



Ministerio de Educación
REPUBLICA DOMINICANA
"Año la atención a la primera infancia"
Dirección de Evaluación de la Calidad

CONVOCATORIA 2015
INSTRUCCIONES A LOS JURADOS PARA LA RECEPCIÓN Y RETORNO
DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS

Se utilizarán fundas de seguridad llamadas fundas #2 en el RETORNO DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS. Estas fundas solo permiten un uso.

1. **RETORNAR TODAS LAS HOJAS DE RESPUESTAS** en la funda plástica pequeña #2: las TRABAJADAS y las SOBRANTES.

Pautas para LOS JURADOS EXAMINADORES DE PRUEBAS NACIONALES:

1. Recibir los cuadernillos por sección en la funda #1 plástica sellada. **CONTAR** los CUADERNILLOS **sin abrir** la funda ya que esta es transparente y permite visualizar su contenido. Dentro estará incluida la funda #2.
2. Una vez organizados los estudiantes en el aula y listos para dar inicio a la aplicación, **abrir la funda con los cuadernillos en presencia de los estudiantes que tomarán las pruebas.**
3. Al finalizar la aplicación **VALIDAR** las *hojas de respuestas* tomando como referencia el orden en que aparecen los estudiantes en el listado de asistencia.
4. **SEPARAR** las *hojas de respuestas* según el criterio de:
 - o **PRESENTES (trabajadas)**
 - o Ausentes (**vacías**)
5. **CONTAR** y **registrar** la cantidad total de hojas de respuestas en el lugar indicado en el listado de asistencia. **El jurado deberá escribir su nombre y cédula en el listado.**

Relacionar	Convocados	PRESENTES (Igual a Trabajadas)	AUSENTES (igual a Vacías)
1. Hojas de respuestas			
2. Listado de asistencia	DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO		

6. **INTRODUCIR** en la funda #2 las hojas de respuestas formando una pila en el siguiente orden:
 - Primero **doblar EL LISTADO ASISTENCIA** a la mitad colocando su parte superior visible. De manera que sea posible identificar el centro y la sección.
 - Segundo **colocar las hojas de respuestas TRABAJADAS.**
 - **Por último las hojas de respuestas SOBRANTES**-en la parte inferior, estas colocadas de espaldas a las hojas de respuestas trabajadas.
7. Una vez el jurado examinador confirme en presencia del coordinador del centro sede la cantidad total de hojas de respuestas que se correspondan al listado de asistencia, entonces procederá a sellar la funda #2. Estas fundas #2 serán contabilizadas en el centro sede y luego en el distrito, pero nunca serán abiertas.

CUADERNILLOS

7. **CONTAR** la cantidad de cuadernillos, **COMPARAR** la cantidad recibida con los retornados después de iniciada la aplicación. **RETORNAR TODOS LOS CUADERNILLOS.**
8. **INTRODUCIR** los cuadernillos en la misma funda#1 en que le fueron entregados.