



# “Protocolo del Aplicador” Pruebas SEPA

## ¿Qué debo hacer en mi rol de Aplicador SEPA UC?

La responsabilidad fundamental del Aplicador SEPA UC es aplicar las pruebas siguiendo el presente **protocolo**.

Es importante que usted lea esta guía cuidadosamente antes de aplicar las pruebas. En caso de consultas, deberá dirigirse al **Colaborador SEPA UC de su establecimiento**.



## Etapas de la aplicación:

1. Preparación de las condiciones para comenzar la aplicación.
2. Momento de aplicación.
3. Orden y devolución de material evaluativo.



## 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

- El Colaborador SEPA UC le informará las **fechas, horarios y cursos** en los que usted deberá aplicar las pruebas.
- Para cada aplicación, el colaborador le entregará:
  - Una **bolsa** de pruebas (con 1 prueba extra)
  - Un **sobre** de hojas de respuesta (con 5 Hojas de respuesta extra)
- Asegúrese de haber recibido el material necesario, y de que la bolsa y el sobre correspondan a la aplicación que le fue asignada.

# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

Dentro de la sala, **verifique** que el contenido de la bolsa de pruebas y del sobre de Hojas de Respuestas **coincide** con lo que se informa en la etiqueta.

Si detecta diferencias, avise al Colaborador SEPA de su establecimiento.

## Etiqueta Bolsa

 <b>LENGUAJE</b>			
ESTABLECIMIENTO Colegio Sepa			
COMUNA Santiago	REGIÓN XIII Región	RBD 8001	FOLIO BOLSA 1
NIVEL PRUEBA 1	<b>CANTIDAD PRUEBAS</b> 29	PRODUCTO <b>SEPA</b>	
NIVEL CURSO <b>1° Básico</b>	CURSO <b>A</b>	N° ALUMNOS <b>28</b>	
FOLIO DESDE 160111000001		FOLIO CAJA N° <b>19</b>	
FOLIO HASTA 160111000029			
			

## Etiqueta Sobre

 <b>HOJA DE RESPUESTAS</b>			
ESTABLECIMIENTO Colegio Sepa			
COMUNA Santiago	REGIÓN XIII Región	RBD 8001	FOLIO BOLSA 1
NIVEL PRUEBA 1	<b>CANTIDAD HOJAS</b> 33	PRODUCTO <b>SEPA</b>	
NIVEL CURSO <b>1° Básico</b>	CURSO <b>A</b>	N° ALUMNOS <b>28</b>	
FOLIO DESDE 160100100001		FOLIO CAJA N° <b>19</b>	
FOLIO HASTA 160100100033			
			



**Los folios de las Pruebas y de las Hojas de respuesta no tienen ninguna relación entre si.**



# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

- **Aplicación a estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)**

SEPA es una evaluación estandarizada, por lo que su aplicación debe ser realizada de la misma forma para todos los estudiantes participantes, utilizando el presente protocolo.

Se permitirán **adaptaciones** a la forma de aplicación en los siguientes casos:

- **Problema de Salud Temporal** (fracturas, esguinces, contusiones): En este caso, el estudiante deberá rendir la prueba lo más autónomamente posible. Si requiere de algún apoyo por parte del aplicador, registre en la Hoja de Registro de aplicación qué modificación al protocolo se realizó con el estudiante.
- **NEEP** (Necesidades Educativas Especiales **Permanentes**): En estos casos, el estudiante debe ser evaluado considerando sus capacidades, por lo que puede recibir la ayuda, por parte del aplicador, que sea necesaria. Especifique en la Hoja de Registro de aplicación los estudiantes evaluados de esta forma, la NEEP que presentan y la adecuación del procedimiento de aplicación que realizó con cada uno de ellos.

# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

**NEET** (Necesidades Educativas Especiales **Transitorias**): A los estudiantes que son parte del **Programa PIE y estudiantes extranjeros que no hablen español**, y solo en los casos en que psicopedagogas y docentes consideren necesario, pueden realizar las siguientes adecuaciones:

- **Condiciones de aplicación:**

- Contar con un docente de apoyo al momento de aplicar la prueba.
- Realizar la aplicación de la prueba en grupos más pequeños.

- **Tiempo de aplicación:**

- Realizar pausas breves durante la prueba, en el marco del tiempo destinado para la evaluación.
- Extender hasta en 20 minutos más la evaluación, si hay estudiantes que lo necesiten.

- **Facilitadores de evaluación:**

- Entregar hojas blancas que le sirvan de borrador para hacer cálculos y anotaciones.
- Permitir a estos estudiantes que registren sus respuestas solo en el cuadernillo. Estas respuestas deben ser transcritas por el aplicador a la hoja de respuesta.



# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

- **Preparación de la sala de clases:**

- Disponga los escritorios y sillas de tal manera que facilite la concentración de los estudiantes en su trabajo individual.
- Cubra o retire los elementos de apoyo pedagógico visibles dentro del aula. Ej: tablas de multiplicar, vocabulario, etc.

- **Ingreso a la sala de clases:**


Los estudiantes podrán sentarse en sus puestos habituales, o donde usted los asigne. **Entonces deberán guardar todo lo que tengan sobre la mesa, dejando solo un lápiz, una goma de borrar y sacapuntas para contestar la prueba.** Si necesitan hacer cálculos, estos pueden ser hechos en el cuadernillo de prueba.

- **Deberán comenzar todos juntos a responder la prueba,** por tanto, usted deberá pedir a los alumnos que no abran la prueba hasta que se les indique.

# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

## Pruebas SEPA 1° y 2° básico

- Extraiga las pruebas y entregue una a cada estudiante. Solicíteles que completen sus datos de **identificación en la portada del cuadernillo**. En caso de que algún alumno tenga dificultades para completar esta información, ayúdelo.
- **NO** entregue las Hojas de Respuestas a los alumnos.



Los Aplicadores o algún otro funcionario designado, **deberán traspasar las respuestas** de los estudiantes de 1º y 2º básico desde los cuadernillos a las Hojas de Respuesta, por lo tanto, es **fundamental que los cuadernillos estén correctamente identificados**.

**\* Solo se procesarán para resultados las Hojas de Respuesta, procure traspasar las respuestas de los estudiantes a estas.**

# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

## Pruebas SEPA 3° básico a III medio:

- Extraiga Cuadernillos y Hojas de respuesta desde la bolsa y el sobre.
- Entregue una hoja de respuesta junto a un cuadernillo a cada estudiante (los folios de ambos documentos no tienen ninguna relación).
- Solicite a los estudiantes que se **identifiquen en ambos documentos**.
- **Si las hojas están identificadas** (segunda aplicación), usted deberá entregar a los alumnos la Hoja de Respuesta que les corresponde junto a un ejemplar de prueba.
- Si algún estudiante no estuviese identificado previamente en la Hoja de Respuesta, usted deberá entregarle una **Hoja de Respuesta en blanco** para que complete sus datos antes de comenzar a responder la prueba.

# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

## Pruebas SEPA 3° básico a III medio:

- Explique a los alumnos que deben consignar sus respuestas en la sección de la Hoja de Respuesta que corresponda **según la prueba que estén rindiendo**: Izquierda de la hoja **Lenguaje**, derecha de la hoja **Matemática**.

Las hojas de respuesta de 3° básico poseen preguntas de 3 y 4 alternativas, por lo que se requiere especial atención en las dudas de cómo responder.

Idealmente, sugerimos que sea usted quien traspase las respuestas a las hojas, tal como lo haría con 1° y 2° básico.

**IMPORTANTE: Documento seriado único, NO FOTOCOPIAR, NO CAMBIAR DE SOBRE.**

ESTABLECIMIENTO		
RUT	SEXO	CURSO
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO	<input type="text"/>
NOMBRES		APELLIDOS
<input type="text"/>		<input type="text"/>


**HOJA DE RESPUESTAS PRUEBA SEPA TERCERO BÁSICO**

LENGUAJE					MATEMÁTICA				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

PARA RESPONDER, MARCA UNA EQUIS SOBRE LA LETRA QUE CONSIDERAS CORRECTA.  PARA CORRIGIR, PINTA LA LETRA INCORRECTA Y MARCA UNA EQUIS EN LA LETRA QUE CRES CORRECTA.

Nivel **03**

sepa



# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

## Identificación en Hoja de Respuesta

Estos son los datos de identificación que se solicitará a los estudiantes:

ESTABLECIMIENTO			
RUT	SEXO	CURSO	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO	<input type="text"/>	
NOMBRES		APELLIDOS	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

En el caso de los estudiantes con rut 100 millones, la forma de registrar el RUT es la siguiente:

ESTABLECIMIENTO	
Colegio SEPA	
RUT	SEXO
100.420.719-6	<input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO

# 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

- **Instrucciones:**

- En la contratapa de cada prueba encontrará las instrucciones que deben ser leídas a los estudiantes antes de comenzar la prueba.
- En la Hoja de Respuesta:
  - Se debe usar lápiz grafito o pasta color azul o negro.
  - En caso de equivocarse, los estudiantes deben pintar completamente el cuadrado de la alternativa errónea y volver a marcar con X la alternativa correcta.
  - Anote en la pizarra los ejemplos de las formas correctas de responder en la hoja de respuesta y cómo borrar.



PARA RESPONDER, MARCA  
UNA CRUZ SOBRE LA LETRA  
QUE CONSIDERAS CORRECTA.



PARA CORREGIR, PINTA LA LETRA  
INCORRECTA Y MARCA UNA CRUZ EN  
LA LETRA QUE CREES CORRECTA.

## 1. Preparación de las condiciones para la aplicación

- Solicite a los alumnos que, cuando tengan dudas, **en silencio levanten la mano**, para no distraer a los demás compañeros.
- **Destaque la importancia** de leer cuidadosamente las preguntas y textos que aparecen en la prueba, preocupándose de revisar que están contestando adecuadamente en la Hoja de Respuesta la **asignatura que están rindiendo** (Lenguaje a la izquierda de la hoja y Matemática a la derecha de esta).
- Indique que pueden comenzar la prueba y anote en la pizarra, la **hora de inicio y la hora de término de la prueba**.

## 2. Momento de aplicación

- Tiempos de aplicación:

Niveles	Asignatura evaluada	Duración
1° Básico a III Medio	Matemática y Lenguaje	70 minutos

- Corresponden a los tiempos **máximos** para responder las pruebas (desde que los estudiantes comienzan a responder).
- Es muy importante que estos **tiempos sean respetados** para asegurar la **confiabilidad de los resultados** obtenidos.
- Para el proceso de **distribución de pruebas y hojas de respuesta**, instrucciones, considere la utilización de un máximo **de 20 minutos**.
- Para el **proceso COMPLETO** asigne un total de **90 minutos**.



## 2. Momento de aplicación

- Es importante que tenga **claridad** respecto del número de **alumnos presentes en la aplicación** de la prueba, dado que este número le permitirá llevar un control del material.
- Solo podrá contestar dudas asociadas al modo de responder las pruebas. **NO responda nada que tenga relación con el contenido de la prueba ni con la comprensión de las preguntas.**
- Las preguntas NO deben ser leídas en voz alta por el aplicador en ninguna circunstancia. Si un estudiante presenta dificultades para leer las preguntas, incentívalo a que haga lo que más pueda, pero no intervenga.

## 2. Momento de aplicación

- La prueba debe rendirse en silencio. **Vele por mantener el buen clima de trabajo** y concentración durante todo el proceso de aplicación.
- Debe cautelar que **los estudiantes no se copien**.
- Durante este período, **complete** el **Registro de Aplicación**.
- Cuando **queden 10 minutos** del tiempo máximo de aplicación, alerte a los estudiantes de que ya está por terminar el tiempo, para que puedan ir finalizando la prueba.
- Si un estudiante se equivoca, siempre intente corregir la alternativa (como indica la hoja), solo si esto no es posible, escríble NULA arriba del folio y entréguele una nueva Hoja de Respuesta. **Procure que todas las respuestas de la hoja que anulará sean traspasadas a la nueva hoja, cada estudiante debe tener solo 1 hoja de respuesta.**

### 3. Orden y devolución de material evaluativo

- Siga el acuerdo tomado con el colaborador sobre qué hacer con los estudiantes a medida que terminan la prueba (se quedarán dentro de la sala o saldrán al patio).
- Al terminar la prueba, los estudiantes deberán entregar tanto el Cuadernillo como la Hoja de Respuestas (según corresponda). Para devolver el material, deberán levantar la mano, y usted acercarse a retirarlo.
- Asegúrese de que todas las Hojas de Respuestas y los cuadernillos **usados se encuentren identificados.**
- En caso de que alguna de las hojas no esté identificada, **usted deberá completar los datos faltantes.**



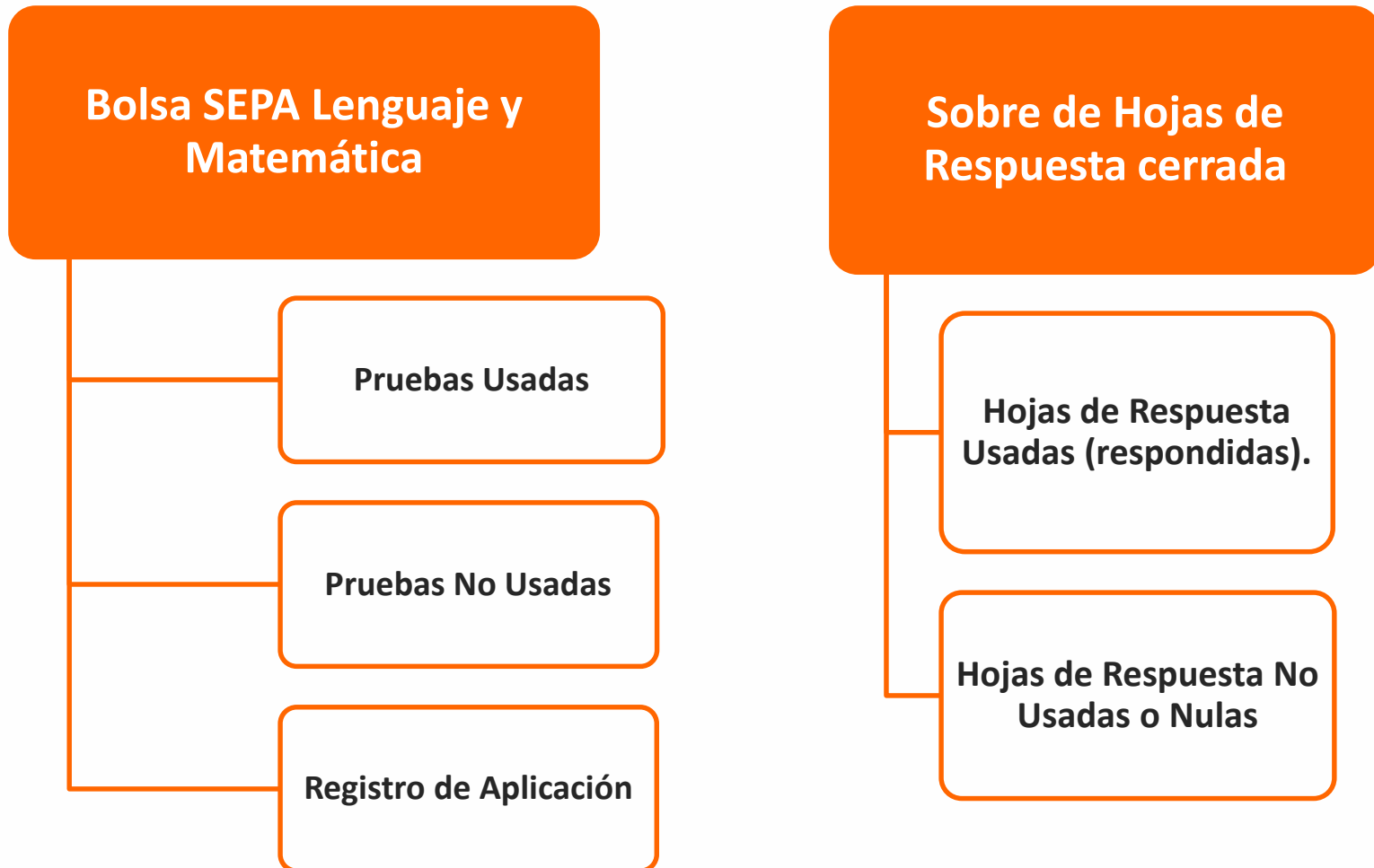
**IMPORTANTE:** Es responsabilidad del Aplicador revisar que todas las pruebas y hojas de respuesta contestadas estén correctamente identificadas. De lo contrario **no se podrán asociar a ningún estudiante quedando sin reporte de resultados.**

### 3. Orden y devolución de material evaluativo

- **Cuente los Cuadernillos y Hojas de Respuestas.** Chequee que coincidan con lo indicado en la Bolsa de Pruebas y Sobre de Hojas de Respuestas. **De no coincidir**, consigne en el Registro de Aplicación **y avise de inmediato** al Colaborador SEPA de su establecimiento.
- **Cuente las Hojas de Respuesta usadas en la evaluación** y fíjese que este número coincida con el número de alumnos que consignó como presentes en la evaluación.
- Ingrese los Cuadernillos de Prueba y Registro de Aplicación a la bolsa y las Hojas de Respuestas al sobre. **TODO el material (usado y no usado) debe ser ingresado a su bolsa y sobre de origen.**
- Cierre el sobre, anote la prueba aplicada y **el número de alumnos que estuvieron presentes en la evaluación** y firme. **Por ejemplo: *SEPA Matemática: 33 estudiantes presentes.*** Entonces, entregue la bolsa y sobre de material evaluativo al Colaborador SEPA UC de su establecimiento.

### 3. Orden y devolución de material evaluativo

#### Resumen del orden del material:



## Finalmente recuerde...

**Su rol es fundamental** para que el establecimiento y los profesores puedan sacar el mayor provecho posible a las pruebas SEPA, como una herramienta que entrega información relevante para la elaboración de los **planes de mejoramiento** de los establecimientos, la identificación de **áreas de desarrollo** profesional docente, la detección de **las necesidades educativas** más frecuentes de los estudiantes, y otros tipos de decisiones de gestión pedagógica.

Por esta razón, es sumamente importante que al momento de aplicar **se apegue a los procedimientos explicados en esta guía**, para que los resultados obtenidos sean válidos y con esto, útiles para su quehacer.

Si tiene cualquier duda respecto a los procedimientos, **acérquese al Colaborador SEPA de su establecimiento**, quien podrá resolverlas.

Si quiere conocer más respecto a las pruebas SEPA, ingrese a:

[www.sepauc.cl](http://www.sepauc.cl)

# ¡Muchas gracias!





# Pruebas SEPA

## Sistema de Evaluación de Progreso del Aprendizaje

### Mide UC - Centro de Medición