



Protocolo para la implementación de la Evaluación de Logros de Aprendizaje – ELA

2ª Prueba de la Etapa de Proceso dirigido a estudiantes de 4º grado de IIEE de la jurisdicción de la UGEL 07

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como propósito orientar las acciones que deben desarrollar los directivos y docentes de las IIEE públicas y de convenio a fin de garantizar el buen desarrollo de la Evaluación de Logros de Aprendizaje – ELA en la Segunda prueba de la Etapa de Proceso, como parte de las actividades de la Línea “Evaluación de los aprendizajes” de la UGEL 07.

Esta evaluación es de carácter formativo y sus resultados son de gran apoyo a la práctica pedagógica y de gestión de las IIEE y de la UGEL 07, pues permite recoger información sobre el nivel de aprendizaje de los estudiantes, identificar logros y dificultades, analizar, retroalimentar y tomar decisiones a partir de los resultados obtenidos.

II. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Precisar las responsabilidades de los diferentes actores para la adecuada implementación de la Evaluación de Logros de Aprendizaje en lectura y matemática en la Segunda prueba de la Etapa de Proceso, en las IIEE públicas y de convenio de la UGEL 07, en el marco de la Línea de acción de “Evaluación de los aprendizajes”.

Objetivos Específicos:

- Establecer las responsabilidades de los docentes, directivos y especialistas de UGEL para la implementación de la Evaluación de Logros de Aprendizaje (Etapa de proceso) de las IIEE pública y de convenio en la UGEL 07.
- Brindar orientaciones a los actores involucrados en la Evaluación de Logros de Aprendizaje en la Segunda prueba de la Etapa Proceso sobre las acciones a realizar: antes, durante y después de la aplicación de las pruebas en las IIEE públicas y de convenio de la UGEL 07.

III. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE PROCESO:

Para la etapa de proceso se aplicarán evaluaciones en 4 momentos. En esta oportunidad se aplicará la 2da evaluación de la etapa de proceso que está estructurada en base a preguntas de opción múltiple, considerando aquellos aprendizajes que son posibles de ser evaluados de manera escrita de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel	Grado	Prueba	N° Ítems	N° Alternativa por Ítem	Tiempo de aplicación	Competencias evaluadas
Primaria	4º	LECTURA	10	4	30* minutos	• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
		MATEMÁTICA	15	4	50 * minutos	• Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre

*Solo de ser necesario se puede dar hasta 5 minutos adicionales para el desarrollo de la prueba.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CRONOGRAMA Y HORARIO DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La programación para la aplicación de las pruebas en etapa de proceso es de acuerdo al siguiente cronograma:

GRADO	TURNO	MATEMÁTICA	LECTURA
4° Primaria	Mañana	Lunes 15 de junio 8:30 a 9:20 Hs.*	Miércoles 17 de junio 8:30 a 9:00 Hs.*
	Tarde	Lunes 15 de junio 13:30 a 14:20 Hs.*	Miércoles 17 de junio 13:30 a 14:00 Hs.*

*Solo si es necesario se puede dar hasta 5 minutos adicionales para el desarrollo de la evaluación.

V. MODALIDAD DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de lectura y matemática se aplicarán en dos modalidades, previo a ello el director conforma la **Comisión de Evaluación** integrada por:

- Director de la IE
- Subdirector del nivel (si lo hubiera),
- Profesor de Innovación Pedagógica PIP
- Un docente del comité de Gestión Pedagógica

MODALIDAD	PRUEBAS IMPRESAS	PRUEBAS EN LÍNEA - CONSE
ANTES	La comisión de evaluación: • La comisión, liderada por el director (a), organiza la impresión de las pruebas de lectura y matemática de 4° grado y las hojas de respuesta. (Las pruebas son de conocimiento de la comisión con excepción de los docentes del grado evaluado). • El director, miembro de la comisión de evaluación, envía el cuadro de aplicadores y digitadores de la prueba de proceso al especialista responsable de la REI hasta el viernes 12 de julio. El PIP: • El PIP verifica conjuntamente con el docente de aula que todos los estudiantes de 4to grado estén registrados en CONSE antes de la aplicación de las pruebas.	La comisión de evaluación: • Organiza la impresión de las pruebas si considera necesarias como apoyo a los estudiantes. • El director, miembro de la comisión de evaluación, envía el cuadro de aplicadores al especialista responsable de la REI hasta el viernes 12 de julio. El PIP: • El PIP coordina con el especialista Mike Plascencia para una prueba piloto con los estudiantes para el día martes 9 de julio. • Comunica al especialista Mike Plascencia el horario de aplicación de la ELA de proceso en CONSE antes de la aplicación de las pruebas. • Verifica conjuntamente con el docente de aula que todos los estudiantes de 4to grado estén registrados en CONSE antes de la aplicación de las pruebas. • Elabora tarjetas con los Números de DNI de cada estudiante o el código asignado, que servirá como usuario y contraseña para el ingreso al CONSE EVALUACIÓN. • Habilita, 30 minutos antes de la aplicación de la prueba, las PC o tabletas con la página web de CONSE Evaluación. • Brinda orientaciones a los estudiantes para el ingreso y registro de respuestas en el CONSE.



DURANTE	El docente aplicador: • Orienta a los estudiantes sobre cómo registrar sus datos y resolver la prueba, leyendo solo las indicaciones. Atiende sus consultas e inquietudes. • Orienta sobre la revisión de la hoja de respuestas antes de entregar la prueba. • Recoge y ordena alfabéticamente las evaluaciones aplicadas. Los estudiantes: • Reciben del docente aplicador las pruebas impresas y hojas de respuestas. • Registran sus datos en la prueba y hoja de respuestas. • Resuelven la prueba impresa en 30 minutos en el caso de lectura y 50 minutos en matemática. (se puede dar hasta 5 min adicionales para su desarrollo si es que es necesario.)	El PIP: • Orienta a los estudiantes en el ingreso al CONSE y el registro de sus respuestas. • Indica el tiempo de duración de la prueba: 30 minutos para lectura y 50 minutos para matemática, les precisa que el sistema se <u>cierra</u> culminado el tiempo. • Orienta la revisión de las respuestas antes de finalizar en el CONSE. El docente aplicador: • Orienta a los estudiantes según las indicaciones del PIP: Ingreso a la prueba, marcado de respuestas y finalización en el CONSE. • Verifica el registro de respuestas en la prueba impresa y las recoge al finalizar la evaluación (si lo utilizan) y las tarjetas con el número de DNI. Los estudiantes: • Ingresan a la sala de innovación, se ubican en una PC o tableta con la página habilitada del CONSE. • Reciben la prueba y la tarjeta con su número de DNI, que les servirá como código de usuario y contraseña para el ingreso al CONSE. • Registran sus datos en la prueba impresa y las respuestas marcadas en el CONSE.
DESPUÉS	El docente Aplicador: • Entrega las pruebas aplicadas y las hojas de respuesta al directivo. Directivo: • El directivo entrega al digitador las hojas de respuesta de la prueba aplicada, para la digitación en el Sistema CONSE. • Al término de la aplicación de la prueba, garantiza que el digitador realice el registro de las respuestas de la prueba en el CONSE. • Envía el Acta de Aplicación de la prueba (un acta cada día) al especialista responsable de su REI. PIP: Descarga los reportes digitales de la evaluación y entrega al directivo y docente de la sección que corresponda.	El docente Aplicador: • Entrega las pruebas al directivo. Directivo: • Envía el Acta de Aplicación de la prueba (un acta cada día) al especialista responsable de su REI. PIP: • Descarga los reportes del CONSE y entrega en formato digital al directivo y al docente de la sección que corresponda.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

VI. ACTORES INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES

La aplicación de la prueba implica la participación de los especialistas de UGEL, directivos y docentes de las IIEE públicas y de convenio, quienes cumplirán las siguientes responsabilidades:

6.1. Especialistas de UGEL

Tienen como responsabilidad garantizar que la aplicación de las pruebas se desarrolle de manera exitosa en su jurisdicción, conforme al cronograma y protocolo establecido. Para ello, deben desarrollar las siguientes acciones:

Antes de la aplicación de la prueba

- ✓ Elaborar las pruebas de proceso de lectura y matemática para los estudiantes de 4° grado de primaria con sus respectivas matrices.
- ✓ Dar a conocer mediante oficio el Protocolo que detalla el proceso y cronograma de aplicación de la 2ª ELA de proceso.
- ✓ El especialista de tecnología del AGEBRE coordina con las instituciones educativas que tienen las condiciones para dar la prueba en línea - CONSE como: internet y equipos (PC, tabletas) para la aplicación de las pruebas y orienta a directivos y PIP sobre el uso en un simulacro de evaluación en el CONSE en la modalidad en Línea.
- ✓ El especialista de tecnologías realiza el seguimiento a los PIP en la verificación del registro de estudiantes en el CONSE antes de aplicación de las pruebas.
- ✓ Entregar en formato digital las pruebas de lectura y matemática con la hoja de respuestas vía correo institucional el **jueves 11 de julio**, al director(a) de la IE para su impresión y organización para la evaluación.
- ✓ Asegurar que los directivos cuenten con el protocolo y acta para cada día de la evaluación.
- ✓ Monitorear las condiciones previas en cada IE como: acceso al CONSE, registro de estudiantes en el CONSE, entrega de archivos digitales de la prueba, organización de la comisión de evaluación en cada IE.
- ✓ Planificar el monitoreo a las IIEE a fin de garantizar la adecuada implementación del protocolo para la aplicación de las pruebas en la etapa de proceso.

Durante la aplicación de la prueba

- ✓ Monitorear y orientar el desarrollo de la Evaluación de Logros de Aprendizaje (2ª ELA de Proceso) en las IIEE públicas y de convenio de la jurisdicción de la UGEL 07, en las dos modalidades: Impresas y en línea - CONSE.
- ✓ Atender a las consultas de directivos y con respecto a lo tecnológico con el especialista de tecnología Mike Plasencia (número telefónico: 976 347 010).
- ✓ Ante alguna situación imprevista, el especialista del nivel primaria tomará la decisión más pertinente y comunicará al responsable del Nivel.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

Después de la aplicación de la prueba

- ✓ Monitorear y verificar el registro de las respuestas de los estudiantes en el CONSE el mismo día de su aplicación (Modalidad Impresa).
- ✓ Sistematizar la información de los resultados de la Evaluación de Logros de Aprendizaje en etapa de proceso.
- ✓ Realizar la devolución de los resultados de la Evaluación de Logros de Aprendizaje de Proceso a los directivos de las IIEE.

6.2. Responsabilidades del director / Comisión de evaluación

Tiene como responsabilidad garantizar la impresión y aplicación de las pruebas a fin que este proceso se desarrolle de manera exitosa y conforme a lo programado según el protocolo. Para ello, deben desarrollar las siguientes acciones:

Antes de la aplicación de la prueba

- ✓ El director organiza la **comisión** de la Evaluación de Logros de Aprendizaje ELA conformado por:
 - Director de la IE
 - Subdirector del nivel (si lo hubiera),
 - Profesor de Innovación Pedagógica PIP
 - Un docente del comité de Gestión Pedagógica.
- ✓ Garantizar la impresión de las evaluaciones de lectura y matemática para los estudiantes de 4° grado de primaria y/o la habilitación de las PC, tabletas y el acceso al CONSE para los que rinden la prueba en línea.
- ✓ Organizar en la escuela el equipo de docentes aplicadores de la prueba (4° grado) y el equipo de digitadores a cargo del registro de las respuestas en el CONSE. Los que conforman estos equipos no pueden ser docentes del grado evaluado. El directivo, envía el cuadro de esa organización al especialista responsable de su REI antes de la aplicación de la prueba.
- ✓ Se recomienda que el equipo de docentes aplicadores estén conformados por docentes de 3er o 5to grado.

ORGANIZACIÓN DE APLICADORES Y DIGITADORES – 2da ELA DE PROCESO 4° GRADO 2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

FECHA DE ENTREGA:

Hasta el 12/07/ 2024

REI:

DIRECTIVO:

PRUEBA	TURNO	DOCENTE DE AULA		EQUIPO DE DOCENTES APLICADORES *		EQUIPO DE DIGITADORES **	
		Nombres y apellidos	Grado/ BCE	Nombres y apellidos	Grado/ BCE	Nombres y apellidos	Grado/ BCE /PIP
LECTURA	Mañana		4° A				
			4° B				
	Tarde						
MATEMÁTICA	Mañana						
	Tarde						

Mantener la cantidad de filas necesarias de acuerdo a la cantidad de secciones en la IE.

*Docente aplicador que no sea del grado evaluado.

**Equipo de digitadores: docente que no sea del grado evaluado, PIP u otro miembro de la comunidad que la comisión de evaluación estime conveniente.



- ✓ La comisión de evaluación, liderada por el directivo, orienta a los docentes aplicadores y al equipo de digitadores sobre el proceso de aplicación de las pruebas antes, durante y después, de acuerdo al protocolo y al cronograma establecido.
- ✓ El director como líder de la institución educativa y de la comisión de evaluación, garantiza el cumplimiento del protocolo de aplicación de la prueba.
- ✓ El director, apertura el acta de aplicación de la prueba, registrando la hora de inicio, la organización de los docentes aplicadores y el registro de la cantidad de estudiantes evaluados.

Durante de la aplicación de la prueba

- ✓ El directivo monitorea y orienta en su institución educativa el desarrollo de la evaluación de logros de aprendizajes en la modalidad impresa o en línea - CONSE.
- ✓ El directivo comunica al especialista responsable de la REI si surge alguna incidencia que requiera atención inmediata.

Después de la aplicación de la prueba

- ✓ El directivo recibe las pruebas aplicadas y las hojas de respuestas de cada estudiante. (modalidad impresa o en línea - CONSE).
- ✓ El directivo garantiza el registro de las respuestas en el CONSE (**Modalidad Impresa**).
- ✓ Solicita al PIP el reporte en digital de los resultados en el CONSE (**Modalidad Impresa o Modalidad en línea**) de la prueba aplicada en el día.
- ✓ El directivo cierra el acta de aplicación de la prueba, registrando incidentes si lo hubiera y entrega por correo al especialista responsable de la REI (El acta se realiza uno por día).
- ✓ Al tener los reportes de los resultados de la evaluación, organiza y lidera la jornada de análisis con los docentes del grado, para la reflexión y toma de decisiones.

6.3. Responsabilidades de los docentes

Tienen como responsabilidad garantizar que los estudiantes a su cargo desarrollen las pruebas de manera exitosa, conforme a lo establecido en el protocolo. Para ello, deben desarrollar las siguientes acciones:

ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

El docente de aula de innovación o PIP

- ✓ Verifica que los estudiantes estén registrados en el CONSE, si hay estudiantes nuevos, los agrega.
- ✓ Orienta a docentes aplicadores y estudiantes sobre el uso del CONSE. (Enviar evidencia de la orientación al especialista responsable de la REI)
- ✓ Prepara las tarjetas con el nombre y número de DNI de cada estudiante, que le servirá como código de usuario y contraseña para el ingreso al CONSE (evaluación en línea).
- ✓ Orienta a los estudiantes en el registro de las respuestas en el CONSE.

El docente de aula

- ✓ Comunica a los padres de familia y a los estudiantes sobre la aplicación de la prueba y el propósito de su aplicación.
- ✓ Orienta a los estudiantes sobre el proceso a seguir para el desarrollo de las pruebas.



- ✓ Sensibiliza a los estudiantes sobre el uso efectivo del tiempo de la prueba, a fin que puedan resolver detenidamente, revisando cada respuesta.
- ✓ Tiene la lista impresa de la relación de estudiantes de su aula para el registro de la asistencia del día (información que el directivo considerará en el acta de aplicación de la prueba).
- ✓ Organiza a los estudiantes del aula en columnas y por orden de lista, si van a dar la prueba en la modalidad impresa. En el caso de los estudiantes que dan en el CONSE, se desplazan con su lápiz, borrador y tajador a las aulas de innovación, si son PC, o según organización si son tabletas de telefónica.
- ✓ Prevé que los estudiantes vayan a los servicios higiénicos antes del inicio de la prueba y que tengan en su mesa los útiles necesarios para su desarrollo (lápiz, borrador y tajador).
- ✓ Prepara una ficha de actividad recreativa y la entrega al docente aplicador para que alcance al estudiante que termine la prueba antes del tiempo previsto.
- ✓ El docente de aula del grado evaluado asume la responsabilidad del aula del docente aplicador (desarrollo de la actividad planificada) mientras dure la evaluación.

El docente de aplicador

- ✓ El docente aplicador no es docente del grado evaluado.
- ✓ Ingresa 5 minutos antes al aula que le corresponde, llevando las pruebas impresas y las hojas de respuestas de acuerdo a la cantidad registrada en la lista de asistencia y verifica que los estudiantes estén organizados según el protocolo.

DURANTE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

MODALIDAD IMPRESA:

El docente aplicador

- ✓ El docente aplicador 5 minutos antes de la hora de inicio entrega las evaluaciones y hoja de respuestas a cada estudiante e indica que completen sus datos sin abrir el cuadernillo.
- ✓ Al momento de inicio de la prueba, el docente aplicador registra en la pizarra la hora de inicio y término de la evaluación, lee las indicaciones para responder a las preguntas del cuadernillo y pide a los estudiantes que revisen si la prueba está completa.
- ✓ Controla el orden de los estudiantes y está atento a sus dudas o necesidades. En caso que alguno desee ir al baño, el docente le cede el permiso de manera ordenada.
- ✓ Cuando el estudiante termina la evaluación antes del tiempo previsto, el docente aplicador le entregará la ficha de actividad recreativa para que la resuelva en silencio sin salir del aula.
- ✓ Al término del tiempo previsto para la aplicación de la prueba, el docente aplicador recoge las evaluaciones y las hojas de respuesta por separado y en orden de lista.

MODALIDAD EN LÍNEA:

El docente de aula de innovación o PIP

- ✓ Entrega a los estudiantes la tarjeta con el número de DNI al ingresar al aula de innovación.
- ✓ Orienta a los estudiantes para el ingreso al CONSE y el registro de sus respuestas.
- ✓ Asiste a los estudiantes que dan la prueba en el CONSE durante el desarrollo de la prueba en la parte técnica: ingreso, desarrollo, finalización.



El docente aplicador:

- ✓ Indica que el tiempo para desarrollar la prueba es 30 minutos en lectura y 50 minutos en matemática, señalando que el sistema se cerrará al término.
- ✓ Entrega las pruebas impresas y hojas de respuestas, como estrategia en caso pierdan la señal de internet, para continuar con el desarrollo de la evaluación.
- ✓ Orienta la revisión de las respuestas antes de finalizar en el CONSE.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

MODALIDAD IMPRESA

El docente de aplicador

- ✓ Entrega al directivo las evaluaciones y las hojas de respuestas de acuerdo a la cantidad recibida.

El docente digitador

- ✓ Recibe del directivo las hojas de respuestas del aula que le corresponde para que las digite en el CONSE.
- ✓ Comunica al PIP para la descarga del reporte de los resultados.

El docente de aula de innovación o PIP

- ✓ Orienta a los aplicadores sobre registro de las respuestas en el CONSE, garantizando su culminación.
- ✓ Entrega al directivo y al docente del aula evaluada el reporte de los resultados de la prueba aplicada en formato digital descargado, el mismo día de la aplicación.

MODALIDAD EN LÍNEA:

El docente aplicador

- ✓ Entrega al directivo las evaluaciones y las hojas de respuestas de la prueba aplicada en el día de acuerdo a la cantidad recibida.

El docente de aula de innovación o PIP

- ✓ Recoge la tarjeta con el número de DNI de cada estudiante y descarga el reporte de los resultados del CONSE, haciendo entrega en formato digital al directivo y al docente del aula evaluado.

VII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El equipo directivo:

- ✓ Realiza el análisis de los resultados de la evaluación de proceso y organiza la jornada de reflexión con los docentes.
- ✓ Lidera el análisis y reflexión de los resultados en la institución educativa de manera colegiada para la identificación de necesidades de aprendizaje y la toma de decisiones por la mejora de los aprendizajes.

El docente de aula:

- ✓ Realiza el análisis de los resultados de manera individual y colegiada, reflexionan sobre las acciones implementadas para la mejora e identifica necesidades de aprendizaje.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Revisan las acciones implementadas en el Plan de mejora y reajustan su planificación.
- ✓ Comunica a las familias los resultados de la evaluación de proceso y los sensibiliza para asumir compromisos desde su rol de padres.

RELACIÓN DE ESPECIALISTAS POR REDES EDUCATIVAS

Cualquier imprevisto que se presente, comunicar al especialista responsable de su REI

REI	ESPECIALISTA RESPONSABLE	CORREO	NÚMERO DE CONTACTO
01, 02 y 03	Dalia Azucena Reto Olaya	dreto@ugel07.gob.pe	934803982
03, 04, 05 y 08	Milagros Janet Castro Paredes	mcastrop@ugel07.gob.pe	988841889
07, 09 y 10	Megdalí del Rocío Rodríguez Vento	mrodriguezv@ugel07.gob.pe	938153005
06,10 y 12	Magaly Marlene Cabillas Zavaleta	mcabillas@ugel07.gob.pe	938934794
11, 13 y 14	Edgar Flores Quispe	efloresq@ugel07.gob.pe	989862876

ESPECIALISTA RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	CORREO	NÚMERO DE CONTACTO
Mike Iván Plasencia Chávez	mplasencia@ugel07.gob.pe	976347010

ANEXOS:

1. Acta de aplicación de la prueba
2. Formato de organización de aplicadores y digitadores

<https://drive.google.com/drive/folders/1forCtull4hWvAgpyrAoO6BeMgZG-wS4u?usp=sharing>

3. REPORTE DE CRONOGRAMA para la MODALIDAD EN LÍNEA (horario)

https://drive.google.com/drive/folders/1kRhYOKuVTB_YqulhKGP2TPlsM3B4KYD5?usp=drive_link

NOTA: El **Reporte de cronograma** solo es para aquellas IIEE que dan las pruebas en Línea, previa coordinación con el especialista Mike Iván Plasencia. El plazo es hasta el 9 de julio.