

Simce



Características del proceso de aplicación



2024

Características del proceso de aplicación

Agencia de Calidad de la Educación

contacto@agenciaeducacion.cl

📞 600 225 43 23

📍 +56 9 9327 8090

Morandé 360, piso 9

Santiago de Chile

2024

Índice



Proceso de aplicación Simce 2024	4
Actividades y procedimientos antes de la aplicación	7
Actividades y procedimientos durante la aplicación	13
Actividades y procedimientos después de la aplicación	16

Proceso de aplicación Simce 2024

Dando cumplimiento a su mandato legal, y según lo definido por el Consejo Nacional de Educación (CNE), la Agencia implementará el proceso de aplicación de pruebas y cuestionarios Simce 2024 durante los meses de octubre y noviembre del presente año. En este documento se presenta el detalle de las actividades y procedimientos para realizar este proceso en todos los establecimientos del país.

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

- Lea y tenga presente todos los pasos que se describen en esta sección.
- Todas y todos los estudiantes **tienen derecho** a rendir las pruebas y cuestionarios, por lo que es fundamental promover su asistencia y participación, evitando la inasistencia o exclusión de estudiantes, cualquiera sea el motivo.
- Considerando que los *Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación* son herramientas que se utilizan para recoger información directamente de las comunidades escolares [mediante la evaluación de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) y otras variables relevantes propias de los estudiantes y sus familias, así como de su contexto], invite a estudiantes, apoderados y docentes a participar activamente contestándolos con sinceridad y entregándolos en la fecha indicada, pues con su opinión aportan valiosa información acerca del contexto escolar y del desarrollo personal y social de los y las estudiantes, lo que permite promover una educación integral de calidad.
- Se entregan los Cuestionarios Docente en los siguientes niveles:
 - 4° básico para profesor(a) jefe.
 - 6° básico para profesor(a) jefe.
 - II medio para docentes de Matemática y Lengua y Literatura.
- Tenga en cuenta que el **Cuestionario de Director(a)** se aplicará de **forma digital en línea**.
- La primera actividad presencial que realiza la Agencia en el establecimiento es la **visita previa**, la que puede ser realizada hasta un día hábil antes de la aplicación.

- Es importante que usted firme el **Acta de Visita Previa** (antes de la aplicación) y el **Acta de control de eventos** (cada día de aplicación), expresando su conformidad con la información contenida. Esto lo deberá realizar por cada grado y curso en que se apliquen las evaluaciones, velando siempre por entregar información fidedigna de las y los estudiantes, del establecimiento y del procedimiento llevado a cabo.
- El examinador o examinadora a cargo de la aplicación le presentará el **Acta de control de eventos**, en la que debe registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso. Además, frente a alguna discrepancia o situación que podría afectar el proceso de aplicación de las evaluaciones, usted puede informar a la Agencia a través de los diferentes canales formales de comunicación que esta posee.
- Otorgue condiciones de seguridad que permitan el resguardo y confidencialidad del material durante toda la aplicación de las pruebas y cuestionarios.
- Recuerde que ningún(a) estudiante puede abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo de aplicación de cada prueba y cuestionario.
- Recuerde que no debe entregar a la persona examinadora documentos o certificados que eximan a las y los estudiantes de rendir las evaluaciones.

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

Actividad	Horario estimado ^a
Presentación del examinador o examinadora	8:00 a.m.
Orden de las y los estudiantes afuera de la sala	8:30 a.m.
Ingreso de las y los estudiantes a la sala	8:45 a.m.
Inicio de la aplicación	9:00 a.m.
Duración de los recreos	15 minutos ^b

Notas:

- Los horarios presentados son referenciales.
- El tiempo de recreo se contabiliza desde el momento en que el (la) último(a) estudiante que rinde la prueba abandona la sala.

6 Características del proceso de aplicación

Rol de los distintos actores en la aplicación

Actor	Rol
Director(a)	Se encarga de facilitar y apoyar el adecuado desarrollo del proceso de aplicación. Asimismo, debe facilitar y apoyar el rol de la persona examinadora, designando a un(a) profesor(a) colaborador(a). Además, debe completar los documentos que le indique el examinador o examinadora.
Examinador(a)	Se encarga de realizar la visita previa a los establecimientos y aplicar las evaluaciones los días correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos que se describen en las siguientes páginas y en el Manual de Aplicación.
Supervisor(a)	Se encarga de supervisar y coordinar al grupo de examinadores(as) en todas las etapas de la aplicación, por ejemplo, podría acompañarlos a realizar la visita previa.
Profesor(a) colaborador(a)	Se encarga de apoyar al examinador o examinadora durante el proceso, por lo que se espera que esté disponible durante la aplicación. Debe: • preparar el ingreso de las y los estudiantes a la sala antes de cada evaluación; • guiar a las y los estudiantes que finalizan la prueba hacia el lugar previamente designado; • ayudar a mantener la disciplina fuera de la sala; y • colaborar en situaciones imprevistas¹ que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.
Acompañante de aula	Se encarga de apoyar la rendición de las pruebas y cuestionario de las y los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter permanente (para más información, revisar Decreto 170).

1 Se entenderá por situaciones imprevistas aquellas en las que un o una estudiante, por fuerza mayor, deba dejar de contestar la evaluación [por ejemplo, si se siente enfermo(a), si debe abandonar la prueba por problemas disciplinarios, entre otros].

Actividades y procedimientos antes de la aplicación

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

Antes de la aplicación		Durante la aplicación		Después de la aplicación	
Visita previa		Preparativos para la aplicación			
1. Designar a un(a) profesor(a) colaborador(a) que apoye el proceso de aplicación. 2. Asegurarse de que el examinador o examinadora no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento. 3. Apoyar al exminador(a) para que pueda verificar los datos del Formulario Lista de Curso. 4. Comunicar a la persona examinadora el Plan de Emergencia del establecimiento. 5. Autorizar la visita a la persona examinadora a la sala de clases. 6. Programar el horario de llegada el día de la aplicación. 7. Completar y firmar el Acta de Visita Previa.		1. Enviar una comunicación a las y los apoderados(as). 2. Resguardar que la sala donde se aplicarán las evaluaciones cuente con las condiciones adecuadas. 3. Planificar que el desayuno de las y los estudiantes se realice antes de la hora de ingreso a la prueba. 4. Disponer de un lugar alternativo para las y los estudiantes que no rindan las evaluaciones.			

Actividades que se deben realizar en la visita previa:

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

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

Es importante que este profesor o profesora esté presente junto a la persona examinadora en todas las actividades de la visita previa, y se encuentre disponible durante el proceso de evaluación para atender requerimientos del examinador o examinadora y del estudiantado.

8 Características del proceso de aplicación

Ni el profesor o profesora que colabora, ni ninguna otra persona ajena al proceso podrá hacer ingreso a la sala de clases una vez iniciada la aplicación de las pruebas.

En caso de que no se realice la visita en la fecha acordada, se debe dar aviso a la Agencia, a la brevedad posible, llamando al teléfono **600 225 43 23** o escribiendo a **contacto@agenciaeducacion.cl**.

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

El director o directora debe cerciorarse de que la persona examinadora no posea alguno de los siguientes impedimentos:

- Haber tenido algún vínculo contractual con el establecimiento durante los años 2022 y/o 2023.
- Tener lazos de parentesco con el personal del establecimiento.
- Ser docente de alguna de las asignaturas a evaluar en las pruebas Simce.

En caso de que el (la) **examinador(a)** tenga alguno de los impedimentos indicados, el director o directora debe informar a la Agencia, con el objetivo de que se designe otra persona para la aplicación.

3. Verificar los datos del Formulario Lista de curso.

Durante la visita previa, la persona examinadora deberá revisar la información preimpresa en el **Formulario Lista de curso**. Este contiene información importante de cada estudiante de los cursos que serán evaluados en su establecimiento.

El director o directora debe facilitar el Libro de Clases de cada curso que participará en las evaluaciones para que el examinador o la examinadora verifique que el Formulario Lista de curso contenga la información de todas y todos los estudiantes. Además, debe informar a la persona examinadora si existen casos de estudiantes que requieren ser denominados(as) por su nombre social.

4. Comunicar a la persona examinadora el Plan de Emergencia del establecimiento.

El **director o directora** debe entregar y dar a conocer al examinador o examinadora el Plan de Emergencia del establecimiento, para que lo aplique en caso de que durante las evaluaciones ocurra un sismo, incendio u otro evento similar.

5. Autorizar la visita de la persona examinadora a la sala de clases.

La visita del examinador o examinadora al aula tiene dos funciones importantes: presentarse a los y las estudiantes que rendirán las evaluaciones y resguardar que la sala de clases cuente con las condiciones adecuadas para una correcta aplicación.

En caso de que la Agencia haya autorizado la participación de un(a) acompañante de aula para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP), este(a) acompañará al examinador o examinadora regular, pero concentrará sus acciones en conocer las características de los o las estudiantes que apoyará durante la evaluación, por lo que puede solicitar conversar con los profesores o profesoras que cotidianamente interactúan con estos(as) estudiantes para recabar más antecedentes.

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

Es importante que el (la) director(a) y la persona examinadora de cada curso acuerden la hora de llegada al establecimiento, considerando que el horario de referencia para el inicio de la aplicación es a las 9:00 horas.

7. Completar y firmar el Acta de Visita Previa.

Al finalizar cada visita previa, director(a) y examinador(a) deben responder las preguntas y firmar el **Acta de Visita Previa (Figura 1)** que se encuentra en el Formulario de Aplicación.

10 Características del proceso de aplicación

Figura 1. Acta de Visita Previa

V. Acta de Visita Previa Director(a)

Fecha visita previa (día/mes/año)

/

/

24

Se verificó junto al (la) examinador(a) las acomodaciones aprobadas por la Agencia

Sí

No

No Aplica

Se presentó el (la) acompañante de aula

Sí

No

No Aplica

El (la) acompañante de aula visitó a los y las estudiantes NEEP

Sí

No

No Aplica

Observaciones:

El (la) director(a) o autoridad del establecimiento confirma que los datos de los y las estudiantes (nombre, RUN y número de estudiantes) del curso registrado en el Formulario Lista de Curso, corresponde a los que a la fecha existen en el libro de clases

Nombre

Cargo

Timbre

Correo electrónico

Teléfono fijo (Establecimiento)

+ 56

Teléfono celular (Director(a))

+ 56 9

Firma

VI. Acta de Visita Previa Examinador(a)

Fecha visita previa (día/mes/año)

/

/

24

Se verificó junto al (la) director(a) las acomodaciones aprobadas por la Agencia

Sí

No

No Aplica

Se presentó el (la) acompañante de aula

Sí

No

No Aplica

El (la) acompañante de aula visitó a los y las estudiantes NEEP

Sí

No

No Aplica

Nombre acompañante de aula

Observaciones:

Nombre examinador(a)

RUN

Firma

Fuente: Aplicación Simce, 2024.

Es muy importante que el **director o directora complete, firme y timbre el Acta de Visita Previa**. Mediante este procedimiento declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la visita.

Después de la visita previa de la persona examinadora, se deben realizar los siguientes preparativos para la aplicación:

1. Enviar una comunicación a las y los apoderados(as).

Es necesario que se informe a madres, padres y apoderados(as) los grados, fechas y horarios de las evaluaciones que se rendirán en 2024, mencionando la importancia que tiene la asistencia de todas y todos los estudiantes al proceso de aplicación, así como de las respuestas que entreguen en el **Cuestionario Apoderados(as)**.

Recomendamos que en esta comunicación se especifiquen los implementos que las y los estudiantes **no deben portar al momento de rendir las pruebas**: reproductores digitales, celulares, calculadora o similares. Durante la visita previa, el (la) examinador(a) le entregará un modelo de comunicación con la información de este proceso.

2. Resguardar que la sala donde se aplicarán las evaluaciones cuente con las condiciones adecuadas.

Se espera que la sala donde se rendirán las evaluaciones:

- cuente con el mobiliario suficiente;
- tenga las condiciones de confort más adecuadas para todas y todos los estudiantes;
- esté alejada de fuentes de ruido y tenga una iluminación y ventilación adecuadas; y
- no contenga información o material pedagógico que sirva de ayuda a las y los estudiantes para responder las pruebas. Si estos elementos no se pueden eliminar, se deberán cubrir.

3. Planificar que el desayuno de las y los estudiantes sea antes de la hora de ingreso a la prueba.

Sugerimos planificar que el desayuno de estudiantes se realice antes de que ingresen a la sala para rendir las pruebas. Recuerde que una adecuada alimentación favorece su concentración y capacidad de resolver diferentes tareas.

12 Características del proceso de aplicación

4. Disponer de un lugar alternativo para las y los estudiantes que no rindan las evaluaciones.

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

- presentan un problema de salud o impedimento físico temporal;
- son extranjeros sin dominio del idioma español; o
- presentan un malestar repentino que les impide permanecer en la aplicación.

5. Informar sobre la aplicación a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).

Es importante que, como comunidad educativa, se anticipen e informen a los y las estudiantes con NEEP sobre las características de la aplicación de pruebas y cuestionario, como las que se señalan a continuación (a modo de ejemplo):

- Durante los días de aplicación asistirán examinadores externos(as), quienes estarán en la sala para aplicar las pruebas y el cuestionario.
- En la sala de clases no habrá ningún docente del colegio, sin embargo, fuera de ella se encontrará disponible un(a) docente colaborador(a).
- El día de la aplicación se cambiará la ubicación del mobiliario de la sala, por lo tanto, el lugar donde este(a) estudiante suele ubicarse ya no será el mismo, pues los y las estudiantes deben sentarse por orden de lista. Si el director o directora lo solicita con antelación, el o la estudiante con NEEP podrá sentarse en los primeros puestos.

Actividades y procedimientos durante la aplicación

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
	1. Coordinar las actividades de la jornada. 2. Organizar el ingreso de las y los estudiantes a la sala. 3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y los cuestionarios. 4. Apoyar a la persona examinadora para establecer orden y disciplina. 5. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.	

Durante la aplicación de las pruebas y cuestionarios, **director, directora y/o profesor(a) colaborador(a)** deben realizar las siguientes actividades desde fuera de la sala de clases:

1. Coordinar las actividades de la jornada.

Cuando el examinador o examinadora llegue al establecimiento (aproximadamente a las 8:00 horas), el director o la directora, o bien el profesor colaborador(a), se debe reunir con él o ella para coordinar la programación del día y la organización de las y los estudiantes.

En caso de que la persona examinadora no se presente a la hora convenida o no asista al establecimiento, se deberá comunicar inmediatamente la situación a la Agencia.

2. Organizar el ingreso de las y los estudiantes a la sala.

Aproximadamente a las 8:30 horas, el profesor colaborador(a) deberá preparar el ingreso de las y los estudiantes a la sala, apoyando a la persona examinadora en la formación de estudiantes fuera del aula, donde rendirán las pruebas y el cuestionario, en el orden que establece el **Formulario Lista de curso**. Una vez que estén ordenados fuera de la sala, el examinador entregará algunas instrucciones e irá ingresando a las y los estudiantes uno a uno y los ubicará en sus puestos, proceso que debiera durar, aproximadamente, hasta las 8:45 horas. Recuerde que en los casos excepcionales autorizados por la Agencia, se encontrarán dos personas en

14 Características del proceso de aplicación

la sala de clases: el examinador y el acompañante de aula. Este último se dedicará a apoyar exclusivamente a los o las estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, de acuerdo a lo solicitado por el director en la Plataforma de Certificados.

Además, se espera que posterior a cada recreo, el (la) profesor(a) colaborador(a) reúna a las y los estudiantes para realizar el ingreso a la siguiente evaluación.

La hora de ingreso a la sala para las siguientes evaluaciones es variable, ya que depende del tiempo que cada curso requiera para responder la primera evaluación.

Cuando las y los estudiantes ya estén en la sala, no se permitirá el ingreso de miembros del establecimiento ni de personas ajenas al proceso de aplicación. Una credencial identificará a las personas autorizadas que pueden ingresar a la sala: examinador(a) y, en algunos casos, acompañante de aula o supervisor o supervisora asignado(a) por la Agencia.

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

El profesor colaborador(a) deberá cuidar que se respete el cumplimiento de los horarios y la duración de la aplicación.

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

4. Apoyar a la persona examinadora para establecer orden y disciplina.

Si algún estudiante realiza actos de indisciplina que perturben el ambiente de aplicación, el examinador o examinadora le pedirá que abandone la sala y el (la) profesor(a) colaborador(a) deberá conducirlo al lugar que se haya determinado para estos casos. Cada establecimiento aplicará en estas situaciones sus propias normas disciplinarias.

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

5. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.

El director o directora deberá apoyar el resguardo del material, tomando las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de pérdida o reproducción parcial o total de este.

Información importante sobre la aplicación del Cuestionario Director(a)

El **Cuestionario Director(a)** será aplicado únicamente de forma digital en línea, mediante un enlace al correo electrónico del director o directora, quien deberá ingresar al sitio web con su RUN y ClaveÚnica². Cabe recordar que tanto sus datos personales como las respuestas del cuestionario son totalmente confidenciales. El Cuestionario Director(a) estará disponible en línea para ser contestado durante un periodo de tiempo mayor al proceso de aplicación general, lo que será comunicado oportunamente.

En caso de que el director o directora esté siendo reemplazado(a) en sus funciones en el establecimiento o haya asumido recientemente y no reciba el correo de parte de la Agencia, se deberán contactar al Centro de Llamados de la Agencia, **teléfono 600 225 43 23**, o por vía correo electrónico a **contacto@agenciaeducacion.cl** y realizar el procedimiento para el reemplazo de asignación del cuestionario.

2 Si no cuenta con ClaveÚnica, puede obtenerla vía telemática por videoconferencia o presencialmente en oficinas y tótems del Registro Civil e Identificación o de ChileAtiende.

Actividades y procedimientos después de la aplicación

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

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

1. Colaborar en caso de extravío de material.

En caso de extravío o filtración de alguna prueba u otro material de la aplicación, el examinador o examinadora solicitará apoyo al profesor colaborador(a) o en su defecto al director o directora del establecimiento o autoridad competente para recuperarlo.

Al finalizar la aplicación se deberá dejar registro de los hechos en el **Acta de control de eventos (Figura 2)** del **Formulario de Aplicación**.

2. Completar y firmar el Acta de control de eventos.

La persona examinadora y/o director(a) deben registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso de aplicación en la sección **Acta de control de eventos** del Formulario de Aplicación.

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

Figura 2. Acta de control de eventos

VI. Acta de control de eventos Director(a)

Estimado(a) Director(a):

Si se registró algún evento importante durante la aplicación, marque con una equis (X) la(s) opción(es) que corresponda(n). Para cada caso marcado explique lo sucedido en el espacio disponible para cada día.

Código	Descripción	Día 1	Día 2
1	El material de aplicación no llegó o llegó con retraso al establecimiento	☐	☐
2	El (la) examinador(a) no llegó o llegó con retraso al establecimiento	☐	☐
3	No se respetaron los tiempos mínimos o máximos de aplicación	☐	☐
4	No se respetó el orden de aplicación de las asignaturas	☐	☐
5	Se perdió una o más pruebas o cuestionario de estudiante	☐	☐
6	Examinador(a) o supervisor(a) perdió uno o más cuestionarios de apoderados(as), docentes	☐	☐

Observaciones día 1: Fecha de aplicación (día/mes/año) / / 24

Nombre y RUT

Cargo

Firma

Timbre

Observaciones día 2: Fecha de aplicación (día/mes/año) / / 24

Nombre y RUT

Cargo

Firma

Timbre

Fuente: Aplicación Simce, 2024.

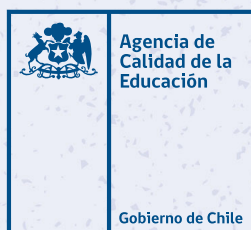


Simce



Características del proceso de aplicación

2024



twitter.com/agenciaeduca

facebook.com/Agenciaeducacion

instagram.com/agenciaeducacion

agenciaeducacion.cl