

Sistema Nacional  
de Evaluación

# Programa de Evaluaciones Educativas

Directores(as) y Docentes  
Educación básica y media  
2022



# Programa de Evaluaciones Educativas

Esta publicación usa criterios de lenguaje inclusivo tales como núcleos femeninos y no solo masculinos, según sentido particular [ej., *madres, padres y apoderados*], integración de género en nomenclaturas específicas [ej., *director(a)*] o empleo del femenino en usos históricamente masculinos [ej., *ciudadanía en vez de ciudadanos*], entre otros. Sin embargo, para evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado, y en consonancia con la norma de la Real Academia Española, se usará el masculino sin marcar la oposición de géneros en la mayoría de los nombres y determinantes que el texto provea [ej., *los docentes*], según su formato e intención comunicativa.

Sistema Nacional de Evaluación  
Programa de Evaluaciones Educativas para directores(as)  
y docentes  
Educación básica y media 2022

Agencia de Calidad de la Educación  
[contacto@agenciaeducacion.cl](mailto:contacto@agenciaeducacion.cl)  
 600 225 43 23  
 +56 9 9327 8090  
Morandé 360, piso 9  
Santiago de Chile

# Índice

<b>I. Capítulo 1: Información de las pruebas y de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación</b>	<b>4</b>
Cronograma de aplicación	4
Características de las pruebas de 4.º básico y II medio	5
Características de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación	10
Características de las pruebas y los cuestionarios para estudiantes en situación de discapacidad sensorial	12
Estudiantes evaluados	16
<b>II. Capítulo 1: Proceso de Aplicación 2022</b>	<b>18</b>
Actividades y procedimientos antes de la aplicación	20
Actividades y procedimientos durante la aplicación	24
Actividades y procedimientos después de la aplicación	26
<b>III. Anexo. Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)</b>	<b>28</b>

## Capítulo 1: Información de las pruebas y de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación

Dando cumplimiento a su mandato legal, y según lo definido por el Consejo Nacional de Educación (CNE), durante el mes de noviembre del presente año, la Agencia implementará el proceso de aplicación de pruebas y cuestionarios del Sistema Nacional de Evaluación 2022. En este documento se presentan las características de estos instrumentos, junto al detalle de las actividades y procedimientos para su aplicación en todos los establecimientos del país.

Se espera que directores(as) y docentes puedan revisar y analizar en conjunto esta información, y comunicarla a su comunidad educativa.

### Cronograma de aplicación

A continuación, se presenta el cronograma de aplicación de las pruebas y los cuestionarios, que permitirá a los directores y docentes conocer el proceso que se llevará a cabo en su establecimiento y prepararse para la aplicación en cada área y grado evaluado durante el 2022.

Grados	Mes	Días	Actividades	Duración Mínimo/Máximo	
4.º básico	Noviembre	Miércoles 16	Prueba de Matemática	45/90 minutos	
			Recreo*	15 minutos	
			Cuestionario Estudiantes <sup>1</sup>	20/60 minutos	
		Jueves 17	Prueba de Lenguaje y Comunicación: Lectura	45/90 minutos	
II medio		Miércoles 23		Prueba de Matemática	45/90 minutos
				Recreo*	15 minutos
	Cuestionario Estudiantes			20/60 minutos	
	Jueves 24	Prueba de Lengua y Literatura: Lectura	45/90 minutos		

\*Los recreos comienzan oficialmente en el momento en que el último estudiante abandona la sala.

<sup>1</sup>. Además del Cuestionario Estudiantes, se aplicarán Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación para docentes, apoderados(as) y director(a); los que se describen con mayor detalle en las páginas 10 y 11 de este documento.

## Características de las pruebas de 4.º básico y II medio

Las pruebas evalúan los Objetivos de Aprendizaje (OA) de las Bases Curriculares vigentes, que son posibles de medir en evaluaciones de papel y lápiz. Los aprendizajes que se evaluarán este año son:

Grados	Pruebas	Referencia Curricular
4.º básico	Lenguaje y Comunicación: Lectura	Objetivos de Aprendizaje del Eje de Lectura de 3.º a 4.º básico estipulados en las Bases Curriculares 2012 (Decreto N.º 439).
	Matemática	Objetivos de Aprendizaje de 1.º a 4.º básico estipulados en las Bases Curriculares 2012 (Decreto N.º 439).
II medio	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).
	Matemática	Objetivos de Aprendizaje de I y II medio estipulados en las Bases Curriculares 2015 (Decreto N.º 614).

Durante el proceso de aplicación de estas pruebas, los estudiantes recibirán un cuadernillo de preguntas. Este cuadernillo contiene también la hoja de respuestas, la que deben desprender y completar con la información solicitada (ver **Figura 1**).

El cuadernillo de preguntas incluye:

- **Preguntas de selección múltiple:** poseen un enunciado y tres o cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una es la correcta.
- **Preguntas de desarrollo (o abiertas)** requieren que el estudiante elabore una respuesta en un espacio ubicado a continuación del enunciado, dentro del mismo cuadernillo.

Las preguntas de las pruebas pueden presentar distintos estímulos (imágenes, gráficos y diagramas), con el propósito de contextualizar las preguntas y permitir que los estudiantes demuestren sus habilidades y conocimientos. Además, pueden presentar textos adecuados al grado de los estudiantes tanto en extensión como en complejidad.

El puntaje de cada estudiante se calcula a partir de las respuestas correctas que obtiene, por lo que las respuestas erróneas no se consideran en el puntaje final.

Para el desarrollo de todas las pruebas se espera que los estudiantes :

- Lean los textos y las preguntas por sí mismos.
- Respondan cada pregunta en la hoja de respuestas (de selección múltiple) o en el cuadernillo de preguntas (en el caso de las preguntas de desarrollo).

Es importante que los docentes informen previamente a las y los estudiantes sobre las características específicas de cada prueba para su adecuado desarrollo.

Las respuestas de los estudiantes a todas las preguntas de las pruebas, las que incluirán distintos grados de dificultad, permitirá recoger información acerca de los diferentes niveles de dominio de conocimiento y de habilidades que presentan las y los estudiantes.

## Ejemplos de hojas de respuestas para 4.º básico y II medio

A continuación se presentan ejemplos de hojas de respuestas para las pruebas de 4.º básico y II medio en preguntas de selección múltiple (**Figura 1**) y preguntas de desarrollo (**Figuras 2 y 3**).

**Figura 1. Ejemplo de hoja de respuestas para preguntas de selección múltiple 4.º básico y II medio**

**Hoja de Respuestas**

Nombre

Establecimiento  RBD

Edad

Años

1	A	B	C	D	21	A	B	C	D
2	A	B	C	D	22	A	B	C	D
3	A	B	C	D	23	A	B	C	D
4	A	B	C	D	24	A	B	C	D
5	A	B	C	D	25	A	B	C	D
6	X	B	C	D	26	A	B	C	D
7	A	B	C		27	A	B	C	D
8	A	B	C		28	A	B	C	D
9	A	B	C	D	29	A	B	C	D
10	A	B	C	D	30	A	B	C	D
11	Contesta en la Prueba				31	A	B	C	D
12	A	B	C		32	A	B	C	D
13	A	B	C		33	A	B	C	D
14	A	B	C	D	34	A	B	C	D
15	Contesta en la Prueba				35	A	B	C	D
16	A	B	C		36	A	B	C	D
17	A	B	C	D	37	A	B	C	D
18	A	B	C		38	A	B	C	D
19	A	B	C	D	39	A	B	C	D
20	A	B	C		40	A	B	C	D

Identificación del estudiante y del establecimiento.

Ejemplo de selección de respuesta.

Indicación de pregunta de desarrollo. Este tipo de pregunta debe ser respondida en el cuadernillo de preguntas, en el espacio correspondiente.

Ejemplo de preguntas con tres alternativas.

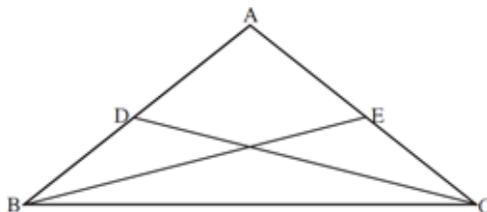
Fuente: Aplicación Sistema Nacional de Evaluación, 2022.

El número de preguntas que se presenta en el ejemplo es referencial, por lo tanto, no indica necesariamente el total de preguntas de las pruebas 2022.



**Figura 3. Ejemplo de pregunta de desarrollo II medio**

En un triángulo isósceles de base  $\overline{BC}$ , se trazan los segmentos  $\overline{CD}$  y  $\overline{BE}$  desde los vértices B y C a los puntos medios de los lados opuestos, tal como se muestra en la figura:



¿Por qué el segmento  $\overline{BE}$  mide lo mismo que el segmento  $\overline{CD}$ ?

Escribe en el siguiente recuadro los cálculos y/o procedimientos para justificar tu respuesta.

A large empty rectangular box with an orange border, intended for the student's answer. A dotted line extends from the left side of the box towards the left margin.

En este espacio los estudiantes podrán desarrollar su respuesta. La extensión que se muestra en la imagen es referencial.

Fuente: Aplicación Sistema Nacional de Evaluación, 2022.

## 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, particularmente, en los cuestionarios se consultarán algunos temas sobre la organización de los establecimientos para hacer frente a los efectos de la pandemia en el sistema escolar y los aprendizajes de las y los estudiantes.

Los cuestionarios que se aplicarán son:

Grados	Cuestionarios
4.º básico	Cuestionario Docentes
	Cuestionario Estudiantes
	Cuestionario Estudiantes con acomodaciones <sup>1</sup>
	Cuestionario Apoderados(as)
II medio	Cuestionario Docentes Lengua y Literatura
	Cuestionario Docentes Matemática
	Cuestionario Estudiantes
	Cuestionario Estudiantes con acomodaciones
	Cuestionario Apoderados(as)

Establecimiento	Cuestionario Director(a)
	Cuestionario Director(a)

En el caso de 4.º básico, el **Cuestionario Docentes** debe ser respondido por el o la profesor(a) jefe. En II medio deben ser respondidos por los docentes de las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática.

Es importante que las y los docentes respondan el cuestionario que se les asigne, ya que estarán proporcionando valiosa información para comprender los factores relacionados con el aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes.

La aplicación del **Cuestionario Director(a)**, a su vez, tiene el propósito de obtener información sobre prácticas directivas y su apreciación sobre aspectos organizacionales del establecimiento.

La información que se obtiene de los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación es un insumo importante 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.

<sup>2</sup> Las acomodaciones son cambios que garantizan el acceso a estudiantes en situación de discapacidad sensorial para contestar las pruebas y los cuestionarios (ver páginas 12 a la 15).

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

- Los **cuestionarios para docentes y apoderados(as)** serán entregados el primer día de la aplicación y deben responderse para ser devueltos el segundo día.
- Los **cuestionarios para apoderados(as)** deben ser devueltos por los estudiantes al inicio del segundo día de aplicación a su examinador, dentro del sobre sellado.
- En caso de que el docente asignado para contestar el cuestionario no esté en el establecimiento durante la aplicación, podrá responder el **Cuestionario Docentes** quien se encuentre reemplazando la labor de la asignatura correspondiente de II medio o el rol de jefatura en 4.º básico.
- El **Cuestionario Director(a)** será aplicado de forma digital en línea. Se enviará un enlace al correo electrónico del director, quien deberá ingresar al sitio web con su RUN y ClaveÚnica, la que se obtiene vía telemática por videoconferencia o presencialmente en oficinas y tótems del Registro Civil e Identificación o de ChileAtiende. Cabe recordar que tanto sus datos personales como las respuestas del cuestionario son totalmente confidenciales. El Cuestionario Director(a) estará disponible en línea para ser contestado durante un período de tiempo más amplio que el docente, lo que será comunicado oportunamente.
- En caso de que el director esté siendo reemplazado en sus funciones en el establecimiento, se deberán contactar al Centro de Llamados de la Agencia, **teléfono 600 2254323**, o por vía correo electrónico a **contacto@agenciaeducacion.cl** y realizar el procedimiento para el reemplazo de asignación del cuestionario.

Solicitamos a los directores y docentes que motiven a sus estudiantes y apoderados a responder los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación, recordándoles que la **información e identidad de quienes respondan es confidencial**, y que es muy importante que los entreguen en las fechas indicadas, dentro del sobre sellado que se les proporcionará.

## Características de las pruebas y cuestionarios para estudiantes en situación de discapacidad sensorial

Los estudiantes de 4.º básico y II medio con Necesidades Educativas Especiales derivadas de una discapacidad sensorial, de establecimientos regulares y especiales, podrán rendir las pruebas y cuestionarios con algunas de las siguientes acomodaciones.

### 1. Acomodaciones de presentación para las pruebas:

Acomodación	Características
<b>Omisión y/o ajuste de imágenes</b>	Para los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual parcial y auditiva</b> , se omitirán algunas imágenes, se realzará el contraste entre imágenes y fondo, y se simplificarán detalles.
<b>Uso de lector de pantalla o sintetizador de voz</b>	Para los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual total</b> , las instrucciones y los contenidos de las evaluaciones pueden ser presentados a través de un lector de pantalla o sintetizador de voz, siempre que este sea de uso común en el estudiante.
<b>Formato braille e imágenes táctiles</b>	Para los estudiantes de <b>II medio</b> en situación de <b>discapacidad visual total</b> , las instrucciones y contenidos de las evaluaciones se encontrarán en braille, así mismo, las ilustraciones serán presentadas en relieve. De esta manera la información será accesible por medio del tacto.
<b>Formato en macrotipo</b>	Para los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual parcial</b> , las instrucciones y los contenidos de las evaluaciones serán presentados en letra Arial 24. Además, las imágenes serán ampliadas.
<b>Uso de dispositivo de aumento</b>	A los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual parcial y discapacidad auditiva</b> , se les dará la posibilidad de usar algunas ayudas técnicas de uso habitual, entre ellas: lupas, atriles, lentes con aumento, audífonos, equipos FM, entre otras.
<b>Lengua de Señas Chilena</b>	A los estudiantes en situación de <b>discapacidad auditiva</b> , el examinador les dará la posibilidad de conocer las instrucciones y clarificar dudas de las evaluaciones en Lengua de Señas Chilena, siempre que este sea su sistema de comunicación usual.

## 2. Acomodaciones de formato de respuesta para las pruebas:

Acomodación	Características
<b>Respuestas en formato digital</b>	Los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual total</b> , en las distintas evaluaciones pueden responder en una hoja de respuesta digital utilizando sus herramientas tecnológicas de apoyo.
<b>Respuestas en braille</b>	Los estudiantes de <b>II medio</b> en situación de <b>discapacidad visual total</b> , escribirán en una hoja de respuesta el número de la pregunta y respuesta o la letra de la alternativa correcta en braille.
<b>Uso del ábaco</b>	Los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual total</b> utilizarán el ábaco de Moraes como dispositivo de cálculo.
<b>Respuestas en el cuadernillo de preguntas</b>	Los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual parcial</b> responderán las preguntas directamente en el cuadernillo de preguntas, marcando con una "X" la alternativa que consideren correcta. Las preguntas abiertas deben ser respondidas en el espacio que se entrega en el cuadernillo.

A continuación se presentan las principales acomodaciones que se utilizarán en los cuestionarios.

### 3. Acomodaciones de presentación para el Cuestionario Estudiantes:

<b>Acomodación</b>	<b>Características</b>
<b>Formato braille</b>	Para los estudiantes de <b>II medio</b> en situación de <b>discapacidad visual total</b> , el cuestionario será presentado en braille (impreso en puntos de relieve).
<b>Uso de lector de pantalla o sintetizador de voz</b>	Para los estudiantes de <b>4.º básico</b> en situación de <b>discapacidad visual total</b> , los cuestionarios pueden ser presentados a través de un lector de pantalla o sintetizador de voz, siempre que este sea de uso común en el estudiante.
<b>Formato en macrotipo</b>	Para los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual parcial</b> , el cuestionario será presentado impreso en papel con texto en letra Arial 24.
<b>Uso de dispositivo de aumento</b>	A los estudiantes en <b>situación de discapacidad visual parcial y discapacidad auditiva</b> , se les dará la posibilidad de usar algunas ayudas técnicas de uso habitual, entre ellas: lupas, atriles, lentes con aumento, audífonos, equipos FM, entre otras.
<b>Lengua de Señas Chilena</b>	A los estudiantes en situación de <b>discapacidad auditiva</b> , el examinador les dará la posibilidad de conocer las instrucciones y clarificar dudas de los cuestionarios en Lengua de Señas Chilena, siempre que este sea su sistema de comunicación usual.

#### 4. Acomodaciones de respuesta para el Cuestionario Estudiantes:

<b>Acomodación</b>	<b>Características</b>
<b>Respuestas en cuestionario impreso en papel</b>	Los estudiantes en situación de <b>discapacidad visual parcial y discapacidad auditiva</b> deberán marcar sus respuestas en el mismo Cuestionario Estudiantes impreso en papel.
<b>Respuestas en braille</b>	Los estudiantes de <b>II medio</b> en situación de <b>discapacidad visual total que utilicen el cuestionario en braille</b> , escribirán en una hoja de respuesta, el número de la pregunta y la letra de la alternativa en braille. Cada estudiante utilizará una máquina de escribir braille o la regleta y el punzón.
<b>Respuesta en formato digital</b>	Los estudiantes de <b>4.º básico</b> en situación de <b>discapacidad visual total que utilicen el cuestionario digital</b> , escribirán en una hoja de respuesta en archivo digital, el número de la pregunta y la letra de la alternativa.

## Estudiantes evaluados

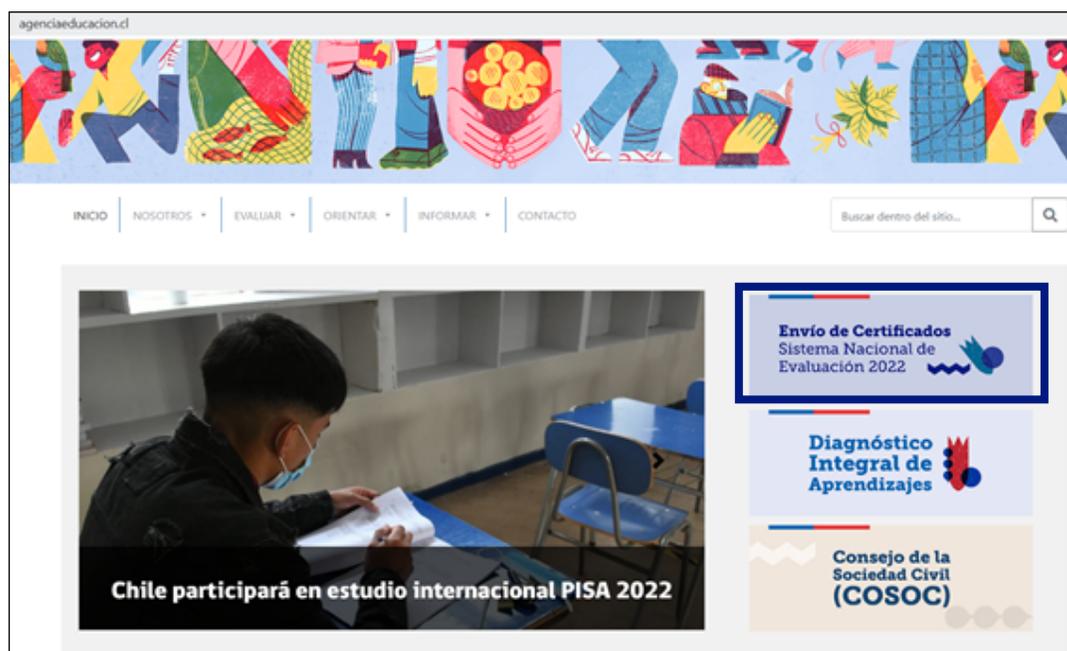
Todos los estudiantes de 4.º básico y II medio deben rendir las pruebas y responder los cuestionarios. Para ello, solicitamos a los directores y docentes promover la asistencia de los estudiantes a las evaluaciones, de esta manera los resultados obtenidos serán válidos y representativos del desempeño alcanzado por el total de estudiantes matriculados en el grado correspondiente.

### Estudiantes con NEEP

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente, categorizados así según el Decreto Supremo N.º 170 del Ministerio de Educación<sup>3</sup>, deben tener las mismas oportunidades y, por ende, participar en la aplicación de las evaluaciones educativas. Sin embargo, sus puntajes no se consideran para el cálculo del puntaje promedio del establecimiento.

Para acreditar que un estudiante presenta NEEP, la Agencia habilitó en su página web el banner [Envío de Certificados Sistema Nacional de Evaluación 2022](#) (**Figura 4**) que permite a los directores subir con su ClaveÚnica la certificación válida emitida por profesionales competentes del ámbito, de acuerdo a lo indicado en el Decreto N.º 170.

**Figura 4. Envío de Certificados Sistema Nacional de Evaluación 2022**



Fuente: Aplicación Sistema Nacional de Evaluación, 2022.

<sup>3</sup> Ver las definiciones de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregadas en el Decreto Supremo N.º 170 del Ministerio de Educación en el Anexo de la página 28.

Es importante recopilar todos los datos solicitados de estudiantes con NEEP. Asimismo, los documentos presentados deben registrar las disposiciones exigidas, como el respaldo, vigencia del diagnóstico, firma y pertinencia de los profesionales que diagnostican la discapacidad. Del mismo modo, los certificados deben describir claramente el diagnóstico del estudiante.

Será responsabilidad del establecimiento revisar, en los plazos establecidos para ello, si esta documentación fue aceptada o rechazada, información que estará disponible en la misma plataforma. **Esta será la única vía para declarar a estudiantes en esta situación.**

Los estudiantes en situación de discapacidad severa que afecte su autonomía e impida responder de forma independiente pruebas o cuestionario en lápiz y papel, podrán solicitar las acomodaciones pertinentes o no rendir; siempre que se cuente con una autorización escrita por parte del apoderado y del establecimiento.

**Los estudiantes que no rinden las evaluaciones son:**

- Aquellos que presenten problemas de salud temporal como, por ejemplo, lesiones en la extremidad superior dominante (fracturas, esguinces, luxaciones, contusiones, etc.); problemas visuales temporales que dificulten la lectura (contusión ocular, irritaciones oculares graves, etc.).
- Los estudiantes cuya lengua nativa no sea el español y tengan menos de un año de escolaridad chilena o un manejo limitado del idioma. En estos casos se debe enviar una comunicación presentada por el apoderado en la que declare que el alumno se encuentra en dicha situación, adjuntando un documento procedente de Extranjería.

Si el día de la aplicación un estudiante presenta un problema de salud temporal, el director, o quien le subrogue 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**.

## Capítulo 2: Proceso de aplicación 2022

Es muy importante contar con la colaboración de los establecimientos educacionales y de la comunidad escolar durante el proceso de aplicación de las pruebas y cuestionarios, por lo que **solicitamos al director** tener en consideración lo siguiente:

- Lea y tenga presente todos los pasos que se describen en esta sección.
- Todos los estudiantes **tienen derecho** a rendir las pruebas y cuestionarios, por lo que es fundamental promover su asistencia y participación, evitando la inasistencia o exclusión de estudiantes, cualquiera sea el motivo.
- Explique a las madres, padres y apoderados de los cursos evaluados la importancia de los cuestionarios que ellos deben responder. Solicíteles que los contesten con sinceridad y que los entreguen en la fecha indicada.
- La primera actividad presencial en el establecimiento que realiza la Agencia es la **visita previa**, la que puede ser realizada hasta un día hábil antes de la aplicación.
- 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 grado 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 que pueda afectar el proceso de aplicación de las evaluaciones, informe 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.
- 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 2022.

La siguiente información, le permitirá ajustar las actividades calendarizadas para el día de aplicación de las pruebas y cuestionarios en los grados evaluados de su establecimiento.

Actividad	Horario estimado <sup>a</sup>
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 <sup>b</sup>

Notas: <sup>a</sup> Los horarios presentados son referenciales.

<sup>b</sup> El tiempo de recreo se contabiliza desde el momento en que el último estudiante sale de la sala.

## Rol de los distintos actores en la aplicación

Actor	Rol
<b>Director(a)</b>	Se encarga del proceso de aplicación, asimismo debe facilitar y apoyar el rol del examinador, designando a un profesor colaborador.
<b>Examinador(a)</b>	Se encarga 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.
<b>Supervisor(a)</b>	Se encarga de supervisar y coordinar al grupo de examinadores en todas las etapas de la aplicación, por ejemplo, podría acompañarlos a realizar la visita previa.
<b>Profesor(a) colaborador(a)</b>	Se encarga de apoyar al examinador durante el proceso, por lo que se espera que esté disponible durante toda la aplicación. Debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>-preparar el ingreso de los estudiantes a la sala, antes de cada evaluación;</li> <li>-guiar a los estudiantes que finalizan la prueba hacia el lugar previamente designado;</li> <li>- ayudar a mantener la disciplina fuera de la sala; y</li> <li>-colaborar en situaciones imprevistas<sup>4</sup> que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.</li> </ul>

<sup>4</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, si debe abandonar la prueba por problemas disciplinarios, entre otros).

## Actividades y procedimientos antes de la aplicación

En el siguiente cuadro se presenta una síntesis de las acciones y procedimientos que se deben realizar antes de la aplicación, más abajo encontrará la descripción de cada una de estas acciones y su actor responsable.

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
<b>Visita previa</b>	<b>Preparativos para la aplicación</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Designar a un profesor colaborador que apoye el proceso de aplicación.</li><li>2. Asegurarse de que el examinador no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento.</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. Completar y firmar el Acta de visita previa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar una comunicación a los apoderados.</li><li>2. Resguardar que la sala donde se aplicarán las evaluaciones cuente con las condiciones adecuadas.</li><li>3. Planificar que el desayuno de los estudiantes se realice antes de la hora de ingreso a la prueba.</li><li>4. Disponer de un lugar alternativo para los estudiantes que no rindan las evaluaciones.</li></ol>	

Actividades que se deben realizar en la visita previa:

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

En este proceso, **el director debe designar un profesor colaborador** por cada curso que rendirá la aplicación.

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 de clases una vez iniciada la aplicación de las pruebas.

En caso de que no se realice la visita en la fecha acordada, se debe dar aviso a la Agencia, a la brevedad posible, llamando al teléfono **600 2254323** o escribiendo a **contacto@agenciaeducacion.cl**

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

El **director** debe cerciorarse de que el examinador cumpla con los siguientes requisitos:

- No haber tenido vínculo contractual alguno con el establecimiento durante el 2020 y 2021.
- No haber realizado el año 2020 y 2021 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, el **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 el establecimiento.

El **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 5)** contenga la información de todos los estudiantes.

**Figura 5. Formulario Lista de Curso**

RBD del establecimiento		Letra curso		Serie curso															
Nº	Nombre del estudiante	RUN	Serie del estudiante	Asistencia	Cuestionario Apoderados(as)	Pertenece al curso	Actualizar datos est.												
				<input checked="" 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"/> : Si <input type="checkbox"/> : No	<input type="checkbox"/> : Si <input type="checkbox"/> : No												
				<table border="1"> <tr> <td>Día 1</td> <td>Día 2</td> <td>Día 1</td> <td>Día 2</td> </tr> <tr> <td>Mat.</td> <td>Cuest. Est.</td> <td>Leng. y Lit.: Lec.</td> <td>Entrega cuest.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Devuelve cuest.</td> </tr> </table>	Día 1	Día 2	Día 1	Día 2	Mat.	Cuest. Est.	Leng. y Lit.: Lec.	Entrega cuest.				Devuelve cuest.			
Día 1	Día 2	Día 1	Día 2																
Mat.	Cuest. Est.	Leng. y Lit.: Lec.	Entrega cuest.																
			Devuelve cuest.																

En caso de que el nombre, el RUN o algún otro dato del estudiante este mal escrito o mal informado, **el director** deberá comunicárselo al examinador. Este podrá marcarlo con una equis (x) en la penúltima columna denominada **Actualizar datos est.**, para luego escribir los datos correctos en la parte inferior del formulario.

Marcar con una equis (X) al recuadro **Actualizar datos est.**

Fuente: Aplicación Sistema Nacional de Evaluación, 2022.

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

El **director** debe 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 adecuadas para una correcta aplicación.

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

Es importante que el **director** y 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, el **director** junto al **examinador** deben responder las preguntas y firmar el **Acta de visita previa (Figura 6)** que se encuentra en el **Formulario de Aplicación**.

**Figura 6. Acta de visita previa**

<p>Respuesta Director</p> <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>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Firma y timbre <input type="text"/></p> <p>Nombre autoridad escolar <input type="text"/></p> <p>Cargo <input type="text"/></p>	<p>Respuesta examinador</p> <p>Serie curso <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"/></p> <p>Nombre examinador: _____</p> <p>Nombre supervisor: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Firma <input type="text"/></p> <p>RUN <input type="text"/></p> <p>Nombre examinador <input type="text"/></p>
---	--

Fuente: Aplicación Sistema Nacional de Evaluación, 2022.

Es muy importante que **el 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.

Después de la visita previa del examinador, se deben realizar los siguientes preparativos para la aplicación:

### **1. Enviar una comunicación a los apoderados**

Es necesario que se informe a madres, padres y apoderados los grados, fechas y horarios de las evaluaciones que se rendirán en 2022, mencionando la importancia que tiene la asistencia de todos los estudiantes al proceso de aplicación, así como las respuestas que entreguen en el **Cuestionario Apoderados(as)**.

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 se realice antes de la hora de ingreso a la 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 no rindan las evaluaciones**

Es necesario establecer un lugar apropiado, distinto a la sala de clases donde se aplicarán las pruebas, para que permanezcan los estudiantes que no rinden las evaluaciones. Considere que estos casos pueden corresponder a que:

- 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 de sus compañeros.

Los casos mencionados anteriormente deberán consignarse en el **Formulario de Aplicación**. Por ello, es importante que el **director** verifique que la información fue ingresada y señale sus observaciones en el **Acta de control de eventos**.

## Actividades y procedimientos durante de la aplicación

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
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.	

Durante la aplicación de las pruebas y cuestionarios, **el director y/o el profesor colaborador** deben realizar las siguientes actividades y procedimientos 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 director o el profesor colaborador se deben reunir 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, se deberá comunicar inmediatamente la situación a la Agencia.

### 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 4).

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

### **4. Apoyar 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.**

En el caso de que algún estudiante pida salir de la sala y su regreso sea después de 15 minutos, podrá continuar rindiendo la evaluación, sin embargo, esta será anulada.

### **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.

## Actividades y procedimientos después de la aplicación

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
1.	Colaborar en caso de extravío de material.	
2.	Completar y firmar el Acta de control de eventos	

Una vez que los estudiantes hayan rendido las evaluaciones, se deben realizar las siguientes acciones y procedimientos:

### 1. Colaborar en caso de extravío de 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 recuperarlo.

Al finalizar la aplicación se deberá dejar registro de los hechos en el **Acta de control de eventos (Figura 8)** 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.

El director y el examinador, deben completar y firmar el **Acta de control de eventos** al término de la aplicación. **Mediante esta firma, el director declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la aplicación en su establecimiento.**



La aplicación de pruebas y cuestionarios 2022 se enmarcará en los protocolos sanitarios vigentes durante noviembre a nivel nacional.

**Figura 8. 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](http://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"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Día 1: observaciones de cualquier situación que no haya permitido el normal desarrollo de la aplicación.

Director:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<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:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y RUN autoridad escolar	Cargo	N.º Telefónico	Firma y timbre

Fuente: Aplicación Sistema Nacional de Evaluación, 2022.

## Anexo

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

De acuerdo al Decreto N.º 170, 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” (Ministerio de Educación, 2010).

#### Lista de NEEP presentada en el Decreto Supremo N.º 170

Necesidades Educativas Especiales Permanentes	
<b>Discapacidad sensorial</b>	Discapacidad visual parcial (baja visión). Discapacidad visual total (ceguera). Discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera).
<b>Discapacidad intelectual</b>	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).
<b>Discapacidad motora</b>	Trastorno motor que impide el desempeño autónomo del estudiante durante las evaluaciones (por ejemplo: parálisis cerebral, mielomeningocele, distrofia muscular, etc.).
<b>Graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación</b>	Trastorno del espectro autista. Disfasias severas. Discapacidad psíquica (por ejemplo: psicosis orgánica, psicosis esquizofrénica, etc.).
<b>Multidéficit</b>	Discapacidades múltiples: sordoceguera.



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

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

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

**agenciaeducacion.cl**

