



Programa de aplicación  
**Evaluaciones de aprendizaje**  
Desde 2015

**Directores Educación Media**



Programa de aplicación  
Evaluaciones de aprendizaje

Desde 2015

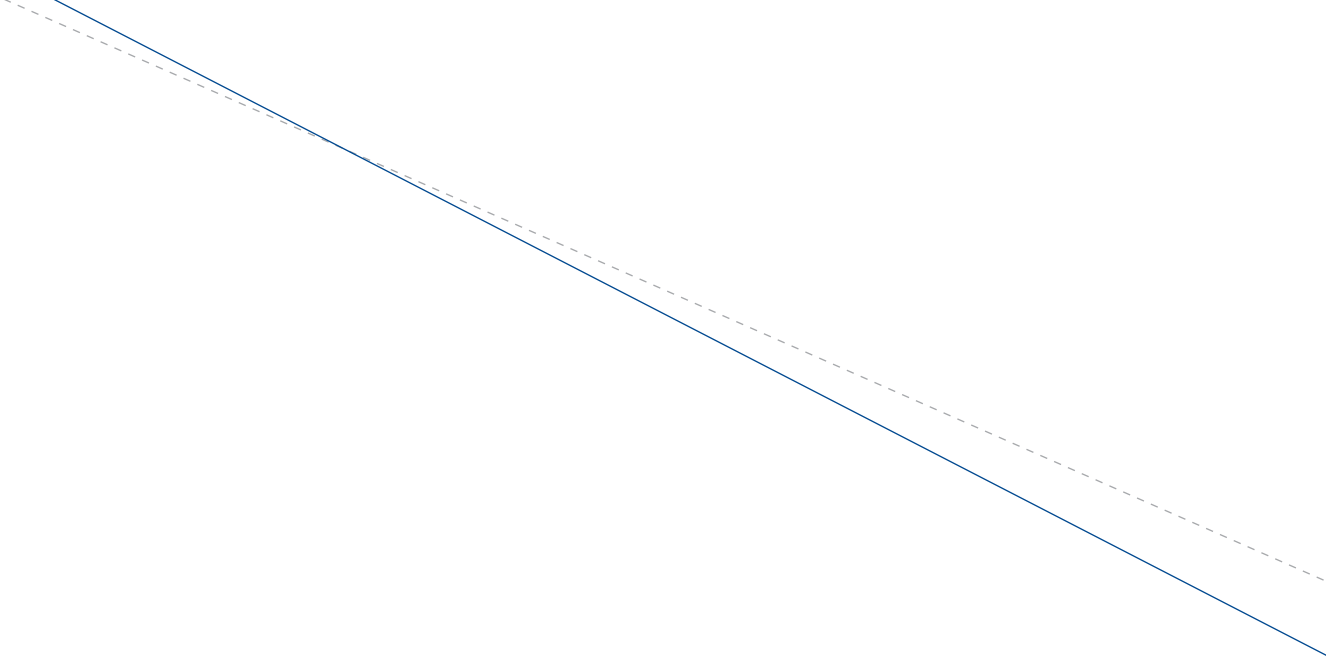
**Directores Educación Media**

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción se basa en la convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español ("o/a", "los/las" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de lectura.

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Presentación   | 5  |
| Aplicación de evaluaciones de aprendizaje Simce                          | 7  |
| Cronograma de aplicación   | 8  |
| Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación                      | 9  |
| Información sobre estudiantes que rinden las evaluaciones                | 10 |
| Información sobre estudiantes que podrán no rendir las evaluaciones      | 11 |
| Procedimientos para la aplicación  | 12 |
| Anexo  | 21 |
| Anexo A. Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes | 22 |





## Presentación

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

Para la **Agencia de Calidad de la Educación**, como parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, es fundamental que la educación que se entrega en las escuelas incida en el desarrollo futuro de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Estamos convencidos de que **la educación es tarea de todos**, es por esta razón que hemos innovado en proveer orientaciones y herramientas pedagógicas que faciliten la toma de decisiones del equipo directivo y docente de su establecimiento, al proporcionar más evidencia acerca de los aprendizajes de sus estudiantes y considerar el contexto en el que se desarrollan.

Parte de estas orientaciones y herramientas pedagógicas nacen de la información que entregan los resultados de las **pruebas Simce**, que rendirán sus estudiantes, y de las respuestas de los **Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación**, que contestarán docentes, alumnos, padres y apoderados, en el mismo proceso.

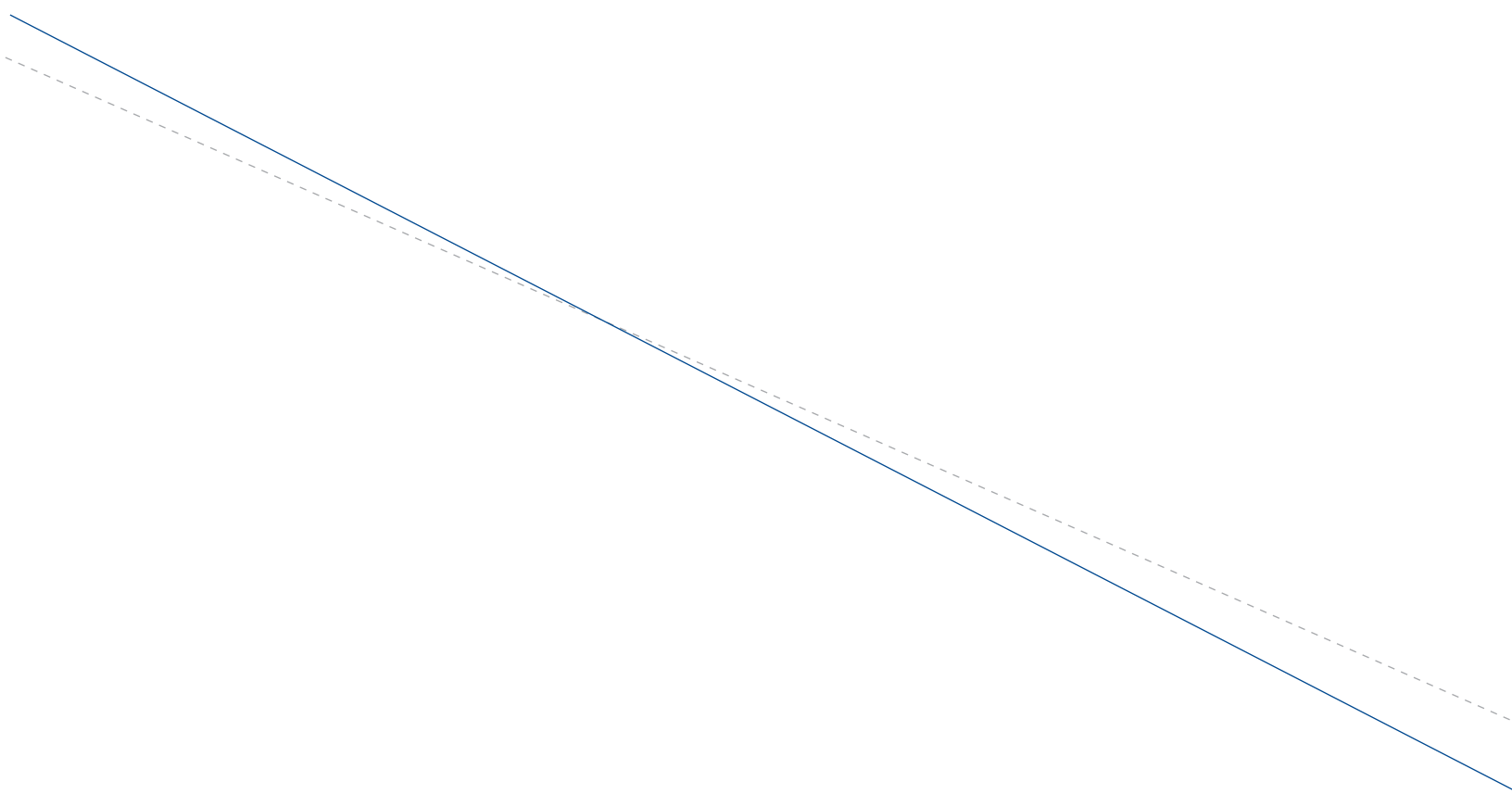
Este documento le permitirá conocer las características de la aplicación de los instrumentos mencionados. Solicitamos su colaboración para realizar adecuadamente este proceso, siendo de **vital importancia que informe y motive a todos los actores de la comunidad escolar** a participar activamente en los días en que se rendirán estas pruebas y cuestionarios.

Esperamos que la información presentada le sea de utilidad.

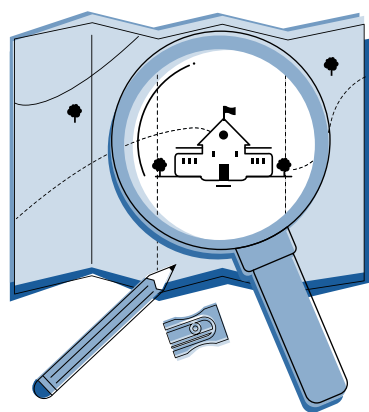
Reciba un cordial saludo,



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







## **Aplicación** de evaluaciones de aprendizaje Simce

**E**n este apartado se presentan el cronograma de aplicación de las pruebas Simce 2015 de II medio, informaciones sobre los cuestionarios que deberán responder los padres y apoderados, docentes y estudiantes, y los procedimientos de aplicación de las evaluaciones.

## Cronograma de aplicación

A continuación se dan a conocer las fechas, horarios y actividades propias del proceso de aplicación de los instrumentos de evaluación 2015 (pruebas Simce y Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación), junto al tiempo de duración de estas actividades.

Tabla 1. *Información general y cronograma de aplicación de las pruebas Simce II medio y del Cuestionario Estudiantes*

| Actividad  | Horario                              |
|--|--------------------------------------|
| Hora de presentación del examinador <sup>a</sup> | Mínimo 1 hora antes de la aplicación |
| Hora de entrada de los estudiantes a la sala     | 8:30 horas                           |
| Hora de inicio de la aplicación                  | 9:00 horas                           |

| Día de aplicación       | Actividad   | Duración mín./máx.      |
|-------------------------|---|-------------------------|
| Martes 27 de octubre    | Prueba de Matemática                                      | mín. 45/máx. 90 minutos |
|                         | Recreo <sup>b</sup>                                       | 15 minutos              |
|                         | Prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales         | mín. 45/máx. 90 minutos |
| Miércoles 28 de octubre | Prueba de Lenguaje y Comunicación: Comprensión de Lectura | mín. 45/máx. 90 minutos |
|                         | Recreo  | 15 minutos              |
|                         | Cuestionario Estudiantes                                  | mín. 25/máx. 60 minutos |

*Nota:* <sup>a</sup> Durante la Visita Previa, el examinador junto con el director deben acordar la hora de llegada al establecimiento en los días de aplicación de las evaluaciones, dentro del límite de tiempo señalado.

<sup>b</sup> Los 15 minutos de recreo comienzan oficialmente desde el momento en que el último estudiante que rinde la prueba sale del aula.

## Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación

Los cuestionarios son instrumentos que la Agencia de Calidad de la Educación elabora con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de desarrollo personal y social<sup>1</sup>. Estos indicadores amplían la mirada de la calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico, y entregan una señal a la comunidad escolar y la sociedad en general respecto de la importancia de avanzar en el logro de una educación más integral para todos los estudiantes del país. Junto con lo anterior, los cuestionarios también permiten obtener información acerca de factores del contexto escolar y familiar que están asociados a los aprendizajes de los estudiantes.

Estos cuestionarios son contestados por estudiantes, docentes y padres y apoderados. Toda la información recogida es de **uso exclusivo** de la Agencia de Calidad de la Educación y sus respuestas son totalmente **confidenciales**. Es importante que usted como director conozca el propósito y el uso de estos instrumentos, y la relevancia que tienen para que la Agencia pueda cumplir con su tarea de orientar a los establecimientos para la mejora escolar.

A continuación se presentan los cuestionarios que se aplicarán en II medio.

Tabla 2. *Cuestionarios educación media 2015*

| Grado    | Cuestionario   |
|----------|--|
| II medio | Cuestionario Padres y Apoderados   |
|          | Cuestionario Estudiantes   |
|          | Cuestionario Docentes (profesor de Lenguaje y Comunicación y de Historia, Geografía y Ciencias Sociales) |

Para conocer el momento en el cual serán entregados estos cuestionarios y su posterior devolución, consulte el punto 6 de la sección "Procedimientos para la aplicación" (página 17).

Le solicitamos que usted como director del establecimiento, informe y motive a todos los actores de la comunidad para que respondan los Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación. De esta manera la Agencia podrá contar con la información necesaria para cumplir con su tarea de orientar a las escuelas para la mejora continua de la calidad y la equidad de la educación que imparten.

<sup>1</sup> Los indicadores de desarrollo personal y social son Autoestima académica y motivación escolar, Clima de convivencia escolar, Participación y vida democrática y Hábitos de vida saludable. Para conocer más acerca de ellos, visite nuestro sitio web [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).

## Información sobre estudiantes que rinden las evaluaciones

- Las pruebas Simce son contestadas por todos los estudiantes del país que cursen II medio en 2015.
  - Es importante promover la asistencia de todos los alumnos a la evaluación, de manera que los resultados sean válidos y representativos del desempeño alcanzado por el total de estudiantes matriculados en II medio.
  - Si hay una baja asistencia, el establecimiento corre el riesgo de no recibir sus resultados, debido a una baja representatividad.
- Los alumnos extranjeros de habla hispana también deberán rendir las pruebas. En caso de que alguno de ellos no presente documentos de identificación chilenos, el examinador lo registrará en el Formulario Lista de Curso<sup>2</sup> con cédula de identidad N.º 99.999.999-9, para que pueda rendir las evaluaciones.
- Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, tanto Transitorias (NEET) como Permanentes (NEEP)<sup>3</sup>, según Decreto Supremo N.º 170 de 2010 del Ministerio de Educación, deben contestar las evaluaciones.
  - Solo los puntajes de los alumnos con NEEP cuyos certificados hayan sido validados por la Agencia, no se considerarán en el cálculo del puntaje promedio del establecimiento.

Es necesario que usted informe a la Agencia acerca de los estudiantes de su establecimiento que presenten alguna NEEP.

Para registrar a estos estudiantes, ingrese a la plataforma dispuesta en nuestra página web [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl), visite la sección **Envío de Certificados Aplicación Pruebas Simce 2015** y adjunte los certificados<sup>4</sup>, los que serán revisados por la Agencia. Para saber el estado de la validación, consulte en la misma plataforma.

Como se ha informado en comunicaciones previas, el plazo para el envío de esta información **finaliza el día 15 de agosto de 2015**.

<sup>2</sup> El Formulario Lista de Curso es un documento oficial que recopila toda la información que se requiere en la aplicación de las pruebas Simce. Este formulario es administrado por el examinador que realiza la aplicación en su establecimiento.

<sup>3</sup> En el anexo A (página 22) se describen las diferentes NEEP.

<sup>4</sup> Para conocer las características de los certificados, consulte <http://www.agenciaeducacion.cl/envio-de-certificados-aplicacion-simce-2015>.

## Información sobre estudiantes que podrán no rendir las evaluaciones

Los siguientes alumnos podrán no rendir las pruebas Simce y los cuestionarios:

- Los estudiantes con NEEP de II medio que no puedan acceder visualmente al formato impreso de las pruebas y/o a manipularlas de manera autónoma.
- Los alumnos con algún impedimento de salud temporal que puedan asistir al establecimiento, pero que no puedan contestar las evaluaciones de manera autónoma.
  - Algunos impedimentos de salud temporal son, por ejemplo, **problemas en la extremidad superior dominante** (traumatismos como fracturas, esguinces, luxaciones, contusiones, etc.); **problemas visuales temporales que dificulten la lectura** (contusión ocular, irritaciones oculares graves, etc.). Sin embargo, aunque puedan eximirse de la evaluación deberán asistir el día de la aplicación.
  - Si el día de aplicación un estudiante presenta un problema de salud temporal, la dirección del establecimiento deberá presentar los antecedentes al examinador y solicitar que el alumno no rinda las pruebas ni conteste el cuestionario. Si se determina que el estudiante no rinde las evaluaciones, el examinador registrará la situación en el Formulario Lista de Curso y el alumno podrá salir de la sala de clases. Además, se dejará constancia del hecho en el Acta de control de eventos del Formulario de Aplicación.
- Los estudiantes que no hablen el idioma español y tengan menos de un año de escolaridad en nuestro país.

Es importante que usted informe a la Agencia acerca de los estudiantes de su establecimiento que **no hablen español**.

Le recordamos que para registrar a estos estudiantes, ingrese a la plataforma dispuesta en nuestra página web [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl), visite la sección **Envío de Certificados Aplicación Pruebas Simce 2015** y adjunte los certificados, los que serán revisados por la Agencia. Para saber el estado de la validación, consulte en la misma plataforma.

Como se ha informado en comunicaciones previas, el plazo para el envío de esta información **finaliza el día 15 de agosto de 2015**.

## Procedimientos para la aplicación

### Síntesis de actividades

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

Tabla 3. *Síntesis de actividades*

| Proceso                               |                                 | Actividad  |
|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| Antes de la aplicación                | Visita Previa                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designar a un profesor colaborador que apoye todo el proceso de aplicación.</li> <li>2. Asegurarse de la idoneidad del examinador.</li> <li>3. Verificar el Formulario Lista de Curso.</li> <li>4. Comunicar al examinador el Plan de Emergencia del establecimiento.</li> <li>5. Autorizar la visita del examinador a la sala de clases.</li> <li>6. Programar el horario de llegada el día de la aplicación.</li> <li>7. Firmar el acta de Visita Previa.</li> </ol> |
|                                       | Preparativos para la aplicación | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar una comunicación a padres y apoderados.</li> <li>2. Planificar que el desayuno de los alumnos sea antes de la hora en que ingresan a rendir las evaluaciones.</li> <li>3. Disponer de un lugar alternativo para los estudiantes que deban abandonar la sala durante la aplicación.</li> </ol>   |
| Durante la aplicación                 |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de la jornada.</li> <li>2. Organizar el ingreso de los estudiantes a la sala.</li> <li>3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y cuestionarios.</li> <li>4. Resguardar el material utilizado en la aplicación.</li> <li>5. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina.</li> <li>6. Recordar a los docentes y a los estudiantes la devolución de los cuestionarios.</li> </ol>                      |
| Después de la aplicación <sup>a</sup> |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en caso de extravío del material.</li> <li>2. Firmar el Acta de control de eventos.</li> </ol>   |

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

## Antes de la aplicación

### Visita Previa

Antes de la aplicación de las pruebas Simce y los cuestionarios, el examinador o su supervisor se contactará con el establecimiento para acordar la fecha y hora de la Visita Previa, con el objetivo de coordinar las actividades de la aplicación, por lo que es importante que usted como director esté presente en el desarrollo de esta actividad.

En caso de que el examinador no realice la visita en la fecha acordada, llame al teléfono **600 600 26 26, opción 7**; o bien, escriba un correo electrónico a **contacto@agenciaeducacion.cl**. Se espera que usted comunique esta situación a la brevedad, antes de la aplicación de las evaluaciones.

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

Se requiere que usted designe a un profesor colaborador para la aplicación de las pruebas Simce y cuestionarios, para que prepare el ingreso de los alumnos a la sala antes de cada prueba, ayude a mantener la disciplina y colabore en situaciones imprevistas<sup>5</sup> que se presenten durante las jornadas de aplicación.

Se recomienda que el profesor colaborador esté presente durante la Visita Previa que realizará el examinador.

### 2. Asegurarse de la idoneidad del examinador

Usted como director debe cerciorarse de que el examinador cumpla con los siguientes requisitos:

- carecer de lazos consanguíneos con el personal del establecimiento,
- no ser exalumno,
- no haber tenido vínculo contractual alguno con el establecimiento durante el año 2014 o 2015,
- no haber realizado el año 2014 o 2015 la práctica profesional en el establecimiento.

Seguir estas recomendaciones contribuirá a la validez de la aplicación.

En caso de que el examinador tenga algún vínculo con el establecimiento, usted como director debe dar aviso a la Agencia, que designará a otro examinador.

<sup>5</sup> Se entenderá por "situaciones imprevistas", aquellas en las que un estudiante por fuerza mayor, deba dejar de contestar la evaluación (por ejemplo, si se siente enfermo).

### 3. Verificar el Formulario Lista de Curso

Durante la Visita Previa, el examinador presentará el Formulario Lista de Curso. Este formulario contiene información importante de cada estudiante de los cursos que serán evaluados en su establecimiento.

En conjunto con el examinador, deberán verificar que el Formulario Lista de Curso contenga la información de todos los alumnos de los cursos que rendirán las evaluaciones, confrontando la información con la que aparece en el Libro de Clases. En la Figura 1 se muestra la información que se presentará en el formulario.

Figura 1. Formulario Lista de Curso

| Nº | Nombre del alumno | RUN        | Sexo<br>Masculino: M<br>Femenino: F<br>MF | NEEP | Serie del Alumno | Asistencia |       |                    |             | Cuest. Padres<br>X: Si<br>□: No | No pertenece al Curso<br>X: No<br>□: Si | Actualizar datos est.<br>X: Si se Actualizan datos<br>□: No se Actualizan datos | Reasignación de Serie<br>X: Si se Reasigna Serie<br>□: No se Reasigna Serie |
|----|-------------------|------------|---|------|------------------|------------|-------|--------------------|-------------|---------------------------------|---|---|---|
|    |                   |            |   |      |                  | Dia 1      |       | Dia 2              |             |                                 |   |   |   |
|    |                   |            |   |      |                  | Mat.       | Hist. | Libro y Com. Lect. | Cuest. Est. |                                 |   |   |   |
| 1  | Castillo, Andrea  | 21230520+1 | F   | X    | 4006588          | X          | □     | □                  | □           | □                               | □                                       | X   | □   |

Use solo lápiz pasta punta gruesa color negro o azul oscuro.

En caso de que el nombre, el RUN o el sexo del estudiante esté incorrecto, usted deberá informar al examinador, para que inmediatamente corrija el error, marcando el cambio en la columna denominada "Actualizar datos Est."

En esta columna se identifica con una X (equis) preimpresa a los alumnos con NEEP que pertenecen al Programa de Integración Educativa. En caso de que haya discrepancias con esta información, es muy importante que usted comunique la situación a la Agencia. Para informar esta situación escriba al correo contacto@agenciaeducacion.cl.

El examinador no está autorizado para recibir certificados que acrediten estas situaciones y tampoco para corregir la información de la columna NEEP. Esta información se modificará en la Agencia previa revisión de los certificados que usted enviará para su validación.

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

Usted deberá entregar al examinador una copia del Plan de Emergencia del establecimiento, para que lo conozca y lo aplique en caso de que durante las pruebas ocurra un sismo, incendio u otro evento.



## 5. Autorizar la visita del examinador a la sala de clases

El examinador le solicitará revisar y resguardar que la sala cuente con las condiciones deseables para la aplicación.

Se requiere que la sala esté alejada de fuentes de ruido, tenga iluminación y ventilación adecuadas y no contenga elementos que puedan servir de ayuda a los estudiantes para responder las pruebas. Si estos elementos no se pueden eliminar, se deberán cubrir con papel o tela de color neutro.

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

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

Es importante que usted junto al examinador asignado a cada curso, acuerden la hora de llegada al establecimiento, para iniciar el proceso de aplicación (mínimo 1 hora antes del inicio de la aplicación).

## 7. Firmar el acta de Visita Previa

Al finalizar la Visita Previa, usted junto al examinador deben revisar, anotar cualquier información relevante y firmar el acta de Visita Previa que se encuentra en el Formulario Lista de Curso.

El acta de Visita Previa siempre debe ser firmada por el examinador y el director del establecimiento. Mediante esta firma, usted como director declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la visita.

## Preparativos para la aplicación

### 1. Enviar una comunicación a padres y apoderados

Es necesario que usted informe a los padres y apoderados de los estudiantes evaluados, las fechas y el horario de las pruebas que rendirán y el cuestionario que responderán, haciendo hincapié en la importancia que tiene la asistencia de todos los alumnos al proceso de aplicación. Durante la Visita Previa, el examinador le entregará un modelo de comunicación con la información para esos días.

Se recomienda que en esta comunicación se especifique a los padres y apoderados que el día de la aplicación, el examinador entregará a los estudiantes los implementos necesarios (lápiz grafito, goma de borrar y sacapuntas) para que contesten las evaluaciones; por lo que deberán abstenerse de portar o usar cualquier otro tipo de material escolar<sup>6</sup> (lápices de colores, tijeras, destacador, diccionario u otros) y de llevar o utilizar aparatos electrónicos de cualquier índole (celulares, MP3, calculadoras u otros).

<sup>6</sup> En el caso de alumnos con NEEP que puedan acceder en forma autónoma al formato entregado, pero que requieran ayudas técnicas (por ejemplo: lupa, audífono, equipo FM), podrán llevarlas y utilizarlas durante la aplicación de las pruebas y cuestionarios.

## 2. Planificar que el desayuno de los alumnos sea antes de la hora en que ingresan a rendir las evaluaciones

Debido a que las pruebas se inician a las 9:00 de la mañana, se recomienda que los alumnos desayunen antes de ingresar a la sala, es decir, antes de las 8:30 horas. De este modo, podrán rendir de mejor manera las pruebas Simce y los cuestionarios.

## 3. Disponer de un lugar alternativo para los estudiantes que deban abandonar la sala durante la aplicación

Es necesario establecer un lugar apropiado, distinto a la sala de clases donde se apliquen las evaluaciones, para que permanezcan los estudiantes que no las rinden porque:

- presentan un problema de salud o un impedimento físico temporal,
- no hablan español,
- presentan un malestar repentino que les impide contestar la prueba,
- tengan un comportamiento inadecuado que afecte la concentración de sus compañeros.

## Durante la aplicación

Se espera que el profesor colaborador realice lo siguiente durante cada día de aplicación:

### 1. Coordinar las actividades de la jornada

Cuando el examinador llegue al establecimiento (a más tardar a las 8:00 de la mañana), el profesor colaborador debe reunirse con él para coordinar la programación del día y la organización de los estudiantes.

En caso de que el examinador no se presente a la hora convenida o no asista al establecimiento, el director o el profesor colaborador deberá comunicar la situación a la Agencia de Calidad de la Educación, llamando al teléfono **600 600 26 26, opción 7**.

### 2. Organizar el ingreso de los estudiantes a la sala

Antes de las 8:30 de la mañana deberá preparar el ingreso de los alumnos a la sala, formándolos frente a la puerta. La formación se debe realizar según el orden del Formulario Lista de Curso.

Luego, procederá a pasar la lista contenida en el Formulario Lista de Curso.

La hora de ingreso a la sala para la primera prueba será a las 8:30 horas. La hora de ingreso a la sala para las siguientes evaluaciones es variable, ya que depende del tiempo que cada curso requiera para contestar la primera.

El profesor colaborador deberá reunir a los estudiantes después de cada recreo.

El día de aplicación de la prueba Simce II medio, el profesor colaborador debe solicitar a los alumnos que tengan en sus manos los cuestionarios que fueron respondidos por los padres y apoderados, para que los devuelvan al examinador cuando estén dentro de la sala, antes de que comience la aplicación.

### 3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y cuestionarios

El profesor colaborador deberá cuidar que se respete el cumplimiento de los horarios y la duración de la aplicación. Para esto, debe tener en cuenta los tiempos mínimos y máximos de las pruebas y cuestionarios, que se presentan en el cronograma de II medio en la página 8 de este programa.

Recuerde que ningún alumno puede abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo.

Cuando los estudiantes ya estén en la sala, no se permitirá el ingreso de miembros del establecimiento ni de personas ajenas al proceso de aplicación. Una credencial identificará a las personas autorizadas para ingresar a la sala: examinador, supervisor y observador designado por la Agencia de Calidad de la Educación.

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

Se deberán tomar las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de pérdida o reproducción del material, especialmente dar énfasis en que no está permitido el uso de celulares durante la aplicación.

La pérdida o reproducción de las pruebas puede invalidar el proceso de aplicación y, por lo tanto, determinar que el establecimiento no tenga acceso a sus resultados.

### 5. Apoyar al examinador para establecer orden y disciplina

Si algún estudiante realiza actos de indisciplina que perturben seriamente el ambiente de aplicación, el examinador deberá solicitar al profesor colaborador que lleve al estudiante involucrado fuera de la sala. Cada establecimiento aplicará en estas situaciones sus propias normas disciplinarias.

Por su parte, el examinador deberá aplicar las normas establecidas por la Agencia de Calidad de la Educación: si los estudiantes solicitan salir de la sala y no se reintegran dentro de 15 minutos, sus pruebas serán anuladas. No obstante, deberán rendir las siguientes pruebas.

### 6. Recordar a los docentes y a los estudiantes la devolución de los cuestionarios

La entrega y devolución del Cuestionario Docentes de las asignaturas señaladas en la Tabla 2 de la página 9, se debe realizar durante el primer día de aplicación, mientras que el Cuestionario Padres y Apoderados se les entrega a los estudiantes de II medio al inicio de la última evaluación en el primer día de aplicación, para que este sea devuelto al día siguiente.

Es importante que al finalizar este primer día, usted como director y/o el profesor colaborador recuerden a los docentes y a los estudiantes de II medio, que deben devolver los cuestionarios contestados por sus padres y/o apoderados en los **sobres sellados**, al comenzar el **segundo día de aplicación**.

## Después de la aplicación

Después de que los estudiantes hayan rendido las pruebas, se espera que el director realice las siguientes acciones:

### 1. Colaborar en caso de extravío del material

En caso de extravío de alguna prueba u otro material de aplicación, el establecimiento debe cooperar con el examinador y agotar todas las instancias necesarias para recuperarlo.

### 2. Firmar el Acta de control de eventos

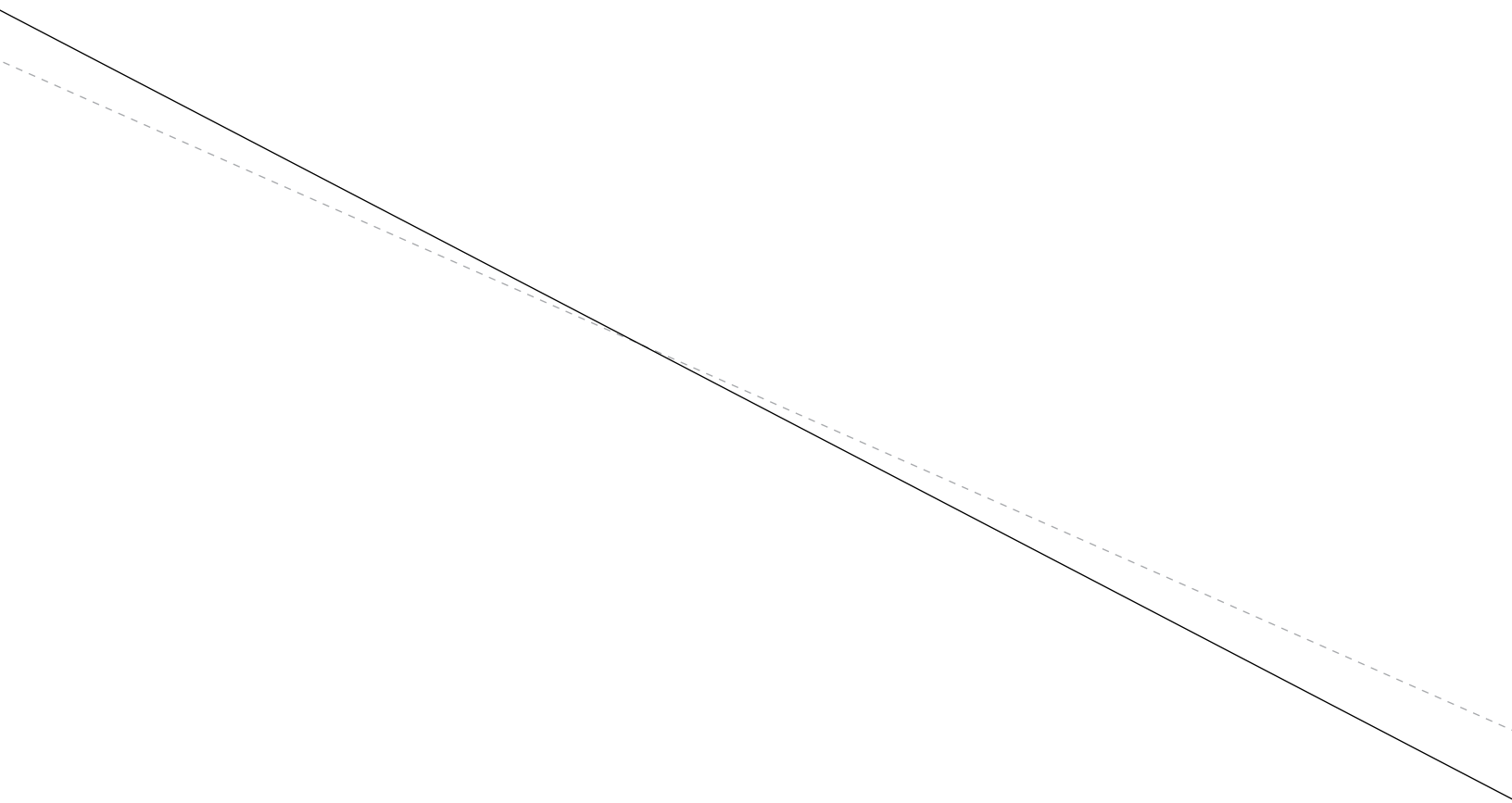
El examinador y/o director deben registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso de aplicación en la sección Acta de control de eventos del Formulario de Aplicación.

El Acta de control de eventos siempre debe ser firmada por el examinador y el director del establecimiento al término de la aplicación. Mediante esta firma, usted como director declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la aplicación en su establecimiento.



## Es importante que usted como director:

- Incentive a todos sus estudiantes para que rindan las pruebas Simce.
- Recuerde a todos sus alumnos de II medio que deben asistir los días de aplicación de las pruebas Simce.
- Todos los estudiantes de II medio deben rendir las pruebas Simce. No obstante, si hay estudiantes que tengan algún problema de salud temporal, no hablen español o presenten alguna NEEP que no les permita responder de forma autónoma la prueba, podrán no rendirlas. En esos casos, usted como director debe enviar hasta el 15 de agosto de 2015 los certificados correspondientes a la Agencia de Calidad de la Educación para que los revise. Para saber el estado de la validación, consulte la sección *Envío de Certificados Aplicación Pruebas Simce 2015*.
- Explique a los padres y apoderados de II medio la importancia de los cuestionarios que ellos deberán responder. Solicíteles que los contesten con sinceridad y que los entreguen en la fecha solicitada.
- Lea y tenga presente todos los pasos que se describen en la sección "Procedimientos para la aplicación".
- Registre cualquier situación irregular que interfiera el proceso y firme el acta de Visita Previa y el Acta de control de eventos que el examinador le presentará.





## Anexo

**E**n este apartado se presenta un anexo que complementa la información entregada previamente en este documento.

## Anexo A.

### Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes

De acuerdo al decreto N.º 170 (2010) del Ministerio de Educación, las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) son "aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema escolar la provisión de apoyo y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar".

A continuación se presenta una lista de NEEP.

Tabla A.1 *Definición de las Necesidades Educativas Especiales Permanentes*

| Necesidades Educativas Especiales Permanentes                  |   |
|--|---|
| Discapacidad sensorial   | Discapacidad visual parcial (baja visión).<br>Discapacidad visual total (ceguera).<br>Pérdida auditiva igual o superior a 40 decibeles.   |
| Discapacidad intelectual                                       | Discapacidad intelectual leve (coeficiente intelectual entre 50 y 69 puntos).<br>Discapacidad intelectual moderada (coeficiente intelectual entre 35 y 49 puntos).<br>Discapacidad intelectual grave o severa (coeficiente intelectual entre 20 y 34 puntos). |
| Discapacidad motora  | Trastorno motor que impide el desempeño autónomo del estudiante durante la prueba (por ejemplo: parálisis cerebral, mielomeningocele, distrofia muscular, etc.).  |
| Graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación | Trastorno del espectro autista.<br>Disfasias severas.<br>Discapacidad psíquica (por ejemplo: psicosis orgánica, psicosis esquizofrénica, etc.).   |
| Multidéficit   | Discapacidades múltiples.<br>Sordoceguera.  |







600 600 2626, opción 7  
@agenciaeduca  
facebook/Agenciaeducacion  
contacto@agenciaeducacion.cl  
**www.agenciaeducacion.cl**

