

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES FARO

Nombre de la persona delegada de aula:	
Número del aula:	
Nombre del centro educativo:	
Dirección Regional de Educación	
Fecha de aplicación	



PRUEBAS NACIONALES

F A R O

2021

AUTORIDADES NACIONALES

Guiselle Cruz Maduro
Ministra
Ministerio de Educación Pública

Melania Brenes Monge
Viceministra Académica
Ministerio de Educación Pública

Steven González Cortés
Viceministro Administrativo
Ministerio de Educación Pública

Paula Villalta Olivares
Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Ministerio de Educación Pública

Pablo José Mena Castillo
Director
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Carlos Andrés Oviedo Bogantes
Jefe
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Elaboración del documento
Equipo de Factores Asociados y Logística
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES FARO

Introducción.....	4
Aplicación de las Pruebas Nacionales FARO.....	4
PRIMERA APLICACIÓN (día 1).....	6
1. Recepción de materiales, organización del recinto e ingreso del estudiantado	6
2. Ingreso y distribución de materiales al estudiantado.....	7
3. Recolección y devolución de los materiales.....	11
SEGUNDA APLICACIÓN (día 2).....	13
1. Recepción de materiales, organización del recinto e ingreso del estudiantado	13
2. Ingreso y distribución de materiales al estudiantado.....	14
3. Recolección y devolución de materiales	18
TERCERA APLICACIÓN (día 3).....	19
1. Recepción de materiales, organización del recinto e ingreso del estudiantado	19
2. Ingreso y distribución de materiales al estudiantado.....	20
3. Recolección y devolución de los materiales.....	24
CUARTA APLICACIÓN (día 4).....	25
1. Recepción de materiales, organización del recinto e ingreso del estudiantado del quinto año de la Educación General Básica	25
2. Ingreso y distribución de materiales al estudiantado.....	26
3. Recolección y devolución de materiales	32
4. Recepción de materiales, organización del recinto e ingreso del estudiantado de décimo y undécimo de la Educación Diversificada	33
5. Ingreso del estudiantado	34
6. Cierre de la aplicación de los cuestionarios en línea.....	39

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE APRENDIZAJES PARA LA RENOVACIÓN DE OPORTUNIDADES (FARO)

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad guiar el proceso de aplicación de las pruebas nacionales para el Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades, por sus siglas FARO, de la Educación General Básica y Diversificada, y los cuestionarios de contexto. El conjunto de reglas que se establece permite la estandarización de la aplicación de los instrumentos (pruebas y cuestionarios de contexto) y homologa las condiciones de aplicación en procura de la equidad.

Por lo anterior, se solicita a cada una de las personas *delegadas de aula, tutoras especialistas, delegadas asistentes y delegadas ejecutivas, al personal del centro educativo* involucrado, respetar las disposiciones contenidas en este documento. Asimismo, es imprescindible que las personas que tengan en sus manos el proceso lean con antelación el **Instructivo para la aplicación** y este **protocolo**, con el objetivo de que la información recopilada sea confiable y válida.

La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad agradece su compromiso y apoyo en el proceso de aplicación de las pruebas nacionales FARO y los cuestionarios de contexto.

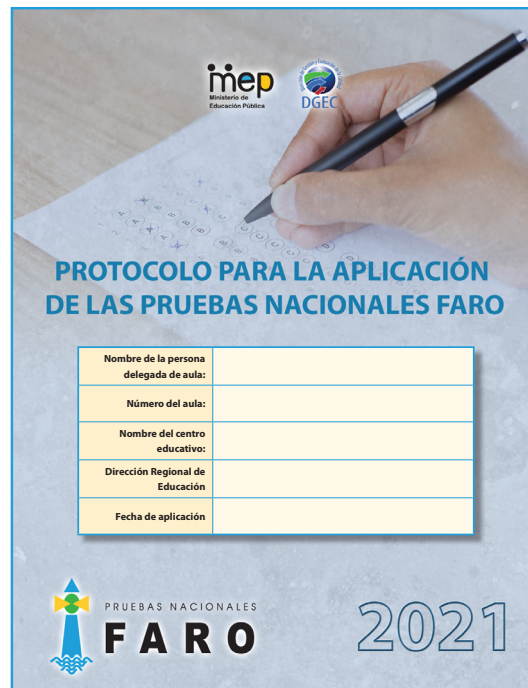
APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES FARO

Este documento se divide en cuatro apartados de acuerdo con la cantidad de aplicaciones, comprendidas durante los cuatro días de trabajo en el centro educativo, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El texto regular en este documento, es decir, sin negrita, está dirigido exclusivamente a usted como persona delegada de aula o tutora especialista y no se debe leer al estudiantado.

2. Los textos destacados en negrita se leen al estudiantado que realiza las pruebas y los cuestionarios de contexto. Léalo tal y como está consignado para que todas las personas estudiantes, a nivel nacional, reciban las mismas indicaciones.

Las personas estudiantes con apoyos educativos (de acceso y curriculares) también deben recibir las indicaciones de acuerdo con los requerimientos de acceso a la comunicación que necesitan.



3. Cada día de aplicación implica tres momentos:
 - a. Recepción de materiales entregados por la persona *delegada ejecutiva* y organización del recinto.
 - b. Ingreso y distribución de los materiales al estudiantado.
 - c. Recolección de los materiales aplicados y la devolución de estos a la persona *delegada ejecutiva*.
4. El estudiantado debe portar lápiz, borrador, tajador, bolígrafo de tinta azul o negra, corrector líquido. La *calculadora solo es permitida en secundaria y esta puede ser científica no programable*.
5. Las personas *estudiantes, delegadas de aula y tutoras especialistas* deben mantener apagados los aparatos electrónicos (teléfono, reproductor de sonido, entre otros) durante cada una de las aplicaciones.
6. Durante la aplicación ordinaria no se autorizará la aplicación a personas estudiantes adicionales, esto por cuanto los datos ingresados en la PAI para la convocatoria ordinaria de las pruebas nacionales FARO ya fueron procesados, así como lo concerniente a los procesos de apoyos educativos, según lo establece la circular DM-DVM-AC-DGEC-0833-2021 (apartado VII).

PRIMERA APLICACIÓN (día 1)

1. RECEPCIÓN DE MATERIALES, ORGANIZACIÓN DEL RECINTO E INGRESO DEL ESTUDIANTADO

Luego de la reunión con la persona delegada ejecutiva y de forma previa al ingreso del estudiantado al recinto de aplicación, verifique en la tabla siguiente si realizó los dos primeros pasos:

TABLA 1		
1.1. Recepción de los instrumentos por aplicar	Sí	No
▼ ¿Recibió y contó cada uno de los materiales (padrones, pruebas de lectura y de escritura, lectoras, entre otros) que la persona delegada ejecutiva le entregó para la <i>aplicación de la prueba de Español</i> ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. Organización del recinto	Sí	No
▼ ¿Colocó los padrones correspondientes a la <i>aplicación 1</i> (prueba de Español) en la pared exterior del recinto, así como el número de este?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▼ ¿Escribió en la pizarra la información que las personas estudiantes necesitan durante la <i>aplicación 1</i> ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▼ ¿Numeró, tal y como se consigna en el Instructivo, los pupitres en forma de culebrilla?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fuente: Elaboración propia, DGEC.

Si existe algún paso incompleto, proceda a realizarlo antes de que ingrese el estudiantado al recinto de aplicación.

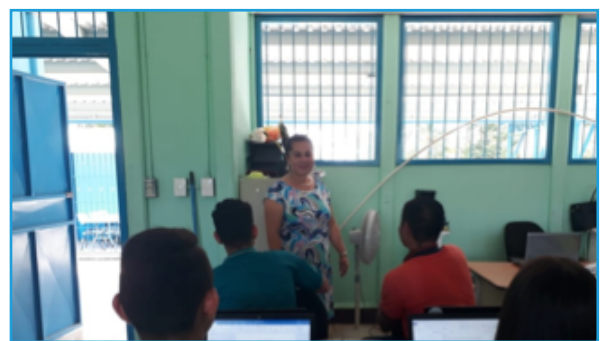
2. INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES AL ESTUDIANTADO

- 2.1 Ingrese a los y las estudiantes de forma ordenada a la hora fijada oficialmente.
- 2.2. Verifique la identificación a cada estudiante en el momento de ingresar al recinto e indique el número de pupitre que le corresponde, según el padrón de asignatura. Usted *NO debe retener las identificaciones*.
- 2.3. Antes de iniciar formalmente la aplicación, salude y preséntese ante las personas estudiantes e indique las instrucciones generales sobre el protocolo sanitario y otras que usted crea conveniente para el proceso.
- 2.4. Inicie formalmente la *PRIMERA APLICACIÓN*:
 - a. Indique que van a iniciar con la aplicación de la prueba.
 - b. Solicite que sobre el pupitre solo dejen un lápiz, borrador, tajador, bolígrafo de tinta azul o negra y corrector líquido.
 - c. Pida que apaguen los aparatos electrónicos (teléfono, reproductor de sonido, otros) durante la aplicación y que guarden sus pertenencias debajo o a un lado del pupitre.
 - d. Lea en voz alta el siguiente texto:

Ustedes van a realizar la prueba nacional FARO- Español, cuyo fin es medir los aprendizajes esperados y habilidades en esta asignatura.



Fotografía de Wilton Hurtado,
Escuela Ricardo Vargas, Los Chiles, 2020.



Fotografía de Xinia Matamoros, Colegio Técnico Profesional
Los Chiles, Los Chiles, 2020.

2.5. Continúe con la distribución de los materiales, realícelo en el siguiente orden:

- a. Llame en voz alta a cada estudiante y entregue, en sus manos, *las hojas de respuesta para lectora óptica*.
- b. Solicite que verifiquen que la información de la *hoja de respuesta para lectora óptica* corresponda con sus datos personales, así como completar la información requerida. Aproveche para explicar el llenado correcto de dicha hoja.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados. Cada estudiante debe anotarlos en el espacio de observaciones de la hoja de respuestas y firmar al final de la nota.
- d. Reparta las pruebas (lectura y escritura) e indique que *no pueden* abrirse hasta que usted lo autorice. La persona estudiante decide cuál prueba inicia.
- e. Solicite a los y las estudiantes completar los datos de la portada de la prueba.
- f. Una vez que todas las personas estudiantes hayan completado los datos de la carátula de las pruebas, léales el siguiente texto:

Ahora proceda, individualmente, a responder la prueba de Español. Realice su mayor esfuerzo para resolverla.

Tiene 3:00 horas (180 minutos) para contestar las pruebas y trasladar las respuestas a la hoja lectora.

A los y las estudiantes que cuentan con el apoyo educativo de la hora adicional (AE01), una vez completados los datos de la carátula de la prueba, en forma individual, léales el siguiente texto:

Ahora, responderá la prueba de Español. Realice su mayor esfuerzo para resolverla.

Tiene 4:00 horas (240 minutos) para contestar las pruebas y trasladar las respuestas a la hoja lectora.

- g. Lea en voz alta las instrucciones generales que aparecen en la segunda página de la prueba.

Ahora, vamos a abrir la prueba y procederán a realizarla.

- h. Escriba en la pizarra *la hora de inicio, la de aviso y la de finalización de la prueba*. Durante la aplicación rige la hora establecida por usted.

NOTA: consigne la hora de *inicio* y de *finalización* de la PRIMERA APLICACIÓN al final de este apartado.

- i. La *distribución del tiempo* para la aplicación de la prueba varía dependiendo del nivel y el horario y se ha establecido de la siguiente manera:

Tabla 2
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Primer día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Prueba de ESPAÑOL
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 3
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Primer día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 p.m. a 9:00 p.m.	Prueba de ESPAÑOL
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 4
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Primer día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Prueba de ESPAÑOL
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 5
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Primer día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 p.m. a 9:00 p.m.	Prueba de ESPAÑOL
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

- ▼ Ningún estudiante puede salir del recinto si no han transcurrido, al menos, treinta minutos después de iniciada la prueba.
- ▼ Treinta minutos después del inicio de la prueba, la persona *delegada ejecutiva o asistente*, pasará por el recinto a recoger el material sobrante.

Recuerde que las personas estudiantes que se presentan 30 minutos o más después de iniciada la aplicación no pueden realizarla, según el Decreto Ejecutivo No 40862 y sus reformas (Art. 87. REA).

3. RECOLECCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES

3.1 Cuando la persona estudiante finaliza la prueba, levanta la mano y espera su turno. Cada postulante entrega la hoja de respuesta para lectora óptica y el folleto de escritura, usted deberá revisar lo siguiente:

- a. La información consignada en la hoja de respuesta para lectora óptica.
- b. Los círculos debidamente llenos y sin marcas dobles por respuesta.
- c. Las correcciones consignadas en el apartado de observaciones, hechas de forma adecuada y firmadas por la persona estudiante.

NOTA: solicite al o la estudiante que corrija lo necesario, de lo contrario, le corresponderá a usted hacerlo.

3.2. Indique al o la estudiante que debe firmar el *acta de asistencia* en el lugar correspondiente. Si cuenta con apoyos curriculares debe llenar, además, el *acta de salida*.

NOTA: recuerde entregar la prueba de lectura a la persona estudiante y firmar la boleta de la prueba de Escritura. Las pruebas de Escritura deben ordenarse de acuerdo con el padrón de aula.

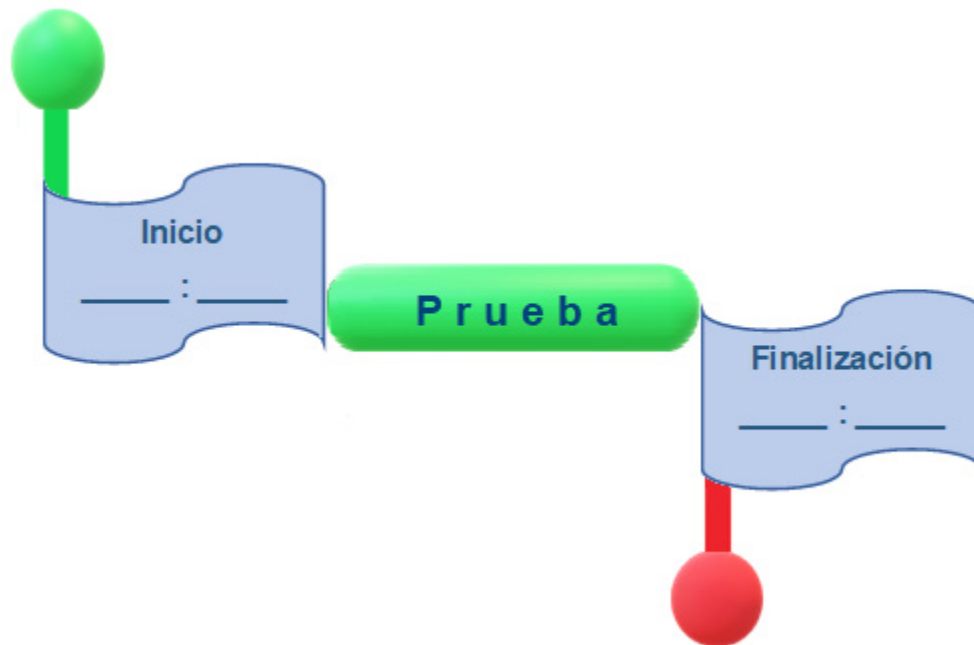
3.3. Si por alguna razón una persona estudiante se presentó a realizar la prueba, pero no firmó el *acta de asistencia*, usted debe anotar en el espacio destinado para la firma la palabra PRESENTE y rellenar el círculo correspondiente con bolígrafo de tinta negra o azul. *También deberá consignar la aclaración respectiva en el espacio de observaciones y firmarla.*

3.4. Verifique que la persona estudiante se haya retirado del recinto de aplicación.

3.5. Una vez que el estudiantado se ha retirado del recinto, separe, cuente y ordene alfabéticamente las hojas de respuesta para lectora óptica y las pruebas de escritura cuyos totales deben coincidir con el número de firmas del acta.

3.6. Empaque las hojas de respuesta (lectoras) y el acta de asistencia en una misma bolsa y coloque las pruebas de escritura en el sobre respectivo.

3.7. Anote en la siguiente gráfica la hora de inicio y de finalización de la PRIMERA APLICACIÓN.



3.8. Diríjase al recinto administrativo para entregar los materiales aplicados a la persona delegada ejecutiva.

SEGUNDA APLICACIÓN (día 2)

1. RECEPCIÓN DE MATERIALES, ORGANIZACIÓN DEL RECINTO E INGRESO DEL ESTUDIANTADO

Luego de la reunión con la persona delegada ejecutiva y de forma previa al ingreso del estudiantado al recinto de aplicación, verifique en la tabla siguiente si realizó los dos primeros pasos:

Tabla 6		
1.1. Recepción de los instrumentos por aplicar	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">¿Recibió y contó cada uno de los materiales (padrones, pruebas de Matemáticas, lectoras, entre otros) que la persona delegada ejecutiva le entregó para la <i>aplicación de la prueba de Matemáticas</i>?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. Organización del recinto	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">¿Colocó los padrones correspondientes a la <i>aplicación 2</i> (prueba de Matemáticas) en la pared exterior del recinto, así como el número de este?¿Escribió en la pizarra la información que las personas estudiantes necesitan durante la <i>aplicación 2</i>?¿Numeró, tal y como se consigna en el Instructivo, los pupitres en forma de culebrilla?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fuente: Elaboración propia, DGEC.

Si existe algún paso incompleto, proceda a realizarlo antes de que ingrese el estudiantado al recinto de aplicación.

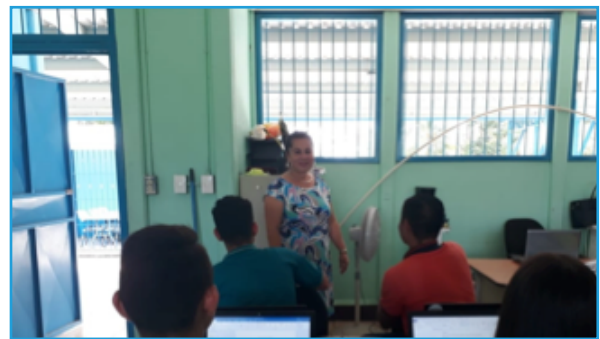
2. INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES AL ESTUDIANTADO

- 2.1 Ingrese a los y las estudiantes de forma ordenada a la hora fijada oficialmente.
- 2.2. Verifique la identificación a cada estudiante en el momento de ingresar al recinto e indique el número de pupitre que le corresponde, según padrón de asignatura. Usted *NO debe retener las identificaciones*.
- 2.3. Antes de iniciar formalmente la aplicación, salude y preséntese ante las personas estudiantes e indique las instrucciones generales sobre el protocolo sanitario y otras que usted crea conveniente para el proceso.
- 2.4. Inicie formalmente la *SEGUNDA APLICACIÓN*:
 - a. Indique que van a iniciar con la aplicación de la prueba.
 - b. Solicite que sobre el pupitre solo dejen un lápiz, borrador, tajador, bolígrafo de tinta azul o negra y corrector líquido. *La calculadora solo puede ser usada en secundaria y puede ser científica no programable.*
 - c. Pida que apaguen los aparatos electrónicos (teléfono, reproductor de sonido, otros) durante la aplicación y que guarden sus pertenencias debajo o a un lado del pupitre.
 - d. Lea en voz alta el siguiente texto:

Ustedes van a realizar la prueba nacional FARO- Matemáticas, cuyo fin es medir los aprendizajes esperados y habilidades en esta asignatura.



Fotografía de Wilton Hurtado,
Escuela Ricardo Vargas, Los Chiles. 2020.



Fotografía de Xinia Matamoras, Colegio Técnico Profesional
Los Chiles, Los Chiles, 2020.

2.5. Continúe con la distribución de los materiales, realícelo en el siguiente orden:

- a. Llame en voz alta a cada estudiante y entregue, en sus manos, *las hojas de respuesta para lectora óptica*.
- b. Solicite que verifiquen que la información de la *hoja de respuesta para lectora óptica* corresponda con sus datos personales, así como completar la información requerida. Aproveche para explicar el llenado correcto de dicha hoja.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados. Cada estudiante debe anotarlos en el espacio de observaciones de la hoja de respuestas y firmar al final de la nota.
- d. Reparta las pruebas de Matemáticas e indique que *no pueden* abrirse hasta que usted lo autorice.
- e. Solicite a los y las estudiantes completar los datos de la portada de la prueba.
- f. Una vez que todas las personas estudiantes hayan completado los datos de la carátula de las pruebas, léales el siguiente texto:

Ahora proceda, individualmente, a responder la prueba de Matemáticas. Realice su mayor esfuerzo para resolverla.

Tiene 3:00 horas (180 minutos) para contestar la prueba y trasladar las respuestas a la hoja lectora.

A los y las estudiantes que cuentan con el apoyo educativo de la hora adicional (AE01), una vez completados los datos de la carátula de la prueba, en forma individual, léales el siguiente texto:

Ahora, responderá la prueba de Matemáticas. Realice su mayor esfuerzo para resolverla.

Tiene 4:00 horas (240 minutos) para contestar la prueba y trasladar las respuestas a la hoja lectora.

- g. Lea en voz alta las instrucciones generales que aparecen en la segunda página de la prueba.

Ahora, vamos a abrir la prueba y voy a leer en voz alta las instrucciones.

- h. Al finalizar la lectura de las instrucciones, escriba en la pizarra la *hora de inicio, la de aviso y la de finalización de la prueba*. Durante la aplicación rige la hora establecida por usted.

NOTA: consigne la hora de *inicio* y de *finalización* de la *SEGUNDA APLICACIÓN* al final de este apartado.

- i. La *distribución del tiempo* para la aplicación de la prueba varía dependiendo del nivel y el horario y se ha establecido de la siguiente manera:

Tabla 7
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Segundo día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Prueba de MATEMÁTICAS
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 8
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Segundo día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 a.m. a 9:00 p.m.	Prueba de MATEMÁTICAS
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 9
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Segundo día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Prueba de MATEMÁTICAS
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 10
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Segundo día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 a.m. a 9:00 p.m.	Prueba de MATEMÁTICAS
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

- ▼ Ningún estudiante puede salir del recinto si no han transcurrido, al menos, treinta minutos después de iniciada la prueba.
- ▼ Treinta minutos después del inicio de la prueba, la persona delegada ejecutiva o asistente, pasará por el recinto a recoger el material sobrante.

Recuerde que las personas estudiantes que se presentan 30 minutos o más después de iniciada la aplicación no pueden realizarla, según el Decreto Ejecutivo No 40862 y sus reformas (Art. 87. REA).

3. RECOLECCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

- 3.1 Cuando la persona estudiante finaliza la prueba, levanta la mano y espera su turno. Cada postulante entrega la hoja de respuesta para lectora óptica, usted deberá revisar lo siguiente:
- La información consignada en la hoja de respuesta para lectora óptica.
 - Los círculos debidamente llenos y sin marcas dobles por respuesta.
 - Las correcciones consignadas en el apartado de observaciones, hechas de forma adecuada y firmadas por la persona estudiante.

NOTA: solicite al o la estudiante que corrija lo necesario, de lo contrario, le corresponderá a usted hacerlo.

- 3.2. Indique al o la estudiante que debe firmar el acta de asistencia en el lugar correspondiente. Si cuenta con apoyos curriculares debe llenar, además, el acta de salida.

NOTA: recuerde firmar la boleta de la prueba de Matemáticas.

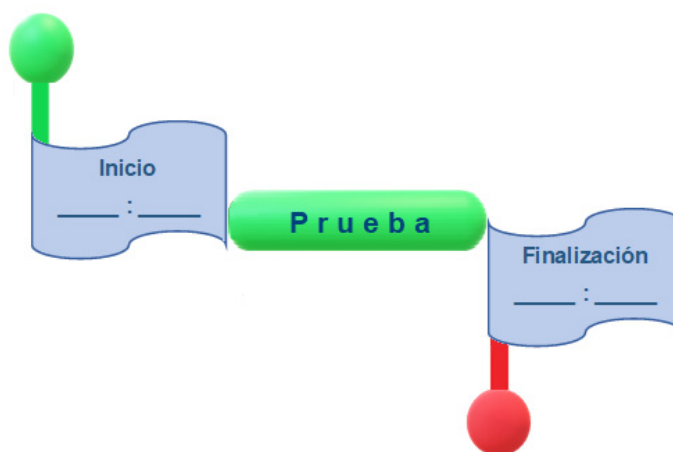
- 3.3. Si por alguna razón una persona estudiante se presentó a realizar la prueba, pero no firmó el acta de asistencia, usted debe anotar en el espacio destinado para la firma la palabra PRESENTE y rellenar el círculo correspondiente con bolígrafo de tinta negra o azul. También deberá consignar la aclaración respectiva en el espacio de observaciones y firmarla.

- 3.4. Verifique que la persona estudiante se haya retirado del recinto de aplicación.

- 3.5. Una vez que el estudiantado se ha retirado del recinto, cuente y ordene alfabéticamente las hojas de respuesta para lectora óptica cuyos totales deben coincidir con el número de firmas del acta.

- 3.6. Empaque las hojas de respuesta (lectoras) y el acta de asistencia en una misma bolsa.

- 3.7. Anote en la siguiente gráfica la hora de inicio y de finalización de la SEGUNDA APLICACIÓN.



- 3.8. Diríjase al recinto administrativo para entregar los materiales aplicados a la persona delegada ejecutiva.

TERCERA APLICACIÓN (día 3)

1. RECEPCIÓN DE MATERIALES, ORGANIZACIÓN DEL RECINTO E INGRESO DEL ESTUDIANTADO

Luego de la reunión con la persona delegada ejecutiva y de forma previa al ingreso del estudiantado al recinto de aplicación, verifique en la tabla siguiente si realizó los dos primeros pasos:

Tabla 11		
1.1. Recepción de los instrumentos por aplicar	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">¿Recibió y contó cada uno de los materiales (padrones, pruebas de Ciencias, entre otros) que la persona delegada ejecutiva le entregó para la aplicación de la prueba de Ciencias?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. Organización del recinto	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">¿Colocó los padrones correspondientes a la aplicación 3 (prueba de Ciencias) en la pared exterior del recinto, así como el número de este?¿Escribió en la pizarra la información que las personas estudiantes necesitan durante la aplicación 3?¿Numeró, tal y como se consigna en el Instructivo, los pupitres en forma de culebrilla?	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Fuente: Elaboración propia, DGEC.

Si existe algún paso incompleto, proceda a realizarlo antes de que ingrese el estudiantado al recinto de aplicación.

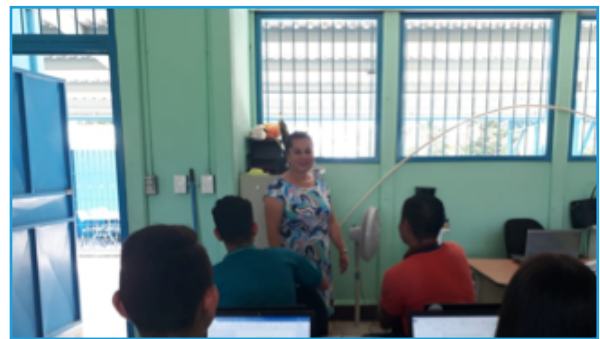
2. INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES AL ESTUDIANTADO

- 2.1. Ingrese a los y las estudiantes de forma ordenada a la hora fijada oficialmente.
- 2.2. Verifique la identificación a cada estudiante en el momento de ingresar al recinto e indique el número de pupitre que le corresponde, según padrón de asignatura. Usted *NO debe retener las identificaciones*.
- 2.3. Antes de iniciar formalmente la aplicación, salude y preséntese ante las personas estudiantes e indique las instrucciones generales sobre el protocolo sanitario y otras que usted crea conveniente para el proceso.
- 2.4. Inicie formalmente la *TERCERA APLICACIÓN*:
 - a. Indique que van a iniciar con la aplicación de la prueba.
 - b. Solicite que sobre el pupitre solo dejen un lápiz, borrador, tajador, bolígrafo de tinta azul o negra y corrector líquido. *La calculadora solo puede ser usada en secundaria* excepto en los CONED e IPEC debido a la malla curricular que se mide.
 - c. Pida que apaguen los aparatos electrónicos (teléfono, reproductor de sonido, otros) durante la aplicación y que guarden sus pertenencias debajo o a un lado del pupitre.
 - d. Lea en voz alta el siguiente texto:

Ustedes van a realizar la prueba nacional FARO- Ciencias, cuyo fin es medir los aprendizajes esperados y habilidades en esta asignatura.



Fotografía de Wilton Hurtado,
Escuela Ricardo Vargas, Los Chiles. 2020.



Fotografía de Xinia Matamoras, Colegio Técnico Profesional
Los Chiles, Los Chiles, 2020.

2.5. Continúe con la distribución de los materiales, realícelo en el siguiente orden:

- a. Llame en voz alta a cada estudiante y entregue, en sus manos, *las hojas de respuesta para lectora óptica*.
- b. Solicite que verifiquen que la información de la *hoja de respuesta para lectora óptica* corresponda con sus datos personales, así como completar la información requerida. Aproveche para explicar el llenado correcto de dicha hoja.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados. Cada estudiante debe anotarlos en el espacio de observaciones de la hoja de respuestas y firmar al final de la nota.
- d. Reparta las pruebas e indique que *no pueden* abrirse hasta que usted se los autorice.
- e. Solicite a los y las estudiantes completar los datos de la portada de la prueba.
- f. Una vez que todas las personas estudiantes hayan completado los datos de la carátula de la prueba, léales el siguiente texto:

Ahora proceda, individualmente, a responder la prueba de Ciencias. Realice su mayor esfuerzo para resolverla.

Tiene 3:00 horas (180 minutos) para contestar la prueba y trasladar las respuestas a la hoja lectora.

A los y las estudiantes que cuentan con el apoyo educativo de la hora adicional (AE01), una vez completados los datos de la carátula de la prueba, en forma individual, léales el siguiente texto:

Ahora, responderá la prueba de Ciencias. Realice su mayor esfuerzo para resolverla.

Tiene 4:00 horas (240 minutos) para contestar la prueba y trasladar las respuestas a la hoja lectora.

- g. Lea en voz alta las instrucciones generales que aparecen en la segunda página de la prueba.

Ahora, vamos a abrir la prueba y voy a leer en voz alta las instrucciones.

- h. Al finalizar la lectura de las instrucciones, escriba en la pizarra la *hora de inicio, la de aviso y la de finalización de la prueba*. Durante la aplicación rige la hora establecida por usted.

NOTA: consigne la hora de *inicio* y de *finalización* de la *TERCERA APLICACIÓN* al final de este apartado.

- i. La *distribución del tiempo* para la aplicación de la prueba varía dependiendo del nivel y el horario y se ha establecido de la siguiente manera:

Tabla 12
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Tercer día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Prueba de CIENCIAS.
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 13
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Tercer día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 p.m. a 9:00 p.m.	Prueba de CIENCIAS.
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 14
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Tercer día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Prueba de CIENCIAS.
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 15
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Tercer día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 p.m. a 9:00 p.m.	Prueba de CIENCIAS.
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

- ▼ Ningún estudiante puede salir del recinto si no han transcurrido, al menos, treinta minutos después de iniciada la prueba.
- ▼ Treinta minutos después del inicio de la prueba, la persona delegada ejecutiva o asistente, pasará por el recinto a recoger el material sobrante.

Recuerde que las personas estudiantes que se presentan 30 minutos o más después de iniciada la aplicación no pueden realizarla, según el Decreto Ejecutivo No 40862 y sus reformas (Art. 87. REA).

3. RECOLECCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES

3.1 Cuando la persona estudiante finaliza la prueba, levanta la mano y espera su turno. Cada postulante entrega *la hoja de respuesta para lectora óptica*, usted deberá revisar lo siguiente:

- La información consignada en la hoja de respuesta para lectora óptica.
- Los círculos debidamente llenos y sin marcas dobles por respuesta.
- Las correcciones consignadas en el apartado de observaciones, hechas de forma adecuada y firmadas por la persona estudiante.

NOTA: solicite al o la estudiante que corrija lo necesario, de lo contrario, le corresponderá a usted hacerlo.

3.2. Indique al o la estudiante que debe firmar el *acta de asistencia* en el lugar correspondiente. Si cuenta con apoyos curriculares debe llenar, además, el *acta de salida*.

NOTA: recuerde *firmar la boleta* de la prueba de Ciencias.

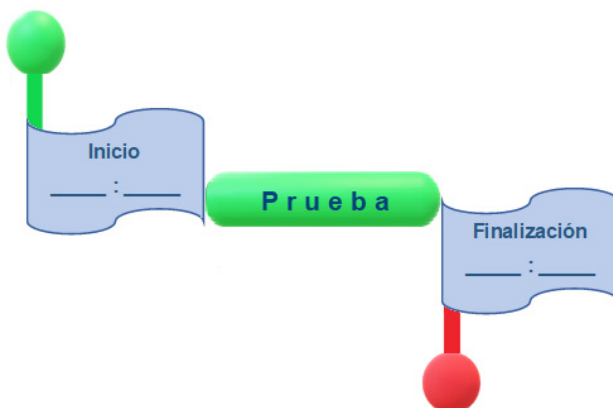
3.3. Si por alguna razón una persona estudiante se presentó a realizar la prueba, pero no firmó el *acta de asistencia*, usted debe anotar en el espacio destinado para la firma la palabra PRESENTE y rellenar el círculo correspondiente con bolígrafo de tinta negra o azul. *También deberá consignar la aclaración respectiva en el espacio de observaciones y firmarla.*

3.4. Verifique que la persona estudiante se haya retirado del recinto de aplicación.

3.5. Una vez que el estudiantado se ha retirado del recinto, cuente y ordene alfabéticamente las hojas de respuesta para lectora óptica cuyos totales deben coincidir con el número de firmas del acta.

3.6. Empaque las hojas de respuesta (lectoras) y el acta de asistencia en una misma bolsa.

3.7. Anote en la siguiente gráfica la hora de inicio y de finalización de la *TERCERA APLICACIÓN*.



3.8. Diríjase al recinto administrativo para entregar los materiales aplicados a la persona *delegada ejecutiva*.

CUARTA APLICACIÓN (día 4)

1. RECEPCIÓN DE MATERIALES, ORGANIZACIÓN DEL RECINTO E INGRESO DEL ESTUDIANTADO DEL QUINTO AÑO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

Luego de la reunión con la persona delegada ejecutiva y de forma previa al ingreso del estudiantado al recinto de aplicación, verifique en la tabla siguiente si realizó los dos primeros pasos:

Tabla 16		
1.1. Recepción de los instrumentos por aplicar	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">¿Recibió y contó cada uno de los materiales (padrones, cuestionarios de contexto, entre otros) que la persona delegada ejecutiva le entregó para la cuarta aplicación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. Organización del recinto	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">¿Colocó los padrones correspondientes a la aplicación 4 (cuestionarios de contexto) en la pared exterior del recinto, así como el número de este?¿Escribió en la pizarra la información que las personas estudiantes necesitan durante la aplicación 4?¿Numeró, tal y como se consigna en el Instructivo, los pupitres en forma de culebrilla?	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Fuente: Elaboración propia, DGEC.

Si existe algún paso incompleto, proceda a realizarlo antes de que ingrese el estudiantado al recinto de aplicación.

2. INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES AL ESTUDIANTADO

- 2.1. Ingrese a los y las estudiantes de forma ordenada a la hora fijada oficialmente.
- 2.2. Verifique la identificación a cada estudiante en el momento de ingresar al recinto e indique el número de pupitre que le corresponde, según padrón de asignatura. Usted *NO debe retener las identificaciones*.
- 2.3. Antes de iniciar formalmente la aplicación, salude y preséntese ante las personas estudiantes e indique las instrucciones generales sobre el protocolo sanitario y otras que usted crea conveniente para el proceso.
- 2.4. Explique el mecanismo de aplicación:
 - a. Se reparte un cuestionario, se realiza, se recoge en orden y se distribuye el siguiente, se repite la secuencia. Los cuestionarios se realizan en el siguiente orden:

Orden	Cuestionarios-FARO
I	Tronco común
II	Español
III	Matemáticas
IV	Ciencias

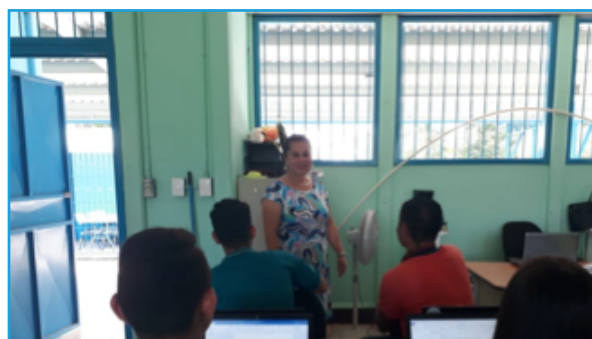
- b. La persona delegada de aula o tutora especialista *lee en voz alta cada pregunta* y el estudiantado responde en el cuestionario.
 - c. Al terminar el cuestionario, la persona delegada de aula o tutora especialista recoge los instrumentos en orden.
 - d. Luego reparte el siguiente y así sucesivamente.
- 2.5. Explique al estudiantado que los cuestionarios están elaborados con material utilizado para leer la información por computadora, es decir, son cuestionarios y hojas de respuesta para lectora óptica, razón por la cual no pueden rayarlos.
- 2.6. Inicie formalmente la *CUARTA APLICACIÓN para las personas estudiantes de PRIMARIA*:
 - a. Indique que van a iniciar con la aplicación del primer cuestionario.

- b. Solicite que sobre el pupitre solo dejen un lápiz, borrador, tajador, bolígrafo de tinta azul o negra y corrector líquido.
- c. Pida que apaguen los aparatos electrónicos (teléfono, reproductor de sonido, otros) durante la aplicación y que guarden sus pertenencias debajo o a un lado del pupitre.
- d. Motive al estudiantado a responder los *cuestionarios de contexto* y reitérele que las respuestas se basan en la experiencia y la realidad educativa de cada persona estudiante.
- e. Lea en voz alta el siguiente texto:

Ustedes responderán los cuestionarios de contexto: Tronco Común y los cuestionarios de las tres asignaturas. Esta información permitirá conocer la realidad educativa del país para la toma de decisiones políticas en aras del mejoramiento del sistema educativo nacional.



Fotografía de Wilton Hurtado,
Escuela Ricardo Vargas, Los Chiles. 2020.



Fotografía de Xinia Matamoras, Colegio Técnico Profesional
Los Chiles, Los Chiles, 2020.

Tienen 3:00 horas (180 minutos) para responder los cuestionarios; los estudiantes con apoyos cuentan con 4:00 horas (240 minutos.)

La *distribución del tiempo* para la aplicación de los cuestionarios de contexto varía dependiendo de las dudas sobre el documento y se ha establecido de la siguiente manera:

Tabla 17
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Cuarto día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 a 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 a 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. a 12:00 m.d.	Cuestionarios de contexto: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tronco común ■ Español </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Matemáticas ■ Ciencias </div> </div>
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 18
Horario de aplicación de FARO-Primaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Cuarto día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 a.m. a 9:00 p.m.	Cuestionarios de contexto: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tronco común ■ Español </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Matemáticas ■ Ciencias </div> </div>
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

- ▼ Ningún estudiante puede salir del recinto hasta que responda todos los cuestionarios.
- ▼ Treinta minutos después del inicio de la aplicación, la persona delegada ejecutiva o la asistente, pasará por el recinto a recoger el material sobrante.

Recuerde que las personas estudiantes que se presentan 30 minutos o más después de iniciada la aplicación no pueden realizarla, según el Decreto Ejecutivo No 40862 y sus reformas (Art. 87. REA).

- ▼ Si una o un estudiante termina antes del tiempo establecido debe esperar hasta que la totalidad de los y las estudiantes haya concluido.

2.7. Continúe con la distribución de los cuestionarios del TRONCO COMÚN, realícelo en el siguiente orden:

- Entregue a cada estudiante, en sus manos, *el cuestionario*.
- Solicite al estudiantado completar los datos de la portada del cuestionario. Recuérdeles el llenado correcto de los círculos correspondientes a sus respuestas.
- Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- Una vez que han completado los datos de la carátula del *Tronco Común*, léales el siguiente texto:

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre información personal (Tronco Común); en caso de dudas puede consultarme.

- Escriba en la pizarra la *hora de inicio*.
- Continúe con la lectura en voz alta de cada una de las preguntas del cuestionario. Recuerde lo siguiente:
 - ▼ La persona delegada de aula debe evacuar las dudas del estudiantado.
 - ▼ Desplácese entre las personas estudiantes para constatar que están siguiendo las instrucciones y contestando cada una de las preguntas.
- Una vez terminado el cuestionario, recójalo y escriba la *hora de finalización* del Tronco Común.

2.8. Distribuya el cuestionario de la persona estudiante sobre la asignatura de ESPAÑOL:

- Entregue a cada estudiante, en sus manos, *el cuestionario*.

- b. Solicite al estudiantado completar los datos de la portada del cuestionario. Recuérdele el llenado correcto de los círculos correspondientes a sus respuestas.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Una vez que ha completado los datos de la carátula del cuestionario de *Español*, léale el siguiente texto:

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre la asignatura de Español; en caso de dudas puede consultarme.

- e. Escriba en la pizarra la *hora de inicio*.
- f. Continúe con la lectura en voz alta de cada una de las preguntas del cuestionario. Recuerde lo siguiente:
 - ▼ La persona delegada de aula debe evacuar las dudas del estudiantado.
 - ▼ Desplácese entre los estudiantes para constatar que están siguiendo las instrucciones y contestando cada una de las preguntas.
- g. Una vez terminado el cuestionario, recójalo y escriba la hora de finalización del cuestionario de Español.

2.9. Distribuya el cuestionario del estudiante sobre la asignatura de MATEMÁTICAS:

- a. Entregue a cada estudiante, en sus manos, *el cuestionario*.
- b. Solicite al estudiantado completar los datos de la portada del cuestionario. Recuérdeles el llenado correcto de los círculos correspondientes a sus respuestas.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Una vez que han completado los datos de la carátula del cuestionario de *Matemáticas*, léales el siguiente texto:

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre la asignatura de Matemáticas; en caso de dudas puede consultarme.

- e. Escriba en la pizarra la *hora de inicio*.

- f. Continúe con la lectura en voz alta de cada una de las preguntas del cuestionario. Recuerde lo siguiente:
- ▼ La persona delegada de aula debe evacuar las dudas del estudiantado.
 - ▼ Desplácese entre los estudiantes para constatar que están siguiendo las instrucciones y contestando cada una de las preguntas.
- g. Una vez terminado el cuestionario, recójalo y escriba la hora de finalización del cuestionario de Matemáticas.

2.10. Distribuya el cuestionario del estudiantes sobre la asignatura de CIENCIAS:

- a. Entregue a cada estudiante, en sus manos, *el cuestionario*.
- b. Solicite al estudiantado completar los datos de la portada del cuestionario. Recuérdeles el llenado correcto de los círculos correspondientes a sus respuestas.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Una vez que ha completado los datos de la carátula del cuestionario de Ciencias, léale el siguiente texto:

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre la asignatura de Ciencias; en caso de dudas puede consultarme.

- e. Escriba en la pizarra la *hora de inicio*.
- f. Continúe con la lectura en voz alta de cada una de las preguntas del cuestionario. Recuerde lo siguiente:
- ▼ La persona delegada de aula debe evacuar las dudas del estudiantado.
 - ▼ Desplácese entre las personas estudiantes para constatar que están siguiendo las instrucciones y contestando cada una de las preguntas.
- g. Una vez terminado el cuestionario, recójalo y escriba la hora de finalización del cuestionario de Ciencias.
- h. Proceda a finalizar el proceso agradeciendo la colaboración del estudiantado.

3. RECOLECCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

- 3.1. Llame a cada estudiante, según el orden del padrón, para que firme el acta de asistencia en el lugar correspondiente y pida que se retire del recinto.
- 3.2. Si por alguna razón una persona estudiante se presentó a realizar los cuestionarios, pero no firmó el acta de asistencia, usted debe anotar en el espacio destinado para la firma la palabra PRESENTE y rellenar el círculo correspondiente con bolígrafo de tinta negra o azul.
- 3.3. Una vez que todos los estudiantes se han retirado del recinto, separe, cuente y ordene alfabéticamente cada uno de los grupos de cuestionarios aplicados.
- 3.4. Revise el llenado de las respuestas en cada uno de los grupos de cuestionarios.
- 3.5. Coloque cada grupo de cuestionarios (Tronco Común, Español, Ciencias y Matemáticas) en el empaque correspondiente.
 - ▼ Coloque el material sobrante de cada grupo de cuestionarios sobre el respectivo grupo.
 - ▼ Empaque las actas de asistencia en sus respectivas bolsas.
- 3.6. Anote en el siguiente cuadro la hora de inicio y de finalización de cada uno de los instrumentos aplicados.

Cuestionarios	Hora	
	Inicio	Finalización
Tronco común	____:____	____:____
Español	____:____	____:____
Matemáticas	____:____	____:____
Ciencias	____:____	____:____

- 3.7. Diríjase al recinto administrativo para entregar los materiales aplicados a la persona *delegada ejecutiva*.

4. RECEPCIÓN DE MATERIALES, ORGANIZACIÓN DEL RECINTO E INGRESO DEL ESTUDIANTADO DE DÉCIMO Y UNDÉCIMO DE LA EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

Luego de la reunión con la persona delegada ejecutiva y de forma previa al ingreso del estudiantado al recinto de aplicación, verifique en la tabla siguiente si realizó este paso:

Tabla 19		
4.1. Organización del recinto	Sí	No
<ul style="list-style-type: none">• ¿Colocó los padrones correspondientes a la aplicación 4 (cuestionarios de contexto) en la pared exterior del recinto, así como el número de este?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• ¿Escribió en la pizarra la información que las personas estudiantes necesitan durante la aplicación 4?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• ¿Numeró, tal y como se consigna en el Instructivo, los pupitres en forma de culebrilla?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fuente: Elaboración propia, DGEC.

Si existe algo incompleto, proceda a realizarlo antes de que ingrese el estudiantado al recinto de aplicación.

5. INGRESO DEL ESTUDIANTADO

- 5.1 Ingrese a los y las estudiantes de forma ordenada a la hora fijada oficialmente.
- 5.2. Verifique la identificación a cada estudiante en el momento de ingresar al recinto e indique el número de pupitre que le corresponde, según padrón de asignatura. Usted *NO debe retener las identificaciones*.
- 5.3. Antes de iniciar formalmente la aplicación, salude y preséntese ante las personas estudiantes e indique las instrucciones generales sobre el protocolo sanitario y otras que usted crea conveniente para el proceso.
- 5.4. Explique el mecanismo de aplicación:
 - a. Los cuestionarios se realizan en línea; cada estudiante recibe un enlace en su correo, se abre y se procede a contestar el cuestionario. Los cuestionarios se realizan en el siguiente orden:

Orden	Cuestionarios-FARO
I	Tronco común
II	Español
III	Matemáticas
IV	Ciencias (Biología, Física y Química)

- b. La persona delegada de aula o tutora especialista *puede evacuar las dudas que tenga el estudiantado* (tanto individual como al grupo en general).
 - c. Al terminar un cuestionario, la persona delegada de aula o tutora especialista, da las indicaciones pertinentes para continuar con el siguiente.
- 5.5. Inicie formalmente la *CUARTA APLICACIÓN para las personas estudiantes de SECUNDARIA*:
 - a. Indique que van a iniciar con la aplicación en línea del primer cuestionario.
 - b. Pida que enciendan los dispositivos electrónicos (computadoras, teléfonos, Tablet o portátil) antes de iniciar con la aplicación en línea.
 - c. Motive al estudiantado a responder los *cuestionarios de contexto* y reitérele que las respuestas se basan en la experiencia y la realidad educativa de cada persona estudiante.

d. Lea en voz alta el siguiente texto:

La *distribución del tiempo* para la aplicación de los cuestionarios de contexto varía dependiendo de las dudas sobre el documento y se ha establecido de la siguiente manera:

Ustedes responderán los cuestionarios de contexto: Tronco Común y los de las asignaturas de Español, Matemáticas, Biología, Física y Química,

Por favor, hagan su mayor esfuerzo para responder cada uno de los cuestionarios. La información que ustedes consignen es confidencial, es decir, el centro educativo no tendrá acceso.

Esta información es importante para conocer la realidad educativa del país y, a partir de ella, tomar decisiones políticas para el mejoramiento del sistema educativo nacional.

Tienen 3:00 horas (180 minutos) para responder los cuestionarios; las personas estudiantes con apoyos cuentan con 4:00 horas (240 minutos.)

Tabla 20
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos DIURNOS

Hora	Cuarto día de aplicación
7:30 a.m.	Llegada a la institución.
8:00 - 8:25 a.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
8:40 - 9:00 a.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
9:00 a.m. - 12:00 m.d.	Cuestionario de contexto: ■ Tronco común ■ Matemáticas ■ Español ■ Ciencias: Biología-Física y Química
12:00 m.d.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
1:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

BElaboración propia con información de la DGEC.

Tabla 21
Horario de aplicación de FARO-Secundaria
Centros educativos NOCTURNOS

Hora	Cuarto día de aplicación
4:30 p.m.	Llegada a la institución.
5:00 a 5:25 p.m.	Reunión y distribución de materiales por parte de la persona delegada ejecutiva con las personas delegadas de aula.
5:40 a 6:00 p.m.	Ingreso de los y las estudiantes al recinto e instrucciones.
6:00 p.m. a 9:00 p.m.	Cuestionario de contexto: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>■ Tronco común</p> <p>■ Español</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>■ Matemáticas</p> <p>■ Ciencias: Biología-Física y Química</p> </div> </div>
9:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado sin hora adicional).
10:00 p.m.	Finaliza la aplicación (estudiantado con hora adicional).

Fuente: Elaboración propia con información de la DGEC.

- ▼ Ningún estudiante puede salir del recinto hasta que responda todos los cuestionarios.
- ▼ Si una o un estudiante termina antes del tiempo establecido debe esperar hasta que la totalidad del estudiantado haya concluido.

5.6. TRONCO COMÚN

- a. Indique al estudiantado que ingrese al correo personal para identificar el enlace del cuestionario.

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre información personal (Tronco Común); en caso de dudas puede consultarme.

- b. Solicite al estudiantado ingresar al enlace y completar todas las preguntas del cuestionario.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Escriba en la pizarra la *hora de inicio* y al final de este protocolo.
- e. La persona delegada de aula o tutora especialista debe evacuar las dudas del estudiantado.

- ▼ Desplácese entre los y las estudiantes para constatar que están siguiendo las instrucciones y contestando cada una de las preguntas.
- f. Una vez que usted se ha cerciorado de que han contestado y enviado el cuestionario, escriba la *hora de finalización* del cuestionario Tronco Común.

5.7. Cuestionario de ESPAÑOL:

- a. Indique al estudiantado que ingrese al correo personal para identificar el enlace del cuestionario.

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre la asignatura de Español; en caso de dudas puede consultarme.

- b. Solicite al estudiantado ingresar al enlace y completar todas las preguntas del cuestionario.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Escriba la *hora de inicio* en la pizarra y al final del protocolo.
- e. La persona delegada de aula o tutora especialista debe evacuar las dudas del estudiantado.

- ▼ Desplácese entre los y las estudiantes para constatar que están contestando las preguntas.
- f. Una vez que usted se ha cerciorado de que han contestado y enviado el cuestionario, escriba la *hora de finalización* del cuestionario de Español.

5.8. Cuestionario de MATEMÁTICAS:

- a. Indique al estudiantado que ingrese al correo personal para identificar el enlace del cuestionario.

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario sobre la asignatura de Matemáticas; en caso de dudas puede consultarme.

- b. Solicite al estudiantado ingresar al enlace y completar todas las preguntas del cuestionario.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Escriba la *hora de inicio* en la pizarra y al final del protocolo.

- e. La persona delegada de aula o tutora especialista debe evacuar las dudas del estudiantado.
- Desplácese entre los y las estudiantes para constatar que están contestando las preguntas.
- f. Una vez que usted se ha cerciorado de que han contestado y enviado el cuestionario, escriba la *hora de finalización* del cuestionario de Matemáticas.

5.9. Cuestionarios de CIENCIAS (Biología, Física y Química):

Para Ciencias (Biología, Física y Química) se han elaborado tres versiones del cuestionario, tomando en cuenta la modalidad educativa a la que asisten las personas estudiantes.

- ▼ (C-1) Este cuestionario tiene como población meta al estudiantado que cursa la *modalidad académica (diurna y nocturna) y la técnica*.
- ▼ (C-2) Se dirige al estudiantado que recibe *Biología y Química*; se pueden mencionar los CINDEA, IPEC, otros.
- ▼ (C3) Dirigido al estudiantado que recibe *Biología*, tal es el caso de los CONED, Telesecundarias, Liceos Rurales, otros.

- a. Indique al estudiantado que ingrese al correo personal para identificar el enlace del cuestionario.

Ahora, individualmente, responderá un cuestionario de Ciencias que incluye preguntas generales y específicas de las asignaturas que lo conforman; en caso de dudas puede consultarme.

- b. Solicite al estudiantado ingresar al enlace y completar todas las preguntas del cuestionario.
- c. Indique, individualmente, a la persona estudiante con apoyos educativos (de acceso y/o curriculares) cuáles tiene autorizados.
- d. Escriba la *hora de inicio* en la pizarra y al final de este protocolo.
- e. La persona delegada de aula o tutora especialista debe evacuar las dudas del estudiantado.
- ▼ Desplácese entre los y las estudiantes para constatar que están contestando las preguntas.
- f. Una vez que usted se ha cerciorado de que han contestado y enviado el cuestionario, escriba la *hora de finalización* del cuestionario de Ciencias (Biología, Química y Física).

6. CIERRE DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS EN LÍNEA

- 6.1 Llame a cada estudiante, según el orden del padrón, para que firme el *acta de asistencia* en el lugar correspondiente y pida que se retire del recinto.
- 6.2. Si por alguna razón una persona estudiante se presentó a realizar los cuestionarios, pero no firmó el *acta de asistencia*, usted debe anotar en el espacio destinado para la firma la palabra PRESENTE y rellenar el círculo correspondiente con bolígrafo de tinta negra o azul.
- 6.3. Una vez que todos los estudiantes se han retirado del recinto, separe, diríjase al recinto administrativo para entregar el acta de asistencia a la persona *delegada ejecutiva*.
- 6.4. Anote en el siguiente cuadro la hora de inicio y de finalización de cada uno de los instrumentos aplicados.

Cuestionarios	Hora	
	Inicio	Finalización
Tronco común	_____ : _____	_____ : _____
Español	_____ : _____	_____ : _____
Matemáticas	_____ : _____	_____ : _____
Ciencias	_____ : _____	_____ : _____

- 6.5. Diríjase al recinto administrativo para entregar los materiales aplicados a la persona *delegada ejecutiva*.