

Programa
Evaluaciones Educativas

Directores
Educación Media
2019

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 Evaluaciones Educativas Directores Educación Media 2019

Agencia de Calidad de la Educación

contacto@agenciaeducacion.cl

600 600 2626, opción 7

Morandé 360, piso 9

Santiago de Chile

2019

Agencia de
Calidad de la
Educación

Programa

Evaluaciones Educativas

Directores

2019

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 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.

Parte de esta labor se concreta en el Plan de Evaluaciones 2016-2020 cuyo énfasis es que el conjunto de las evaluaciones educativas constituyen 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 a disposición de las escuelas Evaluación Progresiva, todo 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 2019.

Reciban un cordial saludo,

Agencia de Calidad de la Educación

Índice

Antecedentes generales	7
Cronograma de aplicación 2019	9
Características de las evaluaciones educativas	10
Estudiantes evaluados	13
Procedimientos para la aplicación	16
Consideraciones importantes	27
Anexo	29
Anexo A Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)	31

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. Su objetivo es 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 2019:

- 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 pautas 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 cursos 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 2019 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 2019

A continuación encontrará información general de la aplicación y el cronograma de las evaluaciones educativas 2019 para educación media¹. Esta información le permitirá ajustar las actividades calendarizadas en su establecimiento.

Tabla 1.1 Información general de la aplicación 2019

Actividad	Horario estimado ^a
Presentación del examinador	8:00 horas
Orden de los estudiantes afuera de la sala	8:30 horas
Ingreso de los estudiantes a la sala	8:45 horas
Inicio de la aplicación	9:00 horas
Duración de los recreos	15 minutos ^b

Notas: ^a Los horarios presentados son referenciales.

^b El tiempo de recreo se contabiliza desde el momento en que el último estudiante sale de la sala.

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

Grado	Mes	Día	Actividad	Duración mínimo / máximo
II medio	Octubre	Martes 22	Prueba de Matemática	45/90 minutos
			Recreo ^a	15 minutos
			Prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales	45/90 minutos
			Recreo ^a	15 minutos
			Cuestionario Estudiantes	25/60 minutos
		Miércoles 23	Prueba de Lengua y Literatura: Lectura	45/90 minutos

Nota: ^a El tiempo de recreo se contabiliza desde el momento en que el último estudiante sale de 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 1.3 Referencia curricular pruebas Simce 2019

Grado	Pruebas	Referencia Curricular
II medio	Matemática	Objetivos de Aprendizaje de I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 2015 (Decreto N.º 614).
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	Objetivos de Aprendizaje de I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 2015 (Decreto N.º 614).
	Lengua y Literatura: Lectura	Objetivos de Aprendizaje del Eje de Lectura de I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 2015 (Decreto N.º 614).

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 estudiantes.

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 esta información para el adecuado desarrollo del proceso.

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 2019 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**, y 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 se asocian a los resultados educativos, 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 2019. Es importante destacar que la información respecto a la identidad de las personas que contestan el cuestionario es confidencial.

La aplicación del **Cuestionario Director**, a su vez, tiene el propósito de obtener información sobre las prácticas directivas como el liderazgo, gestión educacional y su apreciación sobre aspectos organizacionales del establecimiento como la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), entre otros.

Los cuestionarios que se aplicarán en educación media son:

Tabla 1.4 Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación 2019

Grado	Cuestionarios
II medio	Cuestionario Docente Lengua y Literatura Cuestionario Docente Matemática
	Cuestionario Estudiantes
	Cuestionario Padres y Apoderados
Establecimiento	Cuestionario Director

Para asegurar la adecuada aplicación de los cuestionarios, hemos establecido los siguientes protocolos:

- 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 poderados** deben ser devueltos por los estudiantes al examinador en el sobre sellado, al inicio del segundo día de aplicación.
- Si durante la aplicación usted se encuentra fuera del establecimiento, el **Cuestionario Director** puede ser respondido por la autoridad que lo subrogue.
- En caso de que un profesor no esté en el establecimiento durante la aplicación, podrá responder el **cuestionario para docentes** quien se encuentre reemplazando la labor de la asignatura correspondiente.



Como director, solicitamos que informe y motive a todos los docentes, estudiantes, padres y apoderados 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 podremos conocer aspectos relevantes de su establecimiento educacional, los que servirán como insumo 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 y estudiantes que no hablen español

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.

Por su parte, los estudiantes cuya lengua nativa no sea el español o presenten un manejo limitado del idioma podrán acreditar esta situación a la Agencia, quién revisará la documentación respectiva.

Para acreditar que un estudiante presenta NEEP o no habla español realice los siguientes pasos:

- Ingrese a la plataforma web la Agencia ha puesto a disposición de los establecimientos: <https://certificadossimce.agenciaeducacion.cl/> o a www.agenciaeducacion.cl.
- Con su Claveúnica, proporcionada por el Registro Civil, ingrese la documentación que se explicita en la plataforma.

Posteriormente, podrá revisar si los documentos fueron aceptados o rechazados accediendo a la misma plataforma. En la figura 1.1 puede visualizar las características de esta plataforma.

Los resultados de estas evaluaciones no serán considerados dentro del puntaje promedio del establecimiento, siempre que el establecimiento haya presentado la documentación requerida.

² En el anexo A (página 31) podrá conocer las definiciones de las NEEP entregadas en el Decreto Supremo N.º 170 del Ministerio de Educación.

Figura 1.1 *Plataforma Envío de Certificados*

https://certificadossimce.agenciaeducacion.cl/solicitud_listar

Agencia de Calidad de la Educación

Envío de **Certificados**

Aplicación Pruebas **Simce 2019**

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**.

Estudiantes extranjeros sin documentación de identificación

En caso de que algún estudiante extranjero 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 podrían no rendir 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 o tengan un manejo limitado del idioma y cuya documentación que lo acredita haya sido validada por la Agencia.

Los estudiantes en situación de una discapacidad severa que les impida responder de forma autónoma una prueba de lápiz y papel, podrán no rendir la evaluación, sin embargo esta decisión debe ser tomada en conjunto con el apoderado. La certificación que respalda la situación de discapacidad de estos estudiantes debe haber sido ingresada a la plataforma web que la Agencia ha dispuesto para ello y debe haber sido aprobada.







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/o no conteste el cuestionario. 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 (ver figura 1.2, página 20).

Procedimientos para la aplicación

Rol de los actores en la aplicación

Actor	Rol
 Director	Está encargado del proceso de aplicación, asimismo debe facilitar y apoyar el rol del examinador, designando a un profesor colaborador, el cual debe estar disponible durante toda la aplicación.
 Examinador	Está 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	Está encargado de supervisar y coordinar a un grupo de examinadores en todas las etapas de la aplicación, por ejemplo, podría acompañarlos a realizar la visita previa.
 Profesor colaborador	Está encargado de apoyar al examinador durante el proceso, por lo que se espera que esté disponible durante la aplicación de las Evaluaciones Educativas. Entre otras actividades, debe: <ul style="list-style-type: none">- preparar el ingreso de los estudiantes a la sala, antes de cada evaluación;- guiar a los estudiantes que finalizan la prueba hacia el lugar previamente designado;- ayudar a mantener la disciplina fuera de la sala; y- colaborar en situaciones imprevistas⁴ 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).

Resumen del proceso de aplicación



Antes de la aplicación



Durante la aplicación



Después de la aplicación

Visita previa

- Designar un profesor colaborador.
- Asegurarse de que el examinador no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento.
- Verificar los datos del Formulario Lista de Curso.
- Comunicar al examinador el Plan de Emergencia del establecimiento.
- Autorizar la visita del examinador a la sala de clases.
- Programar el horario de llegada el día de la aplicación.
- Completar y firmar el Acta de visita previa.

Preparativos para la aplicación

- Enviar comunicación a Padres y Apoderados.
- Resguardar que la sala donde se aplicarán las evaluaciones cuente con las condiciones adecuadas.
- Planificar desayuno de los estudiantes.
- Disponer de un lugar para los estudiantes que deban abandonar la sala durante la aplicación.

- Coordinar las actividades de la jornada.
- Organizar el ingreso de los estudiantes a la sala.
- Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y los cuestionarios.
- Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina.
- Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.

- Colaborar en caso de extravío del material.
- Completar y firmar el Acta de control de eventos.

Detalle del 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 por el director **antes de la aplicación**:

Antes de la aplicación		Durante la aplicación	Después de la aplicación
<h3>Visita previa</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designar un profesor colaborador que apoye el proceso de aplicación. 2. Asegurarse de que el examinador no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento. 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. Completar y firmar el Acta de visita previa. 		<h3>Preparativos para la aplicación</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar una comunicación a padres y apoderados. 2. Resguardar que la sala donde se aplicarán las evaluaciones cuente con las condiciones adecuadas. 3. Planificar que el desayuno de los estudiantes sea antes de la hora de ingreso a la primera prueba. 4. 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 2019, el supervisor o el examinador 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 o designe a alguien en su representación.



En caso de que no se 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 2019. 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 por curso para la aplicación, para cumplir el rol definido en la página 16.

Es importante que el profesor colaborador esté presente junto al examinador en todas las actividades de la visita previa y se encuentre disponible durante el proceso de evaluación para atender requerimientos del examinador y de los estudiantes.

El profesor colaborador ni ninguna otra persona ajena al proceso podrá hacer ingreso a la sala una vez iniciada la aplicación de las pruebas.

2. Asegurarse que el examinador no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento

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 2018 o 2019.
- No haber realizado el año 2018 o 2019 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 deberá revisar la información preimpresa en el Formulario Lista de Curso. Este contiene información importante de cada estudiante de los cursos que serán evaluados en su establecimiento.

Usted como director debe facilitar el Libro de Clases de cada curso que participará de las evaluaciones para que el examinador verifique que el Formulario Lista de Curso (figura 1.2) contenga la información de todos los estudiantes.

Figura 1.2 Formulario Lista de Curso

RBD del establecimiento		Letra curso		Serie curso					
N°	Nombre del estudiante	RUN	Serie del estudiante	Género	Asistencia	Questionario Padres	Pertenece al curso	Actualizar datos est.	Reasignación de serie
				Masculino: M Femenino: F M/F	<input type="checkbox"/> : Estudiante presente <input type="checkbox"/> : Estudiante ausente <input type="checkbox"/> : Prueba anulada	<input type="checkbox"/> : SI <input type="checkbox"/> : No	<input type="checkbox"/> : No <input type="checkbox"/> : SI	<input type="checkbox"/> : SI <input type="checkbox"/> : No	<input type="checkbox"/> : SI <input type="checkbox"/> : No
					Dia 1 Mat. Cuest. Est.	Dia 2 Leng. y Com.	Dia 1 Entrega cuest.	Dia 2 Devuelve cuest.	

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 corregir 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 el 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.

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. Completar 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 1.3) que se encuentra en el Formulario de Aplicación.

Figura 1.3 Acta de visita previa

Respuesta Director	Respuesta examinador
<p>¿Se realizó la Visita Previa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Qué persona del establecimiento atendió al examinador? <input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Jefe UTP <input type="checkbox"/> Inspector <input type="checkbox"/> Otra autoridad escolar</p> <p>Fecha de la Visita Previa (día/mes) <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>¿Se verificó el libro de clases con el Formulario Lista de Curso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>El Director o autoridad competente del establecimiento confirma que los datos de los estudiantes (nombre, RUN y número de estudiantes) del curso registrado en el Formulario Lista de Curso, corresponden a los que a la fecha existen en el libro de clases.</p> <p>Observaciones autoridad escolar: _____ _____ _____</p>	<p>Serie curso <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>¿Quiénes realizaron la Visita Previa? Marca con una equis (x) la(s) opción(es) que corresponda(n). <input type="checkbox"/> Examinador <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> No se realizó Visita Previa</p> <p>¿Se agregó o eliminó algún estudiante en el Formulario Lista de Curso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Verificaste la información del Formulario Lista de Curso con el libro de clases? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>N.º Estudiantes vigentes en lista de curso <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nombre examinador: _____</p> <p>Nombre supervisor: _____</p> <p>Observaciones: _____ _____</p>
<p>Firma y timbre <input type="text"/></p> <p>Nombre autoridad escolar <input type="text"/></p> <p>Cargo <input type="text"/></p>	<p>Firma <input type="text"/></p> <p>RUN <input type="text"/></p> <p>Nombre examinador <input type="text"/></p>



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 2019, 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 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. Resguardar que la sala donde se aplicarán las evaluaciones cuente con las condiciones adecuadas

Se espera que la sala donde se rendirán las evaluaciones:

- cuente con el mobiliario suficiente;
- tenga las condiciones de confort más adecuadas para los estudiantes;
- 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.

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

Sugerimos planificar que el desayuno de los estudiantes se realice antes de que ingresen a la sala para rendir las pruebas. Recuerde que una adecuada alimentación favorece su concentración y capacidad de resolver diferentes tareas.

4. 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 aplicarán 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.



Comuniqué 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 data-bbox="293 369 1395 737"><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 director y/o 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 (aproximadamente 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. Una vez que los estudiantes estén ordenados fuera de la sala, el examinador entregará algunas instrucciones e irá ingresando a los estudiantes uno a uno y los ubicará en sus puestos, proceso que debiera durar aproximadamente hasta las 8:45 horas. Además, se espera que posterior a cada recreo, el profesor colaborador reúna a los estudiantes para realizar el ingreso a la siguiente evaluación.

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, en algunos casos, el 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 9).

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.



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

4. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina

Si algún estudiante realiza actos de indisciplina que perturben el ambiente de aplicación, el examinador le pedirá al estudiante que abandone la sala y el profesor colaborador deberá conducir al estudiante involucrado al lugar que se haya determinado para estos casos. **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 podrá continuar rindiendo la evaluación, sin embargo, esta será anulada. No obstante, deberá rendir las siguientes pruebas 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 de este. En caso de que esto suceda, debe aplicar las medidas estipuladas en el **reglamento interno** de su establecimiento.

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

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
<div data-bbox="293 369 1395 573" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en caso de extravío del material.2. Completar y firmar el Acta de control de eventos.</div>		

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, para recuperar el material el examinador solicitará apoyo al profesor colaborador o en su defecto al director del establecimiento o autoridad competente.

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 1.4 Acta de control de eventos

Estimado Director:

Esta sección está destinada para que usted, o quien usted designe, registre los eventos observados durante los días de aplicación. Es muy importante que detalle sus observaciones y entregue datos que permitan contextualizar lo ocurrido, como: nombres, hora, momento de la aplicación, n.º de serie del instrumento, etc.

Si considera que lo observado por usted es relevante o afecta el proceso de aplicación, por favor, informe lo sucedido en los canales oficiales de la Agencia de Calidad de la Educación, los cuales encontrará en www.agenciaeducacion.cl

Acta de control de eventos Director

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 en el espacio disponible para cada día.			
Código Descripción	Día 1	Día 2	
1 El material de aplicación no llegó o llegó con retraso al establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 El examinador no llegó o llegó con retraso al establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 No se respetaron los tiempos mínimos o máximos de aplicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 No se respetó el orden de aplicación de las asignaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Se perdió una o más pruebas o cuestionario de estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Examinador o supervisor perdió uno o más cuestionarios de padres y apoderados, docentes o director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Día 1: observaciones de cualquier situación que no haya permitido el normal desarrollo de la aplicación.			
Director: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y RUN autoridad escolar	Cargo	N.º Telefónico	Firma y timbre
Día 2: observaciones de cualquier situación que no haya permitido el normal desarrollo de la aplicación.			
Director: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y RUN autoridad escolar	Cargo	N.º Telefónico	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

Para la Agencia de Calidad de la Educación es muy importante contar con la colaboración de los establecimientos educacionales y de la comunidad escolar durante el proceso de aplicación de las evaluaciones educativas, por lo que solicitamos tener en consideración los siguientes aspectos:

- Lea y tenga presente todos los pasos que se describen en las secciones “Procedimientos para la aplicación” de este documento.
- Todos los estudiantes tienen derecho a rendir la prueba Simce, por lo que es fundamental promover su asistencia y participación, evitando la inasistencia o exclusión de estudiantes, cualquiera sea el motivo⁸.
- Únicamente podrán no rendir las evaluaciones aquellos estudiantes que tengan algún problema de salud temporal, no hablen español o presenten alguna NEEP y cuenten con sus certificados validados por la Agencia 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.
- Es importante que usted firme el Acta de visita previa (antes de la aplicación) y el Acta de control de eventos (cada día de aplicación), expresando su conformidad con la información contenida. Esto lo deberá realizar por cada nivel y curso en que se apliquen las evaluaciones, velando siempre por entregar información fidedigna de sus estudiantes y del establecimiento.
- Registre en el Acta de control de eventos que el examinador le presentará, cualquier situación irregular que interfiera en el proceso. Además, frente a cualquier discrepancia o situación que considere pueda afectar el proceso de aplicación de las evaluaciones, puede informar a la Agencia a través de los diferentes canales de comunicación formales que esta posee.
- Otorgue condiciones de seguridad que permitan el resguardo y confidencialidad del material durante toda la aplicación de las pruebas.
- Recuerde que ningún estudiante puede abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo de aplicación 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 contestados 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 2019.
- 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.

⁸ De acuerdo a la Ley N.º 20 370, Artículo 37 “Las evaluaciones nacionales periódicas serán obligatorias y a ellas deberán someterse todos los establecimientos educacionales de enseñanza regular del país”.

Anexo

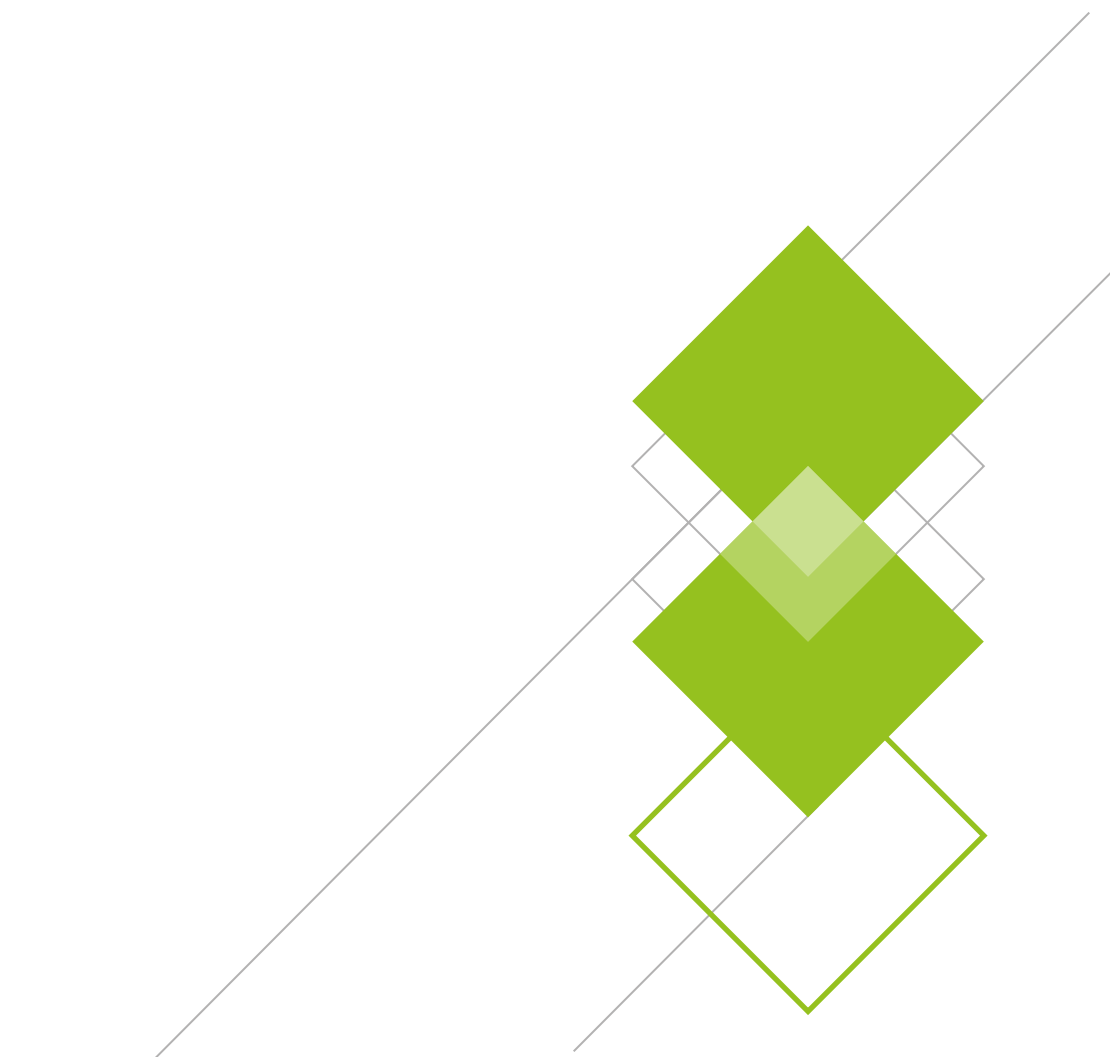
En este apartado se presenta un anexo que complementa la información entregada previamente en este documento.

Anexo A. Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

De acuerdo al Decreto N.º 170 (2010) del Ministerio de Educación, las 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 A.1 *Necesidades Educativas Especiales Permanentes*

Necesidades Educativas Especiales Permanentes	
Discapacidad sensorial	Discapacidad visual parcial (baja visión). Discapacidad visual total (ceguera). Pérdida auditiva (hipoacusia o sordera).
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. Disfalias 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

