2016		Fin	22/12/2016		Dpto.	APURIMAC										
Nombre de DRE, UGEL ó Munic. UGEL ABANCAY		Código Modular	Resolución de creación N° RD N° 1234		Forma ⁽⁸⁾	Esc	Datos del Estudiante				Prov.	ABANCAY												
N° Orden		N° de D.N.I. o Código del Estudiante ⁽¹⁶⁾			Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)		Fecha de Nacimiento		Sexo ⁽⁹⁾	Situación de Matrícula ⁽⁶⁾	País ⁽¹¹⁾	Padre vive SI/NO	Madre vive SI/NO	Lengua Materna ⁽¹²⁾	Segunda Lengua ⁽¹³⁾	Trabaja el Estudiante SI/NO	Horas semanales que labora	Escolaridad de la Madre ⁽¹⁴⁾	Nacimiento Registrado SI/NO	Tipo de Discapacidad ⁽¹⁵⁾	Dist.	ABANCAY		
1		D N I 1 1 4 9 1 1 4 9 3 5			BUENO CARBAJAL, José Luis		12 04 2009		H	P	P	S	S	C	NO	S	S							



LISTA DE ESTUDIANTES

Correlativo del estudiante: 01

¿El estudiante presenta algún tipo de discapacidad? Sí No

D. Intelectual (DI) D. Motora (DM) ¿La Nómina de matrícula registra la discapacidad? (SI/NO)

D. Auditivo (DA) D. Sordoceguera (SC) ¿Puede rendir la prueba de manera autónoma? (SI/NO)

D. Visual (DV) Otro (OT)

DNI DEL ESTUDIANTE: 1 4 9 1 1 4 9 3 5

Apellido paterno: BUENO

Apellido materno: CARBAJAL

Primer nombre: JOSE

Segundo nombre: LUIS

Sexo: Hombre Mujer Lengua Materna: Castellano

LECTURA

MATEMÁTICA

FOAR

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

En la Lista de estudiantes de la FOAR encuentras un estudiante que **no figura en la Nómina** de matrícula de la sección que ya actualizaste.



Rellena la burbuja “No es estudiante de la sección” y deja en blanco todo lo demás. No escribas nada en el Cuadernillo.

La Lista de estudiantes de la FOAR **no tiene los datos impresos** de los estudiantes.



- › Utiliza la Nómina de matrícula y escribe los apellidos y nombres, **SOLO DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN ASISTIDO**. Si encuentras estudiantes con un solo nombre, deja en blanco las casillas del segundo nombre.
- › Completa los otros datos de la Lista de estudiantes de la FOAR.

Utilizaste el Registro auxiliar de estudiantes para trasladar los nombres de los estudiantes a la FOAR.



- › Deja en blanco los espacios para completar sexo, lengua y discapacidad. Estos espacios los completarás **después de la aplicación** con las Fichas únicas de matrícula.
- › Sigue con los otros procedimientos.

Todos los datos de los estudiantes impresos en la FOAR no corresponden con la Nómina.



- › Comunícate inmediatamente con el Asistente de supervisor.
- › Completa las carátulas de los Cuadernillos trasladando los nombres según el orden de la Nómina y solo de los estudiantes que asistieron.
- › No uses, ni fotocopias, ni corrija la FOAR.



Los estudiantes son evaluados según la Nómina de matrícula.

3.3 Verificar y completar la carátula de los Cuadernillos



- Ordena los Cuadernillos según correlativo del estudiante.



- Verifica que el estudiante con correlativo 01 de la Lista de estudiantes de la FOAR **tenga su Cuadernillo**.

LISTA DE ESTUDIANTES

Correlativo del estudiante: 01

¿El estudiante presenta algún tipo de discapacidad?

Sexo: Hombre

01 02 03 04 05

DNI DEL ESTUDIANTE: 9 6 3 3 9 2 5 5

Apellido paterno: A R A N A

Apellido materno: D I A Z

Primer nombre: J O H N

Segundo nombre: R I C A R D O

01 02 03 04 05

Presente

Lectura

Código de barras: 2do de primaria
ECE

Correlativo MINEDU: 01234-01 Código Modular: 7906418-0

IE: 28 DE JULIO APURIMAC / ABANCAY

Nombre de la sección: A

01 Apellido: ARANA DÍAZ
Correlativo del Estudiante: Nombres: JOHN RICARDO

Correlativo del estudiante: Sección:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Primer nombre:

Segundo nombre:

Asistencia 1 Presente 2 Ausente 3 Se retiró antes del tiempo establecido

- Procede de la misma manera con los demás estudiantes de la Lista de estudiantes de la FOAR.
- Organiza todos los instrumentos y dirígete al aula para la aplicación.



Recuerda que no puedes utilizar o prestar Cuadernillos con nombres impresos para otros estudiantes, aunque el estudiante con nombre impreso esté ausente.

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

Los nombres de los estudiantes **no están impresos en las carátulas** de los Cuadernillos **o te prestaron** Cuadernillos de otra sección.



- Usa la **Lista de estudiantes de la FOAR** para completar las carátulas de los Cuadernillos.
- Escribe en los espacios correspondientes de la carátula el correlativo del estudiante, el nombre de la sección, los apellidos y nombres completos.
- Procede de la misma manera con los demás Cuadernillos.
- Este procedimiento se realiza los dos días.
- Solo en caso de préstamo, asegúrate que esta información figure en el Registro de préstamo.

En el Local de jurisdicción, el Asistente de supervisor te dio Cuadernillos adicionales.



- Escribe el código modular, correlativo Minedu y nombre de la IE en el recuadro donde van los **datos de la IE**. Copia estos datos de un Cuadernillo que tenga los datos impresos.
- Asígnale el correlativo del estudiante que corresponde según la Lista de estudiantes de la FOAR.
- Escribe en los espacios correspondientes de la carátula el correlativo del estudiante, la sección, los apellidos y nombres completos.

ETAPA 2 Durante la aplicación

- Asegúrate que los estudiantes hayan ido al baño antes de iniciar la aplicación de los Cuadernillos de prueba.
- Verifica que el salón esté organizado (carpetas individuales o separadas, no en grupo) y que las mochilas o bolsos estén en un rincón del salón.
- **Recuérdale al Docente que los estudiantes deben guardar sus celulares porque si un estudiante tuviera su celular durante la aplicación, esta se suspenderá.**
- Respeta con exactitud los tiempos de aplicación de las pruebas.
- **Dirígete** a los estudiantes **con amabilidad** en todo momento.
- Un estudiante **solo** podrá retirarse si tiene alguna emergencia.
- Si un estudiante **DESEA IR AL BAÑO, permítele salir** y recoge su Cuadernillo. **NO MARQUES NADA**, y cuando regrese, entrégale su Cuadernillo para que continúe resolviendo las preguntas.
- No debes permitir que otra persona (excepto el Docente tutor de IE polidocente) ingrese al aula durante la aplicación. Únicamente podrían ingresar (debidamente identificados) el Monitor Minedu en caso lo considere conveniente, y el especialista de la UMC luego que tu Asistente de supervisor te lo comunique.
- Mantén tu celular prendido y en silencio, pero no lo utilices durante la aplicación.
- Los estudiantes deben resolver lo que saben. **NO ayudes, no orientes, no expliques los contenidos de la prueba a los estudiantes.**

4. Aplicación del guion

→ 2.º grado de primaria



**DÍA 1****A. Presentación y entrega de materiales**

- Pide al Docente que te presente ante los estudiantes y te ayude a organizarlos.
- Dile a los estudiantes:

¡Hola niños y niñas! Mi nombre es _____ y estaré dos días con ustedes. Hoy van a resolver un Cuadernillo y mañana resolverán otro.

Bueno, ahora van a salir y formar una fila en la puerta del salón. Yo los llamaré por sus nombres, ustedes entrarán y se sentarán donde les indique.

- Pega en la pizarra el papelógrafo con las **indicaciones de Lectura**.
- **Utiliza la Lista de estudiantes de la FOAR** para ordenar a los estudiantes en el aula.
- Llama a cada estudiante por sus apellidos y nombres y procura que se sienten uno detrás de otro de manera consecutiva.



En las IE donde la sección de 2.º grado comparta aula con otros grados, una vez que todos los estudiantes estén sentados, el Docente deberá retirarse antes de que continúes con las indicaciones.

- Luego, muestra un Cuadernillo y diles:

Les voy a entregar a cada uno un Cuadernillo como este. Cuando los llame, levanten la mano y yo me acercaré para entregarles su Cuadernillo. Nadie debe moverse de su sitio. Luego, podrán revisar el Cuadernillo.

- Lee los apellidos y nombres de la carátula y entrega a cada estudiante el Cuadernillo que le corresponde.
- Diles:

Revisen que su nombre esté en el Cuadernillo entregado (espera un minuto aproximadamente).

- Indícales que entregarás lápiz y borrador, pero que todavía no pueden empezar a escribir. Distribuye los útiles.
- Guarda en tu mochila los Cuadernillos que no utilizarás.

B. Explicación de las indicaciones de la Prueba de Lectura

Niños, presten atención. El Cuadernillo que les he entregado tiene dos partes: primero trabajaremos Lectura y luego Matemática. Hay un tiempo para resolver cada parte.

- Señala el papelógrafo que está en la pizarra. Diles:

Bien, vamos a empezar. Necesito que estén en silencio para que escuchen las indicaciones. Por favor, todos abran su Cuadernillo en la primera página.

- Verifica que todos los estudiantes abran su Cuadernillo en la página que tiene las indicaciones de Lectura. Diles:

Voy a leer en voz alta las indicaciones, ustedes lean su Cuadernillo en silencio. Les voy a enseñar cómo marcar sus respuestas. Presten atención.

- Guíate del papelógrafo.
- Lee, pausadamente, en voz alta y con entonación adecuada todas las indicaciones.

Indicaciones

- Lee cada texto con mucha atención.
- Luego, lee cada pregunta y **marca con una X** la respuesta correcta.
- Solo debes marcar una respuesta por cada pregunta.
- Marca solo con **LÁPIZ**.

- Luego, diles:

A continuación, trabajarán solos el ejemplo. Cada uno va a leer el siguiente texto y la pregunta en silencio. Después marquen con "X" su respuesta. Solo deben marcar UNA respuesta. Háganlo solos y sin mirar el Cuadernillo de sus compañeros.

- Dale 2 minutos, camina por el salón. Observa que resuelvan y que marquen una respuesta. Cuida que no pasen a otras páginas. Luego, diles:

Ahora lo vamos a resolver juntos.





- A continuación, lee el texto, la pregunta y cada una de las alternativas del papelógrafo.

Ejemplo.

Lee el siguiente texto y marca la respuesta correcta.

Julio es un niño de siete años. A él le gusta mucho leer.
Por eso, su mamá le compró un libro.

Según el texto, ¿qué le compró su mamá a Julio?

- a) Un pantalón.
- b) Un libro.
- c) Una mochila.

- Luego, pregunta y espera que respondan:

Marcaré:

a) ¿un pantalón? (espera que respondan).

b) ¿un libro? (espera que respondan).

c) ¿una mochila? (espera que respondan).

Entonces ¿Qué letra marcaré? (Responden la “b”).

Como ustedes lo han dicho, marcaré con X la letra “b”. (Marca en el papelógrafo con una X).

- Paséate por el aula y observa si lo hicieron bien.
- Luego, pregunta:

¿Cómo se marca la respuesta? (Respuesta: “Con X”).

¿Cuántas respuestas se marcan por cada pregunta? (Respuesta: “Solo una”).

¿Con qué se escriben las “X”? (Respuesta: “Con lápiz”).

- Si los niños tienen dudas, vuelve a explicar el ejemplo. Si responden bien, continúa:

¡Muy bien! Veo que han entendido. Recuerden que no se trata de marcar cualquier respuesta. Hay que leer bien toda la pregunta y pensar bien antes de marcar una respuesta.

- Luego, sigue leyendo el papelógrafo:

- **Resuelve tu cuadernillo en silencio y sin mirar las respuestas de tus compañeros.**

C. Desarrollo de la Prueba de Lectura

*Recuerden que les toca resolver las preguntas de Lectura; no pasen a Matemática. Hagan su mejor esfuerzo.
¡Ahora ya pueden empezar!*

- Anota la hora de inicio en la pizarra.
- Durante el tiempo de desarrollo, verifica constantemente que los estudiantes estén resolviendo la prueba de Lectura y no la de Matemática.
- Verifica que utilicen solo lápiz.
- A los **35 minutos**, dile a los estudiantes:

Continúen trabajando, falta poco para terminar.

- Cuando termine el tiempo programado de **45 minutos**, anota la hora de finalización en la pizarra y dile a los estudiantes:

Por favor, los niños y niñas que hayan terminado, levanten la mano, dejen sus útiles sobre la carpeta, pónganse al frente, uno detrás de otro con su Cuadernillo en la mano. Los demás sigan trabajando.



Si en este momento **todos los estudiantes** hubieran terminado la prueba, dala por concluida. Pídeles que dejen sus Cuadernillos y útiles sobre la mesa y recógelos.

- Luego, dirígete **solo a los estudiantes que terminaron** y diles:

Ahora, ustedes me entregarán su Cuadernillo e irán saliendo del aula, porque tendrán un descanso.

- Párate en la puerta, recoge y cuenta los Cuadernillos de los estudiantes que ya terminaron. **Asegúrate que tienes todos los Cuadernillos.**
- Si el Docente estuviera dentro del aula, pídele que acompañe a los estudiantes en el descanso, que vayan al baño y tomen su refrigerio. El cual durará 30 minutos (desde que salga el último estudiante del salón).

D. Tiempo adicional

- Quédate en el aula **solo con los estudiantes que no terminaron** y dales hasta 10 minutos más para que terminen de resolver las preguntas de Lectura.
- **Ningún estudiante que se haya quedado durante el tiempo adicional** debe salir del aula hasta que todos terminen o hasta que se cumplan los 10 minutos adicionales.
- Terminado el tiempo adicional, diles:

Niños, el tiempo ha terminado, dejen su Cuadernillo y sus útiles sobre la mesa. Yo los voy a recoger. Después, pueden salir al descanso.

- Recoge los Cuadernillos, cuéntalos y verifica que estén completos. **Guarda todo en tu mochila o bolso.**
- Recoge los útiles y guárdalos.
- **A partir de este momento**, toma el tiempo 30 minutos de descanso.

E. Descanso

- Busca al Docente y realiza los siguientes procedimientos:
 - › Entrégale la Nómina de matrícula e indícale los casos de los estudiantes que no tienen registrado el DNI.
 - › Pídele que solicite al Director las Fichas únicas de matrícula de estos estudiantes e indícale que las lleve al aula.
- Dirígete al ambiente privado.
- Ordena los Cuadernillos por correlativo del estudiante.
- Marca con una "X" el espacio correspondiente a la asistencia en la carátula de la **prueba de Lectura** de cada estudiante, según corresponda:
 - 1 **Presente:** Rindió la prueba con normalidad según los procedimientos.
 - 2 **Ausente:** No asistió a la prueba de Lectura.
 - 3 **Se retiró antes del tiempo establecido:** Asistió a rendir la prueba, pero se retiró antes de terminar y no regresó (no aplica para salidas al baño).

The diagram illustrates the process of marking attendance on a test card. On the left is a 'Lectura' test card with the following details:

- Primer día** (First day)
- ECE 2º grado primaria** (ECE 2nd grade primary)
- Número de la sección A** (Section A number): 01
- Apellido: ARANA DIAZ** (Surname: ARANA DIAZ)
- Nombre: JOHN RICARDO** (Name: JOHN RICARDO)

On the right is an attendance tracking bar with the following options:

- Asistencia** (Attendance)
- Presente** (Present) - marked with an 'X'
- Ausente** (Absent) - marked with '2'
- Se retiró antes del tiempo establecido** (Retired before established time) - marked with '3'

A line connects the 'Presente' option on the attendance bar to the 'Presente' option on the test card, indicating that the student is present.

- Ordena tus materiales para la siguiente prueba.
- **Al cumplirse los 30 minutos de descanso (hora real)**, busca al Docente y explícale lo que debe hacer con las Fichas únicas de matrícula:
 - › Pídele que escriba en la Nómina de matrícula, al costado derecho del nombre de cada uno de estos estudiantes el número de DNI.
 - › Si en la Ficha única de matrícula no hubiera el dato del DNI, deberá escribir en la Nómina **“no tiene DNI”**.
 - › Indícale que recogerás la Nómina de matrícula al finalizar la segunda prueba.
- Luego, pide al Docente que convoque a los estudiantes y que formen una fila en la puerta del aula.



Después del descanso, pueden entrar los estudiantes que llegaron tarde siempre y cuando estén en la Nómina de matrícula y tengas instrumentos disponibles.

F. Entrega de materiales

- Llama a los estudiantes según el orden de la Lista de estudiantes de la FOAR y pide que se sienten donde rindieron la primera prueba.
- Pega en la pizarra el papelógrafo con las indicaciones de Matemática.
- Luego, dirígete a los estudiantes y muéstrales un Cuadernillo:

Niños, les voy a volver a entregar el Cuadernillo, cuando lo tengan verifiquen que tenga su nombre. Pueden revisarlo, pero ya saben que todavía no deben resolverlo. Cuando los llame, levanten la mano y yo me acercaré a su sitio.

- Lee los apellidos y nombres de la carátula y entrega a cada estudiante el Cuadernillo que le corresponde.
- Espera un momento para que los estudiantes revisen el Cuadernillo.
- Entrega a cada estudiante un lápiz y un borrador.

G. Explicación de las indicaciones de la Prueba de Matemática

Vamos a la parte de Matemática. Necesito que estén en silencio para que escuchen bien las indicaciones. Por favor, todos pasen a esta página (coge un Cuadernillo y muestra la página de las indicaciones de Matemática).





- Verifica que los estudiantes estén en esa página. Diles:

Voy a leer en voz alta las indicaciones y ustedes lean su Cuadernillo en silencio. En esta parte, van a encontrar preguntas como esta. Les voy a enseñar cómo marcar sus respuestas. Presten atención (señala el papelógrafo).

- Guíate del papelógrafo.
- Lee pausadamente, en voz alta y con entonación adecuada todas las indicaciones.

Indicaciones

- Lee cada pregunta con mucha atención.
- Luego, resuelve cada pregunta y **marca con una X** la respuesta correcta.
- Solo debes marcar una respuesta por cada pregunta.
- Marca solo con **LÁPIZ**.

- Luego, diles:

A continuación trabajarán solos el ejemplo. Cada uno va a leer la pregunta en silencio.

Pueden usar este espacio para resolver (señala el espacio en blanco). Después marcarás con "X" tu respuesta. Solo deben marcar UNA respuesta. Háganlo solos y sin mirar a sus compañeros.

- Dales 2 minutos aproximadamente, camina por el salón. Observa que resuelvan y que marquen una respuesta. Cuida que no pasen a otras páginas. Luego, diles:

Ahora lo vamos a resolver juntos.

- A continuación, lee la pregunta y cada una de las alternativas del papelógrafo.

Ejemplo.

**Tenía 3 carritos. Luego, mi tío me regaló 2 carritos.
¿Cuántos carritos tengo en total?**

- a 2 carritos.
- b 3 carritos.
- c 5 carritos.

- Diles:

*Volvamos a leer la pregunta (lee otra vez el texto y la pregunta).
 ¿Qué podemos hacer? (Espera que respondan).
 Tres más dos es igual a cinco. (Escribe en el espacio en blanco $3 + 2 = 5$)
 Entonces, ¿Cuál respuesta marcaré? ¿Marcaré la letra “a”, 2 carritos? (espera que respondan).
 ¿Marcaré la letra “b”, 3 carritos? (espera que respondan).
 ¿O marcaré la letra “c”, 5 carritos? (espera que respondan).
 ¿Cuál marcaré? (espera que respondan).
 ¡Bien! Marcaré con “X” la letra “c”. (Marca con “X” la letra “c” en el papelógrafo).
 Recuerden, que existe otras formas para resolver las preguntas.*

- Paséate por el aula y observa si marcaron bien.
- Luego, pregunta:

*¿Cómo se marca la respuesta? (Respuesta: “Con X”).
 ¿Cuántas respuestas se marcan por cada pregunta? (Respuesta: “Solo una”).
 ¿Con qué se escriben las “X”? (Respuesta: “Con lápiz”).*

- Si los niños tienen dudas, vuelve a explicar con el papelógrafo de indicaciones. Si responden bien, continúa:

¡Muy bien! Veo que han entendido. Recuerden que no se trata de marcar cualquier respuesta. Hay que leer toda la pregunta y pensar antes de marcar la respuesta.

- Luego, sigue leyendo el papelógrafo:

- **Resuelve tu cuadernillo en silencio y sin mirar las respuestas de tus compañeros.**

H. Desarrollo de la prueba de Matemática

Ahora, les toca resolver las preguntas de Matemática. No vuelvan a revisar las preguntas de Lectura. ¡Ya pueden empezar!

- Anota la hora de inicio en la pizarra.
- Durante el tiempo de desarrollo de Matemática, verifica constantemente que los estudiantes estén resolviendo esta prueba y no la de Lectura.



- Verifica que utilicen solo lápiz.
- A los **35 minutos**, dile a los estudiantes:

Continúen trabajando, falta poco para terminar.

- Cuando termine el tiempo programado de **45 minutos**, anota la hora de finalización en la pizarra y dile a los estudiantes:

Por favor, los niños y niñas que hayan terminado levanten la mano, dejen sus útiles sobre la carpeta, pónganse al frente, uno detrás de otro con su Cuadernillo en la mano. Los demás sigan trabajando.



*Si en este momento **todos los estudiantes** hubieran terminado la prueba, dala por concluida. Pídeles que dejen sus Cuadernillos y útiles sobre la mesa y recógelos.*

- Luego, dirígete **solo a los estudiantes que terminaron** y diles:

Ahora, ustedes me entregarán su Cuadernillo e irán saliendo del aula. Esperen en la puerta un momento, ya que volverán a entrar cuando les indique.

- Párate en la puerta, recoge y cuenta los Cuadernillos de los estudiantes que ya terminaron. **Asegúrate que tienes todos los Cuadernillos.**
- Si el Docente estuviera dentro del aula, pídele que acompañe a los estudiantes.

I. Tiempo adicional

- Quédate en el aula **solo con los estudiantes que no terminaron** y dales hasta **10 minutos** más para que terminen de resolver las preguntas de Matemática.
- **Ningún estudiante que se haya quedado durante el tiempo adicional** debe salir del aula hasta que todos terminen o hasta que se cumplan los **10 minutos** adicionales.
- Terminado el tiempo adicional, diles:

Niños, el tiempo ha terminado, dejen su Cuadernillo y sus útiles sobre la mesa. Yo los voy a recoger.

- Recoge los Cuadernillos, cuéntalos y verifica que estén completos. **Guarda todo en tu mochila o bolso.**
- Recoge los útiles y guárdalos.

J. Despedida

- Pide al Docente que ingrese al aula con los estudiantes que salieron.
- Solicita al Docente la **Nómina de matrícula** con los DNI de los estudiantes que actualizó.
- Solicita al Docente que complete con lapicero azul o negro de tinta seca la siguiente información, que se encuentra en la Declaración jurada del Docente, página 2 de la FOAR:
 - a. Número de estudiantes que asisten regularmente a mi sección.
 - b. Número de estudiantes en mi sección cuya discapacidad está registrada en la Nómina de matrícula.
 - c. Número de estudiantes en mi sección cuya discapacidad NO está registrada en la Nómina de matrícula.
 - d. Número de estudiantes con discapacidad que no pueden rendir la prueba de manera autónoma (esté o no registrada la discapacidad en la Nómina de matrícula).
 - e. Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba.
 - f. Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos.
- Indica a los estudiantes que al siguiente día continuarán con otro Cuadernillo y que al finalizar podrán quedarse con los lápices y borradores.
- Despidete y agradece con amabilidad.
- Dirígete al ambiente privado para el traslado de respuestas.

DÍA 2

- Utiliza el guion, primero se resuelve Matemática y luego Lectura.
- Al terminar la aplicación de Lectura:
 - › **Entrega** a cada estudiante el **Comunicado para padres de familia**.
 - › Diles que se pueden quedar con el lápiz y el borrador.
 - › Agradece su participación y despidete de ellos.
- Entrega al Docente los tres tajadores, todos los útiles que hayan sobrado y el papelógrafo.
- Solicita al Docente que **complete con lapicero azul o negro de tinta seca** la siguiente información, que se encuentra en la **Declaración jurada del Docente**, página 2 de la FOAR:
 - d. Número de estudiantes con discapacidad que no pueden rendir la prueba de manera autónoma (esté o no registrada la discapacidad en la Nómina de matrícula).
 - e. Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba.
 - f. Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos.
- Pide al Docente que termine de completar la Declaración jurada del Docente (datos del Docente, las burbujas y firma). Explícale que es importante que lea bien y que rellene las burbujas según corresponda, ya que es un documento oficial.

- Llama a cada estudiante por sus apellidos y nombres y procura que se sienten uno detrás de otro de manera consecutiva.



En las IE donde la sección de 4.º grado comparta aula con otros grados, una vez que todos los estudiantes estén sentados, el Docente deberá retirarse antes de que continúes con las indicaciones.

- Luego muestra un Cuadernillo y diles:

Les voy a entregar a cada uno un Cuadernillo como este. Cuando los llame, levanten la mano y yo me acercaré para entregarles su Cuadernillo. Nadie debe moverse de su sitio. Luego, podrán revisar el Cuadernillo.

- Lee los apellidos y nombres de la carátula y entrega a cada estudiante el Cuadernillo que le corresponde.
- Diles:

Revisen que su nombre esté en el Cuadernillo entregado (espera un minuto aproximadamente).

- Indícales que entregarás lápiz y borrador, pero que todavía no pueden empezar a escribir. Distribuye los útiles.
- Guarda en tu mochila los Cuadernillos que no utilizarás.

B. Explicación de las indicaciones

- Diles:

El Cuadernillo que les he entregado tiene dos partes: primero trabajaremos Lectura y luego Matemática. Hay un tiempo para resolver cada parte. Por favor, todos abran su Cuadernillo en la primera página.

- Verifica que todos los estudiantes abran su Cuadernillo en la página que tiene las indicaciones.
- Diles:

Voy a leer en voz alta las indicaciones que se encuentran en su Cuadernillo, sigan la lectura en silencio. Presten atención.

- Lee, pausadamente, en voz alta y con entonación adecuada todas las indicaciones.

¿Cómo responder las preguntas del cuadernillo?

- En el cuadernillo, encontrarás preguntas en las que debes **marcar con una "X" solo una respuesta.**
- También encontrarás una pregunta en la que tienes que **escribir tu respuesta.** Hazlo de forma clara y ordenada.
- Usa solo **lápiz** para responder las preguntas.

Ejemplos:



- A continuación, lee el ejemplo 1 (pregunta y alternativas):

1 **¿Cuál es la capital del Perú?**

- a Ancash.
- b Cusco.
- c Lima.
- d Loreto.

- Luego, diles:

Como ven, en el ejemplo 1 se marcó solo una respuesta, la letra "c) Lima".

- Lee el ejemplo 2 (problema, procedimiento y respuesta):

2 **Resuelve la siguiente situación:**

Rosario preparó 16 galletas de vainilla y 12 galletas de chocolate.
¿Cuántas galletas en total preparó Rosario?

Desarrolla aquí tu respuesta.

$$\begin{array}{r} 16 + \\ 12 \\ \hline 28 \end{array}$$

Respuesta: Preparó 28 galletas

- Luego, diles:

En el ejemplo 2, se realizó la operación y luego se escribió la respuesta en el espacio correspondiente. Recuerden que existen otras formas para resolver las preguntas.

- Sigue leyendo las indicaciones:

Ten en cuenta que:

- debes resolver tu cuadernillo en silencio y sin mirar las respuestas de tus compañeros.
- no debes demorar mucho en responder una pregunta. Luego, si todavía tienes tiempo puedes regresar a las preguntas que no hayas respondido.

¡Haz tu mejor esfuerzo!

C. Desarrollo de la Prueba de Lectura

- Diles:

- Tienes 60 minutos para resolver la prueba de lectura.
- Puedes leer más de una vez el texto para responder las preguntas.

¡Ahora puedes comenzar!

- Anota la **hora de inicio** en la pizarra y en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Escribe el **número de estudiantes que asistieron a la prueba** en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Durante el tiempo de desarrollo, verifica constantemente que los estudiantes estén resolviendo la prueba de Lectura y no la de Matemática.
- Verifica que utilicen solo lápiz.
- Cuando se cumplan **45 minutos**, indícales:

Faltan 15 minutos, levanten la mano los que han terminado (cuéntalos y anota la cantidad en la FOAR, sección Tiempos de aplicación); esperen en silencio. Los demás vayan terminando de resolver la prueba.

- Al cumplirse **55 minutos**, avísales:

Faltan 5 minutos, levanten la mano todos los que han terminado (cuenta inclusive a los que contaste anteriormente y anota la cantidad en la FOAR, sección Tiempos de aplicación).

- Al cumplirse **60 minutos**, diles:

Por favor, los niños y niñas que hayan terminado, levanten la mano. Dejen sus útiles sobre la carpeta. Pónganse al frente, uno detrás de otro con su Cuadernillo en la mano. Los demás sigan trabajando.



*Si a los **60 minutos** todos los estudiantes hubieran terminado la prueba, dala por concluida y escribe la **hora de finalización** en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.*

- Luego, dirígete **solo a los estudiantes que terminaron** y diles:

Ahora, ustedes me entregarán su Cuadernillo e irán saliendo del aula, porque tendrán un descanso.

- Párate en la puerta, recoge y cuenta los Cuadernillos de los estudiantes que ya terminaron. **Asegúrate que tienes todos los Cuadernillos.**
- Si el Docente estuviera dentro del aula, pídele que acompañe a los estudiantes en el descanso, que vayan al baño y tomen su refrigerio. El cual durará 30 minutos (desde que salga el último estudiante del salón).

D. Tiempo adicional

- Quédate en el aula **solo con los estudiantes que no terminaron** y dales hasta 10 minutos más para que terminen de resolver las preguntas de Lectura.
- Anota cuántos estudiantes están usando el tiempo adicional en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- **Ningún estudiante que se haya quedado durante el tiempo adicional** debe salir del aula hasta que todos terminen o hasta que se cumplan los 10 minutos adicionales.
- Terminado el tiempo adicional, diles:

El tiempo ha terminado. Por favor, dejen sus Cuadernillos y útiles sobre la carpeta. Yo pasaré por sus sitios a recogerlos. Pueden salir al descanso.



Si antes de cumplirse los 10 minutos del tiempo adicional todos los estudiantes hubieran terminado, puedes dar por terminada la prueba.

- Anota la **hora de finalización** de la prueba en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Recoge los Cuadernillos de pruebas, cuéntalos y guárdalos en tu mochila. **Nadie debe salir del salón mientras no hayas verificado que tienes todos los Cuadernillos de pruebas.**
- Recoge los útiles y guárdalos.
- A partir de este momento, toma el tiempo de 30 minutos de descanso.
- Anota la **hora de inicio del descanso en la FOAR**, sección Tiempos de aplicación.

E. Descanso

- Busca al Docente y realiza los siguientes procedimientos:
 - › Entrégale la Nómina de matrícula e indícale los casos de los estudiantes que no tienen registrado el DNI.
 - › Pídele que solicite al Director las Fichas únicas de matrícula de estos estudiantes e indícale que las lleve al aula.
- Dirígete al ambiente privado.
- Ordena los Cuadernillos por correlativo del estudiante.
- Marca con una "X" el espacio correspondiente a la asistencia en la carátula de la **prueba de Lectura** de cada estudiante, según corresponda:
 - 1 **Presente:** Rindió la prueba con normalidad según los procedimientos.
 - 2 **Ausente:** No asistió a la prueba de Lectura.
 - 3 **Se retiró antes del tiempo establecido:** Asistió a rendir la prueba, pero se retiró antes de terminar y no regresó.

Forma 1

Lectura

Primer día

ECE
4.º grado primaria

Nombre del estudiante: MARÍA ROCÍO
Apellido: PÉREZ
Primer nombre: MARÍA
Segundo nombre: ROCÍO

Asistencia

Lectura: Presente Ausente Se retiró antes del tiempo establecido

Matemática: Presente Ausente Se retiró antes del tiempo establecido

Carátula de 4.º grado de primaria

- Ordena tus materiales para la siguiente prueba.
- Verifica que los **Cuestionarios para Padres de familia** tengan impresos los nombres del estudiante, sino escríbelos en el espacio correspondiente. Verifica que el Cuestionario y el Cuadernillo tengan el mismo correlativo del estudiante y el nombre de la sección.
- Guarda todo dentro de tu mochila y dirígete al aula.
- **Al cumplirse los 30 minutos de descanso (hora real)**, busca al Docente y explícale lo que debe hacer con las Fichas únicas de matrícula:
 - Pídele que escriba en la Nómina de matrícula los números de DNI de los estudiantes que no tienen ese dato.
 - Si en la Ficha única de matrícula **no hubiera el dato del DNI**, debe escribir en la Nómina **"No tiene"**.
 - Indícale que recogerás la Nómina de matrícula al finalizar la segunda prueba.
- Luego, pide al Docente que convoque a los estudiantes y que formen una fila en la puerta del aula.



Después del descanso, pueden entrar los estudiantes que llegaron tarde siempre y cuando estén en la Nómina de matrícula (incluyendo a los que agregaste) y tengas instrumentos disponibles.

F. Entrega de materiales

- Dile a los estudiantes que se sienten en el mismo lugar donde rindieron la primera prueba y ubica a los que se han incorporado.
- Anota la **hora de finalización del descanso (hora real)** en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Luego, dirígete a los estudiantes y muéstrales un Cuadernillo:

Niños, les voy a volver a entregar el Cuadernillo, verifiquen que tenga su nombre. Pueden revisarlo, pero ya saben que todavía no deben resolverlo. Cuando los llame, levanten la mano y yo me acercaré a su sitio.



- Lee los apellidos y nombres de la carátula y entrega a cada estudiante el Cuadernillo que le corresponde.
- Espera un momento para que los estudiantes revisen el Cuadernillo.
- Entrega a cada estudiante un lápiz y un borrador.

G. Desarrollo de la Prueba de Matemática

- Diles:

Abran el Cuadernillo en la página de inicio de Matemática. (Coge un Cuadernillo y muéstrales dónde se encuentra el título de Matemática).

Ahora, todos van a resolver la prueba de Matemática. Resuélvanla de manera similar a como lo hicieron en Lectura.

- Lee:

- Tienes **60 minutos** para resolver la prueba de matemática.
- Puedes usar los espacios en blanco para hacer tus cálculos.

¡Ahora puedes comenzar!

- Anota la **hora de inicio** en la pizarra y en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Escribe el **número de estudiantes que asistieron a la prueba** de Matemática en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Durante el tiempo de desarrollo de Matemática, verifica constantemente que los estudiantes estén resolviendo esta prueba, y no la de Lectura.
- Verifica que utilicen solo lápiz.
- Cuando se cumpla **45 minutos**, indícales:

Faltan 15 minutos, levanten la mano los que han terminado (cuéntalos y anota la cantidad en la FOAR, sección Tiempos de aplicación), esperen en silencio. Los demás vayan terminando de resolver la prueba.

- Al cumplirse **55 minutos**, avísales:

Faltan 5 minutos, levanten la mano todos los que han terminado (cuenta inclusive a los que contaste anteriormente y anota la cantidad en la FOAR, sección Tiempos de aplicación).

- Al cumplirse **60 minutos**, diles:

Por favor, los niños y niñas que hayan terminado, levanten la mano. Dejen sus útiles sobre la carpeta. Pónganse al frente, uno detrás de otro con su Cuadernillo en la mano. Los demás sigan trabajando.



*Si a los **60 minutos** todos los estudiantes hubieran terminado la prueba, dala por concluida y escribe la **hora de finalización** en la FOAR, sección tiempos de aplicación.*

- Luego, dirígete **solo a los estudiantes que terminaron** y diles:

Ahora, ustedes me entregarán su Cuadernillo e irán saliendo del aula, porque tendrán un descanso.

- Párate en la puerta, recoge y cuenta los Cuadernillos de los estudiantes que ya terminaron. **Asegúrate que tienes todos los Cuadernillos.**
- Si el Docente estuviera dentro del aula, pídele que acompañe a los estudiantes.

H. Tiempo adicional

- Quédate en el aula **solo con los estudiantes que no terminaron** y dales hasta 10 minutos más para que terminen de resolver las preguntas de Matemática.
- Anota cuántos estudiantes están usando el tiempo adicional en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- **Ningún estudiante que se haya quedado durante el tiempo adicional** debe salir del aula hasta que todos terminen o hasta que se cumplan los 10 minutos adicionales.
- Terminado el tiempo adicional, diles:

El tiempo ha terminado. Por favor, dejen los Cuadernillos y sus útiles sobre la carpeta. Yo pasaré por sus sitios a recogerlos.



Si antes de cumplirse los 10 minutos del tiempo adicional todos los estudiantes hubieran terminado, puedes dar por terminada la prueba.

- Anota la **hora de finalización** de la prueba en la FOAR, sección Tiempos de aplicación.
- Recoge los Cuadernillos de pruebas, cuéntalos y guárdalos en tu mochila. **Nadie debe salir del salón mientras no hayas verificado que tienes todos los Cuadernillos de pruebas.**
- Recoge los útiles y guárdalos.

I. Despedida

- Pide al Docente que ingrese al aula con los estudiantes que salieron.
- Entrega a cada estudiante el **Cuestionario para Padres de familia**, leyendo los apellidos y nombres que aparecen en la carátula. Diles que es importante que sus Padres respondan todas las preguntas y que **deberán devolver el cuestionario al día siguiente**.
- Solicita al Docente la **Nómina de matrícula** con los DNI de los estudiantes que actualizó.
- Solicita al Docente que complete con lapicero azul o negro de tinta seca la siguiente información, que se encuentra en la Declaración jurada del Docente, página 2 de la FOAR:
 - a. Número de estudiantes que asisten regularmente a mi sección.
 - b. Número de estudiantes en mi sección cuya discapacidad está registrada en la Nómina de matrícula.



- c. Número de estudiantes en mi sección cuya discapacidad NO está registrada en la Nómina.
- d. Número de estudiantes con discapacidad que no pueden rendir la prueba de manera autónoma (esté o no registrada la discapacidad en la Nómina).
- e. Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba.
- f. Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos.

- Indica a los estudiantes que al siguiente día continuarán con otro Cuadernillo y que al finalizar podrán quedarse con los lápices y borradores.
- Despídete y agradece con amabilidad.
- Dirígete al ambiente privado para el traslado de respuestas.

DÍA 4

- Utiliza el guion, primero se resuelve Matemática y luego Lectura.
- Al finalizar la aplicación de la prueba de Lectura:
 - **Recoge los Cuestionarios para padres de familia.** Cuéntalos y guárdalos.
 - **Entrega** a cada estudiante el **Comunicado para padres de familia.**
 - Comunícales que se pueden quedar con el lápiz y el borrador.
 - Agradece su participación y despídete de ellos.
- Entrega al Docente:
 - Los tres tajadores y todos los útiles que hayan sobrado.
 - El sobre manila con los **Cuadernillos modelo.**
- Solicita al Docente que **complete con lapicero azul o negro de tinta seca** la siguiente información, que se encuentra en la **Declaración jurada del Docente**, página 2 de la FOAR:
 - d. Número de estudiantes con discapacidad que no pueden rendir la prueba de manera autónoma (esté o no registrada la discapacidad en la Nómina).
 - e. Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba.
 - f. Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos.
- Pide al Docente que termine de completar la Declaración jurada del Docente (datos del Docente, las burbujas y firma). Explícale que es importante que lea bien y que rellene las burbujas según corresponda, ya que es un documento oficial.

Se completa con lapicero azul o negro de tinta seca

DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE

Lea, responda cada enunciado y complete los datos. La falsedad de la información consignada constituye delito de falsedad genérica (Artículo 438º Código Penal) y de falta administrativa grave conforme a Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. La información brindada será corroborada en un monitoreo posterior.

Yo,

(Nombres completos con letra de imprenta y mayúscula) (Apellidos completos con letra de imprenta y mayúscula)

Identificado con DNI: , docente de la sección: _____, declaro bajo juramento que:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Convoqué a todos los estudiantes de la sección para que asistan los dos días de aplicación. 2. Todos los estudiantes evaluados pertenecen al cuarto grado de primaria. 3. Recibí y leí la carta enviada por el Minedu. 4. Leí y firmé el compromiso de confidencialidad antes que el aplicador inicie la evaluación. 5. Presenté al aplicador ante los estudiantes. 6. Permanecí en el aula los dos días, el tiempo completo de la aplicación de las pruebas (si responde No, pase al enunciado 7). 6.1 Los estudiantes resolvieron cada prueba individualmente, sin ayuda del aplicador. 6.2 Los estudiantes resolvieron cada prueba individualmente, sin ayuda ni intervención de mi parte. 7. Los cuadernillos de pruebas se aplicaron de acuerdo al cronograma y tiempos de aplicación. 8. Al finalizar el segundo día, el aplicador entregó el total de lápices y borradores a los estudiantes y los tres tajadores al docente. 9. Al finalizar el segundo día, el aplicador me entregó los cuadernillos modelo de Lectura y Matemática. 10. El aplicador trasladó las respuestas de los estudiantes a la Ficha óptica sin ayuda ni intervención de mi parte. 11. Respeté la confidencialidad de los cuadernillos de pruebas (ningún cuadernillo se quedó en mi sección, ni se fotocopió, ni se reprodujo por ningún medio). 12. La sección evaluada comparte clases con otros grados. <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(Puede marcar más de una opción).</p>	<p style="font-size: x-small;">Por favor, coloque las cantidades que se solicitan a continuación. (6) (6)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; font-size: x-small;">a) Número de estudiantes que asisten regularmente a mi sección:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">b) Número de estudiantes en esta sección cuya discapacidad está registrada en la Nómina de matrícula:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">c) Número de estudiantes en esta sección cuya discapacidad NO está registrada en la Nómina de matrícula:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">d) Número de estudiantes con discapacidad que NO pueden rendir la prueba de manera autónoma (este o no registrado en la Nómina).</td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Día 1</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Día 2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">e) Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba es:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">f) Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Teléfono fijo (cód. ciudad y NF): <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">Teléfono celular: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Firma del docente de la sección evaluada</p>	a) Número de estudiantes que asisten regularmente a mi sección:	<input type="text"/>	b) Número de estudiantes en esta sección cuya discapacidad está registrada en la Nómina de matrícula:	<input type="text"/>	c) Número de estudiantes en esta sección cuya discapacidad NO está registrada en la Nómina de matrícula:	<input type="text"/>	d) Número de estudiantes con discapacidad que NO pueden rendir la prueba de manera autónoma (este o no registrado en la Nómina).	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Día 1</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Día 2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Día 1	Día 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	e) Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba es:	<input type="text"/>	f) Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos:	<input type="text"/>
a) Número de estudiantes que asisten regularmente a mi sección:	<input type="text"/>																
b) Número de estudiantes en esta sección cuya discapacidad está registrada en la Nómina de matrícula:	<input type="text"/>																
c) Número de estudiantes en esta sección cuya discapacidad NO está registrada en la Nómina de matrícula:	<input type="text"/>																
d) Número de estudiantes con discapacidad que NO pueden rendir la prueba de manera autónoma (este o no registrado en la Nómina).	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Día 1</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Día 2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Día 1	Día 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Día 1	Día 2																
<input type="text"/>	<input type="text"/>																
e) Número de estudiantes evaluados como mínimo en una prueba es:	<input type="text"/>																
f) Número de estudiantes que no fueron evaluados por falta de instrumentos:	<input type="text"/>																

- Dirígete al ambiente privado para el traslado de respuestas.

¿Cómo proceder ante estas situaciones?

Si un estudiante tiene discapacidad visual o auditiva y puede rendir la prueba autónomamente.



Ubícalo en las primeras carpetas del aula, asegúrate que el estudiante esté atento a las indicaciones, acércate para preguntarle si comprendió el mensaje, caso contrario, repíteselo.

Cuando se termine el tiempo establecido de la prueba pregúntale si terminó o no de dar la evaluación. En caso lo necesite, asegúrate que el estudiante utilice el tiempo adicional.

Un estudiante llega tarde pero antes de iniciar la lectura y explicación de las indicaciones.



Verifica que el estudiante pertenezca a la sección.

Ubícalo en una carpeta libre, entrégale su Cuadernillo y útiles. **Los estudiantes que lleguen una vez iniciadas las indicaciones NO podrán participar de esa prueba.**

Un estudiante **se retira** del aula antes del tiempo establecido y no retorna.



Marca con una "X" el espacio correspondiente "Se retiró antes del tiempo establecido" de la carátula del Cuadernillo. 3

Un estudiante intenta resolver preguntas de la otra prueba.



Acércate y dile cuál es la prueba que corresponde resolver en este momento.

Un estudiante te dice: *No sé esta pregunta. ¿Cómo se hace? ¿Cómo es esto? no me han enseñado, no entiendo.*



Dile:

"En esto no te puedo ayudar. Haz lo mejor que puedas".

Un estudiante te dice: *No sé cómo marcar. ¿Cuántas respuestas marco?*



Dile:

"Marca con una X, solo una respuesta".

Antes que termine el tiempo establecido, un estudiante manifiesta: *"Ya terminé, ¿puedo entregar el Cuadernillo?"*



Dile:

"Lee otra vez tus respuestas. Todavía hay tiempo".

El Docente se acerca a uno o más estudiantes para ver lo que hacen.



Indícale que no puede ver lo que hacen los estudiantes. Solicítale que se retire del aula.

El Director u otro personal de la IE (Docentes, personal administrativo), padres de familia, Personal de la DRE o UGEL, pretenden ingresar al aula durante la aplicación de los Cuadernillos.



Debes informarle cortésmente que nadie puede ingresar al aula. Los únicos que pueden acompañar la aplicación son los Monitores del MINEDU o los especialistas UMC, debidamente identificados.

Personal de la DRE o UGEL solicita información sobre la cantidad de estudiantes evaluados, o si el Director estuvo presente cuando llegaste, o si faltaron instrumentos.



Puedes informarle cortésmente los datos solicitados después de la aplicación de los Cuadernillos. No dentro del aula ni del espacio privado.

ETAPA 3 Después de la aplicación



Los procedimientos descritos a continuación son para ambos grados.

5. Traslado de respuestas

Rellena las burbujas de la siguiente forma:



5.1 Registrar la asistencia



- Organiza los Cuadernillos por correlativo del estudiante.
- Marca con una "X" el espacio correspondiente a la asistencia en la carátula de la prueba de Matemática de cada estudiante, según corresponda:
 - Presente:** Rindió la prueba con normalidad según los procedimientos.
 - Ausente:** No asistió a la prueba de Matemática.
 - Se retiró antes del tiempo establecido:** Asistió a rendir la prueba, pero se retiró antes de terminar y no regresó.



Carátula de 2.º grado de primaria del primer día

Solo en el caso de 4.º grado de primaria, hay una sola carátula para ambas pruebas al inicio del Cuadernillo. En ella, encontrarás un espacio para marcar la asistencia de Lectura y otro espacio para marcar la asistencia de Matemática.

- Cuando termines de colocar la asistencia a todos los Cuadernillos, organízalos de nuevo por correlativo del estudiante.

Solo 4.º

Además, antes de trasladar las respuestas, sigue los siguientes procedimientos:



- Toma el Cuadernillo del estudiante con correlativo 01.
- Verifica que los datos que aparecen en la carátula del Cuadernillo correspondan a los datos del estudiante 01 en la Lista de estudiantes de la FOAR.
- Ubica en la carátula del Cuadernillo la FORMA que resolvió el estudiante.
- Luego, rellena la burbuja correspondiente al número de FORMA en la FOAR.

The image shows a sample of the assessment form. On the left is the 'Lectura' (Reading) section, which includes a header with the ECE logo and 'Lectura' in large letters. Below this is a 'Primer día' (First day) section with a barcode and student information: 'Número de la sesión: 1', 'Apellido: ABAD PÉREZ', and 'Nombre: MARÍA ROCÍO'. There are also fields for 'Correlativo del estudiante' and 'Sección'. At the bottom, there is an 'Asistencia' (Attendance) section with checkboxes for 'Lectura' and 'Matemática', and radio buttons for 'Presente' (Present), 'Ausente' (Absent), and 'Se retiró antes del tiempo establecido' (Retired before established time). On the right is the 'RESPUESTAS' (Answers) section, which is divided into 'PRIMER DÍA' and 'SEGUNDO DÍA' (Second day). Each day has a 'LECTURA' and 'MATEMÁTICA' section. The 'FORMA' (Form) section is highlighted, showing bubbles for 1, 2, and 3. Bubble 1 is selected in both the 'Lectura' and 'Matemática' sections. The 'Lectura' section has bubbles for 01 to 33, and the 'Matemática' section has bubbles for 01 to 33. Below the bubbles are instructions: '2 Ausente', '1 Se retiró antes del tiempo establecido', and '3 Presente'.

- Sigue el mismo procedimiento con los Cuadernillos de los demás estudiantes.
- Ordena TODOS los Cuadernillos por correlativo del estudiante.



La burbuja de la FORMA se rellena aún cuando el estudiante esté ausente.

5.2 Llenar las burbujas de respuestas



- Toma el Cuadernillo del estudiante con correlativo 01.
- Verifica que los datos que aparecen en la carátula del Cuadernillo correspondan a los datos del estudiante 01 en la Lista de estudiantes de la FOAR.
- Revisa el espacio de la carátula del Cuadernillo que indica si el estudiante estuvo:

- 1 Presente
- 2 Ausente
- 3 Se retiró antes del tiempo establecido

- Cuenta y ordena TODOS los Cuadernillos por correlativo del estudiante y guárdalos en su bolsa.
- Clasifica todos los materiales que **debes regresar** al Local de jurisdicción:

2.º GRADO PRIMARIA		4.º GRADO PRIMARIA	
✓ DÍA 1	✓ DÍA 2	✓ DÍA 3	✓ DÍA 4
<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos <input type="checkbox"/> FOAR <input type="checkbox"/> Compromiso de confidencialidad del Docente <input type="checkbox"/> Cuestionario al Director <input type="checkbox"/> Registro de préstamo <input type="checkbox"/> Papelógrafo <input type="checkbox"/> Útiles para los estudiantes	<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos <input type="checkbox"/> FOAR <input type="checkbox"/> Registro de préstamo	<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos <input type="checkbox"/> FOAR <input type="checkbox"/> Compromiso de confidencialidad del Docente <input type="checkbox"/> Registro de préstamo <input type="checkbox"/> Útiles para los estudiantes	<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos <input type="checkbox"/> FOAR <input type="checkbox"/> Cuestionario para padres de familia <input type="checkbox"/> Registro de préstamo

- Guarda todos los instrumentos y materiales en tu mochila.
- Dirígete a la Dirección.



*Si en la IE hay Aplicador líder, él deberá realizar una **segunda verificación**, eligiendo **al azar diez (10) números** de correlativo de estudiante por cada sección.*

6.2 Por el Director



- › *Si en la IE hay varias secciones del grado evaluado, el Aplicador de la sección A o el Aplicador líder pedirá al Director que convoque a Docentes de otros grados para que realicen la verificación de la FOAR de las otras secciones.*
- › *El Docente del grado evaluado NO debe participar en la verificación de la FOAR, excepto si la IE es unidocente (es el único Docente de la IE).*

- Pide al Director que escoja al azar diez (10) números de correlativo del estudiante.
- Saca el paquete de Cuadernillos y busca los que correspondan a los correlativos seleccionados por el Director.
- Entrega la FOAR al Director. **No muestres ni entregues los Cuadernillos.**
- Lee en voz alta el correlativo, apellidos y nombres del estudiante del Cuadernillo y pide al Director que verifique estos datos en la FOAR.

- Lee en voz alta las respuestas marcadas por el estudiante en el Cuadernillo (número y letra). Hazlo de manera pausada para que el Director pueda hacer el seguimiento y verificar en la FOAR. Si hubiera algún error u omisión, haz las correcciones necesarias en la FOAR.
- Sigue el mismo procedimiento con los otros nueve (9) Cuadernillos.
- Ordena los Cuadernillos por correlativo del estudiante.

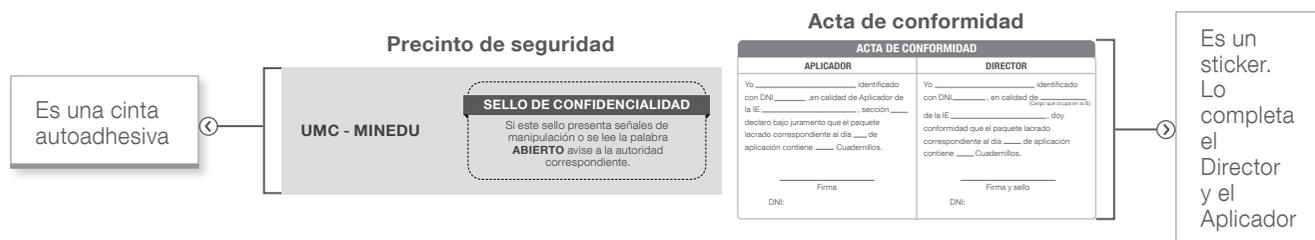


Si el Director solicita revisar el traslado de respuestas de más estudiantes, pide que indique más números de correlativo y repite el mismo proceso.

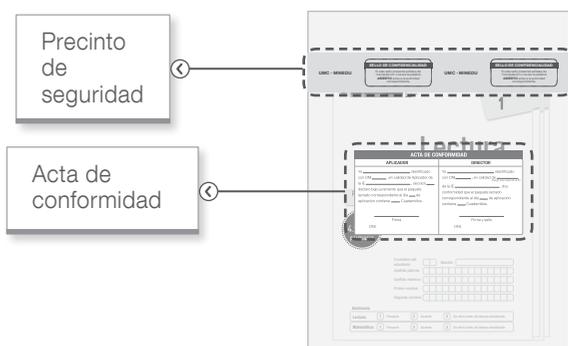
7. Lacrado del paquete de Cuadernillos



- Saca de tu mochila la bolsa de seguridad, el precinto de seguridad y el acta de conformidad.



- Solicita al Director que esté atento al conteo de los Cuadernillos de pruebas que vas a realizar porque dará fe de la cantidad de Cuadernillos que se está devolviendo al Minedu.
- Cuenta todos los Cuadernillos en presencia del Director.
- Introduce **TODOS** los Cuadernillos del estudiante en la bolsa de seguridad y ciérrala.
- Una vez verificada la cantidad de Cuadernillos por el Director, **coloca el precinto de seguridad a lo ancho de la bolsa para lacrarla.**
- Completa la sección del Acta de conformidad que te corresponde.
- Solicita al Director que lea, firme y selle el Acta de conformidad que será pegada en el paquete de Cuadernillos.
- Verifica que el Acta de conformidad esté llenada correctamente y pégala en el área que corresponde en el paquete.



La bolsa de seguridad tiene una pestaña que tiene pegamento.

- Verifica que la Declaración jurada se haya llenado correctamente y guarda la FOAR.
- Verifica que tienes todos los instrumentos dentro de tu mochila.
- Agradece y despídete del Director.
- Dirígete inmediatamente al Local de jurisdicción con todos los instrumentos.



Cuando el Director no está presente, la Declaración jurada es completada, firmada y sellada por el encargado.

9. Verificación de materiales con el Asistente de supervisor



- Devuelve todos los materiales al Asistente de supervisor:

2.º PRIMARIA		4.º PRIMARIA	
✓ DÍA 1	✓ DÍA 2	✓ DÍA 3	✓ DÍA 4
<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos	<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos	<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos	<input type="checkbox"/> Paquete de Cuadernillos
<input type="checkbox"/> FOAR	<input type="checkbox"/> FOAR	<input type="checkbox"/> FOAR	<input type="checkbox"/> FOAR
<input type="checkbox"/> Compromiso de confidencialidad del Docente	<input type="checkbox"/> Registro de préstamo	<input type="checkbox"/> Compromiso de confidencialidad del Docente	<input type="checkbox"/> Cuestionario para padres de familia
<input type="checkbox"/> Cuestionario al Director		<input type="checkbox"/> Registro de préstamo	<input type="checkbox"/> Registro de préstamo
<input type="checkbox"/> Registro de préstamo		<input type="checkbox"/> Útiles para los estudiantes	
<input type="checkbox"/> Papelógrafo			
<input type="checkbox"/> Útiles para los estudiantes			

- Solicítale que cuente los Cuadernillos sin abrir el paquete y que verifique la cantidad consignada en el Acta de conformidad.



Si eres Aplicador de la sección "A" solicita al Asistente de supervisor que verifique el Registro de préstamo.

- Completa en la FOAR, en la Declaración Jurada del Aplicador, el número de Cuadernillos lacrados del día.
- Entrégale la FOAR al Asistente de supervisor para que verifique que los datos estén consignados y las burbujas estén correctamente llenas.
- Asegúrate de que el Asistente de supervisor guarde todos los instrumentos en su respectiva caja y que la selle con cinta de embalaje.

- Entrega la Carta, el Folleto y el Cuestionario al Director si lo hubiera.
- Verifica que todos los instrumentos siempre estén resguardados por cada Aplicador de sección.
- Realiza una segunda verificación del traslado de respuestas antes de dirigirse a la Dirección.

FICHA DEL APLICADOR LÍDER

Ministerio de Educación

Correlativo MINEDU: **2.º prim. MC 2016**

Nº de secciones a cargo: **1**

NO ESCRIBA EN ESTA ÁREA

1. La IE es distante (el Aplicador no regresa el Día 1). No Sí

2. ¿Tienen los aplicadores de tu IE Regreso al local de jurisdicción a la hora indicada por el Asistente de supervisor? (Si indicamos que la IE es distante deja en blanco el día 2)

3. ¿Esperamos a que llegaran todos los aplicadores y salimos juntos.

4. ¿Partimos voluntarios con los presentes.

5. Completa la siguiente información:

6. ¿El Director estuvo presente cuando Regresó a la IE?

7. ¿Alguna sección recibió cuadernillos adicionales en el local de jurisdicción?

8. ¿Hubo préstamo de cuadernillos entre secciones?

9. ¿Hubo prelatado de cuadernillos para completar la aplicación?

10. ¿Durante la aplicación el Director o Docente intentaron dicitur respuestas a los estudiantes?

11. ¿Hubo estudiantes que se quedaron sin ser evaluados por falta de cuadernillos?

12. ¿Durante la aplicación el Director o Docente intentaron dicitur respuestas a los estudiantes?

13. ¿La aplicación se desarrolló según el cronograma establecido por el MINEDU?

14. ¿Con Docentes estuvieron dentro de aula durante la aplicación?

15. En la sección hay estudiantes de 4.º grado y de otros grados (Multigrado público o unitario)

16. En la IE, ¿se presentó entrega o robo de algún instrumento? Sí No

17. En todas las secciones a tu cargo, ¿se hizo la verificación del traslado de respuestas de los estudiantes en la dirección?

17.1 Indica quienes participaron en esta verificación (marca todos los que corresponden)

18. Indica el lugar donde prestaron los aplicadores

19. ¿Después de la aplicación del Día 1, los instrumentos estuvieron en lugar seguro?

20. ¿Después de la aplicación del primer día, recibieron visita del Director o Docente el lugar donde prestaron?

Procedimientos después de la aplicación

21. ¿Al retornar a tu local de jurisdicción, estaba presente el Asistente de supervisor?

22. ¿El Asistente de supervisor atendió a cada Aplicador de sección de manera individual?

23. ¿El Asistente de supervisor verificó que el precepto de seguridad no fue vulnerado en cada paquete de cuadernillos de pruebas?

24. ¿El Asistente de supervisor corroboró la cantidad de cuadernillos registrada en el Acta de conformidad contando los libros de aula al regresar?

25. ¿Cada Aplicador registró en la FOM el número de cuadernillos de pruebas leídos?

26. ¿Al realizar la revisión de los instrumentos, el Asistente de supervisor guardó todos, cerró y selló las cajas?

DATOS DEL APLICADOR LÍDER RURAL

Indica con un signo de interrogación (?)

Indica con un signo de exclamación (!)

DNI:

Señala tipo (ciudad o VRI):

Señala celular:

Indica

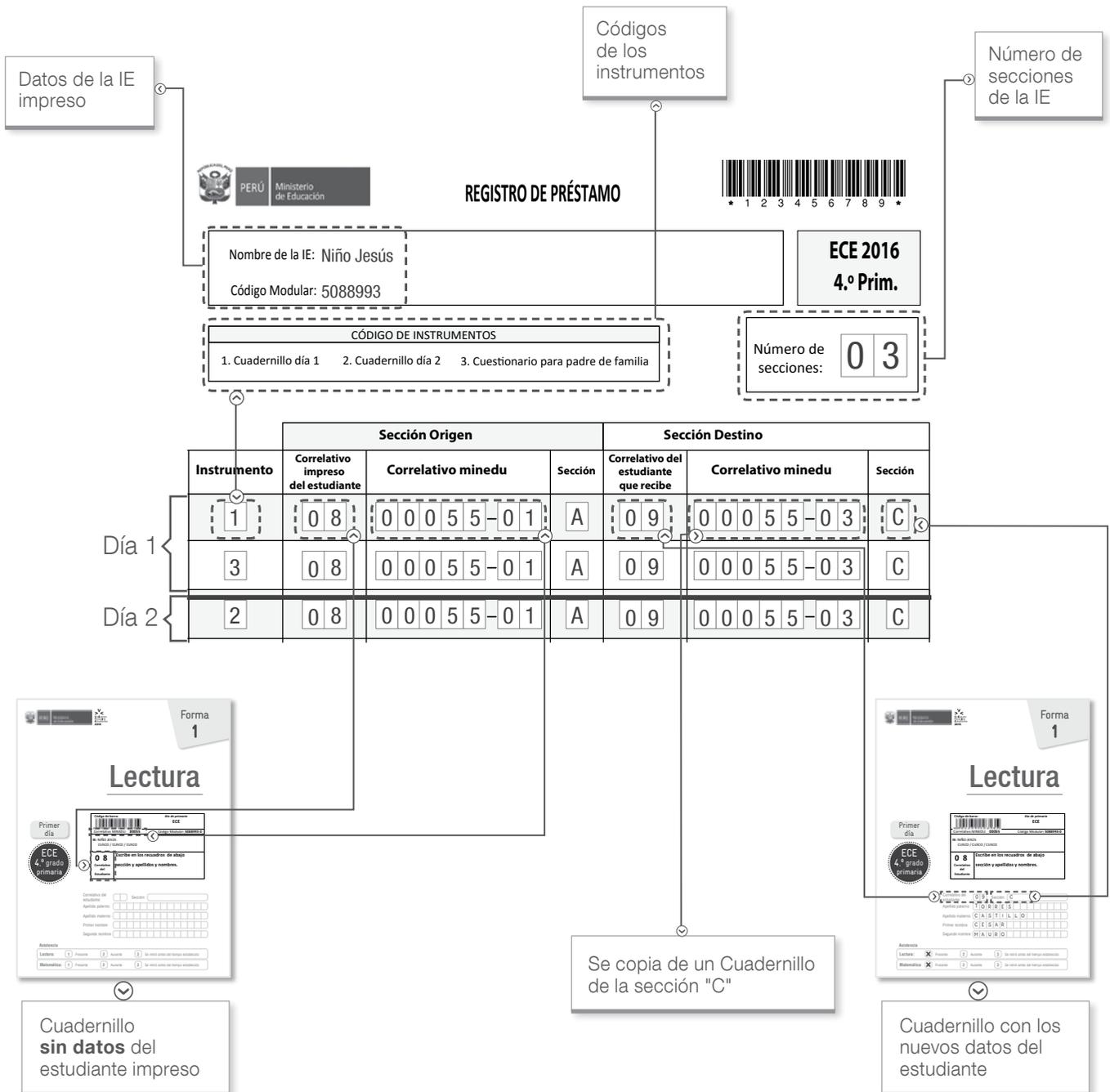
ANEXO 4 Registro de préstamo

- Se utiliza cuando se prestan instrumentos (sin datos del estudiante impreso) entre secciones.
- Los instrumentos que se pueden prestar son:

- › Cuadernillos día 1
- › Cuadernillos día 2
- › Cuestionario para padres de familia

- El Registro de préstamo es completado por el Aplicador de la sección "A" o el Aplicador Líder si lo hubiera.
- Se utiliza antes de la aplicación de los Cuadernillos, en el espacio privado cada día.
- Verifica que los datos de la IE correspondan con la IE asignada.

- Debes escribir los siguientes datos, **con lápiz**, en el Registro de préstamo:
 - › Código del instrumento que se ha prestado.
 - › Los datos de la **sección de origen** del instrumento: correlativo impreso del estudiante, correlativo Minedu y la sección.
 - › Los datos de la **sección de destino**: correlativo del estudiante que se asigna al instrumento, correlativo Minedu y la sección.
- Después de colocar los instrumentos por día, coloca una línea para separarlos del segundo día.



1. ¿xxxxx?	5. ¿xxxxx?	10. ¿xxxxx?	12. ¿xxxxx?	20. ¿xxxxx?	23. ¿xxxxx?
a. xxxx b. xxxxx x. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx

- Estas son todas las respuestas que Mariano Romero marcó en el Día 01.

1. ¿xxxxx?	5. ¿xxxxx?	10. ¿xxxxx?	12. ¿xxxxx?	20. ¿xxxxx?	23. ¿xxxxx?
a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxx b. xxxxx c. xxxxx
26. Suma 12 + 11	28. Calcula 13 - 6	32. 45 + 45	34. 72 - 30	37. ¿zzzzzz?	48. ¿zzzzzz?
a. 25 b. 24 c. 26	a. 13 b. 16 c. 7 d. 14	a. 70 b. 80 c. 90	a. 42 b. 52 c. 32	a. ????? b. ???? c. ????	a. 42 b. 11 c. 7 d. 28

- El DNI del estudiante John Martínez tampoco figura en la Ficha única de matrícula.

DÍA 2

- El Docente te dice que la mamá de María Cordero pidió permiso para que su hija falte todo el día.
- Estas son todas las respuestas que John Martínez contestó en ambas pruebas.

6. Suma 12 + 11	9. 5 + 5	15. 25 - 5	17. 17 + 5	18. ¿zzzzzz?	21. ¿zzzzzz?
a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx d. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx d. xxxxxx
26. ¿xxxxx?	28. ¿xxxxx?	29. ¿xxxxx?	30. ¿xxxxx?	39. ¿xxxxxx?	48. ¿xxxxxx?
a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx d. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx c. xxxxxx d. xxxxxx

- Estas son todas las respuestas que Mariano Romero contestó en ambas pruebas. Sin embargo, él se retiró 15 minutos antes de que termine la prueba de Lectura porque su mamá lo fue a recoger.

1. 5 + 5	4. 18 + 8	5. 24 - 5	14. 7 + 5	19. ¿zzzzzz?	21. ¿zzzzzz?
a. 10 b. 8 c. 6	a. 30 b. 24 c. 26 d. 28	a. 19 b. 16 c. 13	a. 8 b. 10 c. 12 d. 14	a. ?????? b. ???? c. ????	a. 13 b. 11 c. 9

26. ¿xxxxx?	28. ¿xxxxx?	31. ¿xxxxx?	34. ¿xxxxx?	37. ¿xxxxxxx?	48. ¿xxxxxxx?
a. xxxxxx b. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx	a. xxxxxx b. xxxxxx
c. xxxxxx	c. xxxxxx	c. xxxxxx	c. xxxxxx	c. xxxxxx	c. xxxxxx
	d. xxxxxx		d. xxxxxx		d. xxxxxx

- Solo para el ejercicio, después del traslado de respuestas, completa la Declaración jurada del Aplicador con la información brindada anteriormente.

→ **4.º grado de primaria**



NÓMINA DE MATRÍCULA 2016

El reporte de la matrícula se emitirá haciendo uso de la Nómina de Matrícula del aplicativo informático SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa), disponible en <http://www.minedu.gob.pe/intranet>. Este reporte es de responsabilidad del Director de la I.E. y TIENE CARÁCTER OFICIAL, (Directiva para el desarrollo del año escolar 2015, R.M. 6022-2011-ED).
La I.E. remitirá una copia impresa a la UGEL, con la firma del Director.

Datos de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (DRE, UGEL ó Municipalidad)		Datos de la Institución Educativa o Programa Educativo						Período Lectivo				Ubicación Geográfica					
Código 1 3 4 6 2 5		Número y/o Nombre Niño Jesús		Gestión ⁽⁷⁾ P		Inicio 05/03/2016 Fin 22/12/2016		Dpto. CUSCO		Prov. CUSCO		Dist. CUSCO					
Nombre de DRE, UGEL ó Munic. UGEL CUSCO		Resolución de creación N° RD N° 1356		Forma ⁽⁸⁾ Esc		Programa ⁽⁹⁾		Datos del Estudiante				Centro Poblado					
Nº Orden		Nº de D.N.I. o Código del Estudiante ⁽¹⁶⁾		Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)				Fecha de Nacimiento		Sexo H/M		Situación de Matrícula ⁽⁶⁾		Institución Educativa de procedencia ⁽¹⁵⁾			
								Día Mes Año		Padre vive SI/NO		Madre vive SI/NO		Lengua Materna ⁽⁷⁾			
								Turno ⁽⁹⁾ M		Segunda Lengua ⁽⁷⁾		Trabaja el Estudiante SI/NO		Horas semanales que labora			
								Escolaridad de la Madre ⁽¹³⁾		Tipo de Discapacidad ⁽¹⁴⁾		Nacimiento Registrado SI/NO					
1	D N I 5 9 6 7 2 5 2 6	BRIONES DORÓTEO, Leandro Damian				04	09	2007	H	P	P	SI	SI	Q	NO	0	SI
2	3 1 3 8 2 5 4 9 8 8 2 6 3	CANCHIS RAMIREZ, Julio Raúl				01	07	2007	H	P	P	SI	SI	C	NO	0	SI

→ **1º PARTE**

Eres Aplicador del 4.º grado “B” de la IE Niño Jesús, de Cusco. Utiliza la información presentada a continuación y lo detallado en la Nómina de la sección para llenar la FOAR de 4.º grado:

- Los dos días recibiste del Asistente de supervisor 04 Cuadernillos de pruebas en tu paquete sellado. El Director Raúl Gonzáles manifiesta que el número de teléfono de la IE es 084 -654321. También te proporciona un ambiente privado para trabajar ambos días.
- La estudiante Luisa Hilario Guzmán no figura en la Nómina de matrícula, pero asiste regularmente a la IE y figura en el Registro auxiliar de la Docente. Sus datos son, sexo mujer, Lengua materna Quechua, presenta discapacidad visual leve, y su DNI es 90646390.
- La estudiante Norma Julca López figura en la Lista de estudiantes de la FOAR, pero no figura ni en la Nómina de matrícula ni en el Registro auxiliar de la Docente.
- La Docente asignada te indica que Luisa Hilario tiene discapacidad visual, pero puede rendir la prueba de manera autónoma.
- No prestaste ni recibiste Cuadernillos de otra sección en los 02 días de aplicación.
- Ambos días lacraste los 04 Cuadernillos de pruebas.
- Durante los dos días de aplicación no se presentó ningún incidente.

→ 2° PARTE

DÍA 3

- Leandro Briones desarrolló la prueba de Lectura con normalidad. Estas son todas sus respuestas del día 01, porque estuvo ausente para la prueba de Matemática. Su Cuadernillo del Día 01 es de la Forma 02.

3. ¿xxxxx?	9. ¿xxxxx?	13. ¿xxxxx?	18. ¿xxxxx?	19. ¿xxxxx?	23. ¿xxxxx?
a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx
b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx
c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx
	d. xxxxx	d. xxxxx		d. xxxxx	

- Estas son todas las respuestas que Julio Canchis marcó en el Día 01. Su Cuadernillo del Día 01 es de la Forma 03.

1. ¿xxxxx?	7. ¿xxxxx?	8. ¿xxxxx?	11. ¿xxxxx?	22. ¿xxxxx?	23. ¿xxxxx?
a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx
b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx
c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx
	d. xxxxx			d. xxxxx	
25. Suma 12+11	26. Calcula 13-6	33. 45 + 45	36. 72 - 30	39. ¿zzzzzz?	49. ¿zzzzzz?
a. 25	a. 13	a. 70	a. 42	a. ??????	a. 4
b. 24	a. 16 13	b. 80	b. 52	b. ????	a. 11
c. 23	c. 7	b. 90 90	b. 32 30	c. ?????	c. 7
d. 26		d. 95	52	d. ?????	

- Estas son todas las respuestas que Luisa Hilario marcó en este día. Ella tuvo que retirarse a mitad de la prueba de Matemática porque la fue a recoger su papá. Su Cuadernillo del Día 1 es de la Forma 03.

4. ¿xxxxx?	8. ¿xxxxx?	11. ¿xxxxx?	13. ¿xxxxx?	20. ¿xxxxx?	21. ¿xxxxx?
a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx	a. xxxx
b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx	b. xxxxx
c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx	c. xxxxx
	d. xxxxx			d. xxxxx	
25. Suma 12+11	27. Calcula 13-7	31. 45 + 25	32. 72 - 20	35. ¿zzzzzz?	40. ¿zzzzzz?
a. 25	a. 13	a. 70	a. 42	a. ??????	a. 4
b. 24	b. 16	b. 80	b. 52	b. ????	b. 11
c. 23	c. 7	c. 90	c. 32	c. ?????	c. 7
d. 26		d. 95		d. ?????	

- El DNI del estudiante Julio Canchis no figura en la Ficha única de matrícula.

DÍA 4

- El Docente te dice que el único alumno que faltó fue Julio Canchis.
- Estas son todas las respuestas que Leandro Briones contestó en ambas pruebas. Sin embargo, él se retiró 15 minutos antes de que termine la prueba de Lectura porque su mamá lo fue a recoger. Su Cuadernillo es de la Forma 04.

3. $5 + 5$	5. $18 + 8$	7. $24 - 5$	11. $7 + 5$	17. ¿zzzzzzz?	20. ¿zzzzzzz?
a. 10 b. 8 c. 6 d. 5	a. 30 b. 24 c. 26 26	a. 19 b. 16 19 c. 13 d. 18	a. 8 a. 10 c. 12 12	a. ?????? b. ???? c. ?????	a. 13 a. 11 $11+2=9$ c. 9 d. 10
27. ¿xxxxxx?	29. ¿xxxxxx?	30. ¿xxxxxx?	36. ¿xxxxxx?	38. ¿xxxxxx?	44. ¿xxxxxx?
a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx

- Estas son todas las respuestas que Luisa Hilario contestó en ambas pruebas. Su Cuadernillo es de la Forma 06.

6. Suma $12+11$	9. $5 + 5$	15. $25 - 5$	17. $17 + 15$	18. ¿zzzzzzz?	20. ¿zzzzzzz?
a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx
26. ¿xxxxxx?	28. ¿xxxxxx?	29. ¿xxxxxx?	30. ¿xxxxxx?	39. ¿xxxxxx?	42. ¿xxxxxx?
a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx d. xxxxx	a. xxxxx b. xxxxx c. xxxxx

- Solo para el ejercicio, después del traslado de respuestas, completa las condiciones de aplicación y la Declaración jurada del Aplicador con la información brindada anteriormente.

ANEXO 6 // Procedimiento de MC

- En este operativo, hay algunos instrumentos de aplicación que son distintos a los del Operativo ECE.
- En todas las **IE MC** se ha asignado al menos dos Aplicadores: Un Aplicador responsable de sección (A) y un Aplicador Líder de la IE (AL).

Sobre los instrumentos de MC

- En **2.º de primaria**, adicionalmente a la aplicación de los instrumentos ECE, se aplican y utilizan los siguientes instrumentos, que vienen en el Paquete C:

Cuestionarios para padres de familia **(día 1)**

Ficha del Aplicador Líder MC **(ambos días)***

Solo en la **sección A de IE MC*

- En **4.º de Primaria**, adicionalmente a la aplicación de los instrumentos ECE, se aplican y utilizan los siguientes instrumentos, que vienen en el Paquete C:

Cuestionario al Docente **(día 1)**

Ficha del Aplicador Líder MC **(ambos días)***

Solo en la **sección A de IE MC*

Procedimientos

→ 2.º grado de primaria

DÍA 1

- › Durante el descanso, en el ambiente privado, verifica que todos los Cuestionarios para padres de familia tengan los nombres del estudiante impreso. Si no tienen los nombres impresos, escríbelos en el espacio correspondiente.
- › Al finalizar la prueba de Matemática, entrega a los alumnos los **Cuestionarios para Padres de familia**. Indícales que deberán retornarlo resuelto al día siguiente.

DÍA 2

- › Al finalizar la aplicación de la prueba de Lectura, **recoge los Cuestionarios para padres de familia**. Cuéntalos y guárdalos.
- › Todos los instrumentos retornan al Local de jurisdicción. Solo se deja en la IE los útiles para los estudiantes y el papelógrafo.

→ 4.º grado de primaria

DÍA 3

- › **Entrega el Cuestionario al Docente** al iniciar la aplicación de la prueba de Lectura. Indícale que lo recogerás cuando termine la prueba.
- › Al recoger el Cuestionario, verifica que los ocho dígitos del DNI han sido escritos de manera legible en cada uno de los recuadros. Si no fuera ese el caso, pide que lo corrijan.
- › Todos los instrumentos retornan al Local de jurisdicción. El día 4 solo se deja en la IE los útiles para los estudiantes.

ANEXO 7 // Ejercicio de Refuerzo 3

Indicaciones: Lee con atención cada enunciado y coloca dentro de los paréntesis () los números del 1 al 5 de acuerdo al orden en que se realiza cada paso.

I. Traslado de respuestas

- a. Cuando termines de colocar la asistencia a todos los Cuadernillos, organízalos de nuevo por correlativo del estudiante. ()
- b. Verifica que los datos que aparecen en la carátula del Cuadernillo correspondan a los datos del estudiante 01 en la Lista de estudiantes de la FOAR. ()
- c. Organiza los Cuadernillos por correlativo del estudiante. ()
- d. Toma el Cuadernillo del estudiante con correlativo 01. ()
- e. Marca con una "X" el espacio correspondiente a la asistencia en la carátula de la prueba de Matemática. ()

II. Lacrado del paquete de Cuadernillos

- a. Saca de tu mochila el paquete de Cuadernillos, la bolsa de seguridad, el precinto de seguridad y el acta de conformidad. ()
- b. Introduce TODOS los Cuadernillos del estudiante en la bolsa de seguridad y ciérrala. ()
- c. Una vez verificada la cantidad de Cuadernillos por el Director, coloca el precinto de seguridad a lo ancho de la bolsa para lacrarla. ()
- d. Cuenta todos los Cuadernillos en presencia del Director. ()
- e. Solicita al Director que esté atento al conteo de los Cuadernillos de pruebas que vas a realizar porque dará fe de la cantidad de Cuadernillos que se está devolviendo al Minedu. ()

III. Verificación con el Director

- a. Lee en voz alta el correlativo, sección, apellidos y nombres del estudiante del Cuadernillo y pide al Director que verifique estos datos en la FOAR. ()
- b. Busca los Cuadernillos que correspondan a los correlativos seleccionados por el Director. ()
- c. Entrega la FOAR al Director. No muestres ni entregues los Cuadernillos. ()
- d. Lee en voz alta las respuestas marcadas por el estudiante en el Cuadernillo (número y letra). Hazlo de manera pausada para que el Director pueda hacer el seguimiento y verificar en la FOAR. Si hubiera algún error u omisión, haz las correcciones necesarias en la FOAR. ()
- e. Pide al Director que escoja al azar diez (10) números de correlativo del estudiante de la sección que evaluaste. ()