

INSTRUCTIVO PRUEBAS CORPORATIVAS 2018 ENSEÑANZA BÁSICA

METODOLOGÍA DE APLICACIÓN POR NIVEL

1° básico

- La aplicación la realiza el profesor titular y se rotan los asistentes de la educación o profesores asistentes.
- Sólo para este nivel cada pregunta se debe leer 2 veces antes de pasar al siguiente ítem.

2° básico

- Para la aplicación se rota el Profesor titular y se rotan los asistentes de la educación o profesores asistentes.
- Durante el 1^{er} semestre las respuestas se marcarán en la prueba con lápiz grafito y serán traspasadas a una hoja de respuestas por un profesional determinado por el jefe de USE.
- A partir del segundo semestre, las respuestas serán marcadas por el estudiante en la prueba y opcionalmente también en la hoja de respuestas, bajo la supervisión de los evaluadores.
- El llenado de los datos de la hoja de respuestas lo deben hacer los estudiantes en la hora previa a la aplicación de la prueba.

3° básico

- Para la aplicación se rota el Profesor Titular y se designa un asistente para la aplicación.
- Las respuestas serán marcadas en la prueba y en la hoja de respuestas.

4° básico

- Para la aplicación se rota el Profesor Titular y se designa un asistente para la aplicación.
- Las respuestas serán marcadas en la prueba y en la hoja de respuesta.

5° a 8° Básico:

- Se aplica la misma metodología que en la enseñanza media, cautelando que no sea el profesor de asignatura el que aplique las pruebas

FUNCIONES DE LOS PROFESORES EXAMINADORES:

1. Asistir a la reunión previa a la aplicación de las Pruebas, la que realizará el Jefe de USE (o en su defecto el Director), 15' antes del inicio de cada Prueba en un lugar previamente avisado. Si hay estudiantes que requieran tiempo extra por NEE, el jefe de USE será el responsable de este proceso indicando el lugar y el tiempo.
2. Recibir y contar el material correspondiente a cada evaluación corporativa: Pruebas, Hojas de Respuesta y Acta de Aplicación.
3. Leer en voz alta las instrucciones de la Prueba a los estudiantes.

4. Indicar claramente en el pizarrón, la hora de inicio y de término de la Prueba. (Las Pruebas se aplicarán a partir del 2° bloque horario).
5. Indicar y supervisar que los estudiantes pongan bien sus datos en la Hoja de respuestas:
 - ✓ En la hora anterior a la aplicación, en el caso de 2° básico.
 - ✓ Al finalizar su prueba, en el caso de 3° y 4° básico.
 - ✓ Al momento de recibirlas, en el caso de 5° a 8° básico.
 - ✓ **En el caso de 1°Básico, los datos de la hoja de respuesta los llena el profesor o el asistente, previo a la aplicación de la Prueba.**
6. Supervisar que los estudiantes de 3° a 8° básico, traspasen sus respuestas a la Hoja de Respuestas.
7. Cautelar que los estudiantes en 1° y 2° básico, marquen sus respuestas en la misma Prueba. Ellos no marcarán sus claves en la Hoja de Respuesta. (Opcionalmente pueden hacerlo los estudiantes de 2°básico en la PC2)

Observación: El/la Jefe de USE designará un docente o asistente para que traspase las claves de 1° y 2° básico a las Hojas de Respuesta que ya están con los datos del estudiante:

 - ✓ **En ningún caso podrá ser un profesor que sirva la asignatura en dichos cursos.**
 - ✓ **Este traspaso se debe realizar el mismo día de la aplicación de la prueba.**
8. Asegurar que la Prueba se lleve a cabo en un ambiente que permita el mejor desempeño de los estudiantes; en un clima de aula en el que haya silencio, concentración y respeto entre los participantes:
 - ✓ Será de responsabilidad del Jefe de Asuntos Estudiantiles la toma puntual de los demás cursos durante el periodo de aplicación.
9. Cautelar que la prueba se aplique en una sala ordenada, con los asientos bien distribuidos y con el espacio suficiente para el buen desarrollo de la evaluación, evitando cualquier tipo de distracción, interferencia o plagio. (Sacar o cubrir los apoyos gráficos de los muros).
10. Pasearse por la sala, para asegurar el normal y expedito desarrollo de la Prueba, teniendo especial cuidado de no interrumpir el proceso.
11. En 1° básico podrá realizar mediaciones, considerando además la proyección de la prueba en la pizarra interactiva.
12. No abandonar la sala durante el desarrollo de la Prueba.
13. No permitir la salida anticipada de los estudiantes, sino hasta que se cumpla el tiempo mínimo acordado de 60 minutos.

14. Devolver el material al/la Jefe de USE, ordenado y contabilizado:
- ✓ Pruebas utilizadas y no utilizadas.
 - ✓ Hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas.
 - ✓ Acta de Aplicación con todos los datos solicitados.
 - ✓ Indicar la cantidad de estudiantes que requieren tiempo adicional.

TIEMPO DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

ASIGNATURA	Nº DE ÍTEMS	DURACION DE LA PRUEBA*	
		Minutos	Horas Cronológicas
Lenguaje y Comunicación 1º Básico	28	90 minutos	1 ½ horas
Lenguaje y Comunicación 2º, 3º y 4º Básico	34	90 minutos	1 ½ horas
Matemática 1º Básico	28	90 minutos	1 ½ horas
Matemática 2º, 3º y 4º básico	34	90 minutos	1 ½ horas
Lenguaje y Comunicación o Lengua y Literatura 5º a 8º Básico.	40	90 minutos	1 ½ horas
Matemática 5º a 8º Básico	40	90 minutos	1 ½ horas

* Los 90 minutos de duración de la Prueba se cuentan una vez que ya se han leído las instrucciones.

Terminado el desarrollo de la prueba:

JEFE DE USE:

1. Tomar las Pruebas a aquellos estudiantes inasistentes, en un plazo prudente.
2. **Cautelar que los profesores de asignatura, posterior a la aplicación, utilicen los instrumentos de evaluación, revisando y trabajando con sus estudiantes los ítems de cada Prueba, para que refuercen y/o retroalimenten los objetivos de aprendizaje evaluados.**
3. Una vez leídas las hojas de Respuesta por el Psico fast, se subirán los txt al SRMC. Cada txt debe subir identificado de la siguiente forma:

Liceo_Prueba y Semestre_Asignatura_Nivel

**Ejemplos: CEV_PC1_LEN_1ºB
 JSU_PC2_MAT_4ºB
 CEV_DIAG_LEN_8ºB (Siglas asignaturas: MAT – LEN)**



Silvana Gómez Mansilla
 Directora Académica
 COREDUC