

Programa
Evaluaciones Educativas
Educación Media
Directores
2018

Agencia de
Calidad de la
Educación



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 2018 Directores Educación Media

Agencia de Calidad de la Educación

contacto@agenciaeducacion.cl

600 600 2626, opción 7

Morandé 360, piso 9

Santiago de Chile

2018



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



agenciaeducacion.cl



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



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



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

Agencia de
Calidad de la
Educación

Programa

Evaluaciones Educativas

2018

Directores

Educación Media



Estimados directoras y directores:

Como organismo que forma parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, en la Agencia de Calidad de la Educación trabajamos para evaluar, orientar e informar a los establecimientos educacionales, con el propósito de promover el buen uso de los resultados de las evaluaciones que se realizan y contribuir al mejoramiento de la calidad y la equidad de la educación de todos los estudiantes del país.

El Plan de Evaluaciones 2016-2020 enfatiza las evaluaciones educativas como un proceso que permite obtener información sobre los aprendizajes de los estudiantes, para tomar decisiones centradas en fortalecer las prácticas pedagógicas. En este contexto, en la Agencia hemos incorporado mejoras en los reportes de resultados de las evaluaciones y hemos puesto además el programa Evaluación Progresiva a disposición de los establecimientos educacionales, con el objetivo de informar de manera oportuna y orientar a docentes y directivos, para fomentar la reflexión sobre los avances en los logros de aprendizaje de los estudiantes.

Dada la importancia que tiene para los establecimientos educacionales la información que se obtiene de estas evaluaciones y de sus resultados, agradecemos su apoyo y participación durante todo el proceso de aplicación 2018.

Reciban un cordial saludo,



Carlos Henríquez Calderón

Secretario Ejecutivo
Agencia de Calidad de la Educación

Índice

Antecedentes generales	6
Cronograma de aplicación 2018	7
Características de las evaluaciones educativas	8
Estudiantes evaluados	10
Procedimientos para la aplicación	12
Consideraciones importantes	21
Anexo	22

Antecedentes generales

Las evaluaciones educativas corresponden a la aplicación de un conjunto de pruebas Simce de carácter censal y de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación, y esperan dar cuenta de la calidad de la educación desde una mirada más integral que considera la evaluación de aspectos académicos y otros relativos al desarrollo personal y social de los estudiantes.

Este proceso anual genera información válida, confiable y útil que como Agencia de Calidad nos permite entregar orientaciones que retroalimenten efectivamente las prácticas pedagógicas y los procesos de gestión, con el objetivo de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Esta aplicación contempla una serie de procedimientos que deben ser llevados a cabo por la Agencia y por cada uno de los establecimientos participantes. En el presente documento, encontrará información relevante sobre las **evaluaciones educativas 2018**:

- Cronograma de aplicación de las pruebas Simce y de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación.
- Características de las evaluaciones.
- Detalle de las actividades y procedimientos del proceso de aplicación.
- Consideraciones importantes para el buen resultado del proceso en su establecimiento.

Es muy importante que esta información sea revisada por el director y transmitida al equipo directivo y a los profesores de los niveles que participarán en cada evaluación. De esta manera podrán conocer las acciones que deben realizar antes, durante y después de la aplicación y los procedimientos a realizar en caso de anomalías en el proceso.

La información que presentamos en este documento, complementa aquella que se entregó a principios del presente año en los Programas de Evaluaciones Educativas 2018 para Docentes de Educación Básica y Media. En estos se detallan las áreas a evaluar, algunas características de las evaluaciones y de los cuestionarios que responderán directores, docentes, estudiantes, padres y apoderados. Estos documentos están disponibles en www.agenciaeducacion.cl/evaluaciones/que-es-el-simce/

Ante dudas o consultas pueden escribir a contacto@agenciaeducacion.cl o ingresar a la OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias) institucional, disponible en www.agenciaeducacion.cl.

Cronograma de aplicación 2018

A continuación presentamos información general de la aplicación y el cronograma de las evaluaciones educativas 2018¹. Esta información le permitirá ajustar las actividades calendarizadas en los grados evaluados de su establecimiento.

Tabla 1 *Información general de la aplicación 2018*

Actividad	Horario estimado ^a
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 ^b

Notas: ^a Los horarios presentados son referenciales.

^b 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 2 *Cronograma de aplicación pruebas Simce y Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación*

Grado	Fecha de aplicación	Actividad	Duración Mínimo / Máximo
II medio	17 de octubre	Prueba de Matemática	45/90 minutos
		Recreo ^a	15 minutos
		Prueba de Ciencias Naturales	45/90 minutos
		Recreo ^a	15 minutos
		Cuestionario Estudiantes	25/60 minutos
	18 de octubre	Prueba de Lengua y Literatura: Lectura	45/90 minutos

Nota: ^a Los recreos comienzan oficialmente en el momento en que el último estudiante abandona la sala.

¹ Cualquier modificación de este cronograma se informará oportunamente en www.agenciaeducacion.cl.

Características de las evaluaciones educativas

Características de las pruebas Simce

Las pruebas Simce evalúan los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares posibles de medir en evaluaciones de papel y lápiz.

Los aprendizajes que se evaluarán este año son:

Tabla 3 Referencia curricular pruebas Simce 2018

Grado	Pruebas	Referencia Curricular
II medio	Matemática	Objetivos de Aprendizaje de I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 7° básico a II medio. Decreto Supremo de Educación N.º 614/2013. Decreto Supremo de Educación N.º 369/2015.
	Lengua y Literatura: Lectura	Objetivos de Aprendizaje del Eje de Lectura I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 7° básico a II medio. Decreto Supremo de Educación N.º 614/2013. Decreto Supremo de Educación N.º 369/2015.
	Ciencias Naturales	Objetivos de Aprendizaje de I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 7° básico a II medio. Decreto Supremo de Educación N.º 614/2013. Decreto Supremo de Educación N.º 369/2015.

Se espera que los estudiantes respondan todas las preguntas de las pruebas. Estas incluirán distintos grados de dificultad para recoger información acerca de los diferentes niveles de dominio y habilidades de los alumnos.

Por esto, es importante que se les informe previamente a los estudiantes sobre las características específicas de cada prueba Simce, pues es necesario tener presente esa información para su adecuado desarrollo.

El detalle de las características de las pruebas, de sus preguntas y otros aspectos de la evaluación, se encuentran en el documento Programa de Evaluaciones Educativas 2018 para Docentes de Educación Media disponible en www.agenciaeducacion.cl/evaluaciones/que-es-el-simce/.

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 sociales, familiares y escolares que influyen en los resultados de aprendizaje, tales como el nivel socioeconómico, características del hogar, prácticas pedagógicas, entre otros.

Este año se aplicarán cuestionarios a **docentes, estudiantes, directores, padres y apoderados** de cada establecimiento que participe en el proceso de evaluaciones educativas 2018.

La aplicación del Cuestionario Director, a su vez, tiene el propósito de obtener información sobre las prácticas directivas como el liderazgo directivo, y su apreciación sobre aspectos organizacionales del establecimiento como la implementación del PME, entre otros.

Los cuestionarios que se aplicarán en educación media son:

Tabla 4 *Cuestionarios de Calidad y Contexto 2018*

Grado	Cuestionario
II medio	Cuestionario Docentes Lengua y Literatura
	Cuestionario Docentes Matemática
	Cuestionario Estudiantes
	Cuestionario Padres y Apoderados
Establecimiento	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, hemos establecido los siguientes protocolos:

- En II 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 esté en el establecimiento durante la aplicación, podrá responder el cuestionario quien se encuentre reemplazando la labor de la asignatura correspondiente.

Como director del establecimiento, solicitamos que informe y motive a todos los actores de la comunidad para que respondan los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación. Además es muy importante que conteste el **Cuestionario Director**, porque de esta manera podremos conocer aspectos relevantes de su establecimiento educacional, como por ejemplo, la convivencia escolar, los que servirán como insumos para avanzar en la tarea de orientar a los establecimientos en la implementación de acciones de mejora de la calidad y retroalimentar aspectos de las políticas educativas.

Estudiantes evaluados

Esperamos que todos los estudiantes rindan las pruebas Simce y respondan los cuestionarios. Para ello le solicitamos promover la asistencia a las evaluaciones, así los resultados obtenidos serán válidos y representativos del desempeño alcanzado por el total de la matrícula 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 Educación² pueden participar en la aplicación de las evaluaciones educativas. Sin embargo, sus resultados no se consideran para el cálculo del puntaje promedio del establecimiento.

Para acreditar que un estudiante presenta NEEP usted debe subir los certificados pertinentes válidamente emitidos por especialistas a la plataforma web que la Agencia ha puesto a disposición de los establecimientos, hasta el 31 de julio de este año.

Posteriormente, podrá revisar si los documentos fueron aceptados o rechazados accediendo a <https://certificadossimce.agenciaeducacion.cl/> o www.agenciaeducacion.cl. El acceso a la plataforma requiere su ClaveÚnica proporcionada por el Registro Civil. Una vez que ingrese sus datos, podrá visualizar lo siguiente:

Figura 1. *Plataforma Envío de Certificados*



https://certificadossimce.agenciaeducacion.cl/solicitud_listar

Agencia de Calidad de la Educación

Envío de Certificados

Aplicación Pruebas Simce 2018

Bienvenido

DELEGAR ACCESO CERRAR SESIÓN

USUARIO DIRECTOR AREA TI

ESTABLECIMIENTO

Ingresar Alumno

Para iniciar, agregue un nuevo alumno *

Fecha Ingreso	Nivel	Letra	RUT	Nombre Alumno	Estado Solicitud	Acción
---------------	-------	-------	-----	---------------	------------------	--------

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**.

² En el anexo de la página 23 podrá conocer las definiciones de las NEEP 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 Curso³ 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.).
- Aquellos cuya lengua nativa no sea el español y tengan menos de un año de escolaridad chilena o un manejo limitado del idioma.





Los estudiantes en situación de 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 subroga 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, 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.

³ 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

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 visita previa a los establecimientos y aplicar las evaluaciones a los estudiantes 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 desde fuera de la sala de clases . Debe preparar el ingreso de los estudiantes a la sala antes de cada evaluación, ayudar a mantener la disciplina y colaborar en situaciones imprevistas ⁴ que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.

⁴ Se entenderá por situaciones imprevistas aquellas en las que un estudiante por fuerza mayor deba dejar de contestar la evaluación (por ejemplo, si se siente enfermo, si debe abandonar la prueba por problemas disciplinarios, entre otros).

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.

Síntesis de las actividades a realizar **antes de la aplicación**:

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

Visita previa

Antes de la aplicación de las evaluaciones 2018, el examinador o su supervisor se contactará con su establecimiento para acordar la fecha y hora de la 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 esas 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 a **contacto@agenciaeducacion.cl**. Esperamos que usted comunique esta situación a la brevedad, antes de la aplicación de las evaluaciones educativas.

A continuación, se detallan las actividades previas al proceso de aplicación 2018. 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, para cumplir el rol definido en la página 12.

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

2. Asegurar 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 2017 o 2018.**
- **No haber realizado el año 2017 o 2018 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, para que le designe 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	Pertenece al curso	Actualizar datos est.	Reasignación de serie
				Masculino: M Femenino: F MF	<input checked="" type="checkbox"/> Alumno presente <input type="checkbox"/> Alumno ausente <input type="checkbox"/> Prueba anulada	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1	Castillo, Andrea	2 1 2 3 0 5 2 0 +1	4 0 0 6 5 8 8	F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el nombre, el RUN o algún otro dato del estudiante esté mal escrito o mal informado, usted deberá comunicárselo 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 o material pedagógico 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 horario de referencia para 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 (figura 3) que se encuentra en el Formulario de Aplicación.

Figura 3. Acta de visita previa

Respuesta Director	Respuesta examinador
¿Se realizó la Visita previa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿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
¿Qué persona del establecimiento atendió al examinador? <input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Jefe UTP <input type="checkbox"/> Inspector <input type="checkbox"/> Otra persona	¿Se agregó o eliminó algún alumno en el Formulario Lista de Curso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
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	¿Verificaste la información del Formulario Lista de Curso con el libro de clases? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha de la Visita previa (día/mes) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ¿El examinador verificó el libro de clases con el Formulario Lista de Curso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	N° Alumnos en lista de curso <input type="text"/>
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: _____ _____	Nombre examinador: _____ Observaciones examinador: _____ _____
<input type="text"/> Firma y timbre	<input type="text"/> Firma
<input type="text"/> Nombre Director	<input type="text"/> Nombre examinador

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 2018, 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.

Recomendamos que en esta comunicación se especifiquen los implementos que los estudiantes no pueden 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

Sugerimos planificar el desayuno de los estudiantes antes de ingresar a la sala a rendir las pruebas. Recuerde que una adecuada alimentación favorece su concentración y 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.

Síntesis de las actividades a desarrollar **durante la aplicación:**

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">1. Coordinar las actividades de la jornada.2. Organizar el ingreso de los estudiantes a la sala.3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y los cuestionarios.4. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina.5. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.</div>		

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

1. Coordinar las actividades de la jornada

Cuando el examinador llegue al establecimiento (horario de referencia aproximado a las 8:00 horas), el profesor colaborador debe reunirse con él o ella 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 el 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

Aproximadamente a las 8:30 horas el profesor colaborador 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, 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, el director debe consignar esta información en el Acta de control de eventos.

4. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina

Si algún estudiante realiza actos de indisciplina que perturben seriamente el ambiente de aplicación, el profesor colaborador debe llevar al estudiante involucrado fuera de la sala, a petición del examinador. **Cada establecimiento aplicará en estas situaciones sus propias normas disciplinarias.**

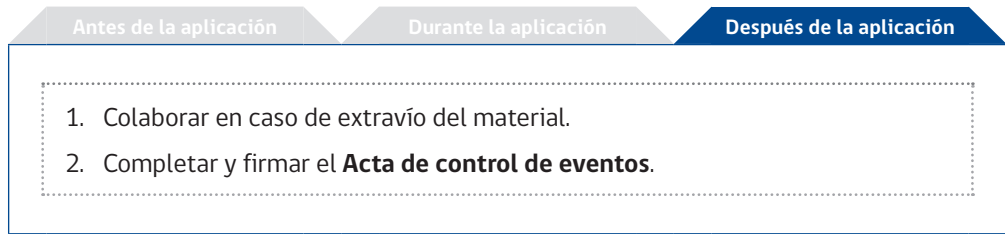
Si algún estudiante pide salir de la sala y no regresa dentro de 15 minutos, la evaluación que estaba rindiendo será anulada. No obstante, deberá rendir las siguientes pruebas con normalidad y responder el cuestionario.

5. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación

El 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.

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

Síntesis de las actividades a desarrollar **después de la aplicación**:



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

1. Colaborar en caso de extravío del material

En caso de extravío o filtración de alguna prueba u otro material de la aplicación, el examinador solicitará apoyo al profesor colaborador o en su defecto al director del establecimiento o autoridad competente para recuperar el material.

Al finalizar la aplicación se deberá dejar registro de los hechos en el Acta de control de eventos del Formulario de Aplicación.

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.

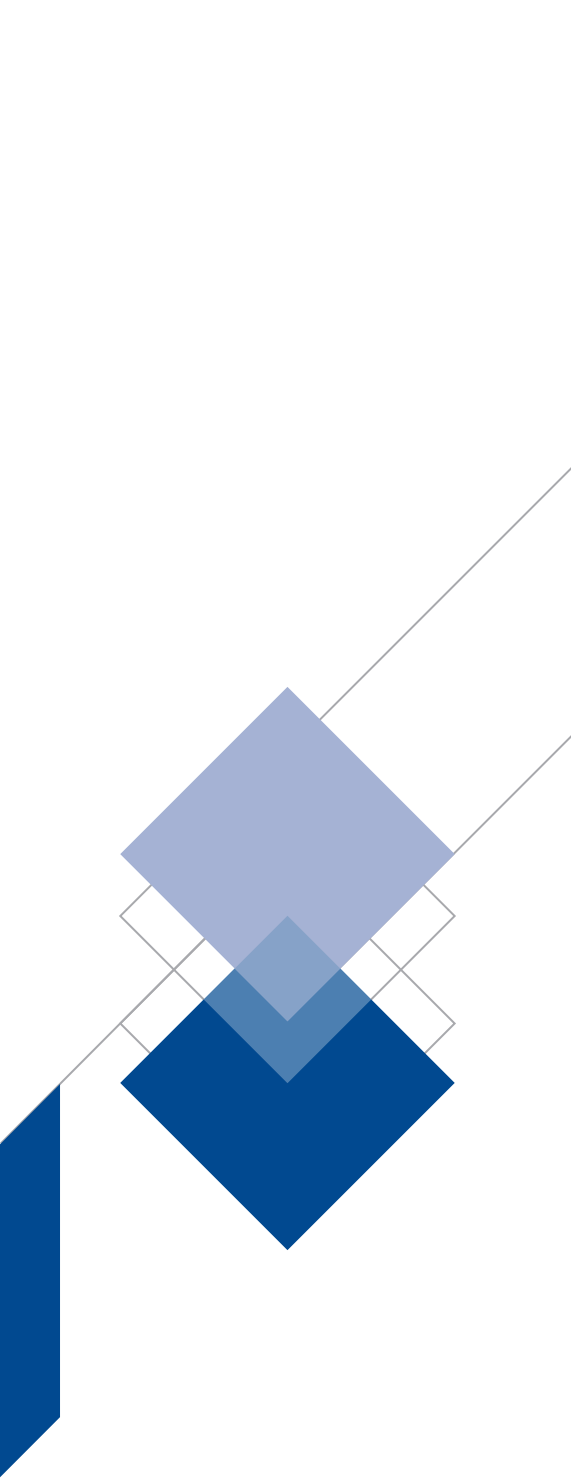
Figura 4. Acta de control de eventos

RBD del establecimiento		Letra curso	Serie curso
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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 08:21.	3 <input type="checkbox"/>	Examinador llegó después de las 08:21.
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 acuerdo al calendario de evaluaciones.	5 <input type="checkbox"/>	No se respetó el orden de aplicación de acuerdo al calendario de evaluaciones.
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:	
8 <input type="checkbox"/>	Docente.	8 <input type="checkbox"/>	Docente.
<input type="checkbox"/>	Padres y apoderados.	<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: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Director: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="text"/> Nombre Director		<input type="text"/> Firma y timbre	
<input type="text"/> Nombre Director		<input type="text"/> 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.

Consideraciones importantes

- **Todos los estudiantes de II medio deben rendir las evaluaciones educativas.** No obstante, podrán no rendirlas aquellos estudiantes que tengan algún problema de salud temporal, no hablen español o presenten alguna NEEP y cuenten con sus certificados validados que indiquen que no pueden responder de forma autónoma las evaluaciones.
- 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 las secciones **"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 de 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 2018.
- Ante dudas o consultas puede escribir a **contacto@agenciaeducacion.cl** o ingresar a la OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias) de la Agencia, disponible en **www.agenciaeducacion.cl**.



Anexo

En este apartado presentamos un anexo que complementa la información entregada previamente en este documento.

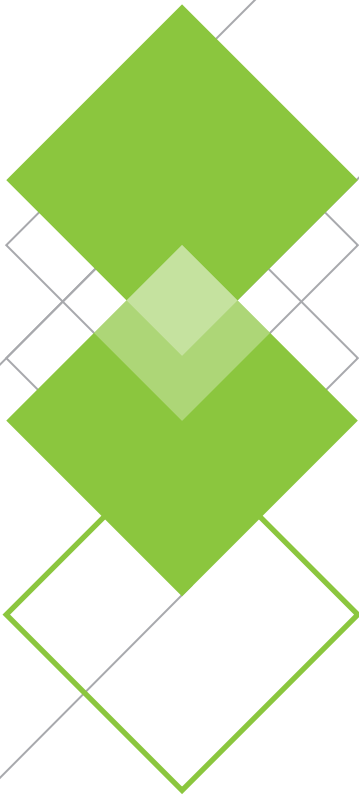
Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

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”.

La lista de NEEP presentada en el Decreto Supremo N.º 170 es la siguiente.

Tabla 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.



@agenciaeduca
instagram.com/agenciaeducacion
facebook.com/Agenciaeducacion
contacto@agenciaeducacion.cl
www.agenciaeducacion.cl

