

*Xi*

Manual de aplicación de pruebas

*Juana Les Esquerra*



<b>Introducción</b> .....	307
<b>Instrucciones generales</b> .....	309
<b>para la aplicación de pruebas</b> .....	309
Convocatoria .....	309
Recursos .....	309
Primera jornada de planificación .....	309
Recursos .....	310
Agenda de la jornada .....	310
Desarrollo de la jornada .....	310
Segunda jornada de planificación .....	312
Agenda de la jornada .....	312
Desarrollo de la jornada .....	312
Tercera jornada de planificación .....	314
Agenda de la jornada .....	314
Desarrollo de la jornada .....	314
<b>Aplicación de las pruebas</b> .....	317
Primera fase: antes de empezar .....	317
Funciones del coordinador .....	317
Funciones de cada docente .....	317
Los estudiantes: cómo abordar la prueba .....	319
Segunda Fase: durante la prueba .....	319
Tercera Fase: verificación y recolección del material de la prueba .....	319
Recolección antes del tiempo máximo .....	319
Una vez se haya cumplido el tiempo .....	320
Tareas para la siguiente sesión .....	320
<b>Anexos</b> .....	321
ANEXO A .....	323
ANEXO B .....	324
ANEXO C .....	325
ANEXO D .....	326
Introducción .....	326
Proceso de Evaluación .....	326
Estructura de las Pruebas .....	327
ANEXO E .....	328
Recomendaciones: .....	328
Glosario: .....	328

# Introducción

---

Usted deberá ajustarse lo más fielmente posible a las instrucciones que se ofrecen a continuación, puesto que estas han sido pensadas para ayudarlo a planificar y conseguir sus objetivos y, además, para que disponga de la información y los elementos necesarios para garantizar el éxito en la aplicación de las pruebas.

Si considera que algunas de estas instrucciones no aplican en su caso, o tiene otras condiciones que no han sido consideradas en este manual, tenga en cuenta que se trata de una guía para ayudarlo y no un texto rígido; adáptelo a sus condiciones particulares introduciendo lo que le haga falta pero sin perder de vista que la meta es garantizarle a los estudiantes las mejores condiciones para presentar las pruebas.

En este manual va a encontrar un plan de acción dividido en 5 partes:

- Una convocatoria.
- Tres jornadas de planeación.
- Algunas consideraciones para el día de aplicación de la prueba.

Recuerde que es usted el encargado de la administración y aplicación de la prueba, y que su correcto manejo es de gran importancia para obtener buenos resultados.



# Instrucciones generales para la aplicación de pruebas

---

- Convocatoria.
- Primera jornada de planificación.
- Segunda jornada de planificación: organización de las planillas y codificación de los estudiantes.
- Tercera jornada de planificación: familiarización de los docentes con las pruebas.
- Aplicación de las pruebas.

## Convocatoria

Veinte días antes de la primera jornada, el coordinador de la jornada de educación de adultos del establecimiento educativo enviará una circular a todos los profesores partícipes explicando el motivo de las reuniones, las fechas y la lista de los temas que serán tratados en cada una de ellas. Esto con el fin de que los asistentes estén enterados y puedan prepararse para concurrir a dicha jornada.

## Recursos

Asegúrese de que el día de cada una de las jornadas se disponga de los recursos necesarios:

- Lista de todos los estudiantes que van a participar en las jornadas.
- Hojas, lápices y borradores para todos los docentes.

## Primera jornada de planificación

La primera reunión debe realizarse con la suficiente anticipación, aproximadamente unos 15 días antes de la fecha de aplicación de las pruebas, ya que es importante contar con el tiempo suficiente para conseguir todos los recursos necesarios para la implementación de las pruebas.

Antes de dar comienzo a la reunión se nombrará un coordinador y una persona que se encargue de la parte logística.

Las funciones del coordinador son:

1. Coordinar las jornadas de planificación y de aplicación de las pruebas.
2. Entregar y recoger el material de las pruebas durante los días de aplicación.
3. Velar por el buen desenvolvimiento de las jornadas y estar listo para solucionar cualquier inconveniente que se presente durante las pruebas.

Las funciones del personal de logística son:

1. Conseguir los recursos que se necesiten para cada una de las jornadas.
2. Apoyar al coordinador en todo lo que sea necesario.

### Recursos

- Hojas, lápices y borradores para todos los docentes.
- La lista de todos los estudiantes que van a presentar las pruebas.
- Planillas con los formatos de los listados que se usarán para la aplicación de pruebas (anexos A, B y C).
- El coordinador y la persona responsable de la parte logística son los encargados de garantizar los recursos necesarios para cada jornada.

### Agenda de la jornada

1. Cronograma de aplicación de las pruebas.
2. Asignación de grupos y salones.
3. Recursos generales.
4. Circular dirigida a los estudiantes.
5. Tareas para la próxima jornada.

### Desarrollo de la jornada

#### *Cronograma de aplicación de las pruebas*

Es preciso construir un cronograma en el que conste el nombre de la prueba, la fecha, el horario y el tiempo de aplicación.

- a. Primera sesión de aplicación de pruebas: Competencias académicas: Matemáticas y Lenguaje (3 horas).
- b. Segunda sesión de aplicación de pruebas: Competencias Afectivas y Talento (3 horas).
- c. Tercera sesión de aplicación de pruebas: Habilidades Intelectuales (3 horas).
- d. El tiempo de receso entre las pruebas será de 30 minutos.

**Fechas:** se sugiere realizar las sesiones en 3 fechas diferentes.

#### *Asignación de grupos y salones*

Asignar a cada uno de los docentes un grupo y un salón correspondiente. Cada profesor elaborará la lista de estudiantes con los que estará durante las sesiones de aplicación en estricto orden



alfabético (nombre y dos apellidos). Es indispensable para el buen desarrollo de la prueba que ningún grupo sea mayor de 25 integrantes (ver formato anexos A, B y C).

### **Recursos generales**

Caracterización de los recursos:

- Salones: grandes, ventilados y bien iluminados. Si el lugar previsto para la aplicación de las pruebas cuenta con varios pisos, en lo posible asigne los salones ubicados en el último piso, para así evitar interferencias ambientales.
- Pupitres: 26 pupitres por salón (no mesas, pues estas no garantizan que no se comuniquen unos a otros). Para evitar que conversen, debe haber suficiente independencia, distancia y separación entre los estudiantes.
- Provisión de material: 1 reloj de pulsera o mesa y 1 video beam por salón para la aplicación de la prueba de Habilidades Intelectuales (consultar las cantidades para la optimización de recursos: por ejemplo, puede programarse la prueba de Habilidades Intelectuales en horarios diferentes en los distintos salones para poder rotar el video beam). Para cada estudiante, 3 lápices de color (rojo, verde y azul), lápiz, tajalápiz y borrador.

### **Circular dirigida a los estudiantes**

Elaborar una circular con la información básica con el fin de garantizar la participación de la mayor cantidad de alumnos. En esta debe constar:

- a. Nombre de las pruebas, fechas, horarios, tiempo de aplicación y de receso de las pruebas y, por último, el lugar de encuentro.
- b. Advertirles a los estudiantes que deben presentarse con un documento de identificación, con los materiales requeridos para cada una de las pruebas (lápiz negro, borrador, tajalápiz) y, para la sesión de aplicación de la prueba de Habilidades Intelectuales, los 3 colores (rojo, verde y azul); por último, hacerles saber que, en casos especiales (madres lactantes, mujeres embarazadas, dificultades de salud), pueden traer una persona que los acompañe.
- c. Es importante recordarles que deben asistir a todas las sesiones, porque de ello depende el éxito del proceso que se está realizando.

### **Tareas para la próxima jornada**

- Enviar la circular antes de la próxima reunión.
- Cada docente diligenciará los listados que le corresponda. Para el listado de los estudiantes con alguna condición física especial, debe averiguar si dentro del grupo asignado hay personas con algún grado de discapacidad, embarazo, lactancia o bebés que necesiten cuidado, para ofrecerles —en la medida de lo posible— las mejores condiciones para presentar la prueba; por ejemplo, ubicarlos en un salón distinto al que puedan acudir si tienen un problema de movilidad, sugerirles que las madres vengán acompañadas en el caso de tener que cuidar o darle de comer a un lactante o, en último caso, establecer unas sesiones adicionales.

- Cada profesor debe conseguir un numerador manual de cuatro o seis dígitos que sirve para imprimir números consecutivos en los documentos (funciona como un sello y es un artículo de uso común en las oficinas).
- El coordinador debe armar, con ayuda de la persona encargada de la parte logística, los paquetes de 130 Hojas de Respuestas. Cada paquete debe constar de 25 hojas por cada una de las pruebas, para un total de 125, más 5 hojas de respaldo.
- El coordinador debe asegurarse de que todos los profesores tengan las planillas que deben traer diligenciadas a la siguiente jornada de planificación (ver formatos anexos A, B y C). Cada profesor llenará las planillas con la lista correspondiente.

## Segunda jornada de planificación

La segunda jornada debe realizarse ocho días antes de la fecha de aplicación de las pruebas.

### Agenda de la jornada

1. Recursos.
2. Organización de las planillas.
3. Construcción y adjudicación de los códigos.
4. Tareas para la próxima jornada.

### Desarrollo de la jornada

#### Recursos

- Cada docente debe tener en su poder las planillas con el listado por orden alfabético de los estudiantes, haber identificado el salón que le corresponde y haber ubicado en el listado los estudiantes que tengan alguna circunstancia especial, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para la aplicación de las pruebas.
- Cada docente debe traer su numerador manual.
- El coordinador debe tener los paquetes con las Hojas de Respuestas marcados con el nombre de cada docente.
- Esferos.

El coordinador y la persona de apoyo son los encargados de garantizar los recursos necesarios para cada sesión.

#### Organización de las planillas

Una de las planillas la tendrá el docente permanentemente consigo el día de la prueba; esta es la planilla en la que se escribirán los códigos y se llevará el control de asistencia (Anexo C). La otra, que solo





consta del nombre y los dos apellidos, se pegará en la puerta del salón y servirá de registro para que los estudiantes puedan buscarse en ella y saber cuál es el salón que les corresponde (Anexo A o B).

### Construcción y adjudicación de los códigos

El código es la herramienta para identificar y recopilar información sobre una persona para luego procesarla y responder adecuadamente a ella; por esto es muy importante construirlo y adjudicarlo correctamente.

#### Construcción del código y adjudicación en la planilla:

El profesor construirá el código de identificación en estricto orden de lista, de la siguiente manera:

1. Se construirá un código de 4 cifras partiendo de un número que sirva de referencia: 1000. Así, se adjudicará el 1001 al primer nombre de la lista, el 1002 al segundo, el 1003 al tercero y así sucesivamente hasta codificar todos los estudiantes.

**Cuadro I. Modelo planilla profesor, asignación de códigos**

Jerarquía	Institución	Sede	Tipo doc	Doc	Ape-llido 1	Ape-llido 2	Nom-bre 1	Nom-bre 2	Gra-do	Cód. Leng/M		Intelecto		Talento		Afectiva	
										Cód.	Asist.	Cód.	Asist.	Cód.	Asist.	Cód.	Asist.
Barranquilla	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil Sede Única	C.C.: Cédula de Ciudadanía	31430538	Abril	Dorado	Lina	Marcela	Ciclo 2 Adultos	1001		1001		1001		1001	
Barranquilla	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil Sede Única	C.C.: Cédula de Ciudadanía	120654290	Acuña	Salazar	Luis	Carlos	Ciclo 2 Adultos	1002		1002		1002		1002	

2. Se le adjudicará a cada docente los códigos que le corresponden. Por ejemplo, el profesor del salón 1 tendrá los códigos 1001 al 1025; el profesor del salón 2, los códigos 1026 al 1050, y así sucesivamente.
3. En el caso en que el día de la prueba llegue al salón un nuevo estudiante que no esté inscrito en la lista original, se le codificará a partir del número 2000 siguiendo el orden de llegada y no ya el orden alfabético. Así, si María González llegó al salón 1 sin estar inscrita, se le dará el código 2001, pero si llegó al salón 2, le corresponde el código 2025; y si después llegó Arturo Gómez, este llevará el código 2002 (salón 1) o el 2026 (salón 2) y así sucesivamente. Sus nombres se apuntarán al final de la hoja de asistencia.
4. Una vez se haya entendido el procedimiento se escribirán los códigos en la planilla.

*Adjudicación del código a las Hojas de Respuestas:*

1. El coordinador le hará entrega a cada uno de los docentes del paquete de Hojas de Respuestas.
2. El docente adjudicará el código en estricto orden alfabético, apoyándose en la planilla. El profesor imprimirá con el numerador el código de cada alumno en las 5 Hojas de Respuestas (una por prueba).
3. El día de la prueba el docente llevará solo el cuadernillo y la Hoja de Respuestas que pertenece a la prueba que va a realizar.
4. Como debe preverse que se presente algún estudiante que no esté inscrito, es preciso tener un cuadernillo y una Hoja de Respuestas adicional el día de la prueba, la cual no llevará ningún código; en caso de ser necesario el código, se pondrá en el salón siguiendo la numeración propuesta para indicar que se puso de manera extemporánea.
5. Las Hojas de Respuestas deben ser organizadas en el mismo orden en que se van a entregar, es decir, en estricto orden de lista.

### ***Tareas para la próxima jornada***

Terminar la numeración de las planillas y de las Hojas de Respuestas.

## **Tercera jornada de planificación**

Esta jornada se debe realizar en la semana previa al día de la aplicación. Se podrá unir con la jornada anterior y, en lo posible, evitar que se haga un día antes de la aplicación para contar con el tiempo suficiente y que los docentes se familiaricen con las pruebas.

### **Agenda de la jornada**

1. Recursos.
2. Familiarización de los docentes con las pruebas.
3. Tareas.

### **Desarrollo de la jornada**

#### **Recursos**

- Planilla de asistencia.
- Planilla de registro.
- 1 cuadernillo y 1 Hoja de Respuestas por cada una de las pruebas.
- 1 video beam y 1 computador con parlantes.



El coordinador y la persona de apoyo son los encargados de garantizar los recursos necesarios para cada sesión.

### ***Familiarización de los docentes con las pruebas***

Realizar una lectura atenta del capítulo de aplicación de la prueba del presente manual, del *Instructivo general de aplicación de las pruebas* (ver Anexo D) y de las instrucciones de cada una de las pruebas en particular. El coordinador propiciará reflexión, discusión y solución a cada inquietud, duda o incompreensión que surja de las pruebas o de la elaboración de las planillas.

### ***Tareas***

Cada docente debe comprometerse a revisar cada prueba, sobre todo la prueba de Habilidades Intelectuales, la cual es necesario que se escuche y vea en el computador.



# Aplicación de las pruebas

---

## Primera fase: antes de empezar

### Funciones del coordinador

El *coordinador* reunirá a todos los asistentes en un único sitio y hará unas recomendaciones generales:

- Cómo encontrar el salón que les corresponde.
- Revisar que tengan listo el documento de identidad.
- Revisión de los materiales requeridos para las pruebas (en caso de no tenerlos completos, recomendarles que hablen con el docente del salón que les corresponde para que él les preste el material por ese día).
- Explicación de los horarios de aplicación de las pruebas y de descanso.
- Recomendaciones a propósito de: ir al baño antes de iniciar las pruebas, no comer sino en las horas de descanso.

### Funciones de cada docente

Cada docente debe estar en el salón antes que entren los estudiantes y revisar que se cumplan las condiciones mínimas, o sea: tener un reloj, el número y la alineación correcta de los pupitres, la planilla de registro en la puerta, el video beam, los parlantes correspondientes (si la prueba lo requiere) y los materiales para prestar en el caso de que algún alumno necesite lápices, borradores, tajalápiz y colores. Si no se cumple alguna de estas condiciones mínimas, debe acudir al coordinador o al personal de logística para que le ayude a encontrar una solución; de ninguna manera se debe empezar la prueba sin garantizar las condiciones necesarias.

Al entrar al salón, el docente pedirá el documento de identificación y hará seguir en estricto orden de lista a cada uno de los estudiantes.

Una vez ingresa, el estudiante se sentará en el puesto que le asigne el docente, el cual deberá ocupar todos los días en los que presente las pruebas (puesto fijo). Si un estudiante no se presenta, su lugar no será ocupado por otro, simplemente se dejará vacío.

Una vez hayan ingresado todos los participantes, el profesor deberá llamar nuevamente a lista para corroborar que todos estén ubicados en los sitios correctos.

Luego, recordará apagar los celulares y demás aparatos electrónicos para evitar distracciones.

El docente procederá a repartir la prueba y a ratificar que a cada participante se le entregue la Hoja de Respuestas con el código que le corresponde, el cual será el mismo para todas las pruebas siguientes.

En el momento que al participante se le entregue su cuadernillo, el docente marcará con un visto bueno (✓) la casilla que pertenece a la prueba que presenta. Por ejemplo:

**Cuadro 2.** Modelo planilla profesor, registro de asistencia

Jerarquía	Institución	Sede	Tipo doc	Doc	Ape-llido 1	Ape-llido 2	Nom-bre 1	Nom-bre 2	Gra-do	Cód. Leng/M		Intelecto		Talento		Afectiva	
										Cód.	Asist.	Cód.	Asist.	Cód.	Asist.	Cód.	Asist.
Barranquilla	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil Sede Única	C.C.: Cédula de Ciudadanía	31430538	Abril	Dorado	Lina	Marcela	Cido 2 Adultos	1001	✓	1001	✓	1001	✓	1001	✓
Barranquilla	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil	Institución Educativa Distrital Ciudadela Estudiantil Sede Única	C.C.: Cédula de Ciudadanía	120654290	Acuña	Salazar	Luis	Carlos	Cido 2 Adultos	1002	✓	1002		1002	✓	1002	✓

Si, llegado el caso, un estudiante no se presenta a una o a varias pruebas, su código no será entregado a otra persona, como tampoco el cuadernillo ni la Hoja de Respuestas que lo acompaña. La casilla que corresponde a esa prueba será dejada en blanco, como se muestra en el Cuadro 2.

La prueba se entregará bocabajo y no se permitirá mirarla hasta que el docente lo ordene.

Así mismo, el docente advertirá que siempre se trabajará con el lápiz negro a menos que en la prueba se especifique otra cosa.

En la primera jornada de aplicación y antes de iniciar la prueba, el docente deberá explicar el proceso general de la aplicación de todas las pruebas teniendo como referencia el *Instructivo general de aplicación de las pruebas* (ver Anexo D); de ser posible es preferible entregarles a los estudiantes una fotocopia del mismo para que la tengan como referencia y consulta.

Cuando todos los estudiantes tengan la prueba que les corresponde, el docente dará la orden de mirarla para leer junto con ellos el instructivo en el que se les explica cómo contestar el cuestionario. En el caso de la prueba de Habilidades Intelectuales, como se trata de un video-tutorial la recomendación es que cuando se les esté dando una nueva instrucción pongan mucha atención, dejen de hacer la actividad anterior y levanten la mirada para prestar atención a dicho video.

El docente animará a los participantes a hacer preguntas si no entendieron algún ejemplo o si no saben dónde o cómo responder. Él aclarará cualquier duda referente a los ejemplos que se



presentan en el instructivo, pues la finalidad es que todos los estudiantes entiendan la mecánica de cada prueba. Se aconseja limitar las preguntas relacionadas con otros temas.

El docente determinará en qué momento empieza la prueba y les dirá con cuánto tiempo cuentan para realizarla.

### **Los estudiantes: cómo abordar la prueba**

Cuando se haya entregado la prueba a todos, el docente motivará a los estudiantes en el sentido de hacerles entender que estas pruebas no van a ser calificadas como si se tratara de un examen.

En las *pruebas académicas* no deben sentir que “algo va mal” porque no responden algunas preguntas, pues las pruebas están diseñadas de tal manera que solamente los estudiantes que cursen ciclo 6 pueden terminarlas por completo. Por eso se les recomendará que cuando sientan que ya no pueden contestar, levanten la mano para indicarle al docente que ya no pueden terminar y él determinará si debe continuar o si se da por terminada la prueba.

Por el contrario, en las pruebas de *Talentos, Competencias Afectivas y Habilidades Intelectuales* se debe motivar a los estudiantes a contestar la totalidad del cuestionario, ya que estas pruebas les servirán tanto para saber cuál es el punto de partida de cada uno al iniciar este proceso de aprendizaje como para descubrir cuáles son sus capacidades y así poder orientarlos en el proceso. Para conseguir este objetivo lo ideal es que pongan el mayor interés y atención durante la prueba y que respondan los cuadernillos de la manera más sincera posible.

## **Segunda Fase: durante la prueba**

Una vez empezada la prueba, el docente no responderá, en ningún caso, las preguntas dirigidas a los estudiantes; solo podrá hacer aclaraciones sobre el manejo del cuadernillo y de la Hoja de Respuestas de la prueba. Es frecuente que algunos estudiantes hagan preguntas sobre el significado de palabras que desconocen, pero aún en esos casos, el docente deberá insinuarles que lo piensen bien y darles una opción para que entiendan la pregunta, y si no encuentran la respuesta aconsejarles pasar a la siguiente pregunta. Debe a toda costa evitar sugerir las respuestas.

Si a pesar de la advertencia algún alumno necesita consultar al docente, este se acercará a su pupitre y, de manera discreta y sin molestar a nadie, atenderá cualquier comentario.

## **Tercera Fase: verificación y recolección del material de la prueba**

### **Recolección antes del tiempo máximo**

En caso que alguno de los estudiantes finalice la prueba antes del tiempo máximo establecido, se le pedirá que espere en su lugar y se le recogerá el material, verificando que esté completo (pues parte del mismo será utilizado por otras personas) y que –lo más importante– se hayan contes-

tado todas las preguntas, principalmente en el caso de las pruebas de Talentos, Competencias Afectivas y Habilidades Intelectuales.

Si el alumno dejó de contestar alguna pregunta, se le puede alentar a que lo intente utilizando el tiempo restante y recordándole que no tiene ninguna importancia para la prueba salir antes de terminar el tiempo dispuesto para ello.

Una vez el estudiante entregue la prueba se le permitirá ir a receso y se le indicará el paso siguiente del proceso de evaluación, recordándole la hora de citación para la siguiente prueba. Es primordial dejarles claro a los estudiantes que es fundamental realizar todo el proceso de evaluación, sin dejar de asistir a ninguna de las aplicaciones.

### **Una vez se haya cumplido el tiempo**

Una vez se haya cumplido el tiempo estipulado para la prueba se debe pedir a los estudiantes que suspendan la actividad y, acto seguido, pasar por cada uno de los puestos recogiendo el paquete de materiales entregado (verifique que el código corresponda con cada estudiante y que el material esté completo).

Cuando el docente haya recogido todo el material se les permitirá ir a los estudiantes a receso y se les indicará el paso siguiente del proceso de evaluación, la hora de la siguiente prueba y los materiales que deben traer. Es importante recordarles que deben realizar todo el proceso de evaluación sin dejar de asistir a ninguna de las aplicaciones de las pruebas.

Una vez los estudiantes se hayan retirado del salón, el docente reunirá en un paquete todas las Hojas de Respuestas en estricto orden alfabético o, lo que es lo mismo en este caso, por códigos. Las Hojas de Respuestas vacías de quienes no acudieron a la prueba deben incluirse en el lugar que les corresponde. A su vez, debe guardar los cuadernillos en otro paquete.

Posterior a la recolección en paquetes, estos se deben entregar al coordinador. El coordinador recibirá cada uno de los paquetes ordenados y tomará nota de cualquier novedad que se haya presentado durante la sesión.

### **Tareas para la siguiente sesión**

Alistar todos los materiales necesarios para la siguiente prueba.



# Anexos

---









## ANEXO D

### INSTRUCTIVO GENERAL DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

#### Introducción

Usted va a participar en el proceso de evaluación del Modelo de Formación para la Reintegración, el cual busca determinar el nivel de entrada de sus competencias, aptitudes y habilidades académicas, intelectuales, afectivas y de orientación de su talento.

Esto se realizará a través de cuatro (4) pruebas, por medio de las cuales se podrán conocer sus fortalezas y necesidades en relación con su proceso de formación para, de esta manera, poder guiar dicho proceso teniendo en cuenta su perfil.

Por esta razón, le solicitamos que sea sincero en sus respuestas, pues así se le podrá brindar una mejor atención en todo su proceso de Formación para la Reintegración. Adicionalmente, es importante que tenga en cuenta que la información recogida en estas pruebas será conocida solamente por los evaluadores, y que se utilizará únicamente para mejorar sus procesos de aprendizaje.

Finalmente, es importante que cualquier duda o dificultad que se le presente en el momento de resolver las pruebas la comente con la persona a cargo de la aplicación, quien con gusto resolverá sus inquietudes.

#### Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación está compuesto por cuatro (4) pruebas. Las fechas y horario en que estas se apliquen será definido teniendo en cuenta los horarios de su establecimiento educativo; esto le será informado con anterioridad.

Las cuatro (4) pruebas son:

#### *Prueba de Habilidades Intelectuales Básicas*

Tiempo: 2 horas y 30 minutos

Objetivo: conocer sus capacidades en los procesos de percepción, memoria, lenguaje, razonamiento, atención, planeación, ejecución y monitoreo.

Materiales requeridos: lápiz negro, borrador, tajalápiz y lápices de colores (rojo, verde y azul).

#### *Prueba de Talentos*

Tiempo: 1 hora

Objetivo: conocer sus intereses, actitudes, conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en relación con los diferentes Campos de Talento en los que usted potencialmente se podría desarrollar.

Materiales requeridos: lápiz negro, borrador y tajalápiz

#### *Prueba de Competencias Académicas en Lenguaje y Matemáticas*

Tiempo: 3 horas

Objetivo: evaluar sus competencias académicas básicas en las áreas de lenguaje y matemáticas, áreas del conocimiento que orientan la formación y desempeño de cualquier ciudadano que deba responder a las diversas demandas nacionales y globales.

Materiales requeridos: lápiz negro, borrador y tajalápiz

#### *Prueba de Competencias Afectivas*

Tiempo: 1 hora



Objetivo: conocer sus habilidades en sus relaciones con usted mismo, con los otros y con la comunidad, y cómo esto influye en el nivel de satisfacción y felicidad con su vida.

Materiales requeridos: lápiz negro, borrador y tajalápiz

### Estructura de las Pruebas

Cada una de las pruebas está compuesta por:

Un **cuadernillo**, sea escrito, en video-tutorial o con apoyo audiovisual (en caso de aquellos que aún estén aprendiendo a leer y escribir); y **Una Hoja de Respuestas**.

En la aplicación de cada una de las pruebas, se le entregará tanto el cuadernillo como la Hoja de Respuestas. Usted únicamente anotará sus datos y registrará sus respuestas en la Hoja de Respuestas. El cuadernillo no deberá ser rayado ni alterado en ningún sentido, y deberá ser entregado una vez finalice cada prueba.

Para responder correctamente, usted debe estar pendiente del numeral de la pregunta y verificar que sea el mismo que está respondiendo en la Hoja de Respuestas.

Teniendo en cuenta esto, ahora prepárese para el desarrollo de las pruebas.

## ANEXO E

### RECOMENDACIONES Y GLOSARIO - VOCABULARIO PRUEBA DE COMPETENCIAS AFECTIVAS

#### Recomendaciones:

- En la prueba 2, de la pregunta 1 a 9, si en el momento actual no tiene trabajo deberá responder acorde con el último trabajo desempeñado, así este haya sido en un grupo al margen de la ley.
- En la prueba 2, de la pregunta 10 a la 18, tenga en cuenta que si actualmente el estudiante no se encuentra en un establecimiento educativo pero ha asistido a uno alguna vez en la vida, deberá responder de acuerdo con esa experiencia.
- En la prueba 2, de la pregunta 34, si el estudiante no ha tenido ningún tipo de contacto con los profesionales de la ACR responderá haciendo referencia a los profesionales del establecimiento educativo.
- En la prueba 3, de la pregunta 26 a la 30, debe referirse a actividades que no involucren el consumo de alcohol, cigarrillo o cualquier tipo de drogas. También debe tenerse en cuenta que son actividades que generen satisfacción mas no placer; además, debe ser un tiempo para sí mismo, por ejemplo: jugar fútbol, leer, etc.
- En la prueba 2, de la pregunta 40 a la 59, debe hacerse referencia al actual trabajo desempeñado legalmente.
- En el cuestionario 2, Prueba 2, de la pregunta 1 a la 4, el estudiante debe responder no necesariamente en relación con su familia biológica, sino en relación

con su familia de crianza o con quienes cumplieron ese rol.

- En la prueba de Habilidades Intelectuales, en el gráfico donde aparece el tornado, es importante aclararles a los estudiante qué es un tornado, diciéndoles que es un vendaval o un viento muy fuerte.

#### Glosario:

A continuación se otorga el significado de algunas de las palabras a las cuales el estudiante se enfrentará en el momento de resolver la prueba de competencias afectivas. Esto se hace con el fin de que usted, como tutor, pueda solucionar las dudas que surjan de los conceptos que ellos no conocen debido a variables socio-culturales.

**Amiguera:** que hace amigos fácilmente.

**Abierto:** cuando la gente acude fácil a mí.

**Expresivo:** mostrar mis emociones.

**Conversador:** hablar fácilmente con los demás.

**Buena gente:** no hacerle daño a los demás.

**Generoso:** que comparte.

**Colaborador:** que hace favores.

**Compañerista:** cumplir las reglas en donde esté.

**Solidario:** ayudar a los demás.

**Amable:** ser agradable, afectuoso con los demás.

**Respetuoso:** tratar bien a los demás.

**Obediente:** hacer caso.

**Sencillo:** no creerse más que los demás.





**Conciliador:** el que soluciona conflictos.  
**Cumplido:** el que cumple con los horarios y responsabilidades.  
**Disciplinado:** tener buen comportamiento.  
**Honesto:** no quitarle nada a nadie.  
**Sincero:** decir la verdad.  
**Justo:** darle a cada cual lo que se merece.  
**Fácil:** me entiendo bien con él.  
**Bueno:** es una relación productiva en lo laboral.  
**Problemática:** peleamos, es una relación conflictiva.  
**Rutinaria:** que siempre hace lo mismo.  
**Estable:** constante en el temperamento, confiable.  
**Gratificante:** me enseña.  
**Agradable:** nos tratamos bien.  
**Complicado:** es difícil entendernos.  
**Tranquila:** sin problemas.  
**Funcional:** es una relación productiva, nos rinde y hacemos bien el trabajo.  
**Capaz:** que puedo hacer las cosas.  
**Llevadero:** no tengo problemas o no se van a mayores.  
**Entretenido:** me divierto estando ahí.  
**Motivado:** que quiere hacer las cosas.

**Entusiasta:** hacer cosas que le generen alegría.  
**Echado para delante:** superar las dificultades.  
**Optimista:** piensa que el futuro puede ser mejor.  
**Alegre:** está constantemente feliz o contento.  
**Presta atención a las cosas:** estar alerta.  
**Me concentro:** me dedico a una labor.  
**Sigo intentando aunque sea difícil:** aunque me equivoque, vuelvo a intentarlo.  
**Soy insistente:** trabajo hasta alcanzar lo que quiero.  
**Soy disciplinado:** tengo buen comportamiento.  
**Conozco mis cualidades:** conozco lo bueno de mí.  
**Conozco mis defectos:** conozco lo malo de mí.  
**Tengo intereses:** tengo motivaciones.  
**A gusto:** sentirse bien.  
**Satisfecho:** conseguir los logros propuestos.  
**Con ideas:** creativo.  
**Frecuentes:** realizar actividades continuamente.  
**Exigentes:** actividades que me implican alto esfuerzo.  
**Intensas:** un gran esfuerzo en corto tiempo.  
**Satisfactorias:** conseguir las metas propuestas.  
**Planeadas:** pensar antes de actuar.