



Manual de Aplicación

Evaluación de Conocimientos
Específicos y Pedagógicos

2019

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.

Manual de Aplicación: Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019

Agencia de Calidad de la Educación

Morandé 360, piso 9

Santiago de Chile

Septiembre 2019

Índice

Glosario	6
1. Introducción	8
1.1 Síntesis del proceso	9
2. Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019	10
2.1 ¿Qué es la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?	10
2.2 ¿Quiénes rinden la evaluación?	10
2.3 ¿Qué tipo de pruebas hay?	10
3. Proceso de Aplicación	13
3.1 Antes de la Aplicación	13
3.1.1 Llegada a la sede de aplicación	13
3.1.2 Recepción y revisión del material de aplicación	13
3.1.3 Preparación del lugar de aplicación	14
3.1.4 Ordenar el material de aplicación	16
3.1.5 Ingreso de los docentes a la sala	16
3.2 Durante la Aplicación	19
3.2.1 Presentación y registro de asistencia	19
3.2.2 Dar instrucciones para la evaluación	20
3.2.3 Aplicación de la prueba	21
3.3 Después de la aplicación	23
4. Casos especiales	25
4.1 ¿Qué hacer en caso de que se presente un docente que no está inscrito en la sede?	25
4.2 ¿Qué hacer si un cuadernillo presenta errores?	25
4.3 ¿Qué hacer si un docente se presenta sin su documento de identificación?	25
4.4 ¿Qué hacer en caso de filtración de documentos de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?	26
4.5 ¿Qué hacer en caso de sustracción de documentos de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?	26
4.6 ¿Qué hacer si se pierden documentos de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?	26
4.7 ¿Qué hacer en caso de que un docente sea sorprendido copiando durante la evaluación?	27

4.8 ¿Qué hacer en caso de emergencia durante la aplicación?	27
4.9 ¿Qué hacer si durante la evaluación un docente necesita salir de la sala?	27
4.10 ¿Qué hacer si durante la evaluación se generan desórdenes en la sala?	27
5. Uso del material de contingencia	28
6. Uso de Formularios de Control	30
6.1 Registro de revisión de material	30
6.2 Registro de asistencia	32
6.3 Anulación de instrumento por reasignación de serie	32
6.4 Al finalizar la aplicación	34
7. Aplicación a docentes en situación de discapacidad o con necesidades especiales temporales	35
7.1 Consideraciones especiales de atención a docentes con discapacidad	35
7.2 Indicaciones de atención por tipo de discapacidad	37
7.2.1 Discapacidad de origen motor o físico	37
7.2.2 Discapacidad de origen auditivo	37
7.2.3 Discapacidad de origen visual	38
Anexos	41
Anexo 1: Instrucciones de la evaluación	42
Anexo 2: Formularios de Control	43
Anexo 3: Instrucciones para el uso del reproductor de sonidos mp3	53

Glosario

- **Anfitriones:** encargados de la recepción, ingreso y orientación a los docentes que asisten a rendir la evaluación a las respectivas sedes de aplicación.
- **Aplicación:** actividad en que los docentes inscritos de todo el país, en forma simultánea, rinden las respectivas pruebas de Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos, atinentes a la disciplina y nivel que imparten.
- **Caja-sala:** corresponde a la caja que contiene el material del proceso de aplicación. Esta se encuentra debidamente identificada para cada sala en cada sede.
- **Centro de operación:** lugar físico ubicado estratégicamente, que facilita el transporte de material desde y hacia las sedes de aplicación; las maniobras de carga y descarga, y el despacho y recepción del mismo.
- **Cuadernillo:** documento que contiene las preguntas que los docentes deben responder. Los cuadernillos serán asignados según la cantidad de docentes que se espera que asistan a cada sala. Existirán también cuadernillos braille o macrotipo para aquellos docentes que requieran acomodaciones en su instrumento de evaluación.
- **Examinador:** encargado de realizar la aplicación de las respectivas pruebas, en la sala correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Manual de Aplicación.
- **Examinador de apoyo:** encargado de asistir al o los docentes en situación de discapacidad motriz, visual o auditiva, durante el día de aplicación. Cabe mencionar que este examinador no reemplaza al examinador titular, sino que será un apoyo exclusivo para estos docentes, en caso de ser requerido y solicitado por la Agencia.
- **Forma:** diferenciador de las pruebas de cada una de las asignaturas. Cada una de las pruebas considera dos formas: A y B; la indicación de estas se encuentra en la portada de cada cuadernillo.
- **Formularios de Control:** documentos conductores de la aplicación, que contienen y permiten registrar toda la información generada durante la aplicación. Están compuestos por el Formulario de Aplicación, el Formulario Lista de Sala y el Formulario de Revisión de Material.
- **Hoja de Respuestas para preguntas cerradas:** hoja que se encuentra prepicada al final del cuadernillo, utilizada por los docentes para responder las preguntas de selección múltiple. Estos deberán desprender esta hoja al inicio de la evaluación, debiendo ser devuelta junto con el cuadernillo al examinador.
- **Hojas de Respuestas para preguntas abiertas:** hojas prepicadas que se encuentran al interior de cada cuadernillo. En estas se dispone del espacio necesario para que el docente responda directamente en la misma página (permite el desarrollo de la respuesta). **Estas no deben ser desprendidas por el docente.** Las únicas pruebas que no contienen estas hojas son las del nivel de Educación Media Técnico Profesional.

- **Jefe de sede:** encargado de administrar y gestionar el trabajo realizado en cada sede durante el día de la evaluación. Además, está a cargo de todo el personal de la sede de aplicación y de realizar la visita previa correspondiente a su sede.
- **Listado de docentes:** lista con información de los docentes asignados a una sala. Esta lista se debe pegar en la puerta de acceso de la sala, con el objeto que cada docente se identifique en el listado, asegurándose de que se encuentra en la sala correcta.
- **Serie:** número correlativo único que permite la identificación de los documentos utilizados en la aplicación.
- **Sobre complementario:** corresponde al sobre que contiene los Formularios de Control y el listado de docentes de cada sala. Este será utilizado por cada examinador de sala.
- **Supervisor:** encargado de supervisar y guiar a un grupo de examinadores en todas las etapas de la aplicación.

1. Introducción

¡Bienvenido!

Agradecemos tu interés y compromiso en participar de este proceso. Como examinador de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019, serás protagonista de un proyecto que busca evaluar a nivel nacional la consolidación de competencias y saberes atinentes a la disciplina y nivel que imparten los docentes.

Este manual ha sido diseñado para apoyar la labor de cada examinador de sala durante el proceso de aplicación. En él se describen las funciones que debes llevar a cabo, así como las responsabilidades que esto implica y, adicionalmente, se entregan algunos consejos para facilitar tus tareas.

Necesitamos que conozcas a cabalidad este proceso, por lo que es muy importante que leas atentamente este manual y anotes todas tus dudas y comentarios para compartirlos durante la capacitación general.



Este manual lo debes tener contigo en todos los momentos de la evaluación, para que te sirva como material de consulta y así puedas despejar tus dudas.

Con el objetivo de facilitar la comprensión del proceso de aplicación, los procedimientos están descritos en tres etapas: antes, durante y después de la aplicación. Adicionalmente, se presentan posibles casos extraordinarios o eventualidades. Posteriormente, se detallan las funciones y usos de los distintos Formularios de Control. Finalmente, se adjunta una serie de documentos complementarios para el buen desarrollo de la aplicación.

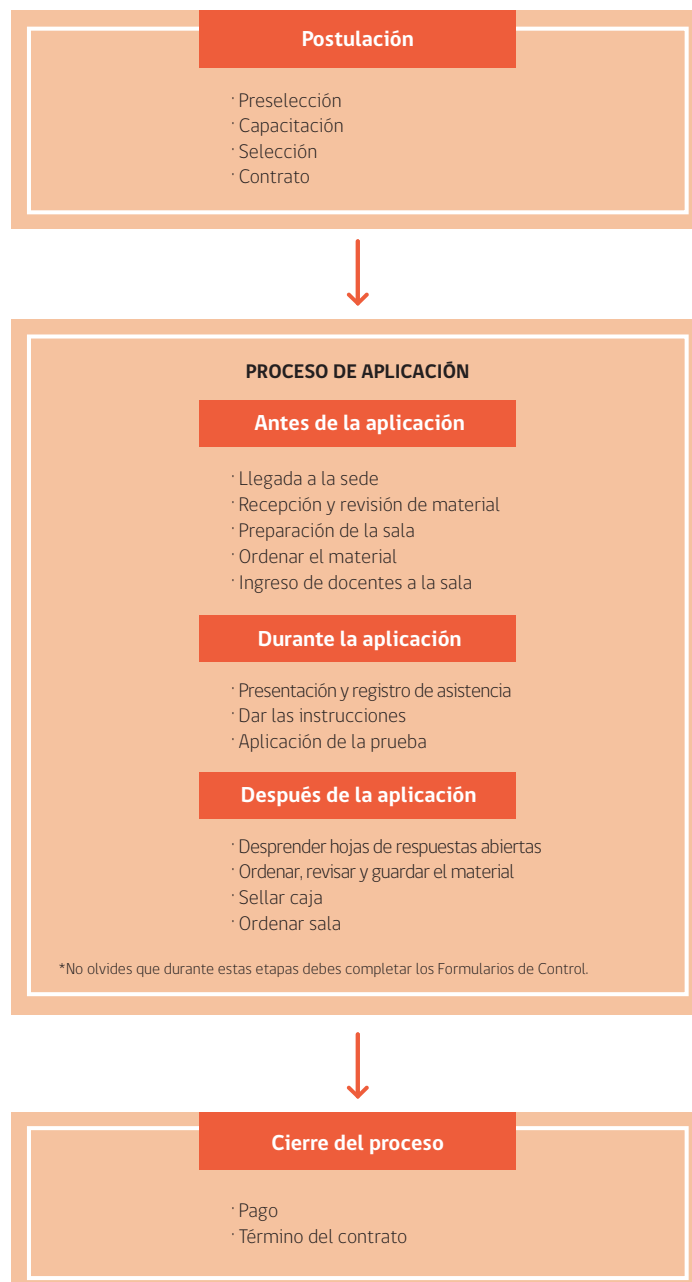


Reiteramos nuestro agradecimiento por tu participación y compromiso. El desempeño de este rol como examinador es fundamental para el éxito de este proceso tan importante para los docentes y para la educación de nuestro país.

1.1 Síntesis del proceso

Para cada examinador, el proceso de aplicación del instrumento Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019 se divide en tres grandes etapas, las cuales consideran diversas actividades, desde la postulación hasta el término del contrato, una vez finalizado el servicio. A continuación se presenta un esquema gráfico sintetizando todo el proceso.

Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos



2. Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019

2.1 ¿Qué es la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?

La Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos se realiza en el marco de la Ley N.º 20 903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente. Esta normativa, entre otros aspectos, busca reconocer y promover el avance de los profesionales de la educación hasta un nivel esperado de desarrollo profesional. Con este objetivo, los docentes deberán rendir un instrumento de evaluación que les permita demostrar el dominio de conocimientos específicos y pedagógicos acordes con el nivel y especialidad en el que se desempeñan.

Para que el propósito anterior se cumpla, es fundamental que las pruebas se apliquen a todos los docentes del país inscritos para rendir esta prueba. Por esto, se han establecido procedimientos de aplicación que deben reproducirse en todas las sedes, a nivel provincial, donde se rendirán las pruebas. El cumplimiento de los procedimientos establecidos garantizará que los resultados de las pruebas reflejen los conocimientos específicos y pedagógicos atingentes a la disciplina y nivel que imparte cada docente evaluado.

Este año, la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos se llevará a cabo el día 14 de diciembre de 2019 a las 11:00 horas. Esta evaluación se aplicará a nivel nacional y se espera que la rindan aproximadamente 37 mil docentes.

2.2 ¿Quiénes rinden la evaluación?

Pueden rendir esta evaluación quienes se encuentren inscritos en el proceso de Evaluación de Desempeño Docente 2019 y no hayan renunciado a la carrera docente. Asimismo, pueden inscribirse los educadores diferenciales que se desempeñan en escuelas especiales municipales o sector particular subvencionado y administración delegada, estos últimos de acuerdo a cupos de establecimientos seleccionados por el Ministerio de Educación. De todas formas, cada jefe de sede contará con una base de datos con la información de cada docente habilitado para rendir la evaluación este año.

2.3 ¿Qué tipos de pruebas hay?

Las pruebas a aplicar por cada tipo dependerán de la cantidad de inscritos para cada asignatura, pudiendo rendir en una misma sala docentes de diferentes asignaturas, salvo aquellos docentes inscritos en las asignaturas de artes musicales, inglés y francés, los cuales deberán rendir en salas separadas. En estos casos, tu supervisor te informará si te corresponde ser examinador en una de estas salas.

El listado referencial de las pruebas a aplicar el año 2019 es el siguiente:

- **Educación parvularia**
- **Educación básica/primer ciclo generalista**
- **Educación básica/segundo ciclo en las asignaturas de:**
 - Lenguaje y Comunicación
 - Matemática
 - Historia, Geografía y Ciencias Sociales
 - Ciencias Naturales

- Inglés
- Artes Visuales
- Artes Musicales
- Educación Tecnológica
- Educación Física
- Religión Católica
- Religión Evangélica
- Francés

- **Educación media científico-humanista en las asignaturas de:**

- Lenguaje y Comunicación
- Matemática
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Biología
- Química
- Física
- Inglés
- Artes Visuales
- Artes Musicales
- Educación Tecnológica
- Educación Física
- Filosofía y Psicología
- Religión Católica
- Religión Evangélica
- Francés

- **Educación especial en los siguientes niveles, modalidades o especialidades:**

- Dificultades de Aprendizaje (DEA) en educación básica y educación media
- Discapacidad intelectual
- Discapacidad visual
- Discapacidad auditivo
- Discapacidad motor (alteraciones y retos múltiples)
- Discapacidad por graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación (espectro autista)
- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)

- **Educación media diferenciada técnico-profesional en las especialidades y/o menciones de:**

- Administración
- Contabilidad
- Gastronomía
- Elaboración industrial de alimentos
- Vestuario y confección textil
- Construcción
- Instalaciones sanitarias

- Montaje industrial
 - Refrigeración y climatización
 - Electricidad
 - Electrónica
 - Dibujo técnico
 - Gráfica
 - Forestal
 - Muebles y terminaciones de madera
 - Mecánica industrial
 - Construcciones metálicas
 - Mecánica automotriz
 - Explotación minera
 - Metalurgia extractiva
 - Asistencia en geología
 - Química industrial
 - Atención en enfermería
 - Agropecuaria, plan común
 - Agropecuaria, mención Pecuaria
 - Agropecuaria, mención Agricultura
 - Agropecuaria, mención Vitivinícola
 - Atención de párvulos
 - Construcción, mención obras viales
 - Servicios de hotelería
 - Servicios de turismo
 - Mecánica de mantenimiento de aeronaves
 - Conectividad y redes
 - Programación
 - Telecomunicaciones
 - Acuicultura
 - Operaciones portuarias
 - Pesquería
 - Tripulación de naves mercantes y especiales
- **Educación de adultos en los siguientes niveles y asignaturas:**
 - Matemática en educación básica y media
 - Inglés en educación media
 - Ciencias Naturales en educación básica
 - Lengua Castellana y Comunicación en educación básica y media
 - Estudios Sociales en educación básica y media
 - Ciencias Naturales, Biología en educación media
 - Ciencias Naturales, Física en educación media
 - Ciencias Naturales, Química en educación media

3. Proceso de aplicación

En este capítulo se describen las actividades que deberás desarrollar durante la jornada de aplicación de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019. Estas actividades se encuentran agrupadas en tres etapas: antes, durante y después de la aplicación.

3.1 Antes de la aplicación

Debes saber cuántos días antes de la aplicación tu supervisor o quien corresponda en la institución o empresa a la cual prestas el servicio de examinador, se comunicará contigo para informarte a qué sede has sido asignado.

3.1.1 Llegada a la sede de aplicación

El día de aplicación es indispensable que consideres lo siguiente:

- Como examinador, deberás presentarte a las 8:00 horas en la sede que has sido asignado. La puntualidad es fundamental para la organización del proceso y, además, detectar y solucionar a tiempo posibles inconvenientes.
- Saludar y presentarte con tu supervisor.
- Antes de comenzar con el proceso de revisión de material, tu supervisor deberá informarte respecto del plan de emergencia de la sede de evaluación. Este plan lo deberás tener en consideración ante una contingencia de este tipo.

3.1.2 Recepción y revisión del material de aplicación

En la sede de evaluación recibirás de parte de tu supervisor la caja-sala. Junto a él deberás revisar que esta cuente con el sello de seguridad correspondiente.



Recuerda que eres el **responsable de la seguridad y confidencialidad del material** durante el proceso de aplicación.

Cuando tu supervisor te haga entrega de la caja, deberás ir junto a él a la sala que este indique para que juntos revisen el material; esto debe terminar a más tardar a las 09:30 horas. Dentro de la caja-sala encontrarás el **Formulario de Revisión de Material**, con el cual deberás verificar que tu caja cuente con todo el material para aplicar, chequeando que las series de los cuadernillos y de los dispositivos (estos últimos, en caso de corresponder) coincidan con la información que contiene preimpreso el formulario. Además, deberás verificar que la caja cuente con todo el material de apoyo. La cantidad de cada material dependerá del número de docentes inscritos en tu sala.



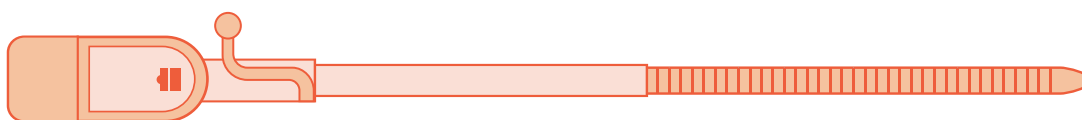
No olvides contar todo el material y registrarlo en el Formulario de Revisión de Material.



No olvides verificar que la caja que estás recibiendo corresponda a la sede y sala que evaluarás.

Para abrir la caja debes cortar (de forma manual) el prepicado que posee el sello de seguridad. En el interior de la caja encontrarás otro sello, que se utilizará para cerrar la caja una vez aplicada la prueba y revisado todo el material utilizado.

Figura 3.1 | Sellos de seguridad



En caso de que falte un cuadernillo u otro material de apoyo, avisa inmediatamente a tu supervisor para incorporar material de contingencia.

Si hay alguna discrepancia en el material, se debe proceder según lo señalado a continuación:

Tabla 3.1 | Discrepancia en materiales y soluciones propuestas

Diferencia encontrada	Solución propuesta
Parte o la totalidad del material no corresponde a la sala (pruebas, mp3 o calculadoras en caso de que corresponda).	Dar aviso a tu supervisor y solicitar material de contingencia.
Faltan o no están los materiales de apoyo (lápices).	Dar aviso a tu supervisor y solicitar el material faltante (lápices).
Falta de material (pruebas, mp3 o calculadora) asignado a algún(os) docente(s).	Dar aviso a tu supervisor y solicitar material de contingencia.
Cualquier otro caso no contemplado.	Dar aviso a tu supervisor.

Ante la ocurrencia de cualquiera de los casos indicados en la Tabla 3.1 debes dejar registro en el Formulario de Revisión de Material. En caso de que el material no llegase o existieran atrasos, siempre debes acercarte a tu supervisor, quien te informará acerca de cómo proceder.

3.1.3 Preparación del lugar de aplicación

Antes de que los docentes ingresen a la sala, y una vez revisado el material contenido en la caja, debes realizar las siguientes actividades:

a) Verificar la habilitación de la sala

Tanto la sede como las salas para rendir la prueba han sido visitadas previamente por el jefe de sede, con el objetivo de asegurar las condiciones básicas de cada una de las salas de aplicación de su sede respectiva. Pese a ello, como examinador deberás chequear que tu sala esté preparada para permitir al docente rendir cómodamente la prueba.

Deberás chequear que la sala cuente con los siguientes elementos:

1. Tamaño adecuado.
2. Cantidad de bancos y sillas suficientes para la totalidad de docentes asignados.
3. Iluminación y ventilación.
4. Aseo.

Si alguna de las condiciones mencionadas no se cumple, debes avisar a tu supervisor para solucionar el inconveniente y él será quien te indicará cómo proceder.

b) Pegar el Listado de Docentes en la puerta de la sala

Antes de iniciar la evaluación, deberás pegar en la puerta de tu sala el Listado de Docentes, contenido en tu caja-sala, el cual contiene los nombres de los docentes asignados a esa sala. Este listado tiene por objetivo que los docentes confirmen la sala donde les corresponde rendir la evaluación.

La siguiente es una imagen referencial del Listado de Docentes asociado a cada sala.

Figura 3.2 | Listado de Asistencia de Docentes

Serie de la sede: 3 9		
Nº	Nombre - Asignatura	RUN
1	Abarca Pérez, Pedro Pablo - Ed. Parvularia	1 2 3 1 4 7 8 8 1
2	Bustos Díaz, Juana Rosa - Ed. Básica Segundo Ciclo Matemática	1 1 9 9 6 3 2 1 5
3	Campos Ruiz, Francisco Javier - Ed. Básica Segundo Ciclo Matemática	1 0 8 4 2 3 4 4 3
4	Díaz Molina, María Paz - Ed. Básica Segundo Ciclo Matemática	1 2 5 6 7 8 9 0 9
5	Fuica Poblete, Roberto Francisco - Ed. Media Científico Humanista Matemática	1 1 5 9 8 7 3 2 8
6	Isla Mardones, Juan Luis - Ed. Media Científico Humanista Física	1 4 9 8 3 2 5 6 4
7	López Pizarro, Carolina Luz - Ed. Media Científico Humanista Matemática	9 1 2 5 7 7 8 0
8	Núñez Riesco, Manuel Juan - Ed. Diferencial Déficit Auditivo	1 3 5 5 3 7 9 8 k
9	Zapata Sanhueza, José Carlos - Ed. Diferencial Déficit Intelectual	1 1 6 9 9 0 0 8 3

c) Anotar instrucciones en la pizarra

Deberás anotar en la pizarra (previo al ingreso de los docentes) lo siguiente:

- El código de sala: el que puedes encontrar en el Formulario Lista de Sala.
- La hora de inicio de la prueba: solo como título, ya que la hora efectiva de inicio se anota cuando le indicas a los docentes que comiencen la aplicación.
- La hora de término de la prueba: que es como máximo 150 minutos (2 horas y media) después de la hora de inicio.
- La instrucción "No desprender las hojas de preguntas abiertas del cuadernillo".
- También debes dibujar en la pizarra la forma correcta de rellenar los casilleros en la Hoja de Respuesta. Solo realizar el dibujo, el ejemplo lo debes hacer cuando los docentes estén mirando la pizarra.

Para responder:



Para enmendar una respuesta:



d) Distribución de puestos para los docentes

Deberás verificar el orden de la sala y la distribución de los puestos, ya sean individuales o bipersonales, asegurando que puedas circular adecuadamente entre ellos.

3.1.4 Ordenar el material de aplicación

Deberás ordenar las pruebas en la caja, según el Formulario Lista Sala con el fin de facilitar la entrega de las pruebas a cada docente una vez que ingresan a la sala.

Sobre cada mesa de la sala debes colocar un lápiz con el cual los docentes deben responder la evaluación.

Esta actividad debe iniciar inmediatamente después de haber finalizado la etapa de preparación del lugar (a más tardar a las 10:00 horas).



Recuerda que ningún docente puede ingresar a la sala mientras te encuentras ordenando y chequeando el material.

3.1.5 Ingreso de los docentes a la sala

La entrega de las pruebas se realizará según el orden indicado en el Formulario Lista de Sala, de modo que en el primer puesto se ubique a la primera persona de la lista.

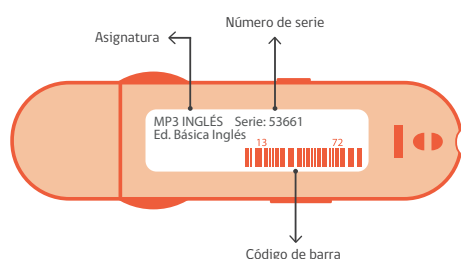
En la puerta de la sala, debes saludar a los docentes e indicarles que serán llamados según el orden dispuesto en la lista que se encuentra pegada en la puerta, por lo que deben tener su documento de identificación disponible.

A más tardar 30 minutos antes de que inicie la evaluación, debes comenzar a llamar a los docentes por su nombre y apellido. Cuando ellos se acerquen a la puerta de la sala, les solicitarás su documento de identificación, lo guardarás y les entregarás el instrumento de evaluación correspondiente, según la "Lista de Sala".

Para el caso de docentes que rindan evaluaciones de Música, Francés e Inglés, se deberá entregar además un reproductor de sonido mp3, el cual contiene los audios correspondientes a cada evaluación, según la información dispuesta en el Formulario Lista de Sala. Para esto, cada reproductor de sonido está identificado con un número de serie, el cual es idéntico al número de serie de su cuadernillo.

Para el caso de los docentes que rindan evaluaciones del nivel Educación Media Técnico Profesional en las asignaturas de Contabilidad, Administración, Electrónica, Electricidad, Construcción, Montaje industrial y Agropecuaria – mención Agricultura y Vitivinícola –, deberás hacer entrega de una calculadora. La distribución de este elemento es idéntica al del reproductor de sonidos mp3.

Figura 3.3 | Reproductor de sonido mp3



Asegúrate de que el número de serie de los mp3 y calculadoras, sea idéntico a la prueba asociada a cada docente.

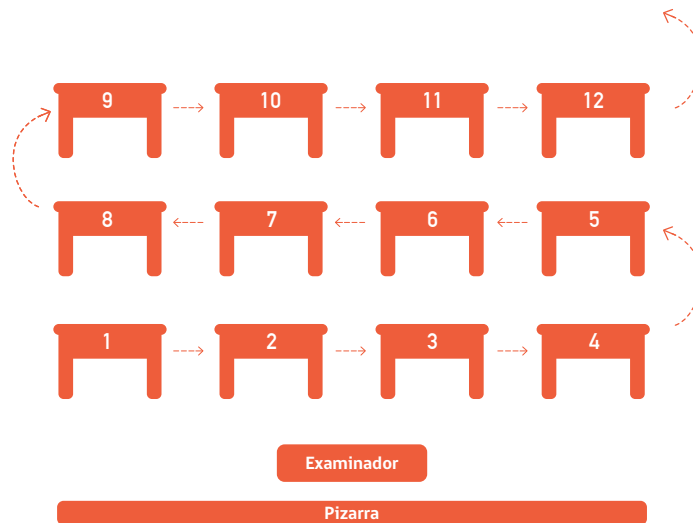
Una vez el docente tenga el instrumento de evaluación y dispositivos, en el caso de corresponder, les indicarás donde deben tomar asiento. Deberás considerar una distribución de acuerdo al siguiente diagrama de distribución de instrumentos de aplicación. (Figura 3.4)

En el caso de que existan dispositivos mp3 o calculadoras que presenten problemas de funcionamiento, deberás seguir las instrucciones indicadas en el capítulo "Uso de material de contingencia".

Los docentes deben respetar esta distribución, ya que el número de serie de cada prueba va dirigida a un docente en particular, por ende, esto te permitirá llevar un mejor orden durante el proceso.

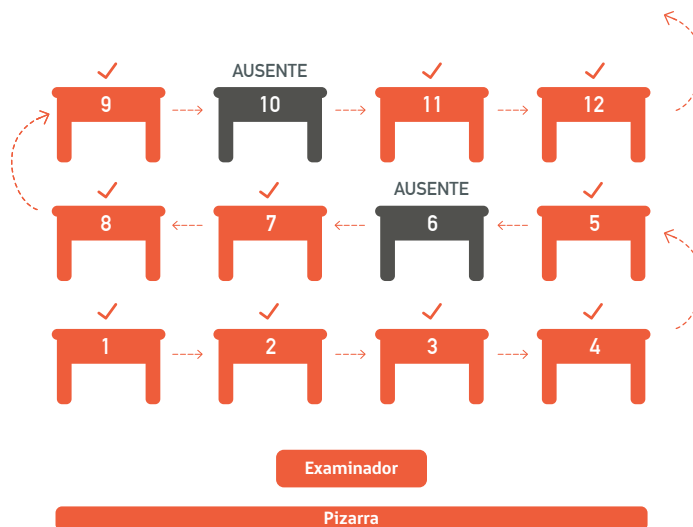
En caso de que un docente llegue atrasado, deberá esperar a que termine de ingresar el resto de los docentes según el orden del Listado de Docentes. Es importante recordar que este docente tendrá su puesto asignado aun cuando llegue tarde a rendir.

Figura 3.4 | Diagrama de distribución de instrumentos de aplicación



Si algún docente está ausente, su puesto quedará vacío, y su cuadernillo quedará en la caja hasta la eventual llegada del docente. En caso de que el docente no se presente, este material quedará en la caja y **por ningún motivo será entregado a un docente diferente.**

Figura 3.5 | Caso de docente ausente





Podrán asistir a la aplicación supervisores de la Agencia de Calidad de la Educación, debidamente identificados. Estos podrán ingresar a la sala antes de que los docentes ingresen a ella, y no podrán retirarse hasta que termine la evaluación.

3.2 Durante la aplicación

3.2.1 Presentación y registro de asistencia

Una vez que los docentes están sentados en la sala, indícales que deben mantener el orden y cumplir las instrucciones.

Debes pasar la lista que se encuentra en la sección IV del **Formulario Lista de Sala** y verificar que el número de serie que aparece en el formulario coincida con el número de serie del cuadernillo entregado al docente. Para esto, lee en voz alta la serie de cinco dígitos correspondiente al cuadernillo de cada docente cuando los vayas nombrando (ver Figura 3.5). A continuación registra a aquellos docentes presentes, en el Formulario Lista de Sala. Recuerda que un docente podría llegar atrasado, por ende, asegurate de registrar a los docentes ausentes solo una vez finalizada la aplicación. Para más información sobre cómo realizar este proceso revisa el sexto capítulo “Uso de Formularios de Control”.

Figura 3.6 | Número de serie en portada de prueba

La imagen muestra la portada de un cuadernillo de prueba. En la esquina superior derecha, una etiqueta blanca contiene el texto 'Serie 3 0 5 6 7' y 'Forma'. Una línea roja horizontal apunta desde el texto 'Número de serie' a esta etiqueta. El fondo de la portada es gris oscuro con el título 'Química Industrial' en blanco, seguido de 'Educación Media Diferenciada' y 'Técnico Profesional'. Debajo del título, hay campos para 'Nombre:' y 'RUT:'. En la parte inferior derecha, se encuentra el logo de EMTP.



Asegúrate de que el docente tenga la prueba que efectivamente le corresponde rendir.

Existe la posibilidad de que el día de la evaluación se presenten profesores que no se encuentren en el **Formulario Lista de Sala**, ya sea por error en la distribución de las salas de rendición o por un cambio de sede no informado por parte del docente.

En estos casos, los docentes podrán rendir la prueba con previa autorización del jefe de sede. Para esto el jefe de sede deberá verificar, en la nómina de docentes habilitados, que el docente se encuentra habilitado para rendir la evaluación y la sede cuenta con material para que rinda en esa sede; de ser así se le asignará una sala y el supervisor correspondiente lo acompañará e informará al examinador sobre esta situación.

Para lo anterior, la sección “Lista de Sala” del **Formulario Lista de Sala** cuenta con espacios en blanco al final, que te permitirán ingresar a docentes que no se encuentran en el listado. Para esto, deberás completar los espacios tal como se indica en el sexto capítulo “Uso de Formularios de Control” del presente manual.

3.2.2 Dar instrucciones para la evaluación

Durante la jornada de evaluación, es necesario realizar lo siguiente:

Antes de comenzar la evaluación	
Previo al inicio de la evaluación deberás entregar las siguientes instrucciones:	
1.	Informar a los docentes que dispondrán de 2 horas y 30 minutos para responder una vez que comience la evaluación.
2.	Informar a los docentes que los celulares u otros dispositivos móviles no podrán ser utilizados durante la evaluación.
3.	Informar que solo se considerará la información que ellos registren en las Hojas de Respuestas. No obstante, podrán utilizar como borrador el cuadernillo de preguntas.
4.	Explicar cómo responder en las Hojas de Respuestas. Para el caso de preguntas cerradas debes utilizar el ejemplo escrito en la pizarra. Para las preguntas abiertas las respuestas deben estar dentro del espacio delimitado en cada hoja.
5.	Indicar que deben responder solo con el lápiz que les has entregado, ya que de lo contrario la corrección puede verse afectada.
6.	Informar que al finalizar su evaluación deberán levantar la mano para que tú retires su prueba. Solo así podrás hacer devolución de su cédula de identidad.
7.	Señalar y enfatizar que la salida de la sala, una vez terminada la evaluación, debe realizarse de manera ordenada y en silencio para no interrumpir a los otros docentes.
8.	Informar que una vez que hayan entregado su prueba y se hayan retirado de la sala, no podrán volver a ingresar.

9. Solicitar que abran sus pruebas y luego lean atentamente las instrucciones que aparecen al reverso de la portada (ver Figura 3.6).
10. Pedir que revisen integralmente su prueba y verifiquen que no existan errores de impresión (por ejemplo, que no tenga hojas en blanco entre las preguntas, manchas de tinta u otro) o compaginación (que las páginas y las preguntas se encuentren en orden correlativo).
11. Solicitar a los docentes que anoten sus datos en el cuadernillo y en las hojas de respuesta.
12. Una vez realizado lo anterior, corrobora que todos los docentes cuenten con el material adecuado.
13. Finalmente, **debes dar comienzo a la evaluación, anotando en la pizarra la hora de inicio y término de la aplicación de la prueba.**

A los docentes que rindan evaluaciones de Música, Francés e Inglés deberás informarles que en la prueba utilizarán el reproductor de sonido mp3 que se les ha entregado, ya que algunas preguntas tienen asociadas audiciones. Estos docentes rendirán en una sala diferente. Para ellos, deberás realizar una breve explicación sobre el uso del reproductor, donde señalarás las principales funciones del dispositivo (encendido/ apagado; avanzar/retroceder; volumen; inicio/pausa), antes de dar inicio a la prueba. Para esto cuentas con la lámina “Instrucciones para el uso del reproductor de sonido mp3”, donde se detalla cada una de las funcionalidades del reproductor.

Además, a los docentes que rindan evaluaciones del nivel Educación Media Técnico-Profesional en las asignaturas de Contabilidad, Administración, Electrónica, Electricidad, Construcción, Montaje industrial y Agropecuaria – mención Agricultura y Vitivinícola-, deberás informarles que solo pueden utilizar la calculadora que les has entregado.

Si un docente llega después de que hayas informado las instrucciones, ubícalo en el puesto que ha sido asignado para él y haz entrega de su cuadernillo, lápiz y reproductor de sonido o calculadora (en caso de corresponder), siguiendo el mismo procedimiento realizado con el resto. Luego informa las instrucciones en forma discreta, de manera que no distraigas a los demás. Recuerda que la hora de término es válida para todos los docentes, por lo que si un profesor llega tarde no tendrá tiempo adicional para realizar su evaluación.

3.2.3 Aplicación de la prueba

Una vez que se da inicio a la prueba, deberás realizar las siguientes tareas:

Durante la evaluación

Mientras los docentes rinden su evaluación deberás:

1. Responder dudas que puedan tener los docentes (solo de las instrucciones leídas).

2. Puede que algún docente llegue atrasado; en este caso, se le debe entregar la prueba según el número de serie asignado en el Formulario Lista de Sala y pedirle que se siente en el lugar que le corresponde (según diagrama de distribución, Figura 3.4). **Por ningún motivo la prueba de un docente ausente será entregada a un docente diferente, aunque se evalúen en la misma asignatura.**

Adicionalmente, mientras los docentes rinden las pruebas, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Tabla 3.2 | Indicaciones a tener en cuenta en el transcurso de la aplicación

Acciones	✓
Retirar las bolsas plásticas de las pruebas utilizadas y desecharlas.	<input type="checkbox"/>
Recorrer la sala observando que los docentes sigan las instrucciones.	<input type="checkbox"/>
Corroborar que los docentes contesten con el lápiz que les entregaste, haciendo una equis (X) sobre su alternativa y no otro tipo de marca.	<input type="checkbox"/>
Corroborar que los docentes no usen material adicional al entregado.	<input type="checkbox"/>
Confirmar que los docentes no usen celulares ni otro dispositivo.	<input type="checkbox"/>



No debes utilizar tu teléfono celular durante la evaluación, a menos que el fin sea ver la hora o utilizarlo de cronómetro.

No debes descuidar en ningún momento el material de evaluación antes, durante y después de la aplicación.

Al finalizar la evaluación

1. Cuando un docente levante la mano para finalizar la prueba, deberás acercarte a su puesto y verificar que haya marcado correctamente las Hojas de Respuestas y anotado correctamente sus datos en ellas. Adicionalmente, deberás solicitar a cada docente el reproductor de sonidos mp3 o calculadora entregado (en caso de corresponder), ya que este material es de tipo confidencial.
2. Luego, deberás recibir el cuadernillo y las Hojas de Respuestas cerradas y abiertas correspondientes. Le solicitarás que firme la casilla dispuesta para este fin en la "Lista de Sala", en la fila que corresponda a su nombre. Solo entonces podrás hacerle devolución de su cédula de identidad.

3. Informar a los docentes que se pueden llevar el lápiz que les entregaste.

3.3 Después de la aplicación

A continuación, se describen los pasos que deberás seguir una vez finalizada la aplicación.

- Primero debes desprender las Hojas de Respuestas abiertas de cada una de las pruebas que respondieron los docentes. Las pruebas que no se hayan utilizado deben quedar en sus bolsas originales.
- Ordena las pruebas y las Hojas de Respuestas de manera ascendente según el orden establecido en el Formulario Lista de Sala, es decir, que la primera serie indicada en el formulario sea ubicada en la parte superior de la pila de documentos. Luego cuéntalas y asegúrate de tener la cantidad correcta, de acuerdo a lo señalado en el Formulario Lista de Sala.
- Luego, guarda las Hojas de Respuestas utilizadas (de preguntas cerradas y de preguntas abiertas) en sus respectivas bolsas.
- Del mismo modo, guarda todas las pruebas, es decir, las que fueron utilizadas y las que no, en la bolsa de color que las contenía originalmente.
- Guarda todo el material en la caja-sala. No olvides que debes guardar todos los reproductores de sonido mp3 y calculadoras que has entregado a los docentes (en caso de que corresponda).
- Utiliza el Formulario de Revisión de Material para revisar que la caja cuente con todas las pruebas y materiales correspondientes.
- En caso de que falte alguna prueba o dispositivo mp3, informa inmediatamente a tu supervisor, solicitando su colaboración para recuperar el material. Para más información revisa el Cuarto capítulo: Casos especiales.
- Completa los Formularios de Aplicación y Lista de Sala con aquella información faltante y luego verifica que han sido completados en forma correcta. Posteriormente, debes guardar todos los formularios (Lista de Sala, de Aplicación y de Revisión de Material) en su respectivo sobre.
- Ordena la sala y recuerda retirar las listas que se pegaron en la puerta y guárdalas junto con el material en la caja-sala.
- Luego, deberás esperar a que tu supervisor pase por tu sala para que juntos revisen el material y los Formularios de Aplicación, Lista de Sala y de Revisión de Material; recuerda que cada uno de estos debe ser validado y firmado por él. Una vez realizado lo anterior, y con la aprobación de tu supervisor, saca el sello de retorno que se encuentra al interior de la caja-sala y cierra la caja, colocando el sello de seguridad e insertando el cinto por el orificio de este. Las cajas no deben salir de la sala sin estar cerradas.
- Finalmente, acompaña a tu supervisor para hacer entrega de la caja-sala en la sala de coordinación.

- Despidete del personal que se encuentra en la sede, agradeciendo la cooperación brindada durante la jornada.

Durante este proceso, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Tabla 3.3 | Indicaciones a tener en cuenta

Acciones	
Desprender las Hojas de Respuestas de preguntas abiertas de las pruebas utilizadas	<input type="checkbox"/>
Guardar cada material en su respectiva bolsa/sobre	<input type="checkbox"/>
Completar el Formulario de Aplicación y Formulario Lista de Sala	
Revisar los formularios y material junto a tu supervisor	



Todos los instrumentos contienen preguntas cerradas y preguntas abiertas, a excepción de los instrumentos correspondientes a Educación Media Diferenciada Técnico-Profesional, los cuales solo contienen preguntas cerradas.

4. Casos especiales

4.1 ¿Qué hacer en caso de que se presente un docente que no está inscrito en la sede?

Primero se deberá corroborar que el docente efectivamente se encuentre habilitado para rendir la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019. Para esto, pídele al docente que se dirija donde el jefe de sede, quien dispondrá de una base de datos con la información de todos los docentes inscritos en el proceso de evaluación del año en curso.

Si el docente se encuentra inscrito, podrá ser autorizado a rendir la evaluación y deberá ser agregado al Formulario Lista de Sala en la sala a la que haya sido asignado por el jefe de sede, siempre y cuando exista material y espacio disponible.

En el caso de que el docente no se encuentre inscrito, no podrá rendir la evaluación. Para esto, el jefe de sede o supervisor deberá informar al docente sobre esta situación.

4.2 ¿Qué hacer si un cuadernillo presenta errores?

Si se presenta algún tipo de error de impresión o de compaginación en un cuadernillo, que impida la correcta lectura de las preguntas o instrucciones, debes solicitar una prueba de contingencia a tu supervisor. Luego, debes entregar al docente el cuadernillo de contingencia y solicitar que traspase sus respuestas al nuevo cuadernillo. Finalmente se debe retirar el cuadernillo con error. El cuadernillo con error debe guardarse en la misma caja de origen y por ningún motivo en otro contenedor.

En estos casos, los docentes no contarán con tiempo adicional para finalizar la evaluación. Por lo tanto, antes de comenzar, debes recordar a los docentes que es su responsabilidad revisar el material que les has entregado.

Se debe registrar el cuadernillo que presenta error en el Formulario Lista de Sala, en la sección “Detalle de los instrumentos anulados por reasignación de serie”. Luego, registrar la asignación de un nuevo cuadernillo en el Formulario Lista de Sala. Ambos procedimientos se detallan en el Sexto capítulo: Uso de Formularios de Control del presente manual.



Cualquier problema que no pueda ser solucionado por el supervisor, deberá ser comunicado al jefe de sede para revisar el procedimiento a seguir.

4.3 ¿Qué hacer si un docente se presenta sin su documento de identificación?

Si al ingresar a la sala un docente no cuenta con su documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte o licencia de conducir) el examinador no podrá entregarle el instrumento de evaluación y deberá solicitarle al docente que abandone la sala, indicándole que debe contar con un documento que acredite su identidad para poder rendir la evaluación. Inmediatamente se debe dar aviso al supervisor o jefe de sede sobre esta situación.

4.4 ¿Qué hacer en caso de filtración de documentos de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?

Estos casos suceden cuando docentes u otras personas intentan copiar u obtener imágenes del contenido de alguna de las pruebas durante la aplicación, a través de celulares, cámaras fotográficas, dispositivos móviles u otros medios similares. De ocurrir una situación como esta, se procede de la siguiente manera:

- Recordar al docente que el uso de celulares o cámaras está prohibido durante el desarrollo de la evaluación y que debe eliminar en el momento las imágenes.
- En caso de que el docente se niegue a eliminarlas, una vez finalizada la aplicación se debe solicitar al supervisor su colaboración para eliminar las imágenes capturadas por el docente.
- Adicionalmente, el supervisor siempre deberá dar aviso inmediato de este hecho a la Agencia.

Esta situación debe quedar registrada en detalle en el **Formulario de Aplicación**, en la sección “Acta de control de eventos”, indicando el nombre del docente involucrado, serie, forma y asignatura de la prueba afectada, y si las imágenes fueron o no eliminadas del dispositivo del docente.



Todo el material es de carácter confidencial, por lo que no puedes facilitar información directa del contenido de las pruebas o los formularios de aplicación y lista de sala, o bien facilitar estos documentos para obtener una copia de ellos.

4.5 ¿Qué hacer en caso de sustracción de documentos de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?

La sustracción es una situación que implica la pérdida de algún material perteneciente a la evaluación provocada por la apropiación indebida y no autorizada, ya sea antes, durante o después de una aplicación. De ocurrir una situación como esta, se procede de la siguiente manera:

- Se debe tratar de recuperar el documento, dialogando con la persona involucrada.
- De no resultar lo anterior, una vez terminada la aplicación se debe solicitar el apoyo del supervisor o jefe de sede.
- Al finalizar la aplicación se debe dejar registro de la situación ocurrida en el **Formulario de Aplicación**, en la sección “Acta de control de eventos”.
- Adicionalmente, el jefe de sede siempre deberá dar **aviso inmediato** de este hecho a la Agencia.

4.6 ¿Qué hacer si se pierden documentos de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos?

Esta situación se produce por una acción de descuido del examinador u otra persona que participa del proceso de aplicación, ya sea durante o después de la aplicación y que resulta en pérdida de documentos. De ocurrir una situación como esta, se procede de la siguiente manera:

- Revisar minuciosamente la sala de clases donde aplicaste la evaluación y, de ser necesario, consultar al personal del establecimiento.
- Al recuperar el material, incorporarlo a la caja-sala respectiva. De no lograr recuperarlo, debes identificar el material extraviado (tipo, serie, asignatura).
- Debes registrar este evento en el **Formulario de Aplicación** en la sección "Acta de control de eventos".
- Adicionalmente, el jefe de sede siempre deberá dar **aviso inmediato** de este hecho a la Agencia.

4.7 ¿Qué hacer en caso de que un docente sea sorprendido copiando durante la evaluación?

En estos casos, el examinador deberá recordarle al docente que está estrictamente prohibido copiar durante la evaluación. Además, se deberá dejar un registro detallado de esta situación en el **Formulario de Aplicación**, en la sección "Acta de control de eventos".

4.8 ¿Qué hacer en caso de emergencia durante la aplicación?

Si durante la aplicación ocurre un sismo, incendio o alguna situación de emergencia, debes mantener la calma y seguir el plan de emergencia de la sede de evaluación, el cual será informado por tu supervisor. Si es posible, reúne y retira todo el material antes de salir de la sala. Posteriormente, analiza junto al supervisor y jefe de sede esta situación y evalúen en conjunto si es posible la continuidad de la prueba, considerando, por ejemplo, el nivel de estrés de los docentes o el grado de magnitud de la emergencia.

4.9 ¿Qué hacer si durante la evaluación un docente necesita salir de la sala?

Si un docente manifiesta la necesidad de abandonar la sala, ya sea por malestar, problemas de salud u otro, debes informarle que dispone de quince minutos para hacerlo.

Si transcurridos los quince minutos el docente no ha regresado, debes registrar esta situación en el **Formulario de Aplicación**, en la sección "Acta de control de eventos". Si el docente regresa después del plazo otorgado, hazle entrega de su prueba informándole sobre el registro de esta situación.

4.10 ¿Qué hacer si durante la evaluación se generan desórdenes en la sala?

Como examinador debes mantener la calma e intentar resolver el conflicto. Si resulta imposible controlar la situación, rápidamente debes contactar a tu supervisor para que te ayude a manejarla.

Posteriormente debes dejar registro de lo acontecido en el **Formulario de Aplicación**, en la sección "Acta control de eventos".

5. Uso del material de contingencia

A continuación se presentan los casos para los cuales resulta necesario utilizar material de contingencia durante el transcurso de la aplicación.

Para cada uno de estos casos, deberás solicitar el material de contingencia a tu supervisor, ya que este material se encontrará en una sala diferente a las de aplicación. Adicionalmente, deberás dejar registro del material de contingencia solicitado en los Formularios de Control, tal como se detalla en el punto 6.4 del presente manual.



Recuerda que en ningún momento podrás dejar sola la sala durante la aplicación, por lo cual todo material de contingencia debe ser solicitado a tu supervisor.

Casos	¿Qué debo hacer?
A. Cuadernillo presenta errores de impresión o de compaginación	Si algún cuadernillo presenta errores de impresión o compaginación, deberás proceder a solicitar material de contingencia a tu supervisor para reasignar un nuevo cuadernillo al docente, anulando el documento anterior. Independiente del momento en que se identifique este error, el docente deberá traspasar todas sus respuestas al nuevo cuadernillo.
B. Docente no inscrito en la sede se incorpora a una sala	Si un docente no inscrito es asignado a tu sala, previa validación por el jefe de sede, deberás utilizar el material de contingencia que será entregado por tu supervisor al momento en que este ingrese a la sala junto al docente en cuestión. Es muy importante que recuerde solicitar sus datos para incorporarlo en el Formulario Lista de Sala.
C. Material de aplicación no se encuentra en la caja-sala	Si algún material de aplicación (pruebas, dispositivos mp3 y/o calculadoras) o material de apoyo no se encuentra al momento de revisar la caja de materiales, deberás solicitar material de contingencia a tu supervisor para reemplazar el faltante. Recuerda registrar las diferencias en el Formulario de Revisión de Material.
D. Material de aplicación incorrecto en la caja-sala	Si un cuadernillo no corresponde a la asignatura destinada a un docente, deberás solicitar material de contingencia a tu supervisor, previa validación por el jefe de sede. Por ningún motivo puedes cambiarle la asignatura de evaluación a un docente sin que el jefe de sede lo valide previamente.

E. Caja de materiales no corresponde a la sala	Si todo el material que contiene la caja no corresponde a los docentes inscritos, se debe solicitar material de contingencia para cada docente, junto con solicitar Formularios de Control en blanco para completarlos. Luego, este material debe ser guardado junto al que contenía la caja-sala originalmente.
F. Material de apoyo no funciona	Si algún reproductor de sonido mp3 o calculadora presenta problemas, será necesario solicitar material de contingencia a tu supervisor para reemplazar aquel que no funciona.
G. Formularios de Control presentan errores	Si el Formulario Lista de Sala o el Formulario de Aplicación presentan errores de impresión o compaginación que impidan su correcto uso, deberás solicitar material de contingencia a tu supervisor y dejar registrado este hecho en la sección "Acta de control de eventos" del nuevo formulario.



Recuerda que todo el material es de **carácter confidencial**, aun cuando este no se utilice por errores de impresión o compaginación, por lo cual siempre debe ser guardado en su caja original y no en otro contenedor.

6. Uso de Formularios de Control

Los **Formularios de Control** son los documentos conductores de la aplicación. Su importancia radica en que ellos contienen y permiten registrar toda la información generada durante la aplicación. Están compuestos por el Formulario Lista de Sala, el Formulario de Aplicación y el Formulario de Revisión de Material.

En el **Formulario Lista de Sala** se valida y registra toda la información de la aplicación (hora de inicio, detalle de instrumentos anulados por reasignación de serie, entre otros). Adicionalmente, este se utiliza como lista de asistencia y para validación de datos de los docentes.

En el **Formulario de Aplicación** se registran los detalles de los casos anómalos que se presenten durante la aplicación y que alteren el normal desarrollo de la jornada.

En el **Formulario de Revisión de Material** se registra toda la información del material contenido en una caja-sala. Este formulario se utiliza durante la revisión del material que se realiza en la sede previo a la aplicación de la prueba y posterior a esta.

En estos formularios deberás completar tus datos personales. Ten presente que toda la información que sea completada en los formularios debe ser escrita con lápiz pasta azul.

A continuación se describen los principales usos de los formularios durante la jornada de evaluación.

6.1 Registro de revisión de material

Cuando realices el proceso de revisión de material previo a la aplicación, deberás registrar el material contenido en tu caja-sala en el **Formulario de Revisión de Material**, en la sección "Antes de la aplicación", marcando con una equis (X) en la lista de materiales, el material que efectivamente recibiste, como se muestra en la Figura 6.1.

Posterior a la aplicación, deberás registrar el material recibido, completando las columnas agrupadas en la sección "Después de la aplicación". Primero, deberás indicar si la prueba fue utilizada por un docente, a través de la columna "Prueba utilizada", marcando con una S (Si) o N (No) en el caso que corresponda. En el caso que marques S (Si), también deberás completar con una equis (X) las columnas "Cuadernillo", "HRC", "HPA1" y "HPA2", tal como lo indica la figura 6.2. Adicionalmente, deberás marcar con una equis (X) la columna "Dispositivo" en caso de corresponder. Si recibiste una cantidad diferente de material versus el listado del formulario, debes registrarlo en la sección "Observaciones". Una vez finalizada la etapa de revisión de material, debes tener presente firmar el formulario de revisión, en conjunto con tu supervisor.

Figura 6.1 | Formulario de Revisión de Material

Antes de la Aplicación

El examinador registra que recibió en su caja la prueba asociada a esta serie junto a una calculadora.

N° de Serie	Antes de la Aplicación		Después de la Aplicación					
	Prueba Sellada	Dispositivo (MP3 o calculadora)	Prueba Utilizada S Si N No	En caso de marcar "SI" en la columna anterior, completar las siguientes columnas.				Dispositivo (MP3 o calculadora)
				Cuadernillo	HRC	HPA1	HPA2	
2 7 5 0 0	X	X						
2 7 5 0 1								
3 5 9 9 0	X							

El examinador registra que no recibió en su caja la prueba asociada a esta serie.

El examinador registra una serie que recibió en su caja la cual no estaba en la lista de materiales pre impresa.

Después de la Aplicación

El examinador no registra nada, ya que la prueba asociada a esta serie no iba en su caja.

El examinador registra que no recibió el dispositivo que entregó antes de empezar la aplicación asociado a esta serie. Se deben activar los protocolos de pérdida de material.

N° de Serie	Antes de la Aplicación		Después de la Aplicación					
	Prueba Sellada	Dispositivo (MP3 o calculadora)	Prueba Utilizada S Si N No	En caso de marcar "SI" en la columna anterior, completar las siguientes columnas.				Dispositivo (MP3 o calculadora)
				Cuadernillo	HRC	HPA1	HPA2	
2 7 5 0 0	X	X	S	X	X	X	X	
2 7 5 0 1			N					
3 5 9 9 0	X		S	X	X	X	X	
4 8 3 1 2			S	X	X	X	X	

El examinador utiliza una prueba de contingencia durante la aplicación, por lo que incorpora la nueva serie al final de la lista de material recibido.

El examinador registra que recibió la prueba después de la aplicación.

6.2 Registro de asistencia

Registra la asistencia de los docentes en el **Formulario Lista de Sala**, marcando con una P (Presente) en la columna "Asistencia", como se muestra en la Figura 6.2. **Si un docente se incorpora a la sala después del ingreso de todos**, debes permitir que ingrese y ubicarlo en el puesto que corresponde según el Formulario Lista de Sala, de modo que pueda rendir la evaluación. Regístralo como presente, marcando una P (Presente) en el casillero de asistencia del Formulario Lista de Sala.

Una vez que los docentes terminen su prueba y entreguen sus instrumentos de aplicación respondidos, solicita la firma a cada docente asistente. Esta se debe realizar en la casilla denominada "Firma", en la fila correspondiente a los datos de cada uno de ellos.

Una vez finalizada la aplicación, registra con una A (Ausente) a aquellos docentes que no asistieron a rendir.

Figura 6.2 | Ejemplo asistencia Formulario Lista de Sala

En la columna "Asistencia", marcar con P (Presente) el recuadro correspondiente si el docente está presente. Si el docente está ausente, debe marcar A (Ausente).

Serie de la sede		N° Sala		Serie de la sala												
N°	Nombre docente	RUN										Serie	Reasignación de serie	Nueva serie asignada	Asistencia	Firma
												Número de serie de la prueba asociada a cada docente.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	En caso de marcar "SI" en la columna anterior, registre el número de serie de la prueba reasignada al docente.	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Ausente	En caso de marcar "presente" en la columna anterior, solicite a cada docente firmar en la casilla correspondiente a sus datos.
13	LÓPEZ, BELÉN	1	8	4	5	5	6	8	9	-	K	6 5 7 2 1	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> P	

Cuando el docente haga entrega de su prueba rendida, solicitar que registre su firma.

6.3 Anulación de instrumento por reasignación de serie

Para cualquiera de los casos que se presentan a continuación (puntos "A" y "B") se procederá a reasignar el instrumento de evaluación y anular la serie de origen asignada. Para esto, debes registrar en el **Formulario Lista de Sala**, en la sección "Detalle de instrumentos anulados por reasignación de serie", el código de anulación y el motivo (como se muestra en la Figura 6.3). Adicionalmente en el mismo formulario, deberás marcar con una S (Si) en el cuadro de la columna "Reasignación de serie" ubicado en la sección "Lista de Sala".

A. Si una vez comenzada la evaluación se detecta un cuadernillo con errores de impresión o compaginación:

1. Debes solicitar material de contingencia a tu supervisor.
2. Debes indicar al docente que traspase las respuestas al nuevo cuadernillo y termine de responder en este.

- El cuadernillo que presente fallas debes reasignarlo, dejando registro de esto en el Formulario Lista Sala (el cuadernillo anulado deberá guardarse en la caja-sala al igual que el resto de las pruebas, y por ningún motivo desecharlo ya que corresponde a material confidencial)
- Para evitar este tipo de problemas, antes de comenzar la evaluación debes recordar a los docentes que revisen el material que les has entregado.

B. La prueba no coincide con la asignatura inscrita:

- Si al iniciar la evaluación, te percatas de que el cuadernillo entregado no corresponde a la asignatura inscrita por el docente, deberás informar a tu supervisor y este le informará al jefe de sede sobre esta situación.
- Una vez validado el error de asignación por parte del jefe de sede, y con su autorización, debes reasignar el instrumento de evaluación.
- Para evitar este tipo de problemas, antes de comenzar la evaluación debes recordar a los docentes que revisen el material que les has entregado.

Figura 6.3 | Ejemplo reasignación de prueba en el Formulario de Lista de Sala

Marcar con una S (Si) para reasignar la serie de la prueba

Serie de la sede		N° Sala		Serie de la sala																			
N°	Nombre docente	RUN		Serie		Reasignación de serie	Nueva serie asignada	Asistencia	Firma														
				Número de serie de la prueba asociada a cada docente.		S Si N No	En caso de marcar "SI" en la columna anterior, registre el número de serie de la prueba reasignada al docente.	P Presente A Ausente	En caso de marcar "presente" en la columna anterior, solicite a cada docente firmar en la casilla correspondiente a sus datos.														
14	MORENO, CRISTIAN	1	5	1	2	3	3	4	6	1	7	9	8	7	8	S	9	2	3	9	1	P	

V. Detalle de los instrumentos anulados por reasignación de serie

Registre la información del cuadernillo que no será utilizado por el docente producto de una reasignación de serie.

Código anulación	Descripción
1	Error en las pruebas (mala compaginación, impresión, legibilidad)
2	Prueba aprobada por Jefe de sede no coincide con asignatura inscrita en el formulario lista de sala
3	Otro que considere motivo de anulación

Código	Serie	Comentarios
1	7 9 8 7 8	PRUEBA PRESENTA ERROR DE COMPAGINACIÓN.

6.4 Al finalizar la aplicación

Una vez que finalice la jornada de aplicación debes tener presente completar el **Formulario de Aplicación**. En la sección "Acta de control de eventos" deberás completar cualquier observación o detalle de casos anómalos que se presenten durante la aplicación y que hayan alterado el normal desarrollo de la jornada. En caso de no haber existido ningún caso anómalo, igualmente debe ser firmado y validado por tu supervisor.

Del mismo modo, deberás preocuparte de que tu supervisor revise y firme todos los Formularios de Control (Formularios de Aplicación, Formularios Lista de Sala y Formularios de Revisión de Material).

Figura 6.4 | Ejemplo Acta de control de eventos

Observaciones: SIN OBSERVACIONES

Figura 6.5 | Ejemplo de sección “Datos del examinador y supervisor”

VI. Datos del examinador y supervisor

Nombre y apellido del examinador:															
R	O	D	R	I	G	O	L	Ó	P	E	Z				
RUN examinador:															
1	7	7	7	0	2	3	4	-	2						
Número de teléfono celular del examinador:															
+569	9	9	8	8	9	5	9	2							


 Firma examinador

7. Aplicación a docentes en situación de discapacidad o con necesidades especiales temporales

La aplicación de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos contará con la asistencia de más de 30 mil docentes, de diferentes asignaturas y niveles. Compartimos en este capítulo consideraciones para el trato inclusivo a aquellos docentes en situación de discapacidad (física, auditiva o visual) así como también para aquellos docentes con necesidades especiales temporales que tengan dificultades para acceder a las instalaciones de la evaluación, ya sea por condición médica, embarazo u otro.

Los docentes en situación de discapacidad o con necesidades especiales temporales podrán rendir la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos con el apoyo de mecanismos que faciliten el acceso a la evaluación, en base a los requerimientos realizados por cada uno de ellos. Para esto, el personal de la sede deberá velar por cumplir con los requerimientos de los docentes, los que pueden ser, por ejemplo, ayuda para movilizarse dentro de la sede, traslado a una sala del primer piso, utilizar un espacio determinado dentro de la sala por alguna condición ambiental, de luz o de cercanía al examinador y/o a las vías de evacuación.

Adicionalmente, para el caso de los docentes en situación de discapacidad –por requerimiento de los propios docentes– se contará con examinadores de apoyo, quienes estarán enfocados de forma exclusiva en guiarlos y asistirlos. Sumado a esto, los docentes con discapacidad visual podrán rendir su evaluación en formato macrotipo o braille con el propósito de que puedan responder de forma autónoma.

La existencia de un examinador de apoyo en ningún caso reemplazará al examinador titular de la sala, ya que el primero asiste solo a un docente y no al grupo de docentes en la sala.

7.1. Consideraciones especiales de atención a docentes con discapacidad

El artículo N.º5 de la Ley N.º20.422 define a una persona con discapacidad como aquella que “teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.”

Resulta fundamental que, durante la aplicación de la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos, todos los docentes se encuentren en las mismas condiciones de accesibilidad a los espacios físicos para rendir la prueba, así como a la información asociada a la misma. Para esto, como examinador deberás cumplir con los lineamientos que se indican en este capítulo, siempre consultar al docente si necesita o no ayuda y, en caso afirmativo, cómo se le puede prestar.

A continuación se entregan recomendaciones generales para dar una atención inclusiva a los docentes:

- Recuerda que es muy importante mantener un trato y atención natural en todo momento con los docentes.
- Emplea un lenguaje correcto, según lo que indica la Tabla 7.1 “Uso correcto del lenguaje” que se encuentra en este capítulo.
- Evita distinciones innecesarias, no adoptes actitudes excluyentes, sobreprotectoras, compasivas ni lastimosas.
- Evita los estereotipos o juicios a priori. No presentes a las personas con discapacidad como “dependientes” o “especiales”.

Tabla 7.1 | *Uso correcto del Lenguaje*

Uso correcto del lenguaje	Consideraciones
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Lengua de señas. 	<p>Se llama “lengua” a una parte determinada del lenguaje. Es un producto social de la facultad del lenguaje y un conjunto de convenciones necesarias, adoptadas para permitir el ejercicio de esa facultad en los individuos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Que vive en situación de discapacidad. ▸ Que se encuentra en situación de discapacidad. ▸ Persona en situación de discapacidad. 	<p>Lo fundamental es hablar de personas porque se reconoce su condición de sujeto de derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales. La discapacidad no está en la persona, sino que en las barreras con el entorno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Persona en situación de dependencia. ▸ Persona usuaria de silla de ruedas. ▸ Persona que se traslada en silla de ruedas. 	<p>Concepto estático. Lo principal es hablar de una persona que se encuentra en una situación que puede ser transitoria o permanente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Persona con discapacidad de origen físico. ▸ Persona con discapacidad de origen intelectual. ▸ Persona con discapacidad psiquiátrica. ▸ Persona con discapacidad de causa psíquica. ▸ Persona ciega. ▸ Persona con discapacidad de origen visual. ▸ Persona con baja visión. ▸ Persona sorda. ▸ Persona con discapacidad de origen auditivo. ▸ Situación de discapacidad congénita. 	<p>Conceptos diferentes a estos corresponden a una antigua visión que situaba a las personas en situación de discapacidad a partir de sus deficiencias estructurales o corporales, y no a través de su dimensión de personas.</p> <p>Los conceptos que se mencionan no se utilizan de forma peyorativa e indican respeto a la dignidad y derechos de las personas.</p>

7.2. Indicaciones de atención por tipo de discapacidad

A continuación se presentan recomendaciones específicas para la atención de docentes durante el proceso de aplicación.

7.2.1 Discapacidad de origen motor o físico

Considerando las características generales de las personas con discapacidad física o con movilidad reducida, así como también los casos en que se presenten docentes con necesidades especiales temporales (uso de muletas, embarazadas u otras causas), es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

- Pregunta al docente si necesita ayuda y cómo puedes ayudarlo, especialmente si hay problemas de accesibilidad o movilidad dentro de la sala de aplicación. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, es el docente quien te indicará cómo puedes ayudarlo.
- Cuando converses con un docente que está en silla de ruedas, siéntate frente o al lado de él, o bien, inclínate para quedar a un mismo nivel, ya que esto facilitará el diálogo y la comunicación.
- No asumas lo que el docente puede o no hacer; no pienses por él.
- No muevas la silla de ruedas de una persona, ni tomes del brazo a alguien que camina con dificultad; primero pregunta si puedes ayudar.
- La silla de ruedas también es parte del espacio personal de la persona con discapacidad, por lo tanto, no te apoyes ni muevas la silla de ruedas sin su permiso.
- Evita ser invasivo. Es muy importante mantener un trato y atención natural.

Eventualmente podrá existir un examinador de apoyo que acompañe y asista al docente durante toda la aplicación, por lo que las recomendaciones mencionadas anteriormente serán ejecutadas por este.

7.2.2 Discapacidad de origen auditivo

Teniendo en cuenta las características generales de las personas con discapacidad de origen auditivo y centrando la atención en la relevancia que tiene la comunicación, es necesario tener presente las siguientes recomendaciones en el proceso de atención:

- Cuando requieras comunicarte con el docente, ubícate frente a él. Dirígete al docente cara a cara, ya que él necesita ver tus labios para complementar la información que le estás entregando.
- Modula con naturalidad, sin exagerar.
- Utiliza un lenguaje simple y directo.
- Si es necesario, repite las indicaciones o la información.
- No subas el tono de tu voz a menos que el docente lo solicite.
- En caso de utilizar gestos, no exageres.
- En caso de no comprender lo que el docente ha indicado no digas que entiendes, ya que las personas sordas pueden percibir que no están siendo comprendidas.
- Verifica si el docente puede leer, esto puede facilitar la entrega de información.
- Debes saber que el que una persona utilice audífono no significa que escuche claramente ni tampoco que debas hablar más alto o gritar para que te escuche.

Eventualmente podrá existir un examinador de apoyo que acompañe y asista al docente durante toda la aplicación, por lo que las recomendaciones mencionadas anteriormente serán ejecutadas por este.

En el caso de docentes que solo utilicen lengua de señas o señas naturales, ten presente que existirá obligatoriamente un examinador de apoyo quien conocerá dicha lengua y asistirá al docente durante la aplicación.

7.2.3 Discapacidad de origen visual

Considerando las características generales de las personas con discapacidad de origen visual y centrando la atención en la relevancia que tienen la movilidad y la comunicación, es necesario que como examinador a cargo de la sala tengas presente las siguientes recomendaciones en el proceso de aplicación.

- Cuando el docente ingrese a la sala, puedes tomar su mano o tocar su brazo como señal de saludo.
- Luego identifícate con el docente para que él sepa con quién se encuentra. Dile tu nombre y la función que cumples en la sala. En esta oportunidad podrás describirle al docente el espacio por donde se va a movilizar en la sala de aplicación. Además, coméntale al docente que actualmente se encuentra con más docentes rindiendo la evaluación (en caso de ser así).
- Si el docente requiere información sobre el proceso de aplicación, dirígete directamente a él para saber lo que necesita.
- Comunícale al docente qué estás haciendo o qué vas a hacer, por ejemplo: “estoy llamando al supervisor, vuelvo en un momento”. De esta manera, entenderá que está siendo atendido por ti. Al verbalizar las acciones la persona podrá conocer la atención que se le está brindando.
- En el caso de que debas salir de la sala de aplicación, avísale al docente cuando te ausentes, aunque sea momentáneamente, y también cuando regreses; de lo contrario, el docente puede hablarte pensando que aún permaneces cerca de él.
- No sustituyas el lenguaje verbal por gestos, pues no podrán ser percibidos por el docente.
- Evita utilizar palabras tales como: “aquí”, “allí”, “esto” o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos que no pueden ser vistos por la persona.
- Utiliza términos que sirvan de orientación espacial, por ejemplo: “a la izquierda de la mesa”, “a su derecha”, “delante de la puerta”, “detrás de usted”. En ocasiones, puede ser útil conducir la mano del docente hacia el objeto e indicarle de qué se trata.
- Utiliza normalmente las palabras “ver” o “mirar”, las personas ciegas y/o con discapacidad de origen visual las usan normalmente en sus conversaciones.
- Evita expresiones o exclamaciones que puedan provocar inseguridad en el docente mientras se moviliza en la sala de aplicación, tales como “¡Uf!” o “cuidado”, cuando veamos un peligro para él (una puerta abierta o un obstáculo en el lugar donde camina). Es preferible decir: “alto, no siga”, con el fin de evitar que continúe avanzando. Se sugiere explicarle después lo sucedido.
- En el caso de que debas acompañar a un docente mientras camina por la sala de aplicación, ofrécele tu brazo u hombro, pero no lo tomes del brazo ya que podría perder la estabilidad.

Eventualmente podrá existir un examinador de apoyo que acompañe y asista al docente durante toda la aplicación, por lo que las recomendaciones mencionadas anteriormente serán ejecutadas por este. Sin perjuicio de lo anterior, es importante que de todas formas saludes y te presentes al docente para evitar que este confunda tu voz con la del examinador de apoyo.



Anexos

1. Instrucciones de la evaluación
2. Formularios de Control
3. Instrucciones para el uso del reproductor de sonidos mp3

Anexo 1 Instrucciones de la evaluación

A continuación se presenta un ejemplo referencial de las instrucciones que contienen las pruebas correspondientes al proceso de Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019. Estas instrucciones podrían variar dependiendo de la especialidad del instrumento.

Estructura general del instrumento

El instrumento de evaluación tiene dos secciones:

- La primera sección está compuesta por 2 preguntas abiertas.
- La segunda sección tiene 58 preguntas cerradas.

Instrucciones generales

- Para contestar, por favor, utilice el lápiz que se le proporcione.
- Si necesita hacer marcas o comentarios, solo puede utilizar este cuadernillo.
- No puede utilizar teléfono celular, diccionario o calculadora.
- No se permiten consultas una vez que se dé inicio a la aplicación del instrumento.
- El tiempo disponible para responder es de 2 horas y 30 minutos.

Anexo 2 Formularios de Control

Formulario Revisión de Material Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019

I. Instrucciones para llenar este Formulario

1. Lea detenidamente las instrucciones establecidas en el capítulo "Uso de formularios de control" del Manual de Aplicación antes de completar el formulario.
2. Use solo lápiz pasta punta gruesa azul oscuro.
3. Cuando se le pida seleccionar una alternativa, señale su respuesta marcando con una equis (X) en el recuadro que corresponda a su elección. Cuando deba escribir, use letra imprenta mayúscula, sin acentuar las palabras. Solo es válida la siguiente tipografía.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

4. Es importante que verifique la información antes de ingresarla al formulario, ya que no debes usar corrector, ni realizar enmiendas.
5. Toda la información que deba completar, ya sea marca, número o letras, deberá estar dentro de los límites de cada recuadro. Registre sólo una marca, número o letra por cada uno de ellos.

Ejemplo correcto

RUN examinador: 1 2 4 7 6 8 9 5 - 3

Ejemplo incorrecto

RUN examinador: 12 4,7 6 8 95 - 3

No registrar más de un dígito por cuadro

No son números de la tipografía válida

No traspasar los márgenes del recuadro

No juntar los dígitos

6. Cuide que el formulario no sufra deterioros y no dobles las hojas.

II. Datos de la sede y sala de aplicación

Serie de la sede: N.º de la sala: Serie de la sala:

Nombre de la sede:

III. Listado de materiales en la caja sala

A) Material complementario y otros

En esta sección deberás chequear que la caja sala cuente con el material de apoyo detallado en la tabla a continuación. Para esto, debes marcar con una equis (X) el material efectivamente recibido antes de la prueba y una vez finalizada esta.

Material de apoyo	Antes de la Aplicación	Después de la Aplicación
Formulario de Aplicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario Lista de Sala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario Revisión de Material	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de Docentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Credencial para examinador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lápices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plumón de pizarra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Bolsas de Retorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Sello de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Materiales de aplicación

En esta sección deberás chequear que la caja sala cuente con todos los materiales correspondientes, para esto debes marcar con una X el material efectivamente recibido antes de la prueba y una vez finalizada esta deberás volver a chequear que el material se encuentre para guardarlo en la caja.

En caso de recibir material extra o si se incorpora material durante el proceso de aplicación de las pruebas, deberá registrarlo en los recuadros vacíos indicando el tipo de material (prueba o dispositivo) y su número de serie.

[illegible]

IV Observaciones del proceso de revisión

Si se registró algún evento importante durante los procesos de revisión de material (pre y post aplicación) marque con equis (X) la(s) opción(es) que corresponda(n). Justificar cualquiera de estos eventos en el recuadro de observaciones.

Descripción		
Se incorpora material de contingencia.	Se incorpora Formulario(s) de control.	<input type="checkbox"/>
	Se incorpora cuadernillo(s).	<input type="checkbox"/>
	Se incorpora dispositivo(s) (mp3 y/o calculadora).	<input type="checkbox"/>
Falta de material (pruebas o dispositivos).	Falta de Formulario(s) de control.	<input type="checkbox"/>
	Falta de cuadernillo(s).	<input type="checkbox"/>
	Falta de dispositivo(s) (mp3 y/o calculadora).	<input type="checkbox"/>
Otros.		<input type="checkbox"/>

Observaciones:

VI. Datos del examinador y supervisor

Nombre y apellido del examinador:

RUN examinador:

Número de teléfono celular del examinador:

+569

Nombre y apellido del supervisor:			
RUN supervisor:			
Número de teléfono celular del supervisor:		Firma supervisor	

Formulario de aplicación Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019

I. Instrucciones para llenar este Formulario

1. Lea detenidamente las instrucciones establecidas en el capítulo "Uso de formularios de control" del Manual de Aplicación antes de completar el formulario.
2. Use solo lápiz pasta punta gruesa azul oscuro.
3. Cuando se le pida seleccionar una alternativa, señale su respuesta marcando con una equis (X) en el recuadro que corresponda a su elección. Cuando deba escribir, use letra imprenta mayúscula, sin acentuar las palabras. Solo es válida la siguiente tipografía.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

4. Es importante que verifique la información antes de ingresarla al formulario, ya que no debes usar corrector, ni realizar enmiendas.
5. Toda la información que deba completar, ya sea marca, número o letras, deberá estar dentro de los límites de cada recuadro. Registre sólo una marca, número o letra por cada uno de ellos.

Ejemplo correcto	RUN examinador	1	2	4	7	6	8	9	5	—	3
Ejemplo incorrecto	RUN examinador	No registrar más de un dígito por cuadro		12	4	7	6	8	95	—	3
		No son números de la tipografía válida					No traspasar los márgenes del recuadro			No juntar los dígitos	

6. Cuide que el formulario no sufra deterioros y no dobles las hojas.

II. Datos de la sede y sala de aplicación

Serie de la sede:

N.º de la sala:

Serie de la sala:

Nombre de la sede:

III. Suspensión de evaluación

Esta tabla solo será llenada en caso de que se requiera suspender la evaluación en la sala por motivos ajenos a la gestión del proveedor. Marcar con una equis(x) el motivo por el cual se suspende la evaluación.

Motivo	
Sede cerrada por movilizaciones	<input type="checkbox"/>
Cortes imprevistos en las rutas hacia la sede	<input type="checkbox"/>
Catástrofes en la zona	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

IV. Acta de control de eventos

Si se registró algún evento importante durante la aplicación, proceda a registrarlo en esta sección completando cada uno de los campos especificados.

A) Eventos asociados a un docente: registrar código correspondiente al problema identificado, serie y forma asociada al instrumento del docente en cuestión.

Código	Descripción
1	Docente sorprendido copiando.
2	Se detecta un acto de filtración de información, realizado a través de celulares, cámaras fotográficas, papel u otro medio de reproducción.
3	Se detecta un acto de sustracción de algún documento asociado a la evaluación (pruebas, Mp3, formularios, etc).
4	Jefe de sede no aprueba el cambio de asignatura solicitada por el docente.
5	Docente ingresa de forma incorrecta sus datos personales en alguna de las hojas de respuesta.
6	Otro que considere motivo de registro.

Código	RUN docente	Serie docente	Comentarios
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B) Otros eventos: Si se registró algún evento importante durante la aplicación, marque con equis (X) la(s) opción(es) que corresponda(n).

En el caso de pérdida de material, favor indicar detalles de los documentos extraviados (serie prueba, serie sala, tipo de documento).

Descripción	
Aplicación no inicia en la hora.	<input type="checkbox"/>
Se presentan ruidos molestos en la sede de aplicación.	<input type="checkbox"/>
No se respetaron los tiempos máximos de aplicación.	<input type="checkbox"/>
La sala no cumple con las condiciones del punto 3.1.3 letra A del Manual de Aplicación.	<input type="checkbox"/>
Se incorporan docentes a la sala por autorización del Jefe de Sede.	<input type="checkbox"/>
Otros eventos (sismo, incendio, desorden en la sala, manifestaciones, etc.)	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

[illegible]

V. Consultas de las Pruebas

Registre los datos asociados a las observaciones que tengan los docentes con respecto a su prueba, según tipo de asignatura y forma, como, por ejemplo: "Pregunta 34 mal formulada", "En la pregunta 21 no se encuentra la alternativa correcta", "No se distingue la ilustración de la pregunta 30", entre otras.

Sigla de Asignatura	Forma (A, B)	Observación

VI. Datos del examinador y supervisor

Nombre y apellido del examinador:

RUN examinador:

Número de teléfono celular del examinador:
 +569

Firma examinador

Nombre y apellido del supervisor:

RUN supervisor:

Número de teléfono celular del supervisor:
 +569

Firma supervisor

Formulario lista de sala

Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2019

I. Instrucciones para llenar este Formulario

1. Lea detenidamente las instrucciones establecidas en el capítulo "Uso de formularios de control" del Manual de Aplicación antes de completar el formulario.
2. Use solo lápiz pasta punta gruesa azul oscuro.
3. Cuando se le pida seleccionar una alternativa, señale su respuesta marcando con una equis (X) en el recuadro que corresponda a su elección. Cuando deba escribir, use letra imprenta mayúscula, sin acentuar las palabras. Solo es válida la siguiente tipografía.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

4. Es importante que verifique la información antes de ingresarla al formulario, ya que no debes usar corrector, ni realizar enmiendas.
5. Toda la información que deba completar, ya sea marca, número o letras, deberá estar dentro de los límites de cada recuadro. Registre sólo una marca, número o letra por cada uno de ellos.

Ejemplo correcto

RUN examinador: 1 2 4 7 6 8 9 5 - 3

Ejemplo incorrecto

No registrar más de un dígito por cuadro: 12 4,7 6 8 9 5 - 3

No son números de la tipografía válida: 12 4,7 6 8 9 5 - 3

No traspasar los márgenes del recuadro: 12 4,7 6 8 9 5 - 3

No juntar los dígitos: 12 4,7 6 8 9 5 - 3

6. Cuide que el formulario no sufra deterioros y no dobles las hojas.
7. La Reasignación de Serie se debe utilizar solo en casos de excepción, es decir, cuando un docente contesta un instrumento con una serie distinta a la asignada en el Formulario Lista de Sala. Para indicar este cambio se debe hacer lo siguiente:
 - Marque con una (S) el cuadro de la columna "Reasignación de serie".
 - Luego en la siguiente columna, indicar la nueva serie de la prueba.
 - Adicionalmente, deberá registrar en la sección "Detalle de los instrumentos anulados por reasignación de serie" la información del cuadernillo que no será utilizado por el docente.

Lista de Sala

Serie de la sede		N° Sala		Serie de la sala		Se realiza reasignación		Nueva serie asignada															
N°	Nombre docente	RUN		Serie		Reasignación de serie	Nueva serie asignada	Asistencia	Firma														
						<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	En caso de marcar "Si" en la columna anterior, registre el número de serie de la prueba reasignada al docente.	<input type="checkbox"/> Presente <input type="checkbox"/> Ausente	En caso de marcar "presente" en la columna anterior, solicite a cada docente firmar en la casilla correspondiente a su cédula.														
21	ORELLANA, LUIS	5	7	9	1	9	5	5	-	3	9	8	7	2	3	S	9	8	7	4	0	P	

II. Datos de la sede y sala de aplicación

Serie de la sede:	N.º de la sala:	Serie de la sala:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la sede:		
<input type="text"/>		

III. Resumen de la aplicación

Registre los datos solicitados en cada uno de los recuadros indicados en este apartado.

Fecha de aplicación (día/mes)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Hora de inicio (usar hora de 00:00 a 23:00). Ej.: 11:00	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Hora en que el primer docente entrega su prueba (usar hora de 00:00 a 23:00). Ej.: 13:00	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Hora de término (usar hora de 00:00 a 23:00). Ej.: 14:00	<input type="text"/> : <input type="text"/>

IV. Lista de sala

[illegible]

V. Detalle de los instrumentos anulados por reasignación de serie

Registre la información del cuadernillo que no será utilizado por el docente producto de una reasignación de serie.

Código anulación	Descripción
1	Error en las pruebas (mala compaginación, impresión, legibilidad)
2	Prueba aprobada por Jefe de sede no coincide con asignatura inscrita en el formulario lista de sala
3	Otro que considere motivo de anulación

Código	Serie	Comentarios
<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"/>
<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"/>

VI. Datos del examinador y supervisor

Nombre y apellido del examinador:

RUN examinador:

Número de teléfono celular del examinador:

+569

Firma examinador

Nombre y apellido del supervisor:

RUN supervisor:

Número de teléfono celular del supervisor:

+569

Firma supervisor

Anexo 3 Instrucciones para el uso del reproductor de sonidos mp3

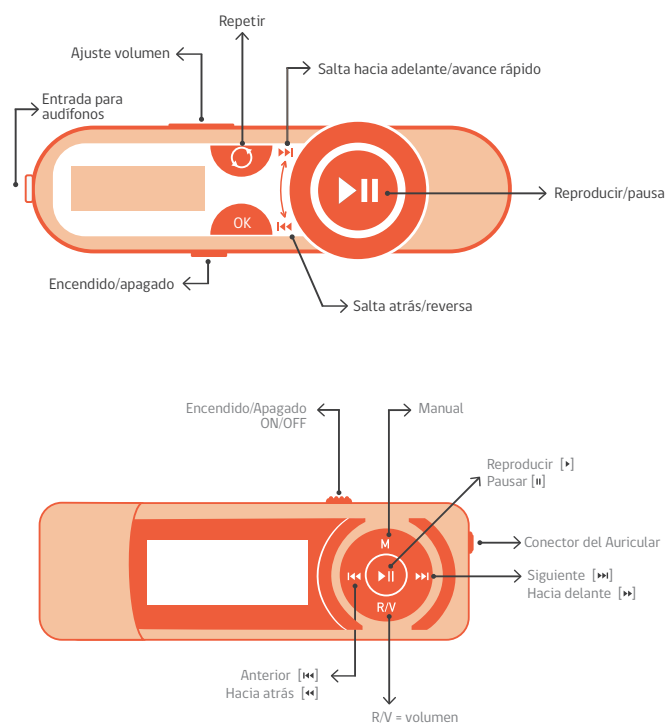
La simbología para la lectura de instrucciones y conducción de la prueba será:

- Las instrucciones escritas dentro del recuadro celeste deben ser leídas textualmente en voz alta a los profesores, para asegurar que las sesiones de la prueba se conduzcan del mismo modo en todas las salas donde se rendirá la prueba. Lee estas instrucciones tal como están escritas.
- Los comentarios en *itálica* no deben ser leídos. Son instrucciones solo para ti.



Encienda el reproductor de sonidos moviendo la perilla que está por el costado del dispositivo, desde OFF a ON (apagado a encendido).

Figura A.1 | Modelos de reproductor de sonidos



Verifica que todos los profesores lograron encender el reproductor de sonidos. De no ser así, reemplace el/los que no funciona/n.



Si no aparecen las pistas de audio de forma inmediata. Seleccione el ícono de Modo Música con el botón de "Menú" **M** / **OK**.

Luego indica:



Una vez que hayan ingresado al "menú de modo música" podrán observar las pistas con su numeración correspondiente en la parte superior izquierda de la pantalla. Para reproducir la pista deseada:

- Busquen la pista usando los botones **⏮** y **⏭**.
- Una vez que hayan encontrado la pista buscada, presionen **▶/⏮** solo una vez. Para detener la reproducción pinchar el mismo botón.
- Para volver al menú principal, presionen el botón "Menú" (**M** / **OK**) por tres segundos.

Asegúrate de que todos los docentes han comprendido las instrucciones.



Una vez que hayan terminado de usar el reproductor, apaguen el equipo moviendo el interruptor desde ON a OFF (encendido a apagado).



@agenciaeduca
facebook/Agenciaeducacion
contacto@agenciaeducacion.cl
www.agenciaeducacion.cl

