



Prueba de Ciencias: Creación de la Línea Base

Objetivo de la presentación

- Compartir la necesidad de evaluar el aprendizaje de los estudiantes en ciencias (pre prueba y post prueba)
- Identificar los beneficios para las escuelas
- Orientar acerca del procedimiento y el protocolo para la administración de la prueba.

¿Por qué es necesaria la prueba de ciencias?

- La evaluación del impacto del proyecto, implica saber de dónde partimos para luego poder identificar el valor añadido o las ganancias que alcanzó el proyecto
- Todos los sectores participantes de la alianza (AIACiMa) somos responsables de rendir cuentas (accountability) a NSF.

¿Por qué es necesaria la prueba de ciencias?

- El Departamento de Educación no dispone actualmente de una prueba de aprovechamiento en ciencias.
- Por tal razón, el DE ha autorizado que AIACiMa administre esta prueba preparada por el College Board.

Beneficios para la escuela

- Identificar necesidades de estudiantes
- Fundamentar el currículo en las necesidades evidenciadas
- Fundamentar el Desarrollo Profesional en las necesidades evidenciadas y en metodologías apropiadas
- Es una preparación para la prueba de ciencias que la Ley NCLB requiere en el 2006.

Beneficios para la escuela:

- Tener un punto de partida para compararse luego de cierto período de tiempo:
 - Evidenciar los cambios alcanzados como parte del esfuerzo
 - Fuente de reconocimiento
 - Identificación de nuevos retos

Función del College Board

El College Board tiene a su cargo la preparación, distribución, recogido, corrección, análisis e informe de resultados.

¿Quiénes participan?

Participan algunos grados de todas las escuelas del primer cohorte de AIACiMa

| Nivel | Grado | Cantidad de grupos |
|------------|------------|--------------------|
| Elemental | 4to grado | 4 grupos |
| Intermedia | 8vo grado | 4 grupos |
| Superior | 11mo grado | 4 grupos |

161 escuelas x 4 grupos x 30 estudiantes aproximadamente =
Total: 19,320 estudiantes

¿En qué consiste la prueba?

- Tipos de preguntas
 - 50 ítemes de Selección Múltiple
 - 3 Preguntas abiertas
- Duración: Tiempo para que el estudiante conteste la prueba
90 minutos

ROL DEL DIRECTOR

- Modificar el horario de clases del día de la administración (8 de septiembre, autorizado mediante memorando del Departamento de Educación), de manera que los 4 grupos de cada grado puedan tomar el examen simultáneamente.
- Separar 3 horas para todo el proceso de administración, preferiblemente en la mañana.
- Acordar con los maestros líderes la designación de los maestros a cargo del proceso de administración de la prueba
- Sugerencia: incorporar al orientador u orientadora al proceso de administración de la prueba
- Facilitar y coordinar el proceso de capacitación para los examinadores en su escuela.
- Recibir el material y custodiarlo.

ROL DE LOS MAESTROS LÍDERES

- Enviar el Informe de grupos y maestros de ciencias de la escuela. (Plantilla)
- Orientar y capacitar a los maestros que administrarán la prueba (previo al 8 de septiembre).
- Asegurar la entrega y recogido de la prueba.

CONFIDENCIALIDAD

- La administración de esta prueba requiere que todo el personal que participa firme un compromiso de confidencialidad.
- Todos los materiales diseñados para esta prueba son estrictamente confidenciales y queda prohibido duplicarlos por cualquier medio.
- No divulgue información que pudiera identificar a maestros o estudiantes participantes.

Plantilla de registro de grupos que tomarán el examen

Si cada escuela nos deja llena hoy la siguiente plantilla, podremos informarle con mayor prontitud la selección de los grupos

Escuela o centros del 17 de agosto de 2004 al (Fax: 787-274-8011),
Proyecto AIACiMa
Creación de Línea Base de Ciencias 2004

INFORME DE GRUPOS Y MAESTROS DE CIENCIAS PARA LOS GRADOS DE CUARTO, OCTAVO Y UNDÉCIMO DE LAS ESCUELAS AIACiMa

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

Nombre: _____
 Dirección: _____ Cantidad de facultades: _____
 Teléfono(s): _____ Fax: _____
 Nivel: _____ Elemental _____ Intermedia _____ Superior
 Marque con (X) el nivel que participará en el Proyecto.
 Total de grupos: _____ 4º grado _____ 8º grado _____ 11º grado _____

Los grupos están organizados por aprovechamiento académico:
 Sí, el grupo de mayor aprovechamiento académico se identifica como _____
 No, los grupos están organizados por _____
 No, los grupos son heterogéneos.

INFORMACIÓN GENERAL DEL EQUIPO LÍDER

Nombre del Director: _____
 Nombre del Maestro Líder de ciencia: _____
 Nombre del Maestro Líder de matemáticas: _____

INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE CIENCIA

- Tener de vista la plantilla al día para informar la cantidad de grupos de cuarto, octavo y undécimo grado que tiene su escuela actualmente.
- Identifique los grupos de cada grado con los siguientes elementos: (a) la forma (número, letra, nombre o otro) usada por la escuela para distinguir los grupos; (b) el grupo; (c) la cantidad de estudiantes que pertenecen al grupo; (d) el nombre del maestro(a) de ciencia del grupo; y (e) si el maestro de ciencia del grupo participó o no en las Talleres de Desarrollo Profesional Variado AIACiMa 2004.
- Las escuelas que tengan cuatro grupos o menos en los grados participantes, le informaremos la prueba a todos los grupos. La escuela no recibirá notificaciones adicionales con respecto a la selección de grupos, todos los grupos quedan automáticamente seleccionados.
- Las escuelas que tengan más de cuatro grupos en los grados participantes le informaremos la prueba a los cuatro grupos determinados por la oferta de evaluación de AIACiMa.

Escuela o centros del 17 de agosto de 2004 al (Fax: 787-274-8011),
PLANTILLA DE LOS GRUPOS DE CIENCIA DE LA ESCUELA

La información indicada en esta plantilla será usada para la documentación y la selección de los grupos que participarán de los exámenes de ciencias. Si desea ver el formato, envíe la información solicitada y la plantilla completada al fax: 787-274-8011 en o antes del martes, 17 de agosto de 2004. ¡Agradecemos su cooperación!

Nombre de la Escuela: _____

| Grado | ID del grupo | Cantidad de estudiantes | Maestro(a) de ciencias del grupo | | Participó en talleres de verano AIACiMa '04 | |
|----------------|--------------|-------------------------|----------------------------------|--|---|----|
| | | | Nombre | | Sí | No |
| Cuarto Grado | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Octavo Grado | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Undécimo Grado | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nombre de la persona que informa: _____ Firma de la persona que informa: _____

Si no puede dejarla hoy, favor de enviar por fax **787-274-8011** en o antes del martes 17 de agosto

SELECCION DE LOS GRUPOS

- Si en su escuela existen:
 - 4 grupos o menos de 4^{to}
 - 4 grupos o menos de 8^{vo}
 - 4 grupos o menos de 11^{mo}
- Todos tomarán la prueba
- Entregue la plantilla hoy**

SELECCION DE LOS GRUPOS

- Si en su escuela existen 5 ó más grupos de los grados 4^{to}, 8^{vo} y 11^{mo} cuyos maestros participaron en los talleres de verano de AIACiMa y otros no, se seleccionarán los grupos de los de AIACiMa.
 - escriba 4 grupos que toman la clase de ciencias con los maestros de AIACiMa, y entregue la plantilla.

Si no puede dejarla hoy, favor de enviar por fax al **787-274-8011** en o antes del martes 17 de agosto

SELECCION DE LOS GRUPOS

- Si en su escuela existen 5 ó más grupos de los grados 4^{to}, 8^{vo} y 11^{mo}, cuyos maestros son de AIACiMa, escriba todos esos grupos; AIACiMa los seleccionará y se los indicará.

Si no puede dejarla hoy, favor de enviar por fax al **787-274-8011** en o antes del martes 17 de agosto

DISTRIBUCIÓN

- El material lo comenzará a repartir el College Board en las Escuelas del 30 de agosto al 3 de septiembre.
- El custodio del material lo será el director(a).
- El material debe mantenerse en su oficina bajo llave hasta el momento de la administración.

DISTRIBUCIÓN

- La persona designada por el director distribuirá el material entre los encargados de administrar el examen (examinadores), el mismo día.
- Se incluirá material adicional para uso en caso de necesidad. Use la prueba y el material SOLAMENTE dentro de su escuela.

ADMINISTRACION DE LA PRUEBA

- Los materiales que recibirá la persona encargada de administrar la prueba (examinador) son:
 1. Hoja de instrucciones.
 2. Manuales del Examinador
 3. Hojas en blanco de "Informe de Irregularidades"
 4. Hojas en blanco del Informe Examinador

ADMINISTRACION DE LA PRUEBA

5. Hojas de respuestas- uno para cada estudiante.
6. Sobres para hojas de respuestas
7. Folletos de exámenes
8. Compromiso de confidencialidad- una hoja para cada persona que esté en contacto con el material de examen

Distribución del material en la escuela PREVIO A LA ADMINISTRACION

- Desempaque las hojas de respuestas que se encuentran en el sobre grande y distribúyalas al momento de la entrega de los exámenes junto con la cantidad de folletos de examen correspondientes.
- Entregue a cada examinador las hojas de respuestas (hojas de lectura óptica) en los sobres junto con los folletos de examen y el manual (o manuales) correspondientes así como la hoja de informe de irregularidad y la hoja de informe del examinador.
- Asegúrese de que las cantidades de folletos y hojas de respuestas entregadas sean iguales.

ADMINISTRACION DE LA PRUEBA

- Una vez cada examinador tiene sus materiales, debe seguir paso a paso las instrucciones del Manual del Examinador
- El Manual del Examinador incluye una orientación general del proceso de administración (páginas 3 y 4).

Orientación general

- Recibirá además:
 - un sobre con las hojas contestadoras
 - una hoja rotulada INFORME DEL EXAMINADOR donde se indica la cantidad de folletos de examen y sus números de series
 - una hoja rotulada INFORME DE IRREGULARIDADES
- Los folletos de examen están organizados en orden de secuencia numérica. Consérvelos en ese orden, tanto al distribuirlos como al recogerlos, para facilitar su contabilidad y su cotejo.

Orientación general

- Además del material de examen, usted necesitará un reloj confiable y un sacapuntas. AIACiMa proveerá a los estudiantes de un lápiz #2 para llenar los círculos en la hoja de contestaciones al contestar la prueba. **No pueden usar tinta ni bolígrafo.**
- Los asientos deben organizarse en filas de tal manera que todos miren hacia el frente, dejando suficiente espacio entre ellos para que el EXAMINADOR O EXAMINADORA tenga libre acceso a todos los estudiantes entre si.

Orientación general

- Al comenzar la prueba, salude al grupo y diga algunas palabras que tiendan a reducir la tensión natural que crea la situación de un examen, pero mantenga un ambiente formal.
- Enfatice la importancia de que hagan su mejor trabajo y cómo puede beneficiar a la escuela.
- Advierta a los estudiantes que durante la administración del examen no se puede comer, ni beber dentro del salón, a menos que medie una condición de salud.

Orientación general

- Como la prueba es corta, se sugiere que los estudiantes esperen el receso o hasta el final del examen para salir del salón. Si alguien tiene que salir del salón antes, lo hará en su propio tiempo, es decir, no se le concederá tiempo adicional.
- Antes de comenzar el examen, advierta a los estudiantes que no podrán usar apuntes, diccionarios, calculadoras u otros materiales ajenos a los que recibirán de usted. En la primera parte del examen podrán hacer sus cálculos y anotaciones, de ser necesario, en el folleto de examen, pero sólo recibirán crédito por las respuestas que marquen en la hoja de contestaciones. En la Segunda parte, (preguntas abiertas), el estudiante debe contestar en el espacio que se provee en el folleto.

Recogido de Materiales

- Es de suma importancia que tanto usted (la persona encargada de supervisar la administración de la prueba) como el examinador cotejen que devolvieron la cantidad indicada en el informe del examinador.
- Para esto, es indispensable que cuenten el material devuelto, si es posible en más de una ocasión. El conteo riguroso reduce la posibilidad de errores o material extraviado.

Recogido de Materiales

- Debe haber una hoja de informe del examinador por cada grupo y material examinado. Esta hoja de informe del examinador debe ser devuelta a usted junto con el material de examen.
- Una vez recopilado y cotejado el material, resuma las cantidades de material de examen devueltos en los espacios correspondientes en la **orden de envío** (cara A). Las hojas de respuestas, por cada grupo, deben colocarse en el sobres que se entregó al examinador para ese propósito.
- Devuelva el material y las hojas de respuestas a las cajas correspondientes. Si a su escuela llegaron, por ejemplo 100 hojas y 100 folletos de examen y los correspondientes materiales, esa misma cantidad deberá estar en la caja que se devolverá al College Board quienes recogerán el material de examen.

Fechas importantes

- SELECCION DE LOS GRUPOS
 - Se notificará a las escuelas.
- DISTRIBUCION
 - Del 30 de agosto al 3 septiembre
- ADMINISTRACION
 - 8 de septiembre
- RECOGIDO
 - 13 de septiembre

¡GRACIAS!

