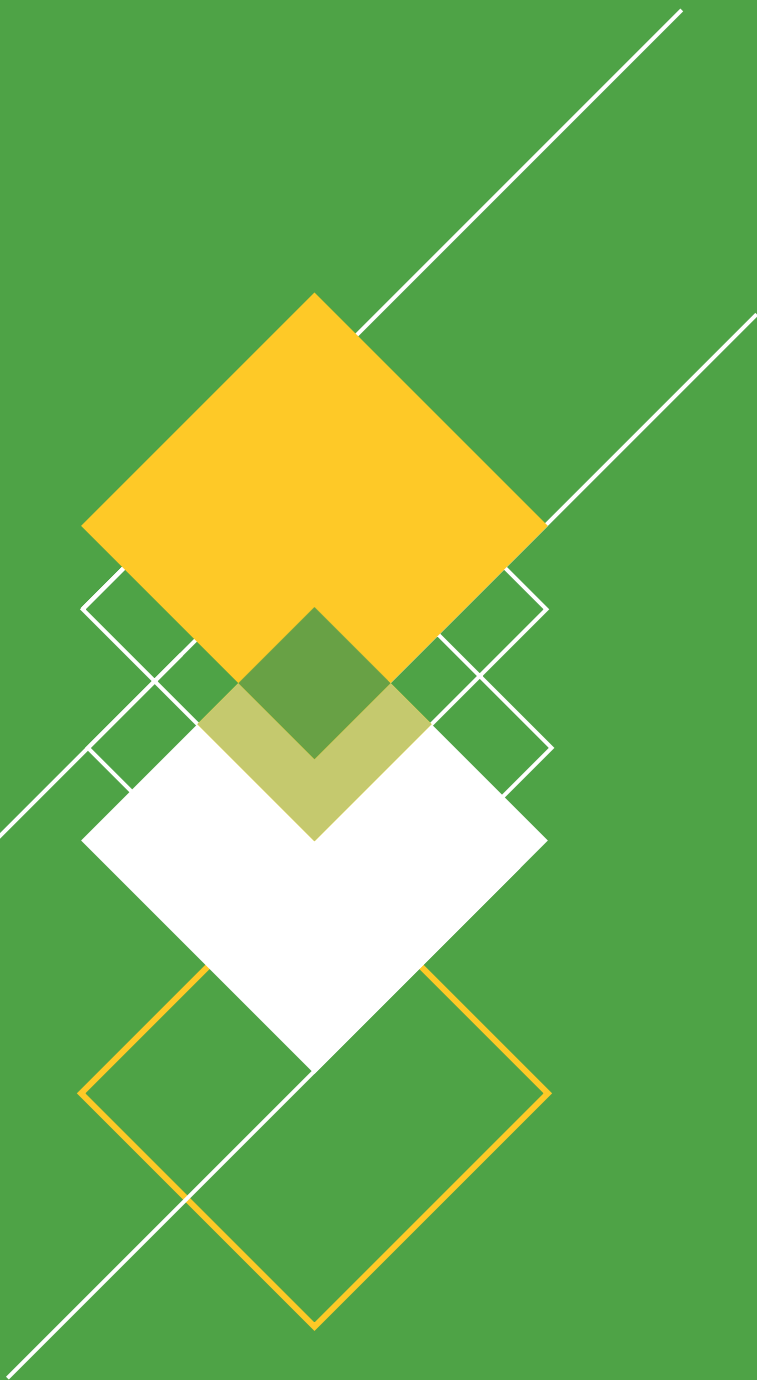


Agencia de  
Calidad de la  
Educación



2016

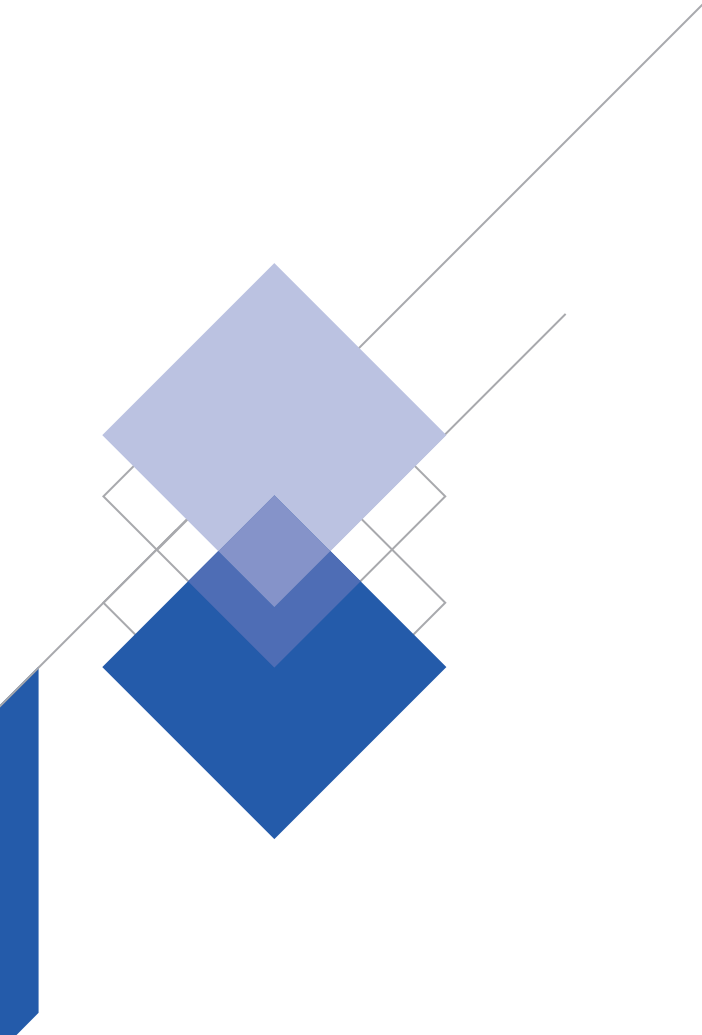
Programa  
**Evaluaciones Educativas**  
**Directores**

Educación Media

Nota: 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 2016 para Directores de Educación Media  
Agencia de Calidad de la Educación  
contacto@agenciaeducacion.cl  
600 600 2626, opción 7  
Morandé 360, piso 9  
Santiago de Chile  
2016



## | Índice

Presentación	3
Aplicación de evaluaciones educativas 2016	5
Cronograma de aplicación	6
Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación	7
Información sobre estudiantes evaluados	8
Procedimientos para la aplicación	10
Notas importantes	18
Anexo	19
Anexo A Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)	20





## | Presentación

### **Estimado(a) director(a):**

La Agencia de Calidad de la Educación tiene como tarea **evaluar** los logros de aprendizaje y los aspectos fundamentales para el proceso educativo; **informar** de manera oportuna, con el fin de propiciar la toma de decisiones educativas y pedagógicas; y **orientar** a los diversos actores de la comunidad educativa, porque estamos convencidos de que la calidad de la educación solo es posible cuando todos trabajamos en conjunto.

Desde este año tenemos un nuevo marco, el que tiene como objetivo mejorar la educación de nuestros niños y niñas. Contamos con una **Reforma Educacional en marcha**, que mejora las condiciones en que realizan su labor las y los profesores, una Ley de Inclusión para que todos nuestros estudiantes reciban educación de calidad, y una ley de Educación Parvularia que tiene como objetivo acortar las brechas socio culturales que comienzan a producirse entre los estudiantes desde su más temprana edad.

También tenemos un **Sistema de Aseguramiento de la Calidad**, que pone al centro a los establecimientos educacionales, y que se basa en la convicción de que todos podemos y debemos mejorar con las orientaciones y apoyos necesarios.

Como Agencia de Calidad de la Educación hemos trabajado por resignificar la evaluación como parte fundamental del proceso de aprendizaje. El nuevo **Plan de Evaluaciones 2016-2020** reduce las pruebas censales, con el fin de equilibrar evaluaciones y apoyos; aumenta el uso de la información disponible; introduce nuevas herramientas que nos permitirán disponer de información en otras áreas del aprendizaje, e incorpora en estudiantes de 2º básico, para Lectura, **Evaluación Progresiva**. Esta es voluntaria y autoaplicada por los establecimientos, y cuenta con una serie de dispositivos que se focalizan en el aprendizaje de cada estudiante e informan sus avances, para que el equipo de profesores y la comunidad escolar puedan desplegar mejores acciones pedagógicas según dónde y cómo esté cada niño y niña.

Con este documento podrá conocer el proceso de las evaluaciones 2016, referente al cronograma de pruebas Simce y a los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación, las actividades que debe realizar antes, durante y después de la aplicación, además de las adecuaciones consideradas para los estudiantes con discapacidad sensorial.

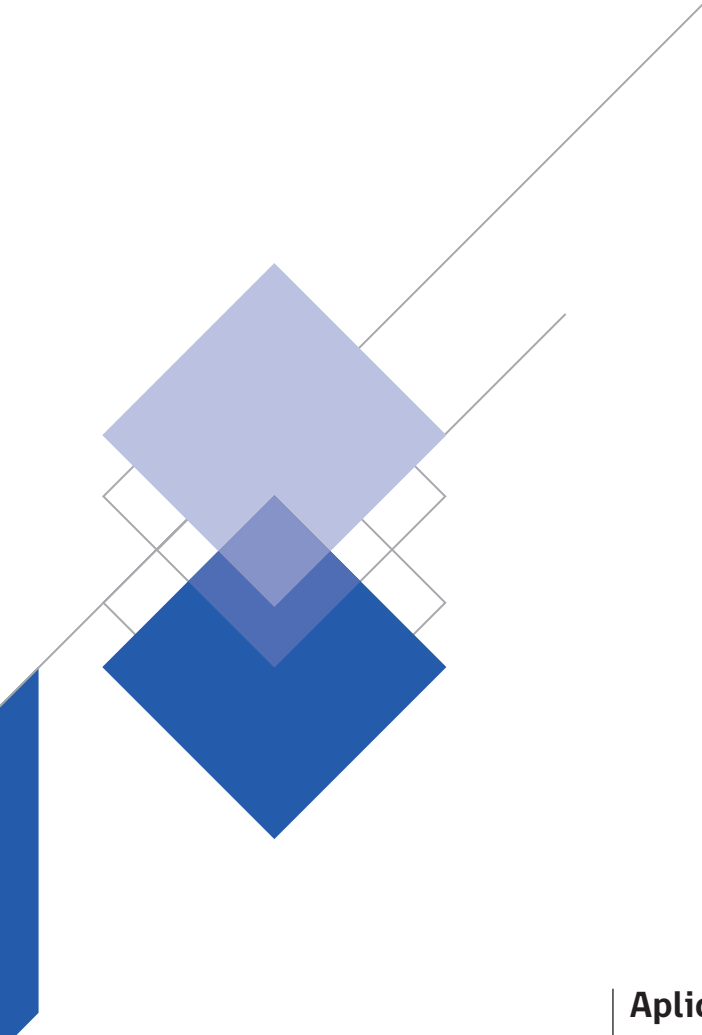
Lo invitamos a sumarse, colaborar e informar de este proceso, además de motivar a todos los actores de la comunidad escolar a participar activamente en los días en que se rendirán estas evaluaciones, para que esta información sea un aporte a la mejora de los aprendizajes en cada comunidad escolar.

Reciba un cordial saludo,



**Carlos Henríquez Calderón**  
Secretario Ejecutivo  
Agencia de Calidad de la Educación





## **Aplicación** de evaluaciones educativas 2016

**E**n este capítulo se presenta el cronograma de aplicación de las pruebas Simce y de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación; y se describen los procedimientos a realizar antes, durante y después de cada aplicación.

## Cronograma de aplicación

A continuación se presenta información general de la aplicación y el cronograma de las evaluaciones educativas 2016<sup>1</sup>, pruebas Simce y Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación<sup>2</sup>. Esta información le permitirá ajustar las actividades calendarizadas de los grados evaluados de su establecimiento.

Tabla 1.1 *Información general de la aplicación 2016*

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 desde 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*

Grado	Fecha	Actividad	Duración Mínimo / Máximo
II medio	Martes 18 de octubre	Prueba de Matemática	45 minutos / 90 minutos
		Recreo	15 minutos
		Prueba de Ciencias Naturales	45 minutos / 90 minutos
		Recreo	15 minutos
		Cuestionario de Estudiantes	25 minutos / 60 minutos
	Miércoles 19 de octubre	Prueba de Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura	45 minutos / 90 minutos

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

<sup>2</sup> Se aplicarán Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación dirigidos a diferentes actores de la educación, los cuales se describen con mayor detalle en la página 7 de este documento.



## Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación

Los cuestionarios son instrumentos que recogen información sobre los **Indicadores de desarrollo personal y social**, los que tienen como propósito ampliar la mirada de la evaluación de la calidad educativa, promoviendo una educación integral. Además, permiten recabar información respecto a 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.

A partir de este año, además de los cuestionarios a docentes, estudiantes, y padres y apoderados, se aplicará el **Cuestionario Director** en cada establecimiento que participe del proceso de evaluaciones educativas 2016, con el propósito de obtener información sobre las prácticas directivas y la apreciación del director sobre aspectos organizacionales del establecimiento, entre otras.

Los cuestionarios que se aplicarán son:

Establecimiento	Cuestionario Director
Grado	Cuestionario
II medio	Cuestionario Docentes de Matemática
	Cuestionario Docentes de Biología
	Cuestionario Estudiantes
	Cuestionario Padres y Apoderados

Los cuestionarios son de uso exclusivo de la Agencia de Calidad de la Educación y su **información es confidencial**. Para asegurar la reserva de la información, se han establecido protocolos de entrega y recolección como, por ejemplo, su devolución en un sobre sellado, una vez respondidos.

Como director del establecimiento, le solicitamos que 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, 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 la equidad de la educación.

## Información sobre estudiantes evaluados

En el proceso de Evaluaciones Educativas 2016, todos los estudiantes de II medio rendirán las pruebas Simce y responderán el Cuestionario Estudiantes. Para ello le solicitamos promover la asistencia a la evaluación, de esta manera los resultados obtenidos serán válidos y representativos del desempeño alcanzado por el total de los estudiantes matriculados en el grado.

Es importante promover la asistencia de todos los estudiantes a la evaluación, el establecimiento puede no recibir los resultados correspondientes en caso que se registre baja asistencia, debido a que el cálculo de los puntajes tiene relación directa con el número de pruebas a evaluar, que define el modelo estadístico usado en el proceso de corrección.

A continuación se presenta información sobre los estudiantes que rinden y algunas situaciones excepcionales para las pruebas Simce y el Cuestionario Estudiantes:

### Estudiantes extranjeros

Los estudiantes extranjeros de habla hispana también deberán rendir las pruebas y responder el cuestionario. En caso de que alguno de ellos 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 con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP)

Siguiendo el Decreto Supremo n.º 170 del Ministerio de Educación, todos los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP<sup>4</sup>) deben tener las mismas oportunidades y rinden las pruebas Simce.

En este contexto, se recuerda que en el cálculo del puntaje promedio Simce del establecimiento no se considerarán los puntajes de estudiantes cuyos certificados NEEP hayan sido previamente validados por la Agencia<sup>5</sup>.

Los estudiantes que estén en situación de discapacidad que les impida responder de forma autónoma una prueba de lápiz y papel, podrán no rendir la evaluación, en tanto cuenten con la autorización escrita del apoderado y del establecimiento.

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

<sup>4</sup> En el anexo A (página 20) se describen las diferentes NEEP.

<sup>5</sup> El proceso de envío de certificados para los casos de los estudiantes que presentan NEEP, se desarrolla entre el 1 de julio y el 5 de agosto de 2016 en [www.agenciaeducacion.cl/envio-certificados-aplicacion-simce-2016](http://www.agenciaeducacion.cl/envio-certificados-aplicacion-simce-2016).

**No rinden las pruebas Simce y los cuestionarios, los estudiantes que se encuentran en las siguientes situaciones:**

- licencia médica que le impida asistir al establecimiento educativo;
- 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.). Sin embargo, aunque puedan eximirse de la evaluación deberán asistir el día de la aplicación;
- su lengua nativa no es el español y tiene menos de un año de escolaridad chilena o un manejo limitado del idioma.

Si el día de la aplicación un estudiante presenta un problema de salud temporal, la dirección del establecimiento deberá mostrar los antecedentes al examinador y solicitar que el estudiante no rinda las pruebas y no conteste el cuestionario. Si se determina que no rinde las evaluaciones, 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.

## Procedimientos para la aplicación

### Síntesis de actividades

A continuación se presenta un resumen de las actividades que usted como director y/o el profesor colaborador deben realizar durante el proceso de aplicación de las pruebas y cuestionarios. El detalle de estas actividades se describe en las siguientes páginas.

Proceso		Actividad
Antes de la aplicación	Visita previa	<ol 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>
	Preparativos para la aplicación	<ol 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>
Durante la aplicación		<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. Resguardar el material utilizado en la aplicación.</li><li>5. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina.</li></ol>
Después de la aplicación		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en caso de extravío del material.</li><li>2. Completar y firmar el Acta de Control de Eventos.</li></ol>

*Nota:* El equipo directivo del establecimiento deberá definir las actividades que desarrollarán los estudiantes una vez finalizada la aplicación y hasta el término de la jornada escolar.

## Antes de la aplicación

### Visita previa

Antes de la aplicación de las pruebas Simce y los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación, 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 2016.

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

En este proceso debe designar un profesor colaborador para la aplicación de las pruebas Simce y cuestionarios, quien 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>6</sup> que se pueden presentar durante las jornadas de aplicación.

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:

- carecer de lazos con el personal del establecimiento;
- no ser exalumno;
- no haber tenido vínculo contractual alguno con el establecimiento durante el 2015 o 2016;
- no haber realizado el año 2015 o 2016 la práctica profesional en el establecimiento.

Seguir estas recomendaciones contribuirá a la validez de la aplicación.

En caso de que el examinador tenga algún vínculo con el establecimiento, usted como director debe informar a la Agencia, que le designará otro examinador para la aplicación.

<sup>6</sup> 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).

### 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.

En conjunto con el examinador, deberán verificar que el Formulario Lista de Curso contenga la información de todos los estudiantes de los cursos que rendirán las evaluaciones, confrontándola con la que aparece en el libro de clases. En la figura 1, se muestra la información que se presentará en el formulario.

Figura 1 Formulario Lista de Curso

Nº	Nombre del alumno	RUN	Sexo Masculino: M Femenino: F MF	Serie del Alumno	Asistencia		Cuestionario Padres		No pertenece al Curso		Actualizar datos EST	Reasignación de Serie
					<input checked="" type="checkbox"/> Alumno presente <input type="checkbox"/> Alumno ausente <input type="checkbox"/> Prueba anulada	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			<input checked="" type="checkbox"/> No pertenece al Curso <input type="checkbox"/> Si pertenece al Curso	<input checked="" type="checkbox"/> Si se Actualizaron Gastos <input type="checkbox"/> No se Actualizaron Gastos	<input checked="" type="checkbox"/> Si se Reasignó Serie <input type="checkbox"/> No se Reasignó Serie	
					Día 1 Mat.	Día 2 Cuest. Estu.	Día 1 Leng. y Com.	Día 2 Se entrega cuest.				
21	Orellana, Luis	2 1 4 2 3 4 3 4 3	M	4 2 3 5 9 8 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 en la penúltima columna denominada "Actualizar datos EST". Luego escribirá los datos corregidos en la parte inferior del formulario.

### 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

El examinador le solicitará revisar y resguardar que la sala en la que los estudiantes rendirán las pruebas, cuente con las condiciones deseables para la aplicación. En este sentido, se espera que la sala de clases:

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

Después de revisar las condiciones de la sala, el examinador solicitará autorización para visitar y presentarse a los estudiantes que rendirán las pruebas y el cuestionario.

## 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 correspondientes, confirmar si se verificó la información del Formulario Lista de Curso con la del libro de clases, señalar nombre y cargo; y, finalmente, firmar el Acta de visita previa que se encuentra en el mismo formulario.

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 2016, 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 (mp4, 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 ingresar a la sala, es decir, antes de las 8:30 horas. 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;
- no hablan español;
- presentan un malestar repentino que les impide permanecer en la aplicación;
- tienen un comportamiento inadecuado 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 correctamente y señale sus observaciones en el Acta de Control de Eventos.



## Durante la aplicación

El profesor colaborador debe realizar las siguientes actividades durante las aplicaciones de las pruebas y del cuestionario:

### 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 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 de la puerta 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, supervisor y observador 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, debe tener en cuenta los tiempos mínimos y máximos de las pruebas y cuestionarios, que se presentan en el cronograma de aplicación (página 6).

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

En el medio los cuestionarios para directores, profesores, 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 entregados por los estudiantes al examinador cuando estén dentro de la sala, antes de que comience la evaluación correspondiente al segundo día de aplicación.

En caso de que usted como director o algunos de los profesores no estén presentes el primer día de la aplicación, los cuestionarios deberán ser recibidos por la autoridad competente que lo subrogue, quien los entregará a los actores correspondientes, solicitando su devolución para el segundo día de aplicación, en el sobre sellado.

Además, 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.

#### **4. Resguardar el material utilizado en la aplicación**

Se deberán tomar las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de pérdida o reproducción parcial o total del material. En caso de que esto suceda, usted 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. Se solicita además, dar especial énfasis en que no está permitido el uso de celulares durante la aplicación.

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.

## Después de la aplicación

Luego de 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.

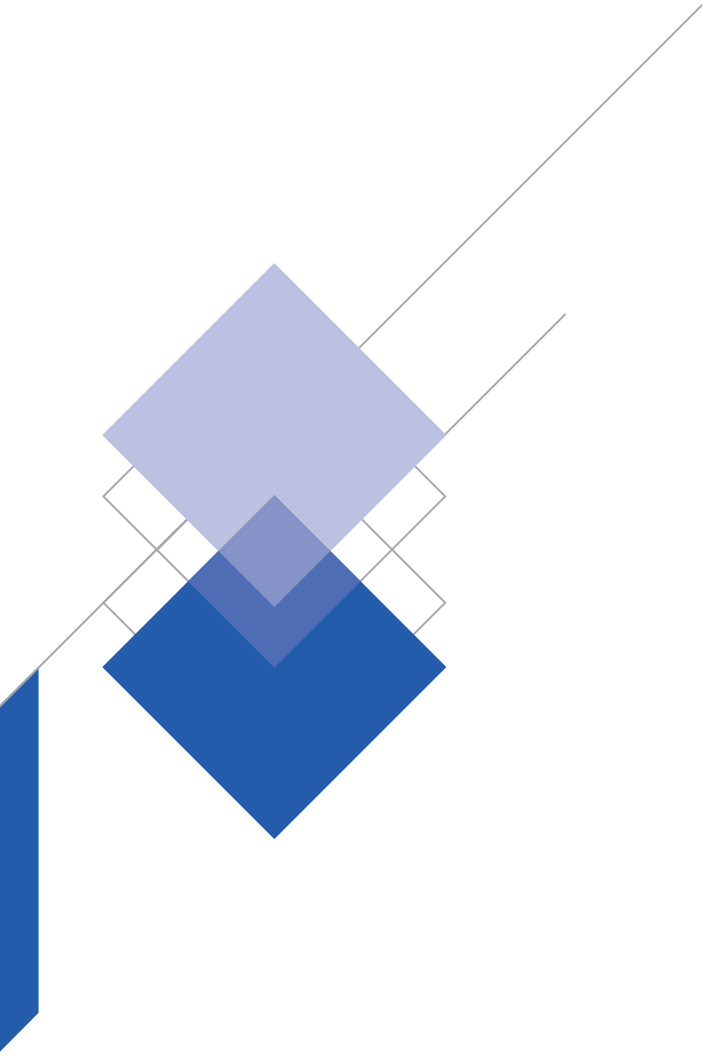
Usted como director junto al examinador, deben completar y firmar el Acta de Control de Eventos al término de la aplicación. Mediante esta firma, usted declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la aplicación en su establecimiento.

## Notas importantes



### Es importante que usted como director:

- **Incentive a todos sus estudiantes** para que rindan las pruebas y respondan el cuestionario.
- Recuerde a todos sus estudiantes de II medio que **deben asistir todos los días de aplicación** de las evaluaciones educativas.
- **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.
- Registre cualquier situación irregular que interfiera en el proceso y **firmar el Acta de visita previa y el Acta de Control de Eventos** que el examinador le presentará.



## | Anexo

**E**n 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 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 *Definición de las 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**