

PROTOCOLO PRUEBAS CORPORATIVAS 2018

RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR:

1. Guardar, en su oficina, en un lugar seguro y con llave, todas las Pruebas Corporativas que llegan al establecimiento desde la imprenta, e ir las entregando a la USE día a día, al iniciarse cada proceso de aplicación.
2. Evitar cualquier filtración de las Pruebas Corporativas, quedando bajo su responsabilidad la inviolabilidad de los instrumentos.
3. Supervisar que todo el proceso de las Pruebas Corporativas se realice respetando y aplicando el protocolo a cabalidad.
4. Cautelar que las Hojas de Respuesta de los estudiantes permanezcan 1 año en el establecimiento, resguardadas en la USE.

FUNCIONES DEL JEFE DE USE

(CONTANDO CON EL APOYO DEL DIRECTOR Y EL EQUIPO DIRECTIVO)

1. Responsable, junto al director, de todo el proceso de las Pruebas Corporativas.
2. Abrir los paquetes y ordenar las pruebas por curso o grupo, como mínimo la tarde anterior a la aplicación de la prueba. Este procedimiento debe realizarse en la oficina del Director y las pruebas deben quedar allí hasta el momento de la aplicación al día siguiente.
3. Cautelar distribuir por foliado correlativo las Pruebas, indicando la numeración en la HOJA de Aplicación PC de cada curso o cada grupo asignado a una sala. Esta hoja será entregada a los profesores examinadores, junto con las Pruebas.
4. Designar **2 profesores por curso o por grupo**, para ser examinadores de las pruebas, cautelando que no sean profesores de la asignatura que se está evaluando. En caso de no existir la suficiente cantidad de profesores, recurrir a Asistentes de la Educación.
5. Citar a los profesores examinadores 15' a 10' antes del inicio de la Prueba, para entregarles las instrucciones de aplicación, los instrumentos evaluativos, las Hojas de Respuestas, la Hoja de Aplicación PC y algunos lápices grafitos y gomas (que aseguren que todos los estudiantes tengan sus materiales de trabajo).
6. **Entregar, durante la aplicación de la prueba, un ejemplar de cada nivel a los docentes de la asignatura para su revisión y observaciones. POR NINGÚN MOTIVO LOS PROFESORES DEBEN CONOCER LA PRUEBA ANTES DE SU APLICACIÓN.**

7. Revisar y enviar oportunamente a la Dirección Académica de la Corporación las observaciones que el equipo docente realice a las pruebas, cautelando que las acotaciones sean atingentes y expresadas en un lenguaje técnico.
8. Supervisar en cada sala que los profesores examinadores estén cumpliendo exhaustivamente sus funciones, de manera de asegurar un proceso evaluativo pedagógicamente correcto y en un clima que asegure el mejor desempeño de los estudiantes.
9. Supervisar en cada sala que tanto los examinadores, como los estudiantes **tengan sus celulares apagados**, no en silencio.
10. Cautelar que los examinadores no dejen salir estudiantes antes del tiempo indicado y de verificar que su Hoja de Respuestas tenga todos los datos solicitados (Apoyo del Jefe de Asuntos Estudiantiles)
11. Responsable de la toma de Pruebas a estudiantes ausentes, los que deben rendir sus pruebas oportunamente y bajo las mismas condiciones de tiempo y modalidad que los estudiantes que las rindieron en la fecha de aplicación.
12. Responsable de solicitar a la Dirección Académica central la bajada del txt para incorporar las Hojas de Respuesta de los alumnos rezagados, este proceso se solicitará las veces que sea necesario. **LAS PRUEBAS NO PUEDEN SER CORREGIDAS MANUALMENTE.**
13. **BAJAR LAS NOTAS DE LOS ESTUDIANTES SOLO UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRAL LE HAYA DADO EL OK A LAS PRUEBAS.**
14. **GUARDAR LAS HOJAS DE RESPUESTA DE LAS PC1 Y PC2, DE TODOS LOS ESTUDIANTES, DURANTE 1 AÑO, DENTRO DE SUS DEPENDENCIAS.**

FUNCIONES DE LOS PROFESORES EXAMINADORES:

1. Asistir a la reunión de lectura de las instrucciones y recibir el material correspondiente contado y foliado (si corresponde).
2. Leer en voz alta las instrucciones de la Prueba.
3. **Indicar claramente en el pizarrón, la hora de inicio y de término de la Prueba.**
4. **Exigir el apagado de todos los celulares** que haya en la sala; incluidos los propios.
5. Indicar y supervisar que los estudiantes pongan bien sus datos en la Hoja de Respuesta, en el momento que los estudiantes la reciban.

6. 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.
7. Evitar cualquier tipo de plagio de la Prueba, para eso se asegurarán que la sala esté ordenada, con los asientos bien distribuidos y con el espacio suficiente para el buen desarrollo de la Evaluación.
8. **Pasearse por la sala**, para asegurar el normal y expedito desarrollo de la Prueba, teniendo especial cuidado de no interrumpir el proceso.
9. **No abandonar la sala durante el desarrollo de la Prueba.**
10. No permitir la salida anticipada de los estudiantes, sino hasta que se cumpla el tiempo acordado con la/el Jefe de USE.
11. Completar los datos de la Hoja de Aplicación PC.
12. Devolver el material al Jefe de USE, ordenado y contabilizado: Pruebas y Hojas de Respuesta utilizadas y no utilizadas; Hoja de Aplicación PC con todos los datos solicitados.

TIEMPO DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

ASIGNATURA	Nº DE ÍTEMS	DURACION DE LA PRUEBA*	
		Minutos	Horas Cronológicas
Lengua y Literatura 1º a 4º Medio	40	90 minutos	1 ½ horas
Matemática 1º a 4º Medio	40	90 minutos	1 ½ horas
Historia y Geografía 1º a 4º Medio	40	90 minutos	1 ½ horas
Inglés 1º a 4º Medio	40	90 minutos	1 ½ horas
Ciencias-Química 1º y 2º Medio	40	90 minutos	1 ½ horas
Ciencias-Biología 1º y 2º Medio	40	90 minutos	1 ½ horas
Ciencias- Física 1º y 2º Medio	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. La hora de Inicio y de término de la Prueba se debe escribir en el pizarrón.**

Terminado el desarrollo de la prueba:

JEFE DE USE:

1. Separar un número suficiente de Pruebas para que los profesores de asignatura puedan trabajar con sus estudiantes los ítems y así reforzar o retroalimentar los objetivos de aprendizaje evaluados en la Prueba; la idea es que los instrumentos evaluativos los utilicen como material para enfocar la retroalimentación y los remediales.
2. Triturar solo aquellas pruebas que no se vayan a utilizar para la retroalimentación con los estudiantes.
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_BIO_1M
 HVL_PC2_LEN_3M

(Siglas de las asignaturas: MAT – LEN – BIO- FIS- QUI- HIS – ING)

Es importante que identifiquen el colegio, para nuestro posterior análisis estadístico donde debemos bajar los txt de cada colegio desde el SRMC.



Silvana Gómez Mansilla
Directora Académica
COREDUC