

> Aplicación Simce 2025

(El detalle de esta información se encuentra en el documento *Características del proceso de aplicación Simce 2025*).

A continuación se presentan conceptos clave respecto de la aplicación Simce 2025:

- Estudiantes:** todos(as) tienen derecho, sin exclusión, a rendir las pruebas y cuestionarios.
- Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación:** recogen información de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).
Se entregan los siguientes Cuestionarios Docentes:
 - 4º básico para profesores(as) jefes.
 - 8º básico para profesores(as) de Matemática y profesores(as) de Historia, Geografía y Cs. Sociales.
 - II medio para profesores(as) de Matemática y profesores(as) de Lengua y Literatura.*El Cuestionario de Director o Directora se aplica de forma digital en línea.
- Visita previa y aplicación:** el director o la directora debe firmar el Acta de visita previa (antes de la aplicación) y el Acta de control de eventos (cada día de aplicación) por cada grado y curso.

Actividades generales el día de aplicación:

Actividad	Horario estimado
Presentación en el colegio 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

Rol de los distintos actores en la aplicación:

Actor	Función
Director(a)	Autoridad responsable del establecimiento que apoya el adecuado desarrollo del proceso de aplicación y designa un(a) profesor(a) colaborador(a). Además, completa los documentos que le indique el examinador(a), corroborando y validando la información que en estos documentos aparece.
Profesor(a) colaborador(a)	Profesional designado por el director del establecimiento educativo. Apoya al examinador o examinadora durante toda la aplicación, por lo que se espera que esté disponible fuera de la sala los dos días que dura el proceso. 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, si surgen situaciones que afecten el rendimiento del curso, como alumnos(as) que producen desorden o se copian, decidir si continúan rindiendo o no; y • colaborar en situaciones imprevistas que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.
Supervisor(a)	Supervisa y coordina al grupo de examinadores(as) en todas las etapas de la aplicación. Además, puede realizar la visita previa al establecimiento.
Examinador(a)	Realiza la visita previa a los establecimientos y aplica las evaluaciones los días correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos que se describen en el Manual de Aplicación.
Acompañante de aula	Apoya la rendición de las pruebas y el cuestionario de las y los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter permanente (para más información a este respecto, puede revisar el Decreto 170 del Mineduc).

Aplicación:

1 Antes de la aplicación

a Visita previa

1. Designar al profesor(a) colaborador(a) para la aplicación.
2. Programar el horario de llegada de la persona examinadora el día de aplicación.
3. Asegurarse de que la persona examinadora no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento.
4. Apoyar a la persona examinadora con: el Formulario Lista de Curso, el Plan de Emergencia del establecimiento, procedimiento frente a estudiantes que presenten problemas disciplinarios y en la visita a la sala de clases.
5. Completar y firmar el Acta de visita previa.

b Después de la visita previa

1. Enviar una comunicación a los y las apoderados(as).
2. Resguardar que la sala de aplicación 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 en casos muy excepcionales.
5. Informar sobre la aplicación a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).

2 Durante la aplicación

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

3 Después de la aplicación

1. Colaborar en caso de extravío de material.
2. Completar y firmar el Acta de control de eventos, validando la asistencia registrada por el examinador y señalando las observaciones al proceso.