

OECD Programme for International Student Assessment 2012

PRUEBA PISA 2012

Manual del Coordinador de Sede

Versión final

Julio 2012

SEDE:

Coordinador de Sede:

Teléfono:

Monitor UMC:

Teléfono:

Consortio PISA:

Australian Council for Educational Research (ACER - Australia)

cApStAn Linguistic Quality Control (Bélgica)

Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF - Alemania)

Educational Testing Service (ETS - EE.UU.)

Institutt for Lærerdanning og Skoleutvikling (ILS - Noruega)

Leibniz - Institute for Science and Mathematics Education (IPN - Alemania)

National Institute for Educational Policy Research (NIER - Japón)

The Tao Initiative: CRP - Henri Tudor and Université de Luxembourg - EMACS (Luxemburgo)

Unité d'analyse des systèmes et des pratiques d'enseignement (aSPe - Bélgica)

Westat (EE.UU.)

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
¿Qué es PISA?	3
Los instrumentos de la Prueba PISA 2012.....	4
¿Cuál es el rol del Coordinador de Sede?	4
CAPÍTULO 1: ANTES DE LA EVALUACIÓN.....	6
1. Coordinaciones previas a la aplicación de la Prueba.....	6
2. Convocatoria y selección de los candidatos a Aplicadores.....	6
3. Supervisión del traslado de las cajas con los materiales de aplicación desde Lima hacia las sedes.....	7
4. Conducción de la capacitación de Aplicadores	7
5. Selección final de Aplicadores y asignación de las IE	8
6. Verificación del material para la aplicación e informe a la UMC de cualquier irregularidad	9
CAPÍTULO 2: LOS DÍAS DE LA EVALUACIÓN.....	11
1. Entrega de materiales y monitoreo del traslado del personal desde las sedes hasta las IE	11
2. Monitoreo de la aplicación de los instrumentos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la capacitación	11
3. Coordine sobre la necesidad de realizar un segundo día de aplicación para los estudiantes que estuvieron ausentes.....	11
CAPÍTULO 3: DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN.....	13
1. Verificación del retorno de los instrumentos desde las IE hacia la Sede.....	13
2. Verificación y conteo de los instrumentos	13
3. Clasificación de instrumentos	13
4. Supervisión del traslado de los instrumentos desde la sede hacia Lima	13
ANEXO 1: EJEMPLO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIALES.....	14
ANEXO 2: PERFIL MÍNIMO DE LOS APLICADORES	15
ANEXO 3: GUÍA DE ENTREVISTA A POSTULANTES PARA APLICADORES.....	16
ANEXO 4: RELACIÓN DE SEDES PISA 2012.....	18

INTRODUCCIÓN

1. Gracias por participar como Coordinador de Sede de la Prueba PISA 2012. Su rol será relevante para que la evaluación se lleve a cabo sin complicaciones y de manera normal en su sede. Así, usted contribuirá significativamente al objetivo de conocer el nivel de preparación de nuestros estudiantes para afrontar los retos de la vida adulta.
2. Este Manual le explicará los pasos a seguir para que usted pueda ayudar a obtener una exitosa aplicación de la Prueba PISA cumpliendo con su labor de Coordinador de Sede.

¿Qué es PISA?

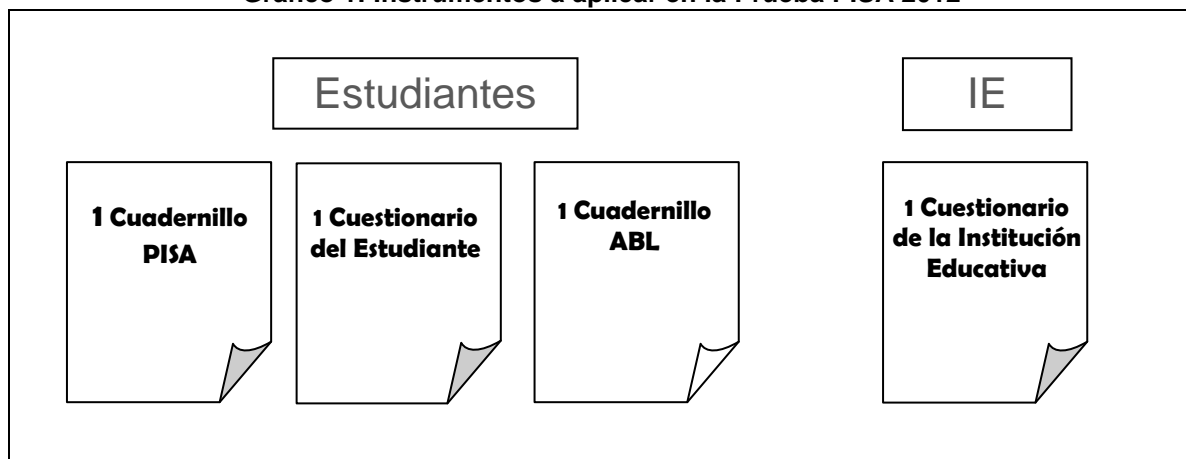
3. El Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA, por sus siglas en inglés) es un estudio patrocinado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), que se ha llevado a cabo desde el año 2000, y actualmente más de 60 países participan en él. PISA 2012 es el quinto estudio de PISA.
4. PISA tiene las siguientes características:
 - Es el estudio internacional sobre educación de mayor alcance a nivel mundial.
 - Evalúa estudiantes de aproximadamente 15 años de edad.
 - Evalúa el grado de preparación que tienen los estudiantes para enfrentar los retos de la vida adulta.
 - Mide los logros de los estudiantes en Matemática, Ciencia y Comprensión lectora.
5. Normalmente, entre 4 500 y 10 000 estudiantes de cada país participan en la Prueba Definitiva.
6. Participar en PISA es importante, ya que los resultados de esta evaluación pueden servir para:
 - indicar el nivel de preparación de los estudiantes del Perú para continuar sus estudios una vez que hayan terminado la secundaria;
 - que las Instituciones Educativas (IE), sistemas educativos y gobiernos identifiquen las áreas de mejora a lo largo del tiempo; y
 - comparar el desempeño de los estudiantes y los factores asociados al aprendizaje entre los distintos países.
7. En el Perú, la Prueba PISA 2012 se llevará a cabo los días **21 y 22 de agosto** de este año.
8. Para obtener más detalles sobre PISA, consulte la información disponible en la página web de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa (UMC) o consulte la página Web de la OCDE (<http://www.pisa.oecd.org>).

Nota 1: Toda la información recogida por PISA es estrictamente confidencial. En ninguno de los informes publicados por este programa de evaluación aparece el nombre de ningún estudiante, director o Institución Educativa (IE) evaluados.

Los instrumentos de la Prueba PISA 2012

- Hasta un máximo de 35 estudiantes por cada Institución Educativa (IE) serán elegidos por PISA para rendir una Prueba (o **Cuadernillo**) de dos horas que contiene preguntas de Matemática, Comprensión lectora y Ciencias y para rendir un **Cuestionario del Estudiante** de treinta y cinco minutos. Además, cada director o persona a cargo de la IE deberá completar un **Cuestionario de la Institución Educativa**.
- Adicionalmente, una submuestra de 5 estudiantes por cada IE también rendirá el **Cuadernillo de Aspectos Básicos de Lectura (ABL)**.

Gráfico 1: Instrumentos a aplicar en la Prueba PISA 2012



¿Cuál es el rol del Coordinador de Sede?

- Como Coordinador de Sede, usted será responsable de:
 - la organización de las actividades en su sede, las que incluyen la convocatoria de los Aplicadores,
 - la capacitación de los mismos,
 - la supervisión de la aplicación,
 - el embalaje y envío de los instrumentos,
 - la coordinación con la DRE y/o UGEL e IE para determinar las rutas de acceso a las mismas,
 - la entrega de los legajos,
 - la visita a las IE de fácil acceso para recodarles la fecha de aplicación y la importancia de la Prueba, y
 - la confirmación del recibo de los oficios enviados por la UMC, entre otras.
- Es crucial seguir cuidadosamente los procedimientos descritos en detalle en este Manual para asegurar que la Prueba PISA se lleve a cabo en nuestro país de acuerdo a los estándares establecidos por la OCDE.
- En caso de no cumplir los procedimientos, se invalidarán los resultados de la Prueba; por ello, **es importante que usted estudie este Manual ABL y el Manual del Aplicador PISA de manera detallada y que lo lleve consigo hasta que concluya la aplicación de la Prueba PISA y los instrumentos se devuelvan a Lima.**

14. Tome en cuenta que en la mayoría de IE la aplicación Definitiva PISA será dirigida por dos Aplicadores¹ que serán seleccionados, capacitados y designados por usted, en coordinación con la UMC.
15. Las actividades que deberá realizar se mencionan a continuación en la Tabla 1, según la etapa a la que corresponden y número de página donde se detalla mayor información acerca de cada una de dichas actividades.

Tabla 1: Actividades de los Coordinadores de Sede

Etapa	Actividad	Página
1. ANTES de la evaluación	• Coordinaciones previas a la aplicación de la Prueba	6
	• Convocatoria y selección de los candidatos a Aplicadores	6
	• Supervisión del traslado de las cajas con los instrumentos y materiales desde Lima a las sedes	7
	• Conducción de la capacitación de Aplicadores	7
	• Selección final de Aplicadores y asignación de las IE	8
	• Verificación del material para la aplicación e informe a la UMC de cualquier irregularidad	9
2. LOS DÍAS de la evaluación	• Entrega de materiales y monitoreo del traslado del personal y materiales desde las sedes hasta las IE	11
	• Monitoreo de la aplicación de los instrumentos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la capacitación	11
	• Coordinación con el Aplicador sobre la necesidad de realizar una segunda aplicación en alguna IE	11
3. DESPUÉS de la evaluación	• Verificación del retorno de los instrumentos desde las IE hacia las sedes	13
	• Verificación y conteo de los instrumentos	13
	• Clasificación de instrumentos	13
	• Supervisión del traslado de los instrumentos desde la sede hacia Lima	13

¹ A 30 de las 43 IE de la muestra se les asignarán dos Aplicadores.
PISA 2012

Capítulo 1: ANTES DE LA EVALUACIÓN

16. Este capítulo le proporciona los detalles de las actividades que usted deberá realizar para antes de la evaluación.

1. Coordinaciones previas a la aplicación de la Prueba

17. Es muy importante informar acerca de los objetivos de la Prueba PISA 2012 al personal de la DRE, UGEL, IE y estudiantes antes de la evaluación para involucrarlos y fomentar su participación.

18. Por favor, tenga en cuenta los siguientes puntos al hacer las coordinaciones previas a la evaluación con las IE, las DRE y las UGEL:

- Solicite apoyo a la DRE y UGEL en el envío de los oficios.
- Recuerde a la DRE, UGEL e IE la fecha de la evaluación y la importancia de la Prueba.
- En caso de que sea necesario, coordine con la DRE y/o UGEL la mejor ruta de acceso para que los Aplicadores lleguen sin contratiempos a las IE a evaluar.
- Asegúrese de que en las fechas de evaluación no haya ningún otro evento en las IE seleccionadas que pueda interferir con la sesión de evaluación², ya que se les exigirá a los estudiantes seleccionados para PISA que estén disponibles hasta finalizada toda la sesión de evaluación.
- Asegúrese de que las IE a evaluar tengan un lugar apropiado para realizar la evaluación. Lo ideal sería que el aula cumpliera con las siguientes características:
 - a) lo suficientemente grande para acomodar 35 estudiantes en sitios individuales;
 - b) alejado de distracciones y ruidos; y
 - c) disponible durante toda la sesión de evaluación.
- La evaluación PISA 2012 se realizará en dos días. El primer día se aplicará el Cuadernillo PISA y el Cuestionario del Estudiante, lo cual tomará aproximadamente 3 horas y 15 minutos. La duración del segundo día dependerá de la cantidad de sesiones del Cuadernillo ABL que haya que realizar (la cantidad máxima es de 3 sesiones, con un tiempo total de 1 hora y 20 minutos). Debido a la duración de cada día de aplicación, es mejor empezar las sesiones al inicio de la jornada escolar.

Tabla 2: Tiempos previstos para la aplicación de los cuadernillos y del cuestionario

Actividad	Tiempo
DÍA 1	
Distribución de los materiales y lectura de las instrucciones generales	5 - 10 minutos (aproximadamente)
Primera parte de la sesión del Cuadernillo PISA	1 hora (exacta)
Receso corto (los estudiantes deberán permanecer en el aula)	No más de 5 minutos
Segunda parte de la sesión del Cuadernillo PISA	1 hora (exacta)
Recreo	15 minutos
Sesión del Cuestionario del Estudiante	35 minutos (aproximadamente)
Recojo de materiales y finalización de la sesión	5 minutos (aproximadamente)
DÍA 2 – por cada sesión del Cuadernillo ABL	
Sesión del Cuadernillo de Aspectos Básicos de Lectura (ABL)	15-25 minutos (aproximadamente)
Recojo de materiales y término de la sesión	1-2 minutos (aproximadamente)

2. Convocatoria y selección de los candidatos a Aplicadores

19. A continuación, se presentan los pasos a seguir para realizar la convocatoria y la selección de los candidatos a Aplicadores. Estos pasos son cancelatorios; es decir, los candidatos deberán ser

² Si alguna IE rechaza la evaluación o no participa por otra razón, comuníquelo este hecho inmediatamente al Monitor UMC para que determine si es posible reemplazar esta IE.
PISA 2012

seleccionados a través de todas las etapas indicadas para, finalmente, ser invitados a la capacitación de Aplicadores, después de la cual se realizará la selección definitiva de los Aplicadores.

Primer paso: Convocatoria de candidatos a Aplicadores y revisión de los CV

20. Deberá convocar a los candidatos a Aplicadores según el perfil requerido por la UMC (Anexo 2).
21. Luego, deberá evaluar los CV de los candidatos y seleccionar a aquellos que cumplan con el perfil requerido.
22. Una vez hecha esta primera selección, deberá convocar a los candidatos para rendir la Prueba de preselección elaborada por la UMC (Prueba que será aplicada solo a los candidatos que pasaron la evaluación del CV). Estos deberán ser informados previamente sobre la fecha, la hora y el lugar de la evaluación.

Segundo paso: Preselección de candidatos a Aplicadores a través de una Prueba escrita³

23. Deberá conducir la aplicación de la Prueba para la selección de los Aplicadores. La Prueba en mención se deberá aplicar de manera grupal en un ambiente que reúna las condiciones adecuadas.
24. Luego, deberá seleccionar a los candidatos según los resultados de la Prueba escrita. Una vez hecha esta nueva selección deberá convocar a los candidatos a una entrevista personal con usted. Este proceso será eventualmente supervisado por un representante de la UMC.

Tercer paso: Entrevista a los candidatos a Aplicadores

25. Usted deberá entrevistar a los candidatos preseleccionados mediante una entrevista. En esta entrevista, deberá utilizar la Guía de Entrevista para Postulantes a Aplicadores (ver Anexo 3) para conducir la entrevista y para asignar puntajes a los candidatos. El tiempo aproximado de cada entrevista debe ser de 15 minutos.
26. Luego del proceso de entrevista a los postulantes, deberá seleccionar a los candidatos teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la entrevista. En esta selección, se incluirá a un 40% adicional o a 4 personas adicionales, lo que sea mayor, al número de Aplicadores requeridos.
27. Una vez escogidos los candidatos, deberá convocarlos para que asistan a la capacitación de Aplicadores. Para ello, deberá informarles oportunamente sobre la fecha, la hora y el lugar de la capacitación.

3. Supervisión del traslado de las cajas con los materiales de aplicación desde Lima hacia las sedes

28. Como Coordinador de Sede, es necesario que realice un directo y constante monitoreo del traslado a su sede de las cajas con los materiales e instrumentos de aplicación, de tal manera que asegure que lleguen a tiempo para la verificación de su contenido al finalizar la capacitación de Aplicadores.
29. Debe tomar las medidas necesarias para que el transporte de las cajas con los materiales e instrumentos de aplicación, ida y retorno, asegure la confidencialidad y seguridad del material.

4. Conducción de la capacitación de Aplicadores

30. El objetivo de la capacitación a Aplicadores es prepararlos adecuadamente para aplicar los instrumentos de la Prueba PISA 2012, además de comprometerlos a cumplir sus funciones, respetando la estandarización de los procedimientos y la confidencialidad de los instrumentos.
31. La capacitación se va a realizar durante 3 días, en un horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
32. Usted deberá garantizar un local adecuado donde se lleve a cabo la capacitación de Aplicadores preseleccionados. Dicho local debe contar con aulas de capacitación con las siguientes características: dimensión adecuada para capacitar a un máximo de 30 personas; adecuada iluminación, ventilación y aisladas de ruidos; mesas y sillas en número adecuado. Además, el local debe contar con servicios higiénicos en buen estado.

³ La Prueba escrita será enviada por la UMC al Coordinador de Sede con la debida antelación.
PISA 2012

33. Asimismo, deberá gestionar los almuerzos y refrigerios de todos los participantes durante las tres jornadas de capacitación.
34. Cabe recalcar que la asistencia a las tres jornadas de capacitación es **OBLIGATORIA**. Cada Aplicador deberá firmar la lista de asistencia (que presentará ya impresos los nombres y apellidos de los candidatos a Aplicador), consignando la hora de inicio y término de la capacitación. Los candidatos a Aplicador que no hayan asistido a la totalidad de la jornada de capacitación serán descalificados y no podrán realizar el trabajo.
35. Durante la capacitación, se deberá explicar a los preseleccionados su condición de **candidatos** al puesto de Aplicadores, así como las condiciones de trabajo y honorarios. Además, les informará que dependiendo del desempeño mostrado en la capacitación se seleccionará a los Aplicadores titulares.
36. La conducción del taller de capacitación a los Aplicadores preseleccionados será realizada por usted, para lo que deberá ceñirse a los tiempos y contenidos estipulados en el Diseño de Capacitación a Aplicadores PISA, el cual le será entregado por la UMC.
37. Durante la capacitación, usted deberá evaluar el desempeño y la dicción de los participantes.
38. Al inicio de la capacitación, deberá entregar a los candidatos los útiles de capacitación, los Manuales respectivos y el compromiso de confidencialidad. Este último deberá ser firmado y devuelto inmediatamente.
39. Cada día, los candidatos a Aplicador podrán llevarse a su casa únicamente los Manuales de aplicación para que puedan repasar todos los procedimientos. Usted deberá recoger todo el resto de materiales y resguardarlos hasta el día siguiente.
40. El segundo día de capacitación, antes de aplicar la Prueba escrita de selección de Aplicadores, deberá recoger todos los materiales.

5. Selección final de Aplicadores y asignación de las IE

41. Al final del segundo día de capacitación, le aplicará una Prueba escrita a los candidatos a Aplicadores. Los resultados de esta Prueba, conjuntamente con la evaluación del desempeño, le servirán para “rankear” a los candidatos a Aplicadores. Este ordenamiento permitirá ubicar a los Aplicadores titulares y suplentes.
42. Usted deberá enviar inmediatamente al Coordinador General del operativo y al Monitor UMC la lista completa de Aplicadores titulares y suplentes. Comuníquese también a los Aplicadores.
43. Una vez elaborado este *ranking*, deberá convocar a los Aplicadores seleccionados a la tercera jornada de capacitación, en la que se le explicarán los procedimientos de aplicación del Cuadernillo ABL.
44. El tercer día de capacitación se les devolverá los Manuales y útiles a los Aplicadores seleccionados, se les dará a conocer la IE designada a cada uno, y realizarán la apertura y revisión de las cajas de instrumentos de la IE asignada. El Coordinador de Sede debe entregar a cada Aplicador el Formato de ruta de accesibilidad a la IE (legajo para ruta de acceso a la IE asignada).

45. Criterios para asignar una IE a cada Aplicador

Los Aplicadores con mejor desempeño serán designados a las IE:

- potencialmente problemáticas (muestran resistencia por parte de los padres y/o profesores, los estudiantes muestran problemas de disciplina, etc.) y/o
- distantes y de difícil acceso, o donde no sea posible la comunicación con el Coordinador de Sede o el representante de la UMC la solución autónoma de los problemas en el marco de lo estipulado en los Manuales.

6. Verificación del material para la aplicación e informe a la UMC de cualquier irregularidad

46. Los materiales e instrumentos que serán utilizados para la evaluación llegarán a las sedes, a más tardar, el último día de la capacitación de Aplicadores. Una vez que lleguen a su sede, usted deberá verificar que ha recibido todas las cajas de las IE a su cargo. Además, recibirá una caja con instrumentos y materiales adicionales. De haber alguna irregularidad (alguna caja faltante o alguna caja que no corresponda a su sede, entre otras), deberá informarla a la UMC inmediatamente para poder solucionar el inconveniente cuanto antes.
47. La verificación del contenido de las cajas será realizada por cada Aplicador seleccionado el día en que se le designe la IE a evaluar, bajo la supervisión del Coordinador de Sede y del Monitor UMC. En el caso de que alguna caja tenga algún instrumento mal compaginado, tenga algún instrumento de menos o presente cualquier otro error que amerite ser enmendado, el Coordinador de Sede deberá reemplazarlos o reponerlos con los que se encuentren en la caja adicional, la cual solo podrá ser abierta por el Coordinador de Sede en caso sea necesario. Haga lo mismo con los útiles defectuosos o faltantes.
48. A continuación, le presentamos el detalle del contenido de las cajas con materiales e instrumentos de aplicación (Tabla 3) y de la caja con instrumentos adicionales (Tabla 4):

Tabla 3: Lista de Materiales de la IE

Material	Cantidad
Cuadernillo (Matemática): del Cuadernillo 8 al Cuadernillo 13; del Cuadernillo 21 al Cuadernillo 27	Hasta 35 (uno por estudiante)
Cuestionario de la Institución Educativa	1 por IE
Copia adicional del Cuestionario de la Institución Educativa (en caso de que el director lo extravíe)	1 por IE
Cuestionario del Estudiante (Forma A, Forma B, Forma C)	Hasta 35 (uno por estudiante)
<i>Formulario de Registro del Estudiante</i> (FRE)	1 por IE
<i>Formulario de Asistencia a la Sesión</i> (FAS)	1 por cada turno de la IE
<i>Formulario de Asistencia a la Sesión</i> (FAS) de contingencia	1 por cada turno de la IE
<i>Formulario de Registro de la Sesión</i> (FRS)	1 por cada turno de la IE
<i>Formulario de Registro de la Sesión</i> (FRS) de contingencia	1 por cada turno de la IE
Cuadernillo ABL: del Cuadernillo ABL1 al Cuadernillo ABL 4	Hasta 20 (uno por estudiante de la submuestra ABL)
<i>Formulario de Asistencia a la Sesión de la aplicación ABL</i> (FAS-ABL)	Hasta 10 (un par por sesión)
<i>Formulario de Registro de la Sesión de la aplicación ABL</i> (FRS-ABL)	2 por sesión ABL (un par por sesión)
Otros materiales: • Cartucheras con los siguientes útiles: 1 regla, 1 lápiz tajado, 1 borrador y 1 tajador	Hasta 35 (una por estudiante)
• Calculadora	Hasta 35 (una por estudiante)
• Cronómetro	1 por Aplicador
Lista de Verificación de Materiales	1 por IE

Tabla 4: Lista de materiales adicionales por Sede

Copia adicional del Cuadernillo (5 por cada tipo de cuadernillo)	65 por sede
Copia adicional del Cuestionario del Estudiante (5 por cada forma de cuestionario)	5 por sede
Copia adicional del Cuadernillo ABL	5 por sede
Calculadora	5 por sede
Cartuchera con útiles	10 por sede
Cronómetro	2 por sede
Cinta de embalaje	4 por sede

Nota 2:

- Debido a que los instrumentos de la Prueba definitiva PISA pueden ser utilizados en un futuro, la confidencialidad de los mismos es de suma importancia.
- **NO** copie ni fotocopie ningún instrumento de evaluación bajo ninguna circunstancia. **Tampoco permita que lo haga otra persona.**

Capítulo 2: LOS DÍAS DE LA EVALUACIÓN

41. Este capítulo detalla las actividades que deberá realizar los días de la evaluación.

1. Entrega de materiales y monitoreo del traslado del personal desde las sedes hasta las IE

42. El Coordinador de Sede debe decidir el momento oportuno para entregarles los materiales a los Aplicadores para cada una de las IE asignadas. Al momento de la entrega se insistirá en mantener la confidencialidad de los instrumentos. Para ello debe elaborar un cronograma de entrega de los materiales.
43. El Coordinador de Sede distribuirá los materiales a los Aplicadores teniendo en cuenta la ubicación de la IE:
- **IE de la zona urbana:** En este caso los Aplicadores recibirán los materiales correspondientes el mismo día de la aplicación, a la hora pactada.
 - **IE de zona alejada y de difícil acceso:** Los Aplicadores deberán recibir la caja con los instrumentos y materiales de la IE a evaluar días previos al día de la aplicación, garantizando: **i)** que el Aplicador no tenga en su poder las cajas mas allá de los días necesarios, lo que podría poner en riesgo la confidencialidad de los instrumentos, y **ii)** la llegada oportuna del Aplicador a la IE para iniciar la aplicación según el cronograma.
44. Durante el recreo de 15 minutos de la sesión del Cuadernillo, deberá contactarse telefónicamente con los Aplicadores para que le informen la cantidad de estudiantes que sí pueden rendir el Cuadernillo y cuántos de ellos han asistido.

2. Monitoreo de la aplicación de los instrumentos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la capacitación

45. Cada día de la aplicación de la Prueba, usted supervisará el trabajo de los Aplicadores en las IE próximas a la sede, evitando ir a zonas alejadas.
46. Deberá monitorear el correcto llenado de los formularios, así como el desempeño de los Aplicadores en el aula, según los procedimientos establecidos.

3. Coordine sobre la necesidad de realizar un segundo día de aplicación para los estudiantes que estuvieron ausentes

47. PISA requiere una alta participación de los estudiantes seleccionados en las IE que serán evaluadas. Por eso, si al concluir la aplicación el Aplicador encuentra que se ha evaluado a menos del 90% de los estudiantes programados, entonces deberá coordinar con las autoridades de la IE la realización de una segunda aplicación al día siguiente, para aquellos estudiantes que estuvieron ausentes. (Ver el cuadro de cuota mínima de estudiantes a evaluar que se le entregará junto con este Manual).
48. Estos son los pasos que seguirá el Aplicador para determinar si se realiza o no una segunda aplicación en la IE que le ha sido asignada:
- Identificar el número total de estudiantes que aparece en el *FRE*.
 - Identifique a aquellos estudiantes que hayan recibido código de No participante.

- Si NO hubiera estudiantes con código de No participante, entonces deberá consultar la cuota mínima de estudiantes a evaluar que le indicó su Coordinador de Sede y tomar la decisión en función de ello. Ya no deberá seguir los dos pasos que vienen a continuación.
- Si hubiera estudiantes con código de No participante, entonces identifique el número total de estudiantes de esa IE que sí puede rendir el Cuadernillo (equivalente al total de estudiantes en el *FRE* menos los estudiantes que hayan recibido código de No participante).
- Si del total de estudiantes que sí puede rendir el Cuadernillo, estuvo presente menos del 90%, entonces será necesario realizar una segunda aplicación en esa IE.

Ejemplo:

49. Imagine que el número total de estudiantes a evaluar en una IE es 35 estudiantes, y que 1 de ellos recibe un código de No participante en la columna 12 del *FRE*. Por lo tanto, en esta IE, 34 estudiantes deberían rendir la Prueba.
50. Esto quiere decir que el día de la Prueba deberá evaluar a un mínimo de 31 estudiantes (el 90% de 34 es 30,6 y se utilizará el número entero inmediatamente mayor, en este caso, 31). Si hubiera menos de 31 estudiantes, entonces será necesario llevar a cabo un segundo día de aplicación.
51. Asegúrese de que el Aplicador haya seguido los pasos establecidos anteriormente para determinar la realización de un segundo día de aplicación. Infórmese también acerca de las coordinaciones hechas por el Aplicador con la IE para realizar una segunda aplicación. Para esta segunda aplicación, el Aplicador deberá utilizar el *FAS* y el *FRS* de contingencia.
52. Informe al director o responsable de la IE que al día siguiente se va a realizar la aplicación de las Pruebas a los estudiantes seleccionados que faltaron el primer día. Pídale que se asegure de que todos o la mayoría de los estudiantes que estuvieron ausentes asistan a este segundo día de aplicación.

Capítulo 3: DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN

53. Este capítulo explica las actividades que deberá realizar después de la evaluación.

1. Verificación del retorno de los instrumentos desde las IE hacia la Sede

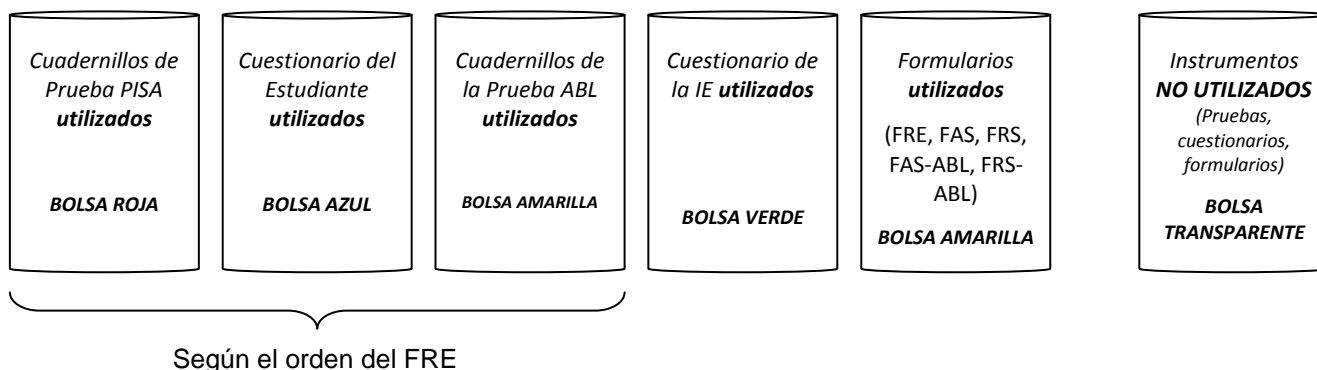
54. Es responsabilidad del Coordinador de Sede supervisar cada día el retorno de los instrumentos inmediatamente después de la aplicación, teniendo en cuenta las zonas donde se ubican las IE y el tiempo de desplazamiento por cada una de ellas. Asimismo, deberá firmar y colocar la fecha de entrega y devolución de materiales en la Lista de verificación de materiales.

2. Verificación y conteo de los instrumentos

55. El Coordinador de Sede deberá verificar el correcto llenado de los formularios, así como que todos los instrumentos de evaluación (cuadernillos y cuestionarios) estén completos. Si se detecta algún error u omisión en el llenado de los formularios, solicitará al Aplicador corregirlos.

3. Clasificación de instrumentos

56. En cada caja de IE, organice los materiales e instrumentos (tanto **utilizados** como **no utilizados**) por separado en las mismas bolsas en las que llegaron (6 bolsas), de la siguiente manera:



57. Es importante mencionar que se dejará todas las cartucheras y calculadoras a los estudiantes evaluados en la IE y el Aplicador deberá hacer firmar al director o al docente responsable el cargo de entrega de materiales, el cual aparece en la parte inferior del **FRE** correspondiente a esa IE.

Todas las bolsas embaladas con los materiales de evaluación de cada IE deberán introducirse en la misma caja en la que los recibieron, la cual deberá ser nuevamente sellada y rotulada.

58. Solicite a los Aplicadores que devuelvan, además de los instrumentos de evaluación, TODOS los materiales que se les entregaron durante la capacitación (Manuales y credenciales). Solo podrán quedarse con su cartuchera y su mochila.

4. Supervisión del traslado de los instrumentos desde la sede hacia Lima

59. Coordine con la empresa de transporte el día y la hora de la entrega de las cajas con los materiales para su retorno a Lima.

60. Entregue las cajas debidamente embaladas y rotuladas a la empresa de transportes correspondiente para su retorno a Lima. Dejará constancia de la entrega firmando un cargo detallando la cantidad de cajas entregadas.

Su participación es de suma importancia para la aplicación de la Prueba PISA 2012.

El MED y el equipo internacional del proyecto aprecian su dedicación y esfuerzo.

¡Gracias!

Anexo 1: Ejemplo de Lista de Verificación de Materiales

**PISA 2012
LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIALES**

Institución Educativa: **MEDALLA MILAGROSA**
 Dirección de la IE: **CALLE TAHUANTINSUYO 231**
 Región, provincia y distrito: **AMAZONAS / BAGUA / LA PECA**
 Centro Poblado: **BAGUA**

Escriba la <i>cantidad</i> recibida	Escriba la <i>cantidad</i> devuelta
↓	↓
35	

	MATERIAL	CANT. ENVIADA	CANT. RECIBIDA	CANT. DEVUELTA	
				UTILIZADOS	EN BLANCO
1	Cuadernillo 8	2			
2	Cuadernillo 9	3			
3	Cuadernillo 10	3			
4	Cuadernillo 11	3			
5	Cuadernillo 12	3			
6	Cuadernillo 13	3			
7	Cuadernillo 21	2			
8	Cuadernillo 22	2			
9	Cuadernillo 23	4			
10	Cuadernillo 24	2			
11	Cuadernillo 25	3			
12	Cuadernillo 26	3			
13	Cuadernillo 27	2			
14	Cuestionario de la Institución Educativa	1			
15	Cuestionario del Estudiante A	11			
16	Cuestionario del Estudiante B	12			
17	Cuestionario del Estudiante C	12			
18	Cuadernillo ABL	5			
19	Formulario de Registro del Estudiante (FRE)	1			
20	Formulario de Asistencia a la Sesión (FAS)	1			
21	Formulario de Registro de la Sesión (FRS)	1			
22	Formulario de Asistencia a la Sesión de la aplicación del Cuadernillo ABL (FAS-ABL)	3			
23	Formulario de Registro de la Sesión de la aplicación del Cuadernillo ABL (FRS-ABL)	3			
24	Cartuchera completa: lápiz 2B, borrador, regla y tajador	35			
25	Calculadora	35			
26	Cronómetro	2			
27	Copia adicional del Cuestionario de la Institución Educativa	1			

FIRMAS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD				
	Fecha y firma del Aplicador	Fecha y firma del Aplicador		
	Fecha, firma y sello del Coordinador de Sede	Fecha, firma y sello del Coordinador de Sede		
	Fecha, firma y sello del Coordinador de Sede	Fecha, firma y sello del Coordinador de Sede		

Nombre completo del Aplicador:

DNI: Teléfono:

Nombre completo del Coordinador de Sede:

DNI: Teléfono:

Prueba PISA 2012

El Aplicador de la Prueba PISA 2012 deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Egresado de la carrera de Educación o afines (Psicología, Ciencias Sociales, etc.)
- ✓ Experiencia de aula. Deseable en el nivel de secundaria
- ✓ Habilidades para el manejo de grupos de estudiantes
- ✓ Habilidades para resolución de problemas
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva
- ✓ Adecuada dicción
- ✓ Sin carga docente o administrativa en el sector estatal en la actualidad
- ✓ Asistencia obligatoria a todas las sesiones de capacitación
- ✓ Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe.
- ✓ Edad entre 20 y 45 años.

Prueba PISA 2012

GUÍA DE ENTREVISTA A POSTULANTES PARA APLICADORES

Postulante:

Evaluador: Sede:.....

La Guía se divide en cuatro partes, cuyos puntajes deberán ser sumados para obtener una nota final. Cada una de las partes tiene una tabla con criterios para la asignación de puntajes. Usted deberá identificar en cada parte el criterio (solo uno) que le corresponde al candidato.

1. Experiencia docente en aula (puntaje máximo: 6 puntos)	Puntaje obtenido												
<p> Junto con el postulante, determine el número de años de experiencia docente en aula sustentada <u>únicamente</u> con la documentación presentada (sin considerar prácticas preprofesionales).</p> <table border="1" data-bbox="662 896 1157 1052"> <thead> <tr> <th><i>Criterio</i></th> <th><i>Puntaje</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Más de 5 años</i></td> <td><i>6</i></td> </tr> <tr> <td><i>De 3 a 5 años</i></td> <td><i>4</i></td> </tr> <tr> <td><i>De 1 a menos de 3 años</i></td> <td><i>2</i></td> </tr> <tr> <td><i>Menos de 1 año o sin experiencia</i></td> <td><i>0</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Criterio</i>	<i>Puntaje</i>	<i>Más de 5 años</i>	<i>6</i>	<i>De 3 a 5 años</i>	<i>4</i>	<i>De 1 a menos de 3 años</i>	<i>2</i>	<i>Menos de 1 año o sin experiencia</i>	<i>0</i>			
<i>Criterio</i>	<i>Puntaje</i>												
<i>Más de 5 años</i>	<i>6</i>												
<i>De 3 a 5 años</i>	<i>4</i>												
<i>De 1 a menos de 3 años</i>	<i>2</i>												
<i>Menos de 1 año o sin experiencia</i>	<i>0</i>												
2. Experiencia en operativos similares de aplicación de instrumentos de medición del rendimiento estudiantil (puntaje máximo: 5 puntos)	Puntaje obtenido												
<p> Junto con el postulante, determine el número de participaciones en proyectos similares de aplicación de instrumentos de medición del rendimiento estudiantil como supervisor, Aplicador o codificador sustentadas únicamente con la documentación presentada.</p> <table border="1" data-bbox="359 1366 1157 1556"> <thead> <tr> <th><i>Criterio</i></th> <th><i>Puntaje</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>De 3 a más operativos como Aplicador o supervisor o coordinador</i></td> <td><i>5</i></td> </tr> <tr> <td><i>2 operativos como Aplicador o supervisor o coordinador</i></td> <td><i>4</i></td> </tr> <tr> <td><i>1 operativo como Aplicador o supervisor o coordinador</i></td> <td><i>3</i></td> </tr> <tr> <td><i>Capacitador en proyectos de educación</i></td> <td><i>2</i></td> </tr> <tr> <td><i>Ninguna de las anteriores</i></td> <td><i>0</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Criterio</i>	<i>Puntaje</i>	<i>De 3 a más operativos como Aplicador o supervisor o coordinador</i>	<i>5</i>	<i>2 operativos como Aplicador o supervisor o coordinador</i>	<i>4</i>	<i>1 operativo como Aplicador o supervisor o coordinador</i>	<i>3</i>	<i>Capacitador en proyectos de educación</i>	<i>2</i>	<i>Ninguna de las anteriores</i>	<i>0</i>	
<i>Criterio</i>	<i>Puntaje</i>												
<i>De 3 a más operativos como Aplicador o supervisor o coordinador</i>	<i>5</i>												
<i>2 operativos como Aplicador o supervisor o coordinador</i>	<i>4</i>												
<i>1 operativo como Aplicador o supervisor o coordinador</i>	<i>3</i>												
<i>Capacitador en proyectos de educación</i>	<i>2</i>												
<i>Ninguna de las anteriores</i>	<i>0</i>												
3. Expresión oral y dicción (puntaje máximo: 4 puntos)	Puntaje obtenido												
<p> Durante la entrevista se deberá evaluar, además, la capacidad del candidato para expresarse de una forma clara y sencilla, la facilidad de estructurar un discurso coherente, así como una adecuada dicción (timbre de voz y pronunciación adecuados).</p>													

4. Criterio (puntaje máximo: 5 puntos)	Puntaje obtenido
<p>En este rubro se debe evaluar la capacidad del postulante para encontrar la mejor solución a problemas que se puedan presentar durante la aplicación.</p> <p>Para evaluar al candidato se deberá tener en cuenta que sus respuestas incluyan los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Compromiso y responsabilidad hacia su trabajo como Aplicador ▶ Asegurar la confidencialidad de los instrumentos ▶ Conocimiento y respeto a los procedimientos (estandarización de los procesos) ▶ Asegurar la aplicación de los instrumentos de PISA 2012 ▶ Asegurar la calidad y veracidad de la información ▶ Actitud de respeto hacia los estudiantes, docentes y directores <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Escoja <i>DOS</i> de los siguientes casos para cada entrevistado:</p> <p>CASO 1: Si en la IE que le fue asignada, los alumnos se niegan a rendir las Pruebas de rendimiento alegando que son muy difíciles, ¿qué haría usted?</p> <p>CASO 2: Si al momento de aplicar las Pruebas en el aula, se da cuenta de que le faltan Cuadernillos de Prueba, ¿qué haría usted?</p> <p>CASO 3: Las Pruebas son confidenciales, es decir, no pueden ser revisadas por terceros. Si al momento que va a aplicarlas, el director le dice: “Primero quiero ver las Pruebas; sino, no ingresa al aula”. ¿Qué haría usted?</p> <p>CASO 4: Si durante la aplicación de las Pruebas ocurre un sismo, ¿qué haría usted?</p> <p>CASO 5: Si usted estuviera solo con los estudiantes durante la sesión de aplicación y uno de ellos se desmaya, ¿qué haría?</p> <p>CASO 6: Al contar los cuadernillos luego de terminar la sesión de aplicación de las Pruebas, usted se da cuenta de que falta un cuadernillo, ¿qué haría?</p> </div>	

Nota final (suma de los puntajes de los ítems 1, 2, 3 y 4)	
---	--

Firma del evaluador	Firma y sello del Coordinador de Sede

DÍA	MES	AÑO

Anexo 4: Relación de Sedes PISA 2012

SEDE	Regiones	Cant. aplicadores
Arequipa	Arequipa, Moquegua, Tacna	32
Huamanga	Ayacucho (excepto las provincias de Parinacochas y Lucanas)	17
Cajamarca	Cajamarca (excepto las provincias de Jaén y San Ignacio)	13
Cusco	Cusco, Apurímac, Madre de Dios	33
Huánuco	Huánuco	11
Huancayo	Junín, Pasco, Huancavelica	30
Trujillo	La Libertad, Lambayeque	45
Lima	Lima y Callao, Ancash, Ica y las provincias de Parinacochas y Lucanas (Ayacucho)	163
Iquitos	Loreto (excepto la provincia de Ucayali)	12
Piura	Piura, Tumbes	30
Puno	Puno	20
Tarapoto	San Martín, Amazonas y las provincias de Jaén y San Ignacio (Cajamarca)	25
Pucallpa	Ucayali y la provincia de Ucayali (Loreto)	8

En la capacitación de candidatos a Aplicadores se considerará un porcentaje adicional de participantes (20% o 4 personas – la cantidad que sea mayor). La capacitación estará a cargo de los Supervisores de Sede, los cuales se ceñirán al Diseño de capacitación de Aplicadores.

El Coordinador debe garantizar que las aulas y todo el material esté listo al momento de la capacitación. El local de capacitación y las aulas deberán contar con la lista de participantes en lugares visibles. En cada aula de capacitación se capacitará como máximo a 30 candidatos de Aplicador.