

**Examen de dominio lingüístico: Idioma inglés**  
**Estudiantes de secundaria**  
**Instrucciones para el Coordinador Institucional (CI)**  
(No olvide llevar estas instrucciones el día de la aplicación)

Estimado(a) compañero(a):

La Escuela de Lenguas Modernas de la Universidad de Costa Rica le agradece su responsable colaboración en el proceso de aplicación del Examen de Dominio Lingüístico de Idioma Inglés para estudiantes de secundaria del Ministerio de Educación Pública.

La aplicación de este examen se realizará en varias sedes por convocatoria. Usted se encargará de coordinar todas las actividades vinculadas con la aplicación en al menos una de ellas.

El objetivo de este documento es proporcionarle, en forma clara y detallada, la información sobre sus funciones como Coordinador(a) Institucional (CI).

Las indicaciones se presentan en dos secciones:

- I. Instrucciones generales.
- II. Instrucciones para seguir durante la aplicación del Examen de Dominio Lingüístico.

## **I. INSTRUCCIONES GENERALES**

### **1. Presentación personal**

En la condición de coordinadores(as) institucionales (CI) del examen de ubicación, nos presentamos a las sedes de aplicación como representantes institucionales del MEP; por lo tanto, es preciso cuidar la presentación personal. Por ejemplo, no use chanquetas, pantalones cortos o rotos, camisetas sin mangas, minisetas, minifaldas, buzos, licras, entre otros.

## 2. Manejo del material

Usted es el (la) responsable del proceso de aplicación del Examen de Dominio Lingüístico en la(s) sede(s) en la(s) que le corresponde coordinar. Por lo tanto, debe responder ante las autoridades del MEP y de la Universidad de Costa Rica (UCR) por el material y equipo bajo su responsabilidad y por la buena marcha del proceso de aplicación en su(s) sede(s).

El material que se consignará bajo su custodia tiene carácter confidencial y es propiedad exclusiva de la UCR. Tal situación implica lo siguiente:

- a. Usted deberá firmar el “Compromiso de Confidencialidad de la Universidad de Costa Rica”.
- b. En ningún momento debe descuidar el material confidencial, el cual deberá estar siempre bajo su control.
- c. Ni usted ni sus aplicadores(as) tienen autorización, en ningún momento, para ingresar a realizar el examen en la plataforma “www.pelex.ucr.ac.cr”.

## 3. Otras responsabilidades de el (la) coordinador(a).

En su condición de coordinador(a) institucional, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Participar en una de las capacitaciones para coordinadores(as) ofrecidas por los asesores regionales del MEP o la UCR en el año de la aplicación.
- b. Estudiar los documentos “Instrucciones para aplicadores”, “Instrucciones para estudiantes” e “Instrucciones para coordinadores institucionales” con cuidado ya que de esto depende el éxito de la aplicación de la prueba.
- c. Reunirse con sus aplicadores(as), al menos una semana antes de la aplicación, para:
  - Estudiar las “Instrucciones para aplicadores(as)” y las “Instrucciones para estudiantes”
  - Evacuar dudas con respecto al proceso de aplicación.
  - Contactar, con la debida anticipación, al centro educativo donde fungirá como coordinador(a) de sede, para:
    - Verificar cuántos laboratorios serán utilizados para la aplicación.
    - Informarse del estado de el(los) laboratorio(s) que será(n) utilizado(s): cuántas computadoras están funcionando correctamente, si cada estación cuenta con audífonos y si estos funcionan adecuadamente, tipos de computadoras disponibles (de escritorio o portátiles), por ejemplo.

- Aclarar otros detalles, por ejemplo, que no se haya programado ninguna otra actividad como ensayo de bandas, reparaciones, festivales, conciertos –entre otras– en las instalaciones de la institución el día de aplicación del examen. Esto con el fin de propiciar un ambiente adecuado para los(as) estudiantes que realizan la prueba.
- Consultar si las instalaciones del centro educativo serán usadas ese día por otras organizaciones o empresas, para coordinar las acciones de seguridad necesarias.

#### **4. Funciones del (de la) compañero(a) de soporte técnico**

Las funciones básicas de el (la) compañero(a) de soporte deben ser:

- Instalar el examen en cada una de las computadoras que se van a utilizar.
- Encargarse de que el software de las computadoras esté actualizado.
- Asegurarse de que la conexión a Internet sea estable.
- Permanecer en el laboratorio durante todo momento de la aplicación sin interrumpir a los/as estudiantes.

#### **5. Requisitos para que un(a) aspirante ingrese a realizar el examen:**

- Estar incluido en la lista de la sede.
- Contar con identificación válida (ver detalles en las instrucciones para aplicadores).
- Presentarse a la sede en el momento que fue citado.
- Si existiera alguna incongruencia o algún estudiante no aparece en el listado de la sede, debe llamar al número de teléfono 2511-8448 o al Whatsapp 25118381, 25118383 o 88066288 con el fin de recibir las instrucciones correspondientes.

Es importante destacar que:

La identificación con foto es insustituible. A los(as) estudiantes que no presenten o no tengan identificación válida, no se les debe permitir el ingreso al aula de examen aún cuando autoridades del colegio en que se encuentra la sede aseguran la identidad del estudiante. También, debe negarse el ingreso a aspirantes que presenten una identificación alterada o que impida su reconocimiento.



## II. INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE DOMINIO LINGÜÍSTICO EN INGLÉS

Los(as) aspirantes experimentan una gran presión que no conviene aumentar; por eso, es importante que, sin demérito del trabajo que deben realizar y sin concesiones especiales, usted y su equipo de colaboradores(as) reflejen serenidad, orden y comprensión.

Instruya a sus aplicadores(as) para que desarrollen las actividades a un ritmo adecuado, de modo que cada detalle sea cubierto cabalmente. Recuérdeles, además, que ni usted ni ellos(as) están autorizados(as), en ningún momento, para hacer el examen.

Las siguientes recomendaciones contribuyen a optimizar el proceso de aplicación de la prueba.

### 1. Actividades previas al ingreso de estudiantes a la sede

- El día de la aplicación usted y sus aplicadores(as) deben presentarse en la sede respectiva antes de las 7:00 a.m.
- En este periodo, las únicas personas autorizadas para ingresar al laboratorio son el (la) aplicador(a), el (la) compañero(a) de soporte técnico y usted. No pueden ingresar autoridades de la sede.
- Verifique que el aplicador cumpla con cada uno de los pasos que se le indica en las instrucciones para aplicadores: borrar la pizarra, poner anuncios, encender y revisar cada estación, etc.
- Si fuera necesario, emplee más tiempo para lograr que todo se encuentre en orden.
- Si algún(a) aplicador(a) encuentra algún problema técnico, el(ella) debe comunicárselo inmediatamente al compañero(a) de soporte técnico, y usted deberá anotar la observación respectiva en la "Lista de clase".
- Los(as) aspirantes han sido convocados(as) para las 7:00 a. m., 10:00 a.m. 1:00 p.m. 6:00 p.m.y, aunque los laboratorios estén listos antes de esa hora, no deben ingresar a ellos. Tampoco debe permitirse el ingreso a las aulas de estudiantes con situaciones irregulares como las detalladas en el documento "Instrucciones para Aplicadores".
- Cuando haya cumplido con las actividades anteriores, dé la orden de ingreso para que los(as) aplicadores(as) procedan a llamar a los estudiantes en lista. Verifique que los(as) aplicadores(as) revisen debidamente la identificación, comprobando que la foto corresponda con el rostro de el (la) estudiante
- Recuerde que si hay más de un laboratorio habilitado para la aplicación de la prueba, todos ellos deben iniciar la aplicación al mismo tiempo cuando usted dé la orden.



## 2. Antes de la aplicación del examen

Asegúrese que todos los estudiantes están ubicados en sus estaciones de trabajo y que sus pertenencias se encuentran ubicadas al frente del aula debajo de la pizarra.

## 3. Durante la aplicación de la prueba

### - Llegadas tardías de los(as) estudiantes

Si algún(a) estudiante se presenta después de la hora de inicio correspondiente a su laboratorio de aplicación pero antes de la hora citada con 20 minutos (7:20, 10:20, 1:20 y 6:20), se le debe permitir el ingreso, siempre y cuando cumpla con los requisitos para que realice el examen de ubicación. Sin embargo, no se le reconocerá tiempo adicional. Esto debe hacérselo saber al estudiante antes de que ingrese al laboratorio. Los(as) aspirantes autorizados(as) para entrar tarde al laboratorio solo podrán hacerlo una vez que el (la) aplicador(a) haya concluido con la explicación de las instrucciones.

### - Problemas Técnicos

Si algún estudiante tuviera problemas técnicos, usted debe coordinar con el(la) compañero(a) de apoyo técnico. Si el problema persiste, deben llamar al 2511-8448 o al Whatsapp 25118381, 25118383 o 88066288. El tiempo que se tome para solucionar el problema se le debe compensar al estudiante.

## 4. Anulación del Examen de ubicación

### a. Razones para anular el Examen de ubicación

- Un motivo para anular el Examen de ubicación en Inglés es el uso de aparatos electrónicos (celular, reloj inteligente, reproductor de música o video, acceso a otra página web que no sea PELEX UCR, etc.), durante la prueba (ya sea dentro o fuera del laboratorio). También se anulará la prueba si se presentan 3 intentos de copia (ver punto b abajo).
- Si se presenta, al menos, una de las situaciones anteriores, usted deberá comunicarle al MEP y UCR para que proceda a expulsar a el(la) estudiante de la sede de examen y levantar un acta que debe ser firmada por usted y el aplicador.
- Tentativa de copia: Esta se considerará como cualquier intento de copia por medios orales, físicos o gestuales. Si se presenta esta situación, sus aplicadores(as) deberán llamar la atención a cualquier aspirante que incurra en tentativa de copia hasta dos veces.

- Si el aspirante persiste en su actitud, usted deberá llamarle la atención una tercera y última vez. Si la situación se mantiene, usted deberá expulsarlo(a) de la sede de examen por haber incurrido en uno de los casos que amerita la anulación del examen.
- Levante un acta que debe ser firmada por usted y por el (la) aplicador(a).

#### 5. Permisos para ir al servicio sanitario

- Si en el transcurso de la ejecución de examen algún(a) estudiante solicita permiso para ir al servicio sanitario, usted debe mantener una actitud vigilante y evitar, en la medida de lo posible, que haya más de un(a) aspirante a la vez en el área de servicios sanitarios al mismo tiempo. –
- Además, debe vigilar que no utilicen aparatos electrónicos, mientras estén en el tiempo de ejecución del examen (fuera y dentro del aula).
- Recordarle a la persona aplicadora que anote, con lápiz en la “Lista de clase”, la hora de salida al servicio sanitario de cada estudiante. Esta información será de utilidad si se presenta alguna situación en la que el (la) estudiante deba retirarse de improviso.

#### 6. Retiro de un(a) estudiante

En situaciones en las que algún(a) estudiante no esté en condiciones de continuar con la aplicación, complete la información correspondiente al “Comprobante de solicitud” de la “Boleta de trámite para reprogramación por falta de identificación o por retiro imprevisto”.

#### 7. Supervisión de las actividades de los(as) aplicadores(as)

En el transcurso del examen, su trabajo específico como CI consiste en asegurarse de que sus aplicadores(as) cumplan correctamente con lo dispuesto en las “Instrucciones para aplicadores(as)”. Usted debe atender, principalmente, estos puntos:

- Asegúrese de que el (la) aplicador(a) permanezca siempre en el laboratorio correspondiente. En caso de que este(a) deba ausentarse, usted deberá sustituirlo(a).
- Controle que sus aplicadores(as) no estén realizando alguna actividad ajena a la aplicación como leer documentos ajenos al examen y usando su teléfono celular u otro aparato electrónico.
- En caso de que sus aplicadores(as) porten teléfono celular, relojes inteligentes o aparatos electrónicos que capturen o reproduzcan audio, imágenes o video, deben mantenerlos **apagados** durante toda la aplicación.

## 8. Personas ajenas a la aplicación

Verifique que las personas ajenas a la aplicación permanezcan lejos de los laboratorios donde se aplica el examen. Recuerde que las autoridades del centro de evaluación en que se encuentra la sede no pueden ingresar.

## 9. Actividades al finalizar la ejecución del examen

Es su obligación informar al MEP por medio del Asesor(a) Regional de cualquier irregularidad en que incurra algún(a) estudiante, aplicador(a) o personal ajeno a la prueba durante el desarrollo del examen.

Al finalizar la aplicación del examen, llame al compañero(a) de soporte técnico para que apague el equipo.

Gracias por su valiosa colaboración.

