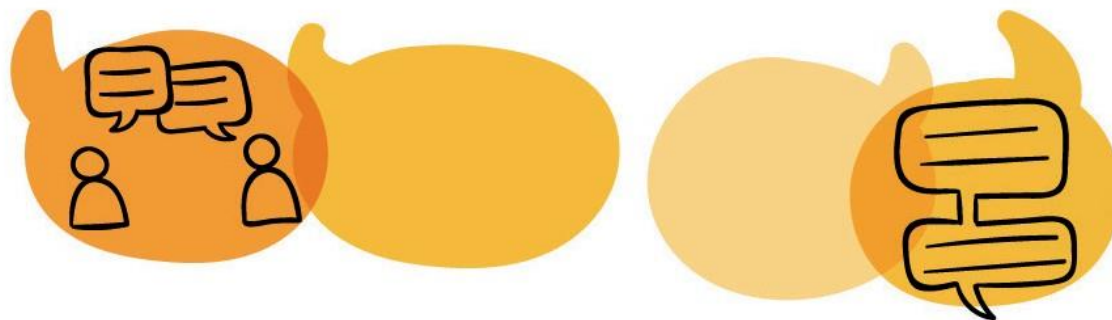




INSTRUCTIVO **Para la aplicación** **de las Pruebas de** **Dominio Lingüístico** **de Francés e Inglés** **2022**



153

C8374i

Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. Departamento de Evaluación Académica y Certificación.

Instructivo para la aplicación de las Pruebas de Dominio Lingüístico de Francés e Inglés 2022. / Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. Departamento de Evaluación Académica y Certificación. --1. ed.-- San José, Costa Rica. Ministerio de Educación Pública, 2022.

1 Documento en formato digital. (48 p.; 21cm.; 2.34 Mb)

ISBN: 978-9977-60-460-2

1. FRANCÉS ESTUDIO Y ENSEÑANZA. 2. INGLÉS ESTUDIO Y ENSEÑANZA. 3. EDUCACIÓN. 4. EVALUACIÓN. I. TÍTULO.

Autoridades:

- Sra. Lilliam Mora Aguilar. Directora, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC).

- Sr. Róger León Guzmán. Jefe, Departamento de Evaluación Académica y Certificación (DEAC).

- Equipo Coordinador de Pruebas de Dominio Lingüístico:
 - Sra. Laura Campos Barquero. Asesora Nacional de Inglés
 - Sra. Yaudy Ramírez Vásquez. Asesora Nacional de Inglés
 - Sra. Carolina Chacón Vega. Asesora Nacional de Francés
 - Sra. Florlenis Chévez Ponce. Asesora Nacional.



Tabla de contenidos

| | Pág. |
|---|-------------|
| Instructivo para la aplicación de las Pruebas de Dominio Lingüístico Francés e Inglés | |
| Introducción | 5 |
| 1. Instrucciones generales | 7 |
| 2. Responsabilidades de los actores participantes en el proceso | 9 |
| 3. Aspectos por considerar para la aplicación | 23 |
| 4. Apoyos educativos | 36 |
| 5. Documentos para la aplicación PDL | 37 |
| 6. Contactos | 47 |





INTRODUCCIÓN

En el marco de este nuevo sistema de evaluación integral, las pruebas de dominio lingüístico (PDL) constituyen una oportunidad para fortalecer los procesos educativos del estudiantado, en torno al desarrollo de las competencias lingüísticas de los estudiantes de la Educación Diversificada y que son requisito para la obtención del título de Bachiller en Educación Media. Viceministerio Académico Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

En concordancia con el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, del 30 de enero del 2014, corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) la rectoría de la evaluación nacional costarricense. Por lo tanto, esta es la Dirección responsable de administrar y aplicar las pruebas de dominio de las competencias lingüísticas para todos los centros educativos públicos y privados del país.

Le corresponde a la población estudiantil de undécimo (oferta académica) o duodécimo año (oferta técnica) de la Educación Diversificada, así como el estudiantado que cursa el III y IV periodo del III nivel del Plan de Estudio de la Educación de Adultos (CINDEA, IPEC), realizar al menos una prueba de dominio lingüístico en alguna de las asignaturas de lengua extranjera impartidas en el centro educativo.

Los centros educativos pueden optar por aplicar otras pruebas de dominio lingüístico que sustituyan las pruebas facilitadas por el MEP, para ello deben obtener la autorización del Ministerio de Educación Pública, por medio del protocolo de reconocimiento establecido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, según lo

indicado en las circulares DVM-AC-DGEC-0329-2021 y DVM-A-AC-DGEC-0399-2022.

La persona egresada de la Educación Diversificada será acreedora al Título de Bachiller en Educación Media conforme a lo señalado en los artículos 80, 101, 102, 103 y 104 del reglamento de marras, cuando esta se certifique en alguna de las bandas de dominio de lengua extranjera, según las pruebas señaladas en el artículo 106 del decreto ejecutivo N°40862 y sus reformas.

El objetivo principal de este instructivo es proporcionar, en forma clara y detallada, las coordinaciones de las personas colaboradoras en el proceso de aplicación de las pruebas de dominio lingüístico de Francés e Inglés en los centros educativos.

El conjunto de protocolos que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) establece permite la estandarización de la aplicación de las pruebas y homologa las condiciones de aplicación en procura de la equidad.

El Equipo coordinador de las Pruebas de Dominio Lingüístico del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la DGEC agradece su compromiso y apoyo en el proceso de aplicación de las pruebas nacionales.



1. INSTRUCCIONES GENERALES

Las personas participantes del proceso de aplicación de las PDL son las encargadas de coordinar todas las actividades vinculadas con la correcta aplicación en cada uno de los centros educativos, tanto para Francés como para Inglés.

La Dirección Regional de Educación a la que pertenece el centro educativo determinará el modo para distribuir los sobres de aplicación de PDL. Cada centro educativo recibirá un sobre por cada idioma aplicado. Los sobres contienen los siguientes documentos:

- **Actas de asistencia:** actas rojas con blanco en donde se reporta la asistencia de cada persona estudiante y que después será leída de manera automática por la máquina lectora óptica.
- **1 original de acta de salida:** para reportar que sí se les concedió una hora adicional a las personas estudiantes que tienen aprobado este apoyo únicamente en Inglés.
- **1 original de control de entrega de material:** se debe llenar uno por asignatura.
- **1 original de acta de anulación de pruebas:** se utiliza en caso de ser necesario.
- **1 original de acuerdo de confidencialidad:** todas las personas que colaboran en el proceso de aplicación de PDL deben consignar su firma en este documento.
- **1 original de acta de asistencia adicional:** se utiliza en caso de ser necesario para aquellas personas estudiantes que no se encuentran en padrón pero que tiene autorización de la DGEC para aplicar las pruebas.

- 1.1.1. Las personas participantes del proceso de aplicación de las PDL tienen autorización para hacer copias del acta de salida, el acta de anulación de pruebas, el control de entrega material y del acuerdo de confidencialidad, en concordancia con las necesidades específicas del centro educativo. Por lo tanto, se recomienda, hacer copias y mantener el original sin completar. En todo caso, pueden encontrar el material en el siguiente enlace: <https://dgec.mep.go.cr/deac/educacion-formal/pruebas-dominio-linguistico>
- 1.1.2. Las personas participantes del proceso de aplicación de las PDL deben velar por el buen manejo del material y por la buena marcha del proceso de aplicación. El material que se consignará bajo su custodia tiene carácter confidencial y es propiedad exclusiva del Ministerio de Educación Pública, por lo tanto, se les solicitará velar por:
- que todas las personas colaboradoras del proceso firmen el acuerdo de confidencialidad.
 - el uso debido del material a cargo.
 - devolver el material completo y revisado en los sobres en que les fue entregado para la aplicación de PDL de cada idioma, según las indicaciones que se indican en el apartado de llenado de documentos de este instructivo.



2. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES PARTICIPANTES EN EL PROCESO

2.1. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

2.1.1. Aplicar los protocolos de entrega y recepción de los materiales de aplicación establecidos por la DGEC tanto para las personas funcionarias como los usuarios.

2.1.2. Elaborar y divulgar los instructivos de aplicación de las PDL con el propósito de salvaguardar los criterios de validez, confiabilidad y equidad de los resultados.

2.1.3. Establecer los procedimientos para la inscripción del estudiantado y la remisión de los materiales de aplicación de las PDL a las Direcciones Regionales de Educación.

2.1.4. Coordinar con cada Dirección Regional de Educación (DRE) los aspectos logísticos y administrativos de aplicación de las PDL. Viceministerio Académico Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

2.1.5. Gestionar los aspectos logísticos y administrativos de la prueba. Por lo anterior, mantendrá comunicación con los entes regionales, circuitales y del centro educativo responsables de la aplicación de las PDL, por los medios que consideren pertinentes y avalados por la administración.



2.1.6. Proporcionar los lineamientos a todos los involucrados en el proceso de aplicación de las PDL mediante los medios que se consideren pertinentes y avalados por la administración.

2.1.7. Divulgar los instructivos para la atención de los apoyos educativos no significativos y de acceso durante la aplicación de las PDL.

2.1.8. Enviar, por medio de la cuenta institucional de correo electrónico, los códigos de acceso para las PDL de francés a los CIF (coordinador institucional de la PDL en francés) y personas directoras de cada centro educativo en el que se aplique prueba de esta asignatura.

2.2. Directoras (es) regionales de educación, como responsables del proceso de la aplicación en su respectiva dirección regional, lo siguiente:

2.2.1. Coordinar la aplicación de PDL en su DRE. Comunicar a la coordinación del Equipo PDL de la DGEC quien será la persona enlace mediante oficio.

2.2.2. Mantener comunicación efectiva con el equipo coordinador de la DGEC, con el fin de prever cualquier inconveniente antes o durante la aplicación de las pruebas.

2.2.3. Retirar en la DGEC los sobres (uno por asignatura: Francés e Inglés) que contienen los materiales



administrativos concernientes a la aplicación de las pruebas, en los días y en el horario que se comunican vía circular.

2.2.4. Distribuir en cada centro educativo los sobres (uno por asignatura) que contienen los materiales concernientes a la aplicación de las pruebas de francés e inglés que fueron entregados por la DGEC.

2.2.5. Retornar a la DGEC los sobres (uno por asignatura) que contienen los materiales concernientes a la aplicación de las pruebas, una vez finalizado todo el proceso de aplicación en la dirección regional a cargo, en los días y en el horario que se comunican vía circular.

2.2.6. Supervisar que los centros educativos de su región completen el formulario “Recopilación de información para el proceso de logística de la aplicación de las PDL” con el fin de recolectar información sobre los funcionarios, fechas y horarios institucionales de aplicación de las PDL. Se debe llenar el enlace según la convocatoria que corresponda.

2.2.7. Coordinar con el supervisor de educación de cada circuito educativo la existencia de computadoras, audífonos, acceso a internet, ancho de banda, en cada uno de los centros educativos de su jurisdicción.

2.2.8. Coordinar con el supervisor de educación de cada circuito educativo, la aplicación en otro recinto cercano, en caso de que un centro educativo no cuente con los recursos señalados.



2.2.9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los manuales o instructivos divulgados por la DGEC para la aplicación de las PDL.

2.3. Supervisores (as) de circuitos escolares educativos, como responsables del proceso de la aplicación de las PDL en su respectivo circuito, lo siguiente:

2.3.1. Coordinar con los directores de centros educativos lo relativo al buen funcionamiento del equipo tecnológico.

2.3.2. Comunicar por escrito, con las razones debidamente fundamentadas, a la persona directora regional, la imposibilidad de aplicación en un centro educativo en caso de que este no cuente con los recursos señalados.

2.3.3. En caso de que el centro educativo no cuente con los recursos señalados, realizar las gestiones necesarias para se aplique en otro recinto cercano.

2.3.4. Cumplir con las disposiciones contenidas en este instructivo remitido por la DGEC para la aplicación de las PDL.

2.4. Directores (as) de los centros educativos, como responsable del proceso de la aplicación de las PDL en su respectiva institución, lo siguiente:

2.4.1. Aplicar los principios de precaución en materia sanitaria con el fin de evitar daños graves o irreparables



a la salud de las personas funcionarias y estudiantes participantes de la aplicación. Es la responsabilidad de aplicar todos los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Pública, para una ejecución óptima de las pruebas.

2.4.2. Inscribir mediante la PAI a los postulantes a las PDL, en el proceso respectivo de matrícula.

2.4.3. Nombrar a una persona docente, que imparta la asignatura de inglés en el último año de la educación diversificada, como Coordinador Institucional de la PDL de inglés (CII).

2.4.4. Nombrar a una persona docente, que imparta la asignatura de francés en el último año de la educación diversificada, como Coordinador Institucional de la PDL de francés (CIF).

2.4.5. Nombrar a personas docentes de idioma inglés como aplicadores, para cubrir cada uno de los turnos de aplicación de las PDL de inglés.

2.4.6. Nombrar a personas docentes de idioma francés como aplicadores, para cubrir cada uno de los turnos de aplicación de las PDL de francés.

2.4.7. Tanto el CII como el CIF pueden realizar también la labor de aplicadores en cada una de sus asignaturas.



2.4.8. Nombrar una o varias personas docentes de informática educativa o una especialidad afín como personas encargadas del laboratorio para cubrir cada uno de los turnos de aplicación de las PDL de francés e inglés. En el caso de que una institución no cuente con el personal descrito, la persona directora debe coordinar con la supervisión de circuito y dirección regional para asegurarse de contar con una persona funcionaria que les colabore, o bien solicitar a una persona docente del centro educativo con conocimiento informático que colabore con esta función.

2.4.9. Asignar a disposición de la población estudiantil los recintos de aplicación y el equipo tecnológico necesarios para la aplicación de las PDL (computadoras y diademas de audio o audífonos).

2.4.10. Garantizar que el servicio de internet del recinto no se vea afectado por usos ajenos a la aplicación de las pruebas mientras se esté llevando a cabo un turno de aplicación de las PDL.

2.4.11. Procurar que la cantidad de computadoras a utilizar por turno de aplicación sea proporcional a la velocidad de internet con la que cuenta cada recinto de aplicación para asegurar la fluidez de la conexión.

2.4.12. Coordinar con la persona supervisora la aplicación en otro recinto cercano al centro educativo, en caso que el centro educativo no cuente con los recursos señalados en la presente circular.



2.4.13. Completar el formulario “Recopilación de información para el proceso de logística de la aplicación de las PDL” Se debe llenar el enlace según la convocatoria correspondiente de acuerdo con lo comunicado vía circular.

2.4.14. Velar por la correcta aplicación de la prueba, salvaguardando los criterios de validez y confiabilidad de los resultados.

2.4.15. Descargar desde la plataforma PAI los instructivos y manuales de PDL sobre el proceso de aplicación en el centro educativo.

2.4.16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los manuales o instructivos remitidos por la DGEC para la aplicación de PDL.

2.4.17. Crear un horario de aplicación para las personas estudiantes, tomando en cuenta los turnos estipulados vía circular, la velocidad de internet del o de los laboratorios institucionales, la disponibilidad horaria del personal designado y otros aspectos particulares del proceso en el centro educativo, así como de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública, para una ejecución óptima de las pruebas.

2.4.18. Comunicar el día y la hora establecidos por la dirección del centro educativo para la aplicación de la prueba a cada uno de los estudiantes.



2.4.19. Informar a la supervisión de circuito, mediante oficio, el horario institucional de trabajo para la aplicación de las PDL.

2.4.20. Monitorear la correcta aplicación de las pruebas de dominio lingüístico y su correcta entrega a los entes examinadores mediante el enlace para el examen de inglés según la convocatoria que corresponda.

2.4.21. Imprimir el reporte de exámenes realizados, cada persona estudiante debe reportar haber realizado las competencias lingüísticas de escucha y lectura, para el caso específico de idioma inglés. El enlace será comunicado vía circular.

2.4.22. Asegurar que la información del acta de asistencia de la DGEC y el reporte de exámenes realizados de la UCR coincidan, en el caso específico de idioma inglés.

2.4.23. Retornar a la Dirección Regional los sobres (uno por asignatura) que contienen los materiales concernientes a la aplicación de las PDL, una vez finalizado todo el proceso de aplicación, ya que esta los trasladará hasta la DGEC para la recepción de dicho material.

2.5. Coordinadores (as) institucionales de inglés y francés:

2.5.1. Velar por la correcta aplicación de la prueba, salvaguardando los criterios de validez y confiabilidad de los resultados.



2.5.2. Aplicar los principios de precaución en materia sanitaria con el fin de evitar daños graves o irreparables a la salud de las personas funcionarias y estudiantes participantes de la aplicación.

2.5.3. Cumplir con las disposiciones contenidas en los instructivos divulgados por la DGEC para la aplicación de las PDL.

2.5.4. Conocer el instructivo de aplicación de PDL.

2.5.5. Coordinar con las personas docentes aplicadoras y la persona encargada de laboratorio antes de la aplicación, para:

- a. Inducción al instructivo de aplicación de PDL.
- b. Evacuar dudas con respecto al proceso de aplicación.
- c. En el caso de la prueba de inglés, asegurarse que los estudiantes apliquen con antelación la “Prueba de Practica”, con el propósito de:
 - que las personas estudiantes se familiaricen con la prueba
 - probar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo que se utilizarán para la aplicación de la prueba definitiva.

2.5.6. Corroborar el estado de (los) laboratorio(s) que será(n) utilizado(s): el acceso a internet, cuántas computadoras están funcionando correctamente, si cada estación cuenta con audífonos y si estos funcionan



adecuadamente, tipos de computadoras disponibles (de escritorio o portátiles).

2.5.7. 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 de la prueba. Esto con el fin de propiciar un ambiente adecuado para las personas estudiantes que realizan la prueba.

2.5.8. Revisar que todas las actas y documentación que serán entregadas a la DGEC estén completos y que coincidan con las cantidades que son registradas en el control de entrega.

2.5.9. Explicar el plan de evacuación institucional para casos de emergencia y desastres naturales.

2.5.10. Coordinar todos los aspectos necesarios para asegurar que los estudiantes con apoyos educativos cuenten con las condiciones óptimas para realizar la PDL.

2.6 Persona encargada de laboratorio.

2.6.1. Instalar las pruebas adecuadas para la sede en cada una de las computadoras que se van a utilizar.

2.6.2. Enviar al correo registrado la información necesaria para consultas.



2.6.3. Velar por que el software de las computadoras esté actualizado.

2.6.4. Corroborar que la conexión a Internet sea estable, de lo contrario debe avisar a la institución.

2.6.5. Permanecer en el laboratorio durante todo momento de la aplicación sin interrumpir a las personas estudiantes.

2.6.6. En el caso de la prueba de inglés, asegurarse que los estudiantes apliquen con antelación la “Prueba de Practica”, con el propósito de probar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo que se utilizarán para la aplicación de la prueba definitiva.

2.6.6. Completar y firmar el documento de “Acuerdo de Confidencialidad”.

2.7 Especificaciones técnicas requeridas para los equipos de cómputo y laboratorio.

- Windows: Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 o versiones superiores.
- MacOS: OS X Yosemite 10.10 o versiones posteriores.
- Linux: Una versión de 64 bits de: Ubuntu 14.04, Debian 8, openSUSE 13.3 o
- Fedora Linux 24 o posteriores.
- Híbrido / offline: Windows.
- Navegador web: Chrome o Firefox actualizado.
- RAM: 2048 o superior.
- CPU: 1ghz o superior.



- Resolución de pantalla: 1024x768 o superior.
- Conexión a internet: 2 mb x equipo (en línea) / 1 mb (híbrida).
- Audífonos con cancelación de ruido.

2.8 Personas aplicadas y tutores

2.8.1. Manejo del material

- El material que se depositará bajo su responsabilidad tiene carácter **confidencial** y es **propiedad exclusiva** del Ministerio de Educación Pública. Tal situación implica que:
 - » Usted deberá completar y firmar el documento de “Acuerdo de Confidencialidad”.
 - » Se debe dar un manejo responsable de la información y recursos durante la aplicación.
 - » Todas las claves o códigos de acceso son de carácter confidencial y deben ser utilizados para el fin previsto.
 - » El ingreso a las pruebas es exclusivo para las personas estudiantes.
 - » La discreción es fundamental durante toda la aplicación de la prueba y posterior a esta.

2.8.2. Preparación del laboratorio

- La organización del laboratorio y la distribución de las personas estudiantes deben realizarse siguiendo las instrucciones que se dan a continuación:
 - Escriba en la pizarra:



- » No inicie la prueba hasta que se le indique.
- » No abra otras páginas en la computadora que no sea la de la prueba.
- » Apague todo aparato electrónico que interfiera con la aplicación de la prueba.
- Si usted tiene personas estudiantes con apoyos educativos, indique en la pizarra y por persona estudiante, los apoyos aplicados a cada uno.
- Verifique que tenga disponible un espacio amplio para colocar los documentos y mantener un control adecuado de la aplicación.
- Compruebe que todas las computadoras y sus respectivos audífonos funcionen correctamente. Si existiera algún problema con alguna parte del equipo recurra al técnico asignado por la institución.
- Por ningún motivo deje el laboratorio solo mientras la plataforma de la prueba esté abierta.
- Los estudiantes nunca deben permanecer solos en el laboratorio.
- Las puertas y las ventanas del laboratorio deben permanecer abiertas.
- No se permite el ingreso de personas ajenas a la aplicación, incluidas autoridades y personal de apoyo (conserje u otra persona). Solo pueden ingresar la persona coordinadora institucional (CIF o CII) o la persona docente aplicadora de apoyos educativos.
- Una vez efectuadas estas labores, autorice el ingreso de las personas estudiantes al laboratorio,



según lo indicado en la sección “INGRESO DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES AL LABORATORIO”

- En caso de que usted porte un teléfono celular, reloj inteligente, reproductor de música o radio con audífonos, manténgalos apagados durante toda la aplicación (desde el momento en que recibe el material hasta devolverlo).

2.8.3 Requisitos de ingreso para la persona estudiante

- Estar incluido en una de las actas de asistencia oficiales enviadas por el MEP al centro educativo.
- Contar con identificación válida y en buen estado.
- Presentarse a la sede antes de la hora convocada por el centro educativo.
- Acatar los protocolos establecidos por el MEP.
- En la entrada del laboratorio, la persona docente aplicadora verifica que la foto de la identificación corresponde a la persona estudiante.
- La persona estudiante conserva su identificación.

2.8.4 Ingreso de las personas estudiantes al laboratorio

- La persona estudiante se ubica en el espacio indicado por la persona docente aplicadora.
- Las personas estudiantes que aplican la Prueba de Dominio Lingüístico deben presentar uno de los siguientes documentos válidos (con fotografía):
 - » cédula de identidad
 - » pasaporte
 - » cédula de residencia
 - » licencia para conducir (expedida en Costa Rica)



- » carné de refugiado
- » tarjeta de identidad de menores (TIM)
- » carné expedido por la institución a la que pertenece (con firma y sello de la Dirección)

Nota: Se debe verificar la foto que presenta el documento de identificación. A las personas estudiantes que no presenten o que no tengan identificación válida, **no** se les debe permitir el ingreso al laboratorio. También debe negarse el ingreso a los estudiantes que presenten una identificación alterada o que impida su reconocimiento. En estos casos, ponga a la persona estudiante en contacto con la persona coordinadora institucional (CIF o CII).

3. ASPECTOS POR CONSIDERAR PARA LA APLICACIÓN

3.1 Períodos de aplicación

- La persona CIF o CII debe asegurarse que todas las personas estudiantes estén ubicadas en sus estaciones de trabajo y que sus pertenencias se encuentran ubicadas al frente del aula debajo de la pizarra.
- Cada periodo de aplicación de las pruebas se divide en las siguientes fases y tiempos de aplicación:



| Fase | Proceso por realizar | Francés | Inglés |
|--------|---|------------------------|---------------------|
| | | Duración 1:30 horas | Duración 3 horas |
| Fase 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Desinfección y preparación de equipos y del recinto. - Encendido de los equipos Preparación de pantalla de inicio de prueba (página de ingreso de códigos) | 30 minutos | 30 minutos |
| Fase 2 | Ingreso de personas estudiantes y verificación de identidad. | 15 minutos | 10 minutos |
| Fase 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de la computadora a cada persona estudiante. - Instrucciones generales. - Acceso a la plataforma. Ingreso de códigos de las personas estudiantes para acceder a la prueba. | 20 minutos | 15 minutos |
| Fase 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Francés Aplicación de las tres pruebas (escucha, lectura y vocabulario y léxico). - Inglés Aplicación de las dos pruebas (escucha y lectura). | 35 minutos | 2 horas |
| Fase 5 | Firma del acta de asistencia por parte de las personas estudiantes. | 10 minutos | 5 minutos |



3.2 Antes de la aplicación de la prueba

3.2.1 Actividades previas al ingreso de las personas estudiante al recinto de aplicación

- a.** El día de la aplicación todas las personas colaboradoras en el proceso de aplicación de PDL deben presentarse en la institución 30 minutos antes del inicio de la aplicación en el horario de la convocatoria que les corresponde.

- b.** En este periodo, las únicas personas autorizadas para ingresar al laboratorio son la persona docente aplicadora, la persona encargada de laboratorio y las CIF y CII, en la aplicación del idioma respectivo. No pueden ingresar autoridades ni otras personas funcionarias del centro educativo sin previa autorización.

- c.** Las personas CIF y CII tienen que asegurarse de que la persona aplicadora cumpla con cada uno de los pasos que se le indica en las instrucciones para aplicadores.

- d.** Cuando haya cumplido con las actividades anteriores, la persona CIF o la CII debe dar la orden de ingreso para que las personas aplicadoras procedan a llamar a las personas estudiantes en lista. Deben verificar que a estas se les revisen debidamente la identificación, y que las fotos correspondan, con los rostros.

e. Si hay más de un laboratorio habilitado para la aplicación de la prueba, todos ellos deben iniciar la aplicación al mismo tiempo cuando la persona CIF o la CII dé la orden.

f. Verifique la identidad de las personas estudiantes de acuerdo con el orden de la lista y según la identificación presentada.

g. Indique a cada estudiante la computadora donde debe sentarse. En caso de que esta persona porte cuadernos, libros, bolsos o maletines solicítele que los coloque debajo de la pizarra.

Una vez que haya pasado a todas las personas estudiantes al laboratorio, salude y preséntese.

Lea las siguientes instrucciones generales de la prueba a las personas estudiantes:

- » Buenos días, ustedes están aplicando la prueba de dominio lingüístico de (Inglés/Francés). Al ser esta una prueba del Ministerio de Educación Pública, deben seguirse todas las normas e indicaciones al pie de la letra.
- » Mi nombre es _____, y soy la persona docente aplicadora encargada. Estoy para servirles y ayudarles en esta aplicación, al igual que el/la compañero/a _____, quién está a cargo de la parte de tecnología.
- » (Si usted está a cargo de personas con apoyos educativos, indique lo siguiente): **(leyendo desde la pizarra, o bien por medio de las**



transcripciones o traducciones respectivas)

“ _____(nombre de estudiante), usted tiene aprobados los siguientes apoyos educativos ... / ¿Le quedaron claros? (Espero confirmación y si no repita lo necesario)

- » A continuación, les indicaré las normas e indicaciones para que puedan aplicar la prueba de la mejor forma.
- » Es prohibido:
 - » Abrir otras páginas de internet en la computadora, que no sea la de la aplicación de la prueba.
 - » Compartir, solicitar o prestar materiales de aplicación o audífonos antes, durante y después de la aplicación de la prueba.
 - » Conversar o hacer señas a otras personas estudiantes.
 - » Levantarse sin permiso de su asiento.
- **Indicaciones:**
 - » Apaguen su celular, reloj inteligente y aparatos electrónicos y guárdelos.
 - » Permanezcan todo el tiempo en silencio. Si necesitan ayuda, levanten su mano.
 - » Para la prueba de Francés, ustedes contarán con 35 minutos para resolver las tres partes de las pruebas. Cada vez que terminen una, levanten su mano y dejen que la persona docente aplicadora supervise el paso hacia otra parte de la prueba.
 - » Para la prueba de Inglés, ustedes contarán con 2 horas para resolver las dos partes de las pruebas.



Cada vez que terminen una, levanten su mano y dejen que la persona docente aplicadora supervise el paso hacia otra parte de la prueba.

- Si tienen algún inconveniente con su prueba, levanten la mano y la trataremos de resolver lo más pronto posible.
- Si se presentara alguna emergencia o desastre natural, haremos lo siguiente. (Explicar el plan de la institución).
- Para la prueba de Francés, en la pantalla que tienen abierta, ingresen el código que les daré.
- Para la prueba de Inglés, indiquen a su persona aplicadora con cual prueba desea comenzar, escucha o lectura, ábranla, y en sus pantallas de inicio ingresen su número de identificación en ambos espacios, usuario y contraseña.
- Esperen a que su persona aplicadora les indique cuando comenzar la prueba.
- Deben leer las instrucciones de la prueba que se encuentran al inicio de cada una.

3.3 Durante la aplicación de la prueba

3.3.1 Actividades durante la aplicación de la prueba, la persona aplicadora o tutor (a) debe ejecutar las labores que se detallan a continuación:

- a. Vigilancia del grupo
 - Mantenga abierta la puerta del laboratorio.
 - No se dedique a actividades distintas de las que aquí se le indican, tales como la lectura de



- materiales ajenos a la aplicación.
 - No acepte cuidar dos laboratorios al mismo tiempo.
 - Nunca deje solo al grupo de personas estudiantes. Si tiene la necesidad imprescindible de salir del laboratorio, llame a la persona CIF o CII para que lo remplace.
 - No interrumpa a las personas estudiantes mientras realizan la prueba; excepto que estén realizando otras actividades.
 - No permita el intercambio de materiales (lápices, borradores, tajadores, etc.) entre personas estudiantes.
 - No permita que las personas estudiantes ingresen a otras páginas en internet o que tengan otras ventanas abiertas.
 - Revise la transición correcta entre cada una de las pruebas por competencia lingüística (escucha y lectura)
 - Verifique que la persona estudiante culmine la prueba de forma correcta.
- b. Llegadas tardías de las personas estudiantes
- Si una persona estudiante se presenta después de la hora de inicio de aplicación se le debe permitir el ingreso, siempre y cuando sea hasta por un máximo de 30 minutos y cumpla con los requisitos para que realice la prueba.
 - Las personas estudiantes que se presenten tarde solo podrán ingresar al laboratorio una vez que



se haya concluido con la explicación de las instrucciones.

c. Artículo 111°.-Acciones fraudulentas en la realización de Pruebas Nacionales. (decreto ejecutivo N° 41686 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes)

- *Si durante el desarrollo de una prueba nacional se sorprendiera infraganti a uno o varios postulantes en fa comisión de fraude, se suspenderá de inmediato el desarrollo de la prueba al o los infractores y se procederá a levantar un acta sucinta del hecho, que será firmada por el delegado o delegados. Ver Acta de Anulación de Prueba de Dominio Lingüístico.*
- Un motivo para anular la PDL es el uso, sin autorización de aparatos electrónicos (celular, reloj inteligente, reproductor de música o video, otra página web que no sea el de la prueba respectiva PELEX UCR etc.), durante la prueba (dentro o fuera del laboratorio).
- También, se anulará al presentarse un intento de copia. Esta se considerará como cualquier intento de copia por medios orales, físicos o gestuales.
- Si se presenta, al menos, una de las situaciones anteriores, usted deberá comunicarle a la persona CIF o CII, para que proceda a suspender la prueba del estudiante, y levantar un acta de anulación de prueba que debe ser firmada



por usted y el coordinador, de acuerdo con el procedimiento establecido en Artículo 111.

d. Problemas Técnicos

- Si alguna persona estudiante tuviera problemas técnicos con la computadora, las personas CIF y CII deben coordinar con la persona encargada de laboratorio, para lograr una solución rápida, sin que afecte los tiempos destinados para resolver la prueba. Si la situación no se puede solucionar, usted, la CIF o CII debe escribir un reporte a la persona directora del centro educativo, para que esta pueda convocar a las personas estudiantes a un nuevo turno de aplicación dentro de los días estipulados para la convocatoria en la cual la persona estudiante fue inscrita.

e. Situaciones imprevistas

- Si se presentan situaciones imprevistas (inundaciones, sismos, apagones, otras) que imposibiliten de forma parcial o total el desarrollo normal de la aplicación de las pruebas de dominio lingüístico, las personas CIF y CII deben coordinar con la persona directora del centro educativo de forma inmediata.;
- En caso de interrupción del servicio eléctrico se debe dar un tiempo de espera de 30 minutos para que se reanude. Si esto no ocurre se debe suspender la aplicación.



- Si el imprevisto sucede ya iniciada la aplicación, se debe indicar a las personas CII y CIF.
 - Debe asegurarse que los equipos estén resguardados y posteriormente dirigirse a un lugar de reunión seguro.
 - Si la situación imprevista persiste después de 30 minutos de espera, las personas CIF y CII deben apagar el equipo y recoger los materiales administrativos (actas de asistencia).
 - Las personas CIF y CII deben realizar un informe el cual debe remitir al DEAC con copia a la persona directora regional sobre la situación imprevista para que la DGEC de la autorización para la reprogramación.
- f. Permisos para estudiantes
- Si en el transcurso de la ejecución de la prueba una persona estudiante solicita permiso para ir al servicio sanitario, las personas CIF y CII debe mantener una actitud vigilante y evitar, en la medida de lo posible, que haya más de un estudiante 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 de la prueba (fuera y dentro del aula).
- g. Retiros imprevistos de personas estudiantes
- Si por un motivo imprevisto una persona estudiante opta por retirarse, sin haber concluido



la prueba, no se le debe hacer firmar el acta de asistencia. En la misma se debe consignar, en el espacio de firma: NSP y se rellena el círculo de ausente.

- Las personas CIF o CII deben elaborar un oficio para la persona directora del centro educativo explicando lo sucedido.

3.4 Finalización de la prueba

a. Verifique que la persona estudiante haya completado todas las secciones de la prueba.

b. Solicite a la persona estudiante que cierre las pestañas del navegador.

c. Asegúrese que la persona estudiante firme el acta de asistencia y pídale que se retire.

d. Asegúrese de que no haya más de un (1) estudiante de pie para firmar el acta de asistencia.

e. Ningún estudiante puede levantarse de su lugar de aplicación sin autorización.

f. Si tiene a su cargo personas con apoyos educativos, estos deben también firmar el acta de salida.

g. El acta de salida la firman solamente las personas estudiantes con apoyos educativos, en el orden que se retiran, consignando el tiempo y la firma de la persona estudiante.

h. Es su obligación informar a la persona coordinadora institucional (CII o CIF) de cualquier irregularidad que ocurriera en la aplicación.

i. Al finalizar cada turno de aplicación, cerciórese, junto con la persona encargada de laboratorio que el recinto quede



desinfectado para el próximo turno.

j. Al final del último turno de aplicación del día, ambas personas funcionarias CII o CIF deben corroborar que el equipo de cómputo y el aire acondicionado queden apagados.

Nota:

- En el caso de la prueba de inglés, en los formatos de aplicación de la prueba híbrida y online (en línea), tanto la persona aplicadora de la prueba como el encargado de laboratorio pueden revisar que los datos se recibieron de manera correcta en los servidores de la UCR mediante el aplicativo <https://link.ucr.cr/consulta>
- En el formato offline (sin internet) de la prueba de inglés, la persona encargada de laboratorio debe asegurarse de recopilar los datos, descargarlos y enviarlos a soporte.pelex@ucr.ac.cr Dos días hábiles después se podrá consultar si se refleja el resultado de la prueba de escucha y lectura. De no reportarse el resultado de alguna de las pruebas, se puede volver a convocar al estudiante para que realice la prueba faltante dentro de la ventana de aplicación estipulada para las convocatorias ordinarias de la PDL. Si la persona estudiante no se presenta a realizar la prueba, se puede solicitar la reprogramación según lo establecido en las circulares vigentes.

3.5 Supervisión de las actividades de las personas docentes aplicadoras y encargada de laboratorio

- En el transcurso de la prueba, el trabajo específico de las personas CIF y CII consiste en asegurarse de que



las personas aplicadoras cumplan correctamente con lo dispuesto en el “Instructivo de Aplicación de las Pruebas de Dominio Lingüístico para Personas Docentes Aplicadoras y Tutoras”, principalmente, los siguientes puntos:

- » Asegurarse de que siempre permanezcan en el laboratorio correspondiente. En caso de que deban ausentarse momentáneamente, las personas CIF o CII deberán sustituirles.
- » Controlar que 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 porten teléfono celular, relojes inteligentes o aparatos electrónicos que capturen o reproduzcan audio, imágenes o video, deben mantenerlos apagados durante toda la aplicación
- » Ni las personas CIF y CII, ni ninguna otra persona funcionaria tienen autorización, en ningún momento, para ingresar a realizar el examen en la plataforma www.pelex.ucr.ac.cr de inglés, o www.evalang.fr.

3.6 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 educativo no pueden ingresar a los recintos de aplicación.



3.7 Actividades al finalizar la prueba

- La institución informará al MEP por medio de reportes escritos, por medio de oficio al correo prueba.dominiolinguistico@mep.go.cr de cualquier irregularidad que ocurriera en la aplicación de la PDL.
- Al finalizar la aplicación diaria de la prueba, se asegurarán junto con la persona encargada de laboratorio de que el recinto quede desinfectado; así como de que el equipo de cómputo y el aire acondicionado queden apagados.

4. APOYOS EDUCATIVOS

- Las actas de asistencia están separadas por tipos de aulas. En el caso de haber personas estudiantes que requieren de un apoyo de recinto aparte, el centro educativo debe hacer esta separación al programar los turnos de aplicación, previa coordinación con la dirección regional para que les envíen personas tutoras y especialistas para cada caso reportado.
- Algunos centros educativos tendrán casos en los que las personas estudiantes requieren de una hora adicional para completar la prueba y por lo tanto deben tenerlo en cuenta para los turnos de aplicación. Esta hora adicional se aplica en la fase 4 del turno de aplicación.
- Los apoyos están especificados en el documento “Tabla de codificación de apoyos educativos para pruebas nacionales”, el cual se puede descargar del enlace <https://dgec.mep.go.cr/documentos/apoyos-educativos-pruebas-nacionales>



5. DOCUMENTOS PARA LA APLICACIÓN PDL

- Durante la aplicación de PDL, tanto las personas CIF y CII, docentes aplicadoras como las personas encargadas de laboratorio deben llenar documentos y actas. A continuación, la lista de documentos:

5.1 Acuerdo de confidencialidad

- a. Debe ser leído, completado y firmado por todas las personas relacionadas con el proceso de aplicación de las Pruebas de Dominio Lingüístico (coordinadoras institucionales, aplicadoras, y encargadas de laboratorio).
- b. Debe ser llenado, en su parte administrativa, por la persona coordinadora institucional (CIF o CII, según el respectivo idioma aplicado).
- c. La persona coordinadora institucional, además de completarlo, es la encargada de que cada uno de las otras personas funcionarias lo llenen.
- d. En la segunda columna se dan las opciones que cada persona escoja según la función desempeñada.
- e. Inmediatamente después de la última persona que firmó el documento, se debe anotar UL (Última línea).
- f. La persona coordinadora institucional debe revisar y adjuntar estos acuerdos en el sobre de devolución de material a la DGEC.





Viceministerio Académico
 Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
 Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
 PRUEBA DE DOMINIO LINGÜÍSTICO - Convocatoria _____**

Dirección Regional de Educación: _____

Centro Educativo: _____

Los abajo firmantes, en calidad de personas colaboradoras en la aplicación de la Prueba de Dominio Lingüístico, en el centro educativo _____, efectuada del _____ al _____ de _____ 2022, asumimos formalmente el compromiso de:

- Guardar la confidencialidad de todos los materiales relacionados con esta evaluación.
- Abstenerme de conservar, divulgar, reproducir o transferir por algún medio o persona no autorizada el contenido de los materiales digitales o físicos relacionados con esta evaluación.
- No permitir la reproducción o distribución total o parcial, por ningún medio, de ítems, imágenes, audios, secciones de las pruebas, textos, previo, durante o posterior a su aplicación, por personas no autorizadas con fines de lucro o beneficio personal.
- No conservar ningún archivo digital relacionado con la prueba en ningún dispositivo de almacenamiento.
- Asumir las consecuencias administrativas y legales, como funcionario público, que el incumplimiento de este acuerdo de confidencialidad me genere.

| Nombre completo de la persona colaboradora | Función desempeñada (Coordinar/a Institucional de Francés, Coordinador/a Institucional de Inglés, aplicador/a francés, aplicador/a inglés, encargado de laboratorio) | Cédula | Firma |
|--|--|--------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.
 San José, Paseo Colón, Edificio Torre Mercedes calle 22 y 24, piso 7.
 Correo electrónico: prueba.dominiolinguistico@mep.go.cr



5.2 Acta de asistencia

- a. Al finalizar la prueba, cada persona estudiante buscará la fila con su nombre en el acta de asistencia, firmará y anotará la fecha en las columnas respectivas.
- b. En una misma acta de asistencia pueden haber estudiantes de prueba ordinaria y con apoyos educativos de tiempo.
- c. Debido a que cada centro educativo organiza los horarios de aplicación de sus estudiantes, es muy probable que todas las personas estudiantes consignadas en un acta de asistencia no apliquen en la misma fecha, por lo que la persona CIF o CII debe tener claro el manejo de estas actas cada vez que sea necesario una firma, y mantendrá un estricto control de la información. ***Por ninguna razón se debe hacer firmar a las personas estudiantes antes de que terminen la prueba en su totalidad. En el caso de francés las secciones de escucha, lectura y gramática y vocabulario. En el caso de inglés las secciones de escucha y lectura.***
- d. Si en el acta de asistencia se incluyen a estudiantes que no pertenecen al centro educativo, o que por error fueron matriculados en una convocatoria que no les correspondía, su información en el acta será dejada en blanco y no se consignará “NSP”.
- e. Terminada la ventana de aplicación de PDL, la persona CIF o CII corroborará todas las actas de asistencia de aplicación de su respectivo idioma, y en la columna de firmas de cada una de las filas de las personas



estudiantes que no se presentaron a la aplicación escribirá las siglas “NSP” (no se presentó).

- f. Las actas de asistencia se deben llenar con lapicero azul o negro. **No** se debe usar corrector ni hacer tachones para eliminar firmas e información mal consignada. Para correcciones en las actas se seguirán las siguientes indicaciones:
 - Si una persona estudiante firma en un espacio donde no le corresponde, primero debe llamársele para que firme en su fila respectiva. Cuando la otra persona estudiante deba firmar, no se borra la firma hecha anteriormente ni se tacha, si no que hará la firma correcta a la par de la incorrecta, o a la par de su nombre, si no hay espacio.
- g. Todas las correcciones hechas, deben ser reportadas en la misma acta de asistencia en el espacio de observaciones por la persona CIF o CII, por medio de algunas de las siguientes frases:
 - (Nombre) sí se presentó a hacer la prueba. Firma de CIF o CII
 - (Nombre) no se presentó a hacer la prueba. Firma de CIF o CII
 - (Nombre) sí se presentó a hacer la prueba, pero firmó incorrectamente en el espacio de (Nombre).
Firma de CIF o CII
- h. Una vez que todos los estudiantes hayan firmado toda un acta de asistencia, o bien que se hayan consignado todas las asistencias y ausencias en la misma, la persona CIF o CII revisará la información respectiva y llenará el espacio correspondiente a su nombre y



firma. Posteriormente, llevará esta acta a la persona directora del centro educativo quien también escribirá su nombre y firma en el espacio respectivo. Cuando todas las actas de asistencia hayan sido revisadas y firmadas, la persona CIF o CII las colocará en el sobre correspondiente para ser devuelto a la dirección regional.

- i. La persona directora del centro educativo deberá hacer un oficio firmado y sellado con todas las correcciones que se tuvo que hacer en actas y enviarlo en el sobre de aplicación.

Acta de asistencia

mep MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Ministerio de Educación Pública Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
DGEC Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Región: _____

Sede: _____

| Nombre e identificación del estudiante | Ausente | Presente | Firma |
|--|---------|----------|-------|
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |
| | A | P | |

TOTAL DE ALUMNOS AUSENTES TOTAL DE ALUMNOS PRESENTES

FECHA: ____/____/____

Nombre del aplicador: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Nombre del ejecutivo: _____ Cédula: _____ Firma: _____

5.3 Acta de salida

- a. La persona tutora o tutora especialista consigna la información administrativa del acta de salida.
- b. Solo se utiliza para estudiantes que tienen aprobado el apoyo educativo de una hora adicional en la PDL de inglés.
- c. El tiempo de la prueba es el que se estipula para la fase 4 en cada una de las pruebas de inglés (online, offline, híbrida). En el espacio de “Hora de salida” debe escribir la hora exacta, sumando tres (3) horas a la “Hora de inicio” (Fase 4), en el caso de la prueba de Inglés.

Ejemplo:

Inglés: Hora de inicio: 7:30 a.m.

Hora de Finalización: 10:30 a.m.

- d. Se le solicita a la persona estudiante que escriba su nombre completo, cédula, hora de salida de la aplicación y la firma en el lugar correspondiente del documento.
- e. Una vez que todos los estudiantes hayan firmado el acta de salida, la persona tutora entregará el acta a la persona CII, según el idioma aplicado, quien revisará la información respectiva y llenará el espacio correspondiente a su nombre y firma.
- f. Inmediatamente después de la última persona que firmó el documento, se debe anotar UL (Última línea).
- g. Posteriormente, llevará esta acta a la persona directora del centro educativo quien también escribirá su nombre y firma en el espacio respectivo.
- h. Cuando todas las actas de salida hayan sido revisadas



y firmadas, la persona CII las colocará en el sobre de aplicación de inglés que será devuelto a la dirección regional.



Viceministerio Académico
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

**ACTA DE SALIDA
PRUEBA DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE INGLÉS
Convocatoria _____**

Centro educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Asignatura: Inglés **Fecha:** _____

El día _____ del mes _____ de 2022, la persona aplicadora _____ nos notificó que contamos con 1 (una) hora adicional (en la fase 4 del turno de aplicación) para realizar la Prueba de Dominio Lingüístico de **Inglés**.

Hora de inicio: _____ Hora de salida: _____

| N° | Nombre del Estudiante | Cédula | Hora de Salida | Firma |
|-----|-----------------------|--------|----------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Nombre de la persona Coordinadora Institucional: _____

Firma de la persona Coordinadora Institucional: _____

Nombre de la persona directora del centro educativo: _____

Firma de la persona directora del centro educativo: _____

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

San José, Paseo Colón, Edificio Torre Mercedes calle 22 y 24, piso 7.
Correo electrónico: prueba.dominioilinguistico@mep.go.cr



5.4 Control de entrega de material

- a. Este control debe ser llenado en su totalidad por la persona CIF o CII, según el idioma aplicado. Se debe llenar uno por cada sobre de aplicación entregado al centro educativo, Francés e Inglés. Es decir, si un colegio aplicó los dos idiomas, tiene que llenarse un control de entrega de material para Francés y otro para Inglés.
- b. Se deben colocar las cantidades, en la segunda columna “CANTIDAD ENTREGADA”, de los documentos a entregar, en cada una de las tres filas. La tercera columna “CANTIDAD RECIBIDA” es llenada por una persona funcionaria de la DGEC al momento de recibir los sobres de aplicación del centro educativo, en nuestro edificio.
- c. En la fila “Oficios” se deben contabilizar todos los oficios emanados por la persona directora del centro educativo a razón de la aplicación de PDL.
- d. Deben consignarse el nombre y firma de la persona directora del centro educativo.
- e. En el caso de tener observaciones sobre algún documento a entregar, por favor anotarlas en el espacio respectivo.
- f. Cuando los controles hayan sido revisados y firmados, la persona CIF o CII las colocará en su sobre de aplicación correspondiente, inglés o francés, para que sea devuelto a la DGEC.



Viceministerio Académico
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

**CONTROL DE ENTREGA DE MATERIAL
PRUEBA DE DOMINIO LINGÜÍSTICO
Convocatoria _____**

FRANCÉS

INGLÉS

Nombre del Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Instrucciones: En la columna “CANTIDAD ENTREGADA”, escriba la cantidad en número de documentos que se entregarán a la DGEC. La columna “CANTIDAD RECIBIDA” será llenada por un funcionario de la DGEC, luego de hacer el conteo respectivo.

| ITEM | CANTIDAD ENTREGADA | CANTIDAD RECIBIDA (Funcionario DGEC) |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Actas de asistencia (lectora óptica) | | |
| Acuerdos de confidencialidad | | |
| Actas de salida | | |
| Actas de anulación de pruebas | | |
| Actas de asistencia adicional | | |
| Oficios | | |

Firma de la persona directora del centro educativo: _____

Nombre de la persona funcionaria que entrega: _____

Firma de la persona funcionaria que entrega: _____

Fecha de recibido: ____/____/____ Recibido en la DGEC: _____

Observaciones: _____

San José, Paseo Colón, Edificio Torre Mercedes calle 22 y 24, piso 7.
Correo electrónico: prueba.dominiolingustico@mep.go.cr



5.5 Acta de Anulación de la prueba

- Se debe llenar esta acta si se presenta al menos una de las situaciones descritas en el punto c de la sección 3.3 Durante la aplicación de la prueba de este instructivo.
- Todo proceder para anulación de una prueba nacional queda amparado bajo la normativa interna del MEP por medio del Artículo 111 del REA.
- Una copia del acta debe ser devuelta a la DGEC con el material de aplicación.

 Viceministerio Académico
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

**ACTA DE ANULACIÓN DE PRUEBA
PRUEBA DE DOMINIO LINGÜÍSTICO
Convocatoria _____**

Centro educativo: _____
Dirección Regional de Educación: _____
Asignatura: _____ Fecha: _____

Nosotros, _____, como persona Coordinadora Institucional, y _____, como persona docente aplicadora de la Prueba de Dominio Lingüístico de la asignatura de _____, aplicada el día _____ del mes _____ de 2022, en el centro educativo _____, constatamos que la persona estudiante _____, n° de identificación _____, ha sido sorprendida cometiendo la siguiente acción (describir la situación que se presentó):

Por lo tanto, en concordancia con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente y sus reformas y con el manual de aplicación del coordinador institucional, acordamos anular la prueba a la persona estudiante. Esta decisión está amparada, asimismo, en las disposiciones administrativas del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

Firma de la persona Coordinadora Institucional: _____
Firma de la persona docente aplicadora: _____

C.c: Persona estudiante
Persona directora del centro educativo

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

San José, Paseo Colón, Edificio Torre Mercedes calle 22 y 24, piso 7.
Correo electrónico: prueba.dominioilinguistico@mep.gg.cr



6. CONTACTOS

- Cuenta institucional de correo electrónico:
 - a.** prueba.dominiolinguistico@mep.go.cr.
- Cuentas de correo de soporte técnico para inglés:
 - b.** *exameningles.elm@ucr.ac.cr*
 - c.** *soporte.pelex@ucr.ac.cr*
- Whatsapp para soporte técnico de la prueba de inglés:



| | |
|-----------|-----------|
| 2511-8383 | 2511-8392 |
| 2511-8381 | 8806-6288 |
| 2511-8448 | 2511-7288 |
| 2511-3630 | |

¡Gracias por su valiosa colaboración!



