

Programa  
**Evaluaciones Educativas**  
**2017**  
Directores

Agencia de  
Calidad de la  
Educación

---



**Educación Media**



Agencia de  
Calidad de la  
Educación

---

Programa

**Evaluaciones Educativas**

**2017**

Directores

Educación Media

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “los ciudadanos” y otros que refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

Programa de Evaluaciones Educativas 2017 Directores Educación Media

Agencia de Calidad de la Educación

[contacto@agenciaeducacion.cl](mailto:contacto@agenciaeducacion.cl)

600 600 2626, opción 7

Morandé 360, piso 9

Santiago de Chile

2017



[instagram/agenciaeducacion](https://www.instagram.com/agenciaeducacion)



[agenciaeducacion.cl](http://agenciaeducacion.cl)



[facebook.com/Agenciaeducacion](https://www.facebook.com/Agenciaeducacion)



[@agenciaeduca](https://twitter.com/agenciaeduca)



[youtube.com/AgenciaEducacion](https://www.youtube.com/AgenciaEducacion)

## Estimados directoras y directores:

La Agencia de Calidad de la Educación es una institución que forma parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC) y su principal misión es trabajar con las comunidades educativas, **evaluando** los logros de aprendizajes y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, **orientando** a las escuelas y sus sostenedores en el avance de su gestión, **informando** y **promoviendo** el buen uso de los resultados de las evaluaciones que realiza.

En el presente documento, les entregamos información sobre la implementación de las evaluaciones educativas 2017: el cronograma de aplicación de las **pruebas Simce y de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación**, las actividades del proceso de aplicación, además de las adecuaciones consideradas para los estudiantes en situación de discapacidad sensorial, entre otras.

Ante dudas o consultas pueden escribir a [contacto@agenciaeducacion.cl](mailto:contacto@agenciaeducacion.cl) o ingresar a la OIRS (Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos) de la Agencia, disponible en [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).

Agradeciendo su apoyo durante este proceso, reciban un cordial saludo,



**Carlos Henríquez Calderón**

Secretario Ejecutivo  
Agencia de Calidad de la Educación



# Índice

Presentación	3
Cronograma de aplicación 2017	7
Características de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación	8
Estudiantes evaluados	10
Procedimientos para la aplicación	12
Notas importantes	21
Anexo	23



## Cronograma de aplicación 2017

A continuación se presenta información general de la aplicación y el cronograma de las evaluaciones educativas 2017<sup>1</sup>: pruebas Simce y Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación. Esta información le permitirá ajustar las actividades calendarizadas en los grados evaluados de su establecimiento.

Tabla 1.1 *Información general de la aplicación 2017*

Actividad	Horario estimado
Presentación del examinador	8:00 horas
Entrada de los estudiantes a la sala	8:30 horas
Inicio de la aplicación	9:00 horas
Duración de los recreos	15 minutos <sup>a</sup>

*Nota:* <sup>a</sup> Los 15 minutos de recreo comienzan oficialmente en el momento en que el último estudiante rinde la prueba y sale del lugar donde se realiza la evaluación.

Tabla 1.2 *Cronograma de aplicación pruebas Simce y Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación*

Mes	Grado	Día	Actividad	Duración Mínimo / Máximo
Octubre	II medio	Martes 17	Prueba de Matemática	45 minutos / 90 minutos
			Recreo <sup>a</sup>	15 minutos
			Prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales	45 minutos / 90 minutos
		Miércoles 18	Recreo	15 minutos
			Cuestionario Estudiantes	25 minutos / 60 minutos
			Prueba de Lenguaje y Comunicación: Lectura	45 minutos / 90 minutos

*Nota:* <sup>a</sup> Los recreos comienzan cuando el último estudiante abandona la sala.

<sup>1</sup> Cualquier modificación de este cronograma se informará oportunamente en [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).

## Características de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación

Los cuestionarios son instrumentos que recogen información sobre los **Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)**, los que tienen como propósito ampliar la mirada de la evaluación, promoviendo una educación integral. Además, permiten recabar información de los factores que influyen en el desarrollo de los aprendizajes, tales como el nivel socioeconómico, apoyos parentales, prácticas pedagógicas, entre otros; y en el caso de los cuestionarios de docentes y directores, poder evaluar algunos aspectos de los productos comunicacionales que entrega la Agencia a las comunidades educativas, como la comprensión, el acceso y el uso de la información de nuestros reportes de resultados.

Este año se aplicarán cuestionarios a **docentes, estudiantes, directores, padres y apoderados** de cada establecimiento que participe en el proceso de evaluaciones educativas 2017.

La aplicación del **Cuestionario Director** también tiene el propósito de obtener información sobre las prácticas directivas, por ejemplo, liderazgo directivo; y la apreciación del director sobre aspectos organizacionales del establecimiento, por ejemplo, implementación del PME, entre otras.

Los cuestionarios que se aplicarán en educación media son:

Tabla 1.3 *Cuestionarios de Calidad y Contexto 2017*

Grado	Cuestionario
II medio	Cuestionario Docentes Lenguaje y Comunicación.
	Cuestionario Docentes Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
	Cuestionario Estudiantes.
	Cuestionario Padres y Apoderados.
<b>Establecimiento</b>	Cuestionario Director.

Los cuestionarios son de uso exclusivo de la Agencia de Calidad de la Educación y su **información es confidencial**. Para asegurar su adecuada aplicación, se han establecido los siguientes protocolos:

- En el medio los Cuestionarios para Directores, Docentes y Padres y Apoderados serán entregados el primer día de la aplicación y deben responderse para ser devueltos el segundo día.
- Los Cuestionarios para Padres y Apoderados deben ser devueltos por los estudiantes al examinador, en el sobre sellado cuando estén dentro de la sala, antes de que comience la evaluación correspondiente al segundo día de aplicación.
- Si durante la aplicación usted se encuentra fuera del establecimiento por un tiempo prolongado (licencia médica, viaje, etc.), el Cuestionario Director puede ser respondido por la autoridad competente que lo subrogue.
- En caso de que un docente no se encuentre en el establecimiento durante la aplicación, podrá responder el cuestionario quien se encuentre reemplazando la labor de la asignatura correspondiente.

Como director del establecimiento, le solicitamos pueda informar y motivar a todos los actores de la comunidad para que respondan los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación. Además es muy importante que usted conteste el **Cuestionario Director**, porque de esta manera la Agencia podrá conocer aspectos relevantes de su establecimiento educacional, por ejemplo, la gestión directiva, convivencia escolar, entre otros, los que servirán como insumos para avanzar en la tarea de orientar a las escuelas en la implementación de acciones de mejora de la calidad y retroalimentar aspectos de las políticas educativas.

## Estudiantes evaluados

Se espera que todos los estudiantes rindan las pruebas Simce y respondan los cuestionarios. Para ello le solicitamos promover la asistencia a las evaluaciones, de esta manera los resultados obtenidos serán válidos y representativos del desempeño alcanzado por el total de los alumnos matriculados en el grado correspondiente. Algunas consideraciones específicas son:

### Estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes

Todos los estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP), categorizados así según el Decreto Supremo N.º 170 del Ministerio de Educación<sup>2</sup> pueden participar en la aplicación de las evaluaciones educativas. Sin embargo, sus puntajes no se consideran para el cálculo del puntaje promedio del establecimiento.

Para acreditar que un estudiante presenta NEEP usted subió a la plataforma web los certificados pertinentes válidamente emitidos por especialistas, entre el 16 de junio y el 14 de julio. Le invitamos a revisar si los documentos fueron aceptados o rechazados accediendo a <http://certificadossimce.agenciaeducacion.cl/> o [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).

Usted debe ingresar a la plataforma con su Claveúnica proporcionada por el Registro Civil. Una vez que ingrese sus datos, podrá visualizar lo siguiente:

Figura 1. *Plataforma Envío de Certificados*

En la columna "Estado Solicitud", podrá conocer el estado en que se encuentra el certificado previamente adjuntado en la plataforma. Podrá verificar si el certificado fue aceptado o rechazado, **semanas previas a la aplicación de las evaluaciones.**

<sup>2</sup> En el anexo (página 24) podrá conocer las definiciones de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregadas en el Decreto Supremo N.º 170 del Ministerio de Educación.

### **Estudiantes extranjeros sin documentación de identificación**

En caso de que algún estudiante extranjero de habla hispana no presente documentos de identificación chilena, el examinador lo registrará en el Formulario Lista de Curso<sup>3</sup> con cédula de identidad N.º 99.999.999-9, para que pueda rendir las evaluaciones.

### **Estudiantes que no rinden las evaluaciones**

- Aquellos que presenten licencia médica por problemas de salud temporal.
- Los que manifiesten problemas de salud temporales, como por ejemplo, lesiones en la extremidad superior dominante (fracturas, esguinces, luxaciones, contusiones, etc.); problemas visuales temporales que dificulten la lectura (contusión ocular, irritaciones oculares graves, etc.).
- Los que su lengua nativa no es el español y tienen menos de un año de escolaridad chilena o un manejo limitado del idioma.

Los estudiantes que se encuentren en situación de una discapacidad severa que les impida responder de forma autónoma una prueba de lápiz y papel, podrán no rendir la evaluación, siempre que cuenten con una autorización escrita por el apoderado y consensuada con el equipo directivo del establecimiento.

Si el día de la aplicación un estudiante presenta un problema de salud temporal, usted como director o quien le subrogue en el establecimiento, deberá informar al examinador y solicitar que el estudiante no rinda las pruebas y no conteste el cuestionario. Si se determina que no rinde las evaluaciones educativas, el examinador registrará la situación en el Formulario Lista de Curso y el estudiante podrá salir de la sala de clases. Además, se dejará constancia del hecho en el Acta de Control de Eventos del Formulario de Aplicación.

<sup>3</sup> El Formulario Lista de Curso es un documento oficial que recopila toda la información de los estudiantes que participarán en la aplicación de las evaluaciones. Este formulario es administrado por el examinador que realiza la aplicación en su establecimiento.

## Procedimientos para la aplicación

### Rol de los actores en la aplicación

A continuación podrá conocer el rol general de algunos de los actores involucrados en el proceso de aplicación de las evaluaciones educativas 2017.

Actor	Rol
 Director	Es encargado del proceso de aplicación, asimismo debe facilitar y apoyar el rol del examinador, designando a un profesor colaborador.
 Examinador	Es encargado de realizar la <b>visita previa</b> a los establecimientos y aplicar las evaluaciones a los estudiantes el o los días correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos que se describen en las siguientes páginas.
 Supervisor	Es encargado de supervisar y guiar a un grupo de examinadores en todas las etapas de la aplicación, por ejemplo, acompañarlos a realizar la visita previa.
 Profesor colaborador	Es encargado de apoyar el rol del examinador <b>desde fuera de la sala de clases</b> . Debe preparar el ingreso de los estudiantes a la sala antes de cada evaluación, ayudar a mantener la disciplina y colaborar en situaciones imprevistas <sup>4</sup> que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.

<sup>4</sup> Se entenderá por situaciones imprevistas aquella en las que un estudiante por fuerza mayor deba dejar de contestar la evaluación (por ejemplo, si se siente enfermo).

## Proceso de aplicación

En las siguientes páginas se describen las actividades y procedimientos que se desarrollarán antes, durante y después de la aplicación de las evaluaciones educativas.

A continuación podrá encontrar la síntesis de las actividades a realizar **antes de la aplicación**:

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
<p data-bbox="477 552 922 585"><b>Visita previa</b></p> <ol data-bbox="500 611 899 1129" style="list-style-type: none"><li>1. Designar un profesor colaborador que apoye el proceso de aplicación.</li><li>2. Asegurarse de la idoneidad del examinador.</li><li>3. Verificar los datos del Formulario Lista de Curso.</li><li>4. Comunicar al examinador el Plan de Emergencia del establecimiento.</li><li>5. Autorizar la visita del examinador a la sala de clases.</li><li>6. Programar el horario de llegada el día de la aplicación.</li><li>7. Responder las preguntas y firmar el Acta de visita previa.</li></ol>		<p data-bbox="980 552 1403 585"><b>Preparativos para la aplicación</b></p> <ol data-bbox="1003 611 1386 919" style="list-style-type: none"><li>1. Enviar una comunicación a padres y apoderados.</li><li>2. Planificar que el desayuno de los estudiantes sea antes de la hora de ingreso a la primera prueba.</li><li>3. Disponer de un lugar alternativo para los estudiantes que deban abandonar la sala durante la aplicación.</li></ol>

### Visita previa

Antes de la aplicación de las evaluaciones 2017, el examinador o su supervisor se contactará con su establecimiento para acordar la fecha y hora de cada visita previa, con el objetivo de coordinar las actividades de la aplicación, por lo que es importante que usted como director esté presente en el desarrollo de estas actividades.

En caso de que el examinador no realice la visita en la fecha acordada, llame al teléfono **600 600 2626, opción 7**; o bien, escriba un correo electrónico a **contacto@agenciaeducacion.cl**. Se espera que usted comunique esta situación a la brevedad, antes de la aplicación de las evaluaciones educativas.

A continuación, se enumeran las actividades previas al proceso de aplicación 2017. Seguir estas recomendaciones contribuirá a la validez de la aplicación.

### 1. Designar un profesor colaborador que apoye el proceso de aplicación

En este proceso debe designar un profesor colaborador para la aplicación, quien debe cumplir el rol definido en la página 12.

Se recomienda que el profesor colaborador esté presente junto al examinador en todas las actividades de la visita previa.

### 2. Asegurarse de la idoneidad del examinador

Usted como director debe cerciorarse de que el examinador cumpla con los siguientes requisitos:

- **No haber tenido vínculo contractual alguno con el establecimiento durante el 2016 o 2017.**
- **No haber realizado el año 2016 o 2017 la práctica profesional en el establecimiento.**
- **Carecer de lazos de parentesco con el personal del establecimiento.**
- **No ser exalumno.**

En caso de que el examinador no cumpla con estas condiciones, usted como director debe informar a la Agencia, que le designará otro examinador para la aplicación.

### 3. Verificar los datos del Formulario Lista de Curso

Durante la visita previa, el examinador presentará el Formulario Lista de Curso. Este formulario contiene información importante de cada estudiante de los cursos que serán evaluados en su establecimiento.

Usted como director debe facilitar la utilización del Libro de Clases para que junto al examinador verifiquen que el Formulario Lista de Curso (Figura 2) contenga la información de todos los estudiantes de los cursos que rendirán las evaluaciones.

Figura 2. Formulario Lista de Curso

Nº	Nombre del alumno	RUN	Serie del alumno	Sexo	Asistencia		Cuestionario Padres		No pertenece al curso		Actualizar (datos est.)	Reasignación de serie
					X: Alumno presente ■: Alumno ausente ■: Prueba anulada	X: Si : No	Mat.	Const. Estú.	Leng. y Com.	Se entregó cuest.	Devuelve cuest.	X: Si se actualizan datos : No se actualizan datos
21	Orellana, Luis	2 1 4 2 3 4 3 4 + 3	4 2 3 5 9 8 3	M	X						X	
22												

En caso de que el nombre, el RUN o el sexo del estudiante estén incorrectos, usted deberá informar al examinador. Este podrá modificar el error marcando con una equis (x) en la penúltima columna denominada "Actualizar datos est.". Luego escribirá los datos correctos en la parte inferior del formulario.

Marcar con una equis (x) el recuadro "Actualizar datos est.".

#### 4. Comunicar al examinador el Plan de Emergencia del establecimiento

Usted deberá entregar y dar a conocer al examinador una copia del Plan de Emergencia del establecimiento, para que lo aplique en caso de que durante las evaluaciones ocurra un sismo, incendio u otro evento.

#### 5. Autorizar la visita del examinador a la sala de clases

La visita del examinador al aula tiene dos funciones importantes: presentarse a los estudiantes que rendirán las evaluaciones y resguardar que la sala de clases cuente con las condiciones deseables para la aplicación. En este sentido, se espera que la sala donde se rendirán las evaluaciones:

- esté alejada de fuentes de ruido y tenga una iluminación y ventilación adecuadas;
- no contenga información que sirva de ayuda a los estudiantes para responder las pruebas. Si estos elementos no se pueden eliminar, se deberán cubrir con papel o tela de color neutro.

#### 6. Programar el horario de llegada el día de la aplicación

Es importante que usted junto con el examinador asignado a cada curso acuerden la hora de llegada al establecimiento, considerando que el inicio de la aplicación es a las 9:00 horas.

#### 7. Responder las preguntas y firmar el Acta de visita previa

Al finalizar cada visita previa, usted junto al examinador deben responder las preguntas y firmar el Acta de visita previa que se encuentra en el formulario de aplicación.

Figura 3. Acta de visita previa

<b>Respuesta Director</b> ¿Se realizó la Visita previa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Qué persona del establecimiento atendió al examinador? Cargo <input type="text"/> Examinador se presentó con: <input type="checkbox"/> Credencial y peto <input type="checkbox"/> Solo peto <input type="checkbox"/> Solo credencial <input type="checkbox"/> Sin elementos Fecha de la Visita previa (día/mes) <input type="text"/> ¿El examinador verificó el Libro de Clases con el Formulario Lista de Curso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No El Director o autoridad competente del establecimiento confirma que los datos de los alumnos (nombre, RUN y número de alumnos) del curso registrado en el Formulario Lista de Curso, corresponden a los que a la fecha existen en el Libro de Clases. Observaciones Director: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Firma y timbre <input type="text"/> Nombre Director <input type="text"/>	<b>Respuesta examinador</b> ¿Quiénes realizaron la Visita previa? Marque con una equis (x) la(s) opción(es) que corresponda(n). <input type="checkbox"/> Examinador <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Otra persona <input type="checkbox"/> No se realizó Visita previa ¿Se agregó o eliminó algún alumno en el Formulario Lista de Curso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Verificaste la información del Formulario Lista de Curso con el Libro de Clases? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No N° Alumnos en lista de curso <input type="text"/> Observaciones examinador: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Firma <input type="text"/> Nombre examinador <input type="text"/>
---	---

Es muy importante que usted como director **complete y firme el Acta de visita previa**. Mediante este procedimiento declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la visita.

## Preparativos para la aplicación

Después de la visita previa del examinador, usted como director debe realizar las siguientes actividades:

### 1. Enviar una comunicación a padres y apoderados

Es necesario que usted informe a padres y apoderados los grados, fechas y horarios de las evaluaciones que se rendirán en 2017, y mencione la importancia que tiene la asistencia de todos los estudiantes al proceso de aplicación, así como de las respuestas que entreguen en el Cuestionario Padres y Apoderados.

Se recomienda que en esta comunicación se especifiquen los implementos que deben traer los estudiantes para que la aplicación se desarrolle adecuadamente (lápiz grafito, goma de borrar y sacapuntas), y aquellos que no deben traer al momento de rendir las pruebas (reproductores digitales, celulares, calculadora, etc.). Durante la visita previa, el examinador le entregará un modelo de comunicación con la información de este proceso.

### 2. Planificar que el desayuno de los estudiantes sea antes de la hora de ingreso a la primera prueba

Debido a que las pruebas se inician a las 9:00 horas, se recomienda que los estudiantes desayunen antes de las 8:30 horas, horario determinado para ingresar a la sala. Recuerde que una adecuada alimentación favorece la concentración de los estudiantes y la capacidad de resolver diferentes tareas.

### 3. Disponer de un lugar alternativo para los estudiantes que deban abandonar la sala durante la aplicación

Es necesario establecer un lugar apropiado, distinto a la sala de clases donde se apliquen las pruebas, para que permanezcan los estudiantes que no las rinden porque:

- presentan un problema de salud o impedimento físico temporal;
- son extranjeros sin dominio del idioma español;
- presentan un malestar repentino que les impide permanecer en la aplicación;
- tienen un comportamiento inadecuado durante la aplicación, que afecta la concentración y el trabajo personal de sus compañeros.

Los casos mencionados anteriormente deberán consignarse en el Formulario de Aplicación. Por ello, es importante que usted como director, una vez que termine la aplicación, verifique que la información fue ingresada y señale sus observaciones en el Acta de Control de Eventos.

Comunique a los apoderados la importancia de la aplicación de las evaluaciones y cuestionarios. Durante la visita previa, el examinador le entregará un modelo de comunicación con la información de este proceso.

A continuación podrá encontrar la síntesis de las actividades que se desarrollarán **durante la aplicación** de las evaluaciones educativas:

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"><ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades de la jornada.</li><li>2. Organizar el ingreso de los estudiantes a la sala.</li><li>3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y los cuestionarios.</li><li>4. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.</li><li>5. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina.</li></ol></div>		

Durante la aplicación de las pruebas y cuestionarios, el profesor colaborador desde fuera de la sala de clases, debe realizar las siguientes actividades:

### **1. Coordinar las actividades de la jornada**

Cuando el examinador llegue al establecimiento (a más tardar a las 8:00 horas), el profesor colaborador debe reunirse con él para coordinar la programación del día y la organización de los estudiantes.

En caso de que el examinador no se presente a la hora convenida o no asista al establecimiento, el director o profesor colaborador deberá comunicar inmediatamente la situación a la Agencia, llamando al teléfono **600 600 2626, opción 7**.

### **2. Organizar el ingreso de los estudiantes a la sala**

A más tardar a las 8:30 horas deberá preparar el ingreso de los estudiantes a la sala, apoyando al examinador en la formación de los estudiantes fuera del aula donde rendirán las pruebas y el cuestionario, en el orden que establece el Formulario Lista de Curso. Además, el profesor colaborador deberá reunir a los estudiantes después de cada recreo.

La hora de ingreso a la sala para las siguientes evaluaciones es variable, ya que depende del tiempo que cada curso requiera para responder la primera evaluación.

Cuando los estudiantes ya estén en la sala, no se permitirá el ingreso de miembros del establecimiento ni de personas ajenas al proceso de aplicación. Una credencial identificará a las personas autorizadas que pueden ingresar a la sala: examinador y supervisor asignado por la Agencia.

### **3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y los cuestionarios**

El profesor colaborador deberá cuidar que se respete el cumplimiento de los horarios y la duración de la aplicación. Para eso, tendrá en cuenta los tiempos mínimos y máximos de las pruebas y cuestionarios, los que se indican en el cronograma de aplicación (página 7).

**Recuerde que ningún estudiante puede abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo de cada prueba y cuestionario.** En caso de que no se respeten estos tiempos, debe consignar esta información en el Acta de Control de Eventos.

### **4. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación**

Usted como director deberá apoyar el resguardo del material tomando las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de pérdida o reproducción parcial o total del material. En caso de que esto suceda, debe aplicar las sanciones necesarias según el reglamento interno de su establecimiento.

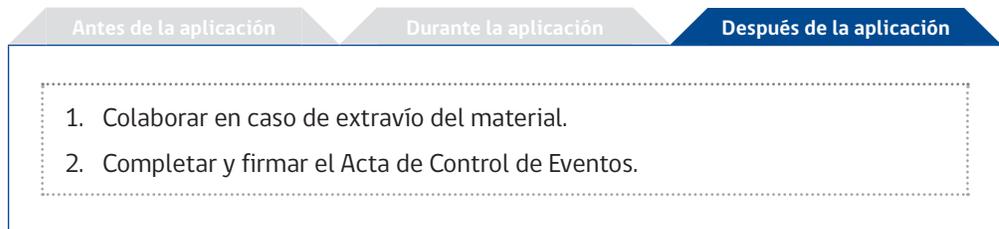
### **5. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina**

Si algún estudiante realiza actos de indisciplina que perturben seriamente el ambiente de aplicación, el examinador deberá solicitar al profesor colaborador que lleve al estudiante involucrado fuera de la sala. Cada establecimiento aplicará en estas situaciones sus propias normas disciplinarias.

Si algún estudiante pide salir de la sala y no regresa dentro de 15 minutos, la evaluación será anulada. No obstante, deberá rendir las siguientes pruebas y responder el cuestionario.

Es importante que usted como director verifique que se entreguen los cuestionarios el primer día de la aplicación y se recepcionen el segundo día.

A continuación podrá encontrar la síntesis de las actividades que se desarrollarán **después de la aplicación** de las evaluaciones educativas:



Una vez que los estudiantes hayan rendido las evaluaciones, se espera que usted como director realice las siguientes acciones:

#### **1. Colaborar en caso de extravío del material**

En caso de extravío y filtración de alguna prueba u otro material de la aplicación, el establecimiento debe cooperar con el examinador y agotar todas las instancias para recuperarlo.

#### **2. Completar y firmar el Acta de Control de Eventos**

El examinador y/o director deben registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso de aplicación en la sección Acta de Control de Eventos del Formulario de Aplicación.

En la siguiente página se presenta un ejemplo del Acta de Control de Eventos.

Figura 4. Acta de Control de Eventos

*Estimado Director:*  
 Esta sección está destinada para que registre los eventos observados directamente por usted durante la aplicación o bien a través del profesor colaborador designado.

**Acta de control de eventos Director**

Si se registró algún evento importante durante la aplicación, marque con una equis (X) la(s) opción(es) que corresponda(n). Para cada caso marcado, explique lo sucedido.

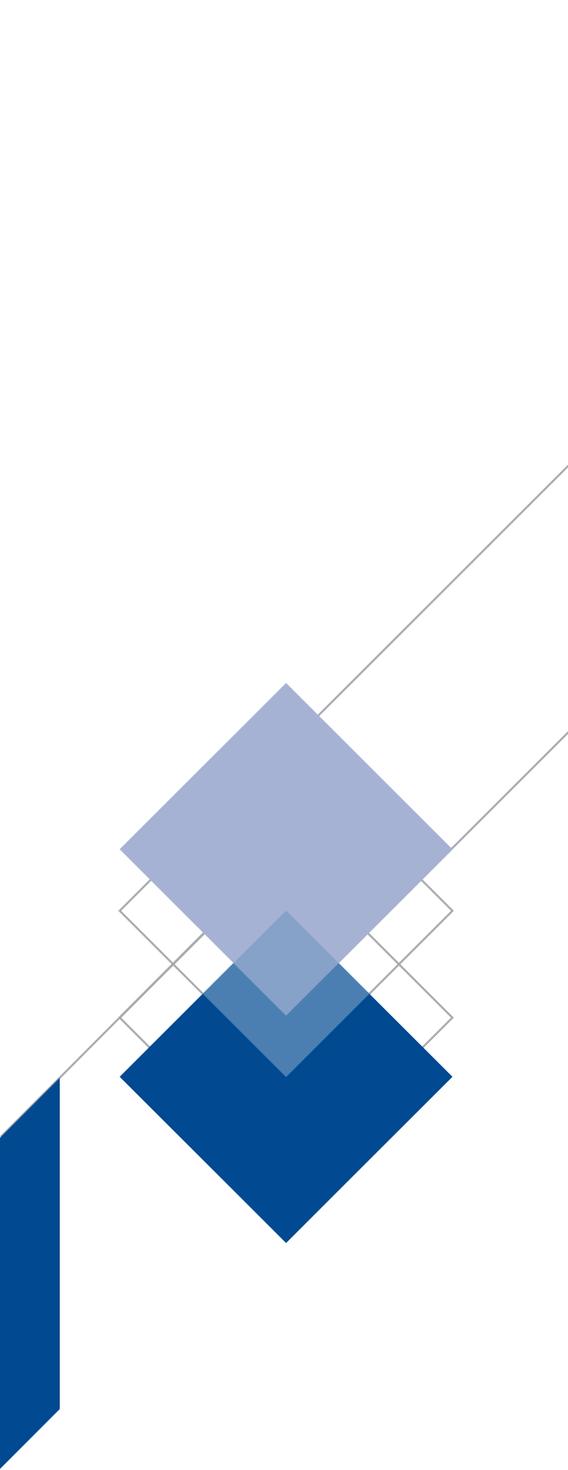
Aplicación día 1		Aplicación día 2	
1 <input type="checkbox"/>	El material de aplicación no llegó.	1 <input type="checkbox"/>	El material de aplicación no llegó.
2 <input type="checkbox"/>	El material de aplicación llegó con retraso al establecimiento.	2 <input type="checkbox"/>	El material de aplicación llegó con retraso al establecimiento.
3 <input type="checkbox"/>	Examinador llegó después de las 8:21 horas.	3 <input type="checkbox"/>	Examinador llegó después de las 8:21 horas.
4 <input type="checkbox"/>	No se respetaron los tiempos mínimos y/o máximos de los módulos de aplicación.	4 <input type="checkbox"/>	No se respetaron los tiempos mínimos y/o máximos de los módulos de aplicación.
5 <input type="checkbox"/>	No se respetó el orden de aplicación de las asignaturas.	5 <input type="checkbox"/>	No se respetó el orden de aplicación de las asignaturas.
6 <input type="checkbox"/>	Se perdió una o más pruebas.	6 <input type="checkbox"/>	Se perdió una o más pruebas.
7 <input type="checkbox"/>	Se perdió uno o más cuestionario de estudiante.	7 <input type="checkbox"/>	Se perdió uno o más cuestionario de estudiante.
Se perdió uno o más cuestionarios de:		Se perdió uno o más cuestionarios de:	
<input type="checkbox"/>	Docente.	<input type="checkbox"/>	Docente.
8 <input type="checkbox"/>	Padres y apoderados.	8 <input type="checkbox"/>	Padres y apoderados.
<input type="checkbox"/>	Director.	<input type="checkbox"/>	Director.
9 <input type="checkbox"/>	Se perdió Formulario Lista de Curso.	9 <input type="checkbox"/>	Se perdió Formulario Lista de Curso.
10 <input type="checkbox"/>	Otra.	10 <input type="checkbox"/>	Otra.
Observaciones durante la aplicación del día 1:		Observaciones durante la aplicación del día 2:	
Director: _____ _____ _____ _____ _____		Director: _____ _____ _____ _____ _____	
_____ Nombre director		_____ Nombre director	
_____ Firma y timbre		_____ Firma y timbre	

Usted como director junto al examinador, deben completar y firmar el Acta de Control de Eventos al término de la aplicación. Mediante esta firma, usted declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la aplicación en su establecimiento.

## Notas importantes

- **Todos los estudiantes de II medio deben rendir las evaluaciones educativas.** No obstante, si hay estudiantes que tengan algún problema de salud temporal, no hablen español o presenten alguna NEEP con sus certificados validados que no les permita responder de forma autónoma las evaluaciones, podrán no rendirlas.
- Explique a los docentes, padres y apoderados de los cursos evaluados la importancia de los **Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación** que ellos deben responder. Solicíteles que los contesten con sinceridad y que los entreguen en la fecha indicada.
- Lea y tenga presente todos los pasos que se describen en la sección **“Procedimientos para la aplicación”** de este documento.
- Es importante que usted firme y complete el Acta de visita previa y el Acta Control de Eventos.
- Registre cualquier situación irregular que interfiera en el proceso en el **Acta de Control de Eventos** que el examinador le presentará.
- Recuerde que **ningún estudiante puede abandonar la sala antes que se cumpla el tiempo mínimo** de cada prueba y cuestionario.
- En caso de que usted como director o algunos de los profesores no estén presentes en la aplicación, los cuestionarios **deberán ser recibidos por la autoridad competente que lo subrogue**, solicitando su devolución para el segundo día de aplicación, en el sobre sellado.
- Recuerde que no debe entregar al examinador documentos o certificados que eximan a los estudiantes de rendir las evaluaciones.
- En caso de que se registre baja asistencia los días que se aplican las pruebas, el establecimiento podría no recibir los resultados educativos 2017.
- Ante dudas o consultas pueden escribir a [contacto@agenciaeducacion.cl](mailto:contacto@agenciaeducacion.cl) o ingresar a la OIRS (Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos) de la Agencia, disponible en [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).





## Anexo

**E**n este apartado se presenta un anexo que complementa la información entregada previamente en este documento.

## Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

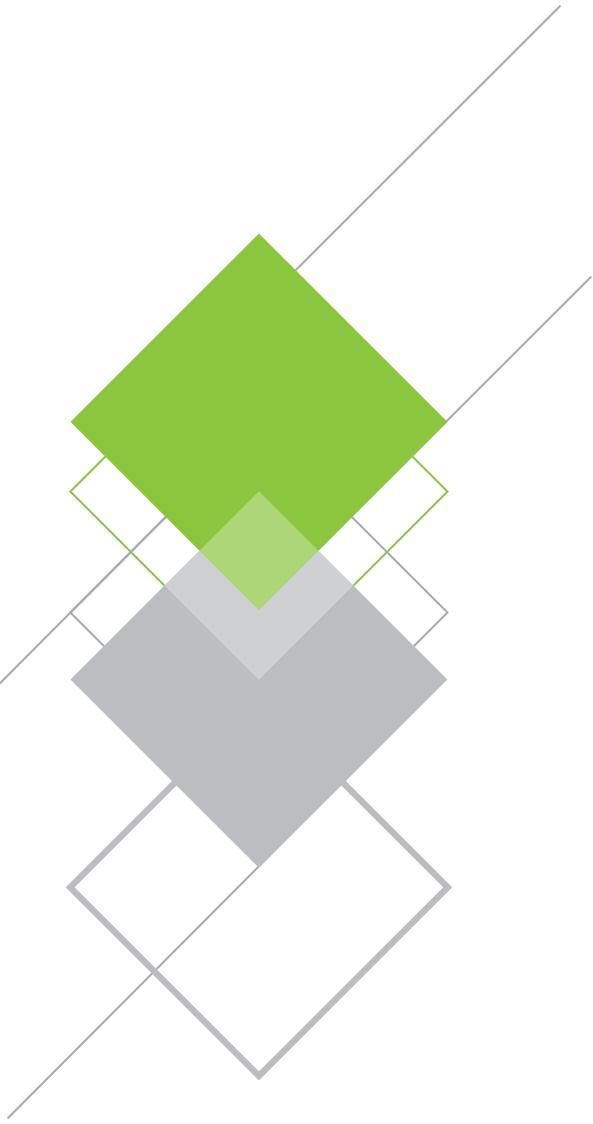
De acuerdo al Decreto N.º 170 (2010) del Ministerio de Educación, las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) son “aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema escolar la provisión de apoyo y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar”.

A continuación usted podrá conocer la lista de NEEP presentada en el Decreto Supremo N.º 170.

Tabla A.1 *Necesidades Educativas Especiales Permanentes*

Necesidades Educativas Especiales Permanentes	
Discapacidad sensorial	Discapacidad visual parcial (baja visión). Discapacidad visual total (ceguera). Pérdida auditiva igual o superior a 40 decibeles.
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve (coeficiente intelectual entre 50 y 69 puntos). Discapacidad intelectual moderada (coeficiente intelectual entre 35 y 49 puntos). Discapacidad intelectual grave o severa (coeficiente intelectual entre 20 y 34 puntos).
Discapacidad motora	Trastorno motor que impide el desempeño autónomo del estudiante durante las evaluaciones (por ejemplo: parálisis cerebral, mielomeningocele, distrofia muscular, etc.).
Graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación	Trastorno del espectro autista. Disfasias severas. Discapacidad psíquica (por ejemplo: psicosis orgánica, psicosis esquizofrénica, etc.).
Multidéficit	Discapacidades múltiples: sordoceguera.





600 600 2626, opción 7  
@agenciaeduca  
facebook/Agenciaeducacion  
contacto@agenciaeducacion.cl  
[www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl)

