	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE VISADO Y MULTICOPIADO DE EVALUACIONES Y GUÍAS DE APRENDIZAJE

1. PROPÓSITO

Este procedimiento establece todos y cada uno de los pasos que se consideran necesarios para el diseño, visado y multicopiado de instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje de los estudiantes; ejecutado por los/las docentes y administrativos del CFT.


2. FASES DE LA EVALUACIÓN

- 2.1 Diseño del instrumento de la Evaluación y guías de aprendizaje.
- 2.2 Visado del instrumento de la evaluación y guía de aprendizaje.
- 2.3 Multicopiado.



2.1 DISEÑO DE LA EVALUACIÓN Y GUÍA

Para el diseño de instrumentos de la evaluación y guías de aprendizajes, el docente deberá considerar como referentes los **Descriptor**es asociados a cada **Criterio de Evaluación del módulo** que deberán desarrollar los/las estudiantes. Las preguntas y el porcentaje de logro, en el caso de las evaluaciones, deberán estar debidamente asociados a los descriptor

	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 2 de 9

2.2 VISADO DE LA EVALUACIÓN

2.2.1 El procedimiento de visado es aplicable tanto a instrumentos físicos como digitales, por lo que estos últimos deberán seguir los mismos pasos para su validación y almacenamiento a excepción de su multicopiado.

2.2.2 Para que un instrumento de evaluación o guía sea validado, debe ser recepcionado por el encargado de sede correspondiente a la jornada de aplicación de la evaluación; el que será revisado y validado por el departamento de Docencia y Currículum (Véase Anexo 3).

2.2.3 El documento debe ser enviado al correo electrónico de el/la encargado/a de sede correspondiente a la jornada en la cual se aplicará dicha evaluación con un mínimo de 48 hrs. de anticipación vía correo electrónico en el que se debe indicar el número de copias solicitadas.

2.2.4 El/la encargado/a de sede revisará que el documento mantenga el formato establecido (Anexo 1).

2.2.5 El departamento de Docencia y Currículum velará por que el instrumento tenga coherencia entre los descriptores, resultados de aprendizaje y las actividades de evaluación.

2.2.6 De existir errores en la completitud del formato, ortografía, redacción, etc. que incidan en la comprensión del documento, éste deberá ser reelaborado para su validación e impresión.

2.2.7 Una copia digital será archivada con un código correlativo.

2.2.8 Este mismo código le será asignado a una copia en papel que se archivará en la Oficina de Docencia y Currículum.

2.2.9 Se recomienda que las evaluaciones tengan una extensión máxima de ocho carillas y en tamaño folio (8,5" x 13").



2.3 MULTICOPIADO


2.3.1 La multicopia de los instrumentos validados será exclusiva responsabilidad de los encargados de sede.

2.3.2 Este deberá tener impreso el material requerido al menos una hora antes de la aplicación de la evaluación.

2.3.3 La cantidad de copias para cada documento se realizará en función de la cantidad de estudiantes matriculados en el módulo en curso.

2.3.4 El docente una vez recibido el material será responsable de su custodia frente a pérdida o robo.



	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 3 de 9

3. INDICACIONES PARA EL FORMATO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

3.1 FORMATO

3.1.1 Tamaño de **8,5" x 13"**.

folio

3.1.3 Letra Arial o calibri tamaño 11 para cuerpos de texto, 14 para títulos.

3.1.4 Márgenes : 2,54 cm. x 2,54, justificado.



3.2 INFORMACIÓN

El instrumento de evaluación que se aplicará debe consignar la siguiente información:

3.2.1 Logo de la institución.

3.2.2 Tipo de instrumento aplicado: Evaluación escrita, pauta de cotejo, rúbrica, etc.

3.2.3 Nombre de el/la estudiante, nombre de el/la docente, módulo e institución con claridad y de manera inequívoca.


3.2.3 Fecha de aplicación (y de entrega según corresponda).

3.2.4 El tiempo requerido para la ejecución de este.

3.2.5 El descriptor o descriptores que serán evaluados en el instrumento.


3.2.6 Ponderación del porcentaje de logro del descriptor y pregunta (o requerimiento).

3.2.7 Las instrucciones generales de la evaluación y las particulares para cada ítem. Estas deben ser modificadas acorde a la naturaleza de cada evaluación, pero siempre deben estar explicitados de manera clara y coherente.

	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 4 de 9

ANEXO 1

A continuación, te presentamos un ejemplo con lo que deberá consignar el documento a aplicar:

	Sistema de Gestión de Calidad	
		Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO:	Pág. 1 de 1

ESTUDIANTE		FECHA	
CARRERA		CÓDIGO	
MÓDULO		NIVEL	
DOCENTE		JORNADA	


Resultado de Aprendizaje	Descriptores	Componentes de la actividad de aprendizaje asociados al Descriptor	Porcentaje de logro del Descriptor
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

INSTRUCCIONES GENERALES:

Nota:

- En el apartado del encabezado del sistema de gestión de calidad, no se modifica la información y el o la docente deberá insertar el tipo de instrumento que trata: Evaluación escrita, rúbrica analítica, rúbrica holística, escala de apreciación, lista de cotejo, etc.
- En el segundo apartado de información general, es recomendable que el o la docente complete la información relacionada con: Carrera, Módulo, Docente, Fecha, Nivel y Jornada. Esto con la finalidad de asegurarse de que al recoger los instrumentos luego de su aplicación, pueda contar con dicha información, de otro modo, asegúrese de que los estudiantes completen dicha información antes de entregar el instrumento, recuerde que este es un medio de prueba tanto para el o la estudiante como para el o la docente.

El código, en este mismo apartado, debe ser completado por el o la encargado/a de sede correspondiente.


	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 5 de 9

- En el tercer apartado, el o la docente deberá completar el *Resultado de Aprendizaje* y los *Descriptores de Resultado de Aprendizajes* declarados en el programa del módulo que evaluará en el instrumento.


Los *Descriptores de Resultados de Aprendizaje* declarados deben estar debidamente relacionados con los reactivos (preguntas, verdaderos o falsos, preguntas abiertas, aspectos, etc.).

El porcentaje que se muestra en el ejemplo del **Anexo 2**, en la columna “Porcentaje de logro del descriptor”, es el resultado obtenido por el o la estudiante en cada uno de los Descriptores de Resultados de Aprendizaje luego de aplicado y revisado el instrumento de evaluación, de manera que solo se completa a posteriori.

- El cuarto apartado debe completarse por el o la docente con instrucciones claras, precisas, coherentes e inequívocas de manera que el o la estudiante tenga claridad sobre cómo debe ejecutarla. Del mismo modo las instrucciones específicas de cada ítem deben ser coherentes con las generales y contar con estas mismas características.

	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 6 de 9

ANEXO 2


	Sistema de Gestión de la calidad	
	EVALUACIÓN ESCRITA	Febrero/2022
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: EE-01	Pág. 1 de 4

ESTUDIANTE	José Antonio Gutiérrez Rojas	FECHA	26 de septiembre, 2023
CARRERA	TNS en Administración	CÓDIGO	LIB-VES-01
MÓDULO	Gestión de Operaciones	NIVEL	I
DOCENTE	Víctor Estay Maturana	JORNADA	Vespertina

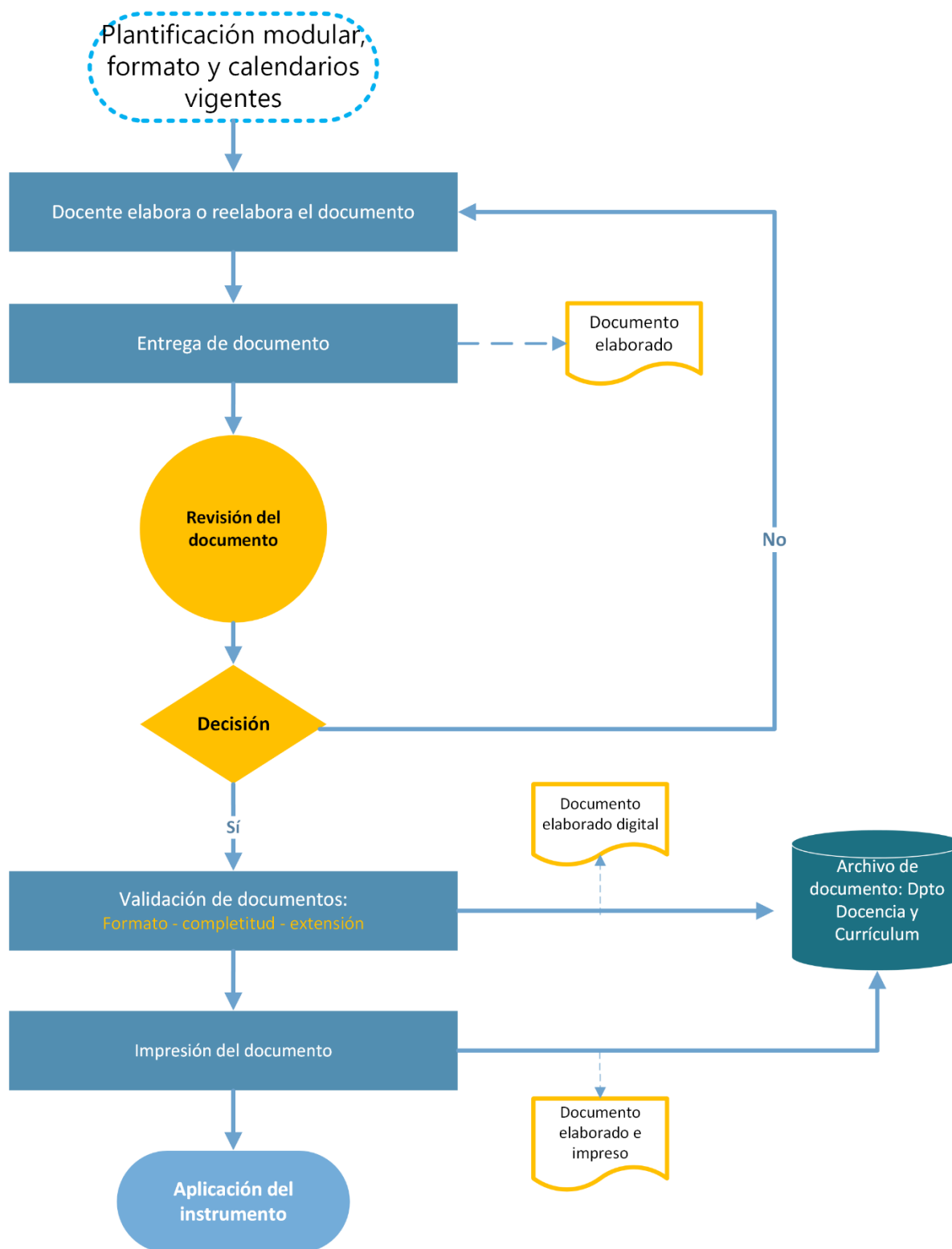
Resultado de Aprendizaje	Descriptor	Preguntas asociadas al Descriptor	Porcentaje de logro del Descriptor.
Aplicar herramientas administrativas que contribuyen a la gestión de una empresa, organismo público u organización de la economía social.	1. Conoce concepto de empresa y principales procesos la organización interna de una empresa.	1-2-4-10 – 11-12-16	70%
	2. Diferencia las funciones de las diferentes unidades en la estructura organizacional mínima de una empresa.	3-5-6-7-8-9	80%
	3. Comprende los diferentes tipos de planificaciones por su naturaleza y características, así como por su dimensión temporal.	13-14-15-17-18-19	100%
	4. Evalúa las distintas etapas del proceso de planificación de una empresa.	20-21-22-23-24	90%

INSTRUCCIONES GENERALES:


- La presente, es una evaluación de carácter individual. Por lo que queda prohibida la comunicación durante el desarrollo de la evaluación, salvo aquellas tendientes a resolver dudas relativas a las instrucciones o ejecución de esta.
- Queda prohibida la utilización de cualquier medio tecnológico durante su realización.
- Lea atentamente cada una de las instrucciones, antes de realizar las actividades propuestas.
- Para su realización sólo utilice lápiz pasta. **No** utilice lápiz pasta rojo de cualquiera similar, así como tampoco lápiz grafito para su respuesta definitiva.
- Usted cuenta con 85 minutos para responder la evaluación.
- De no cumplirse las dos primeras condiciones, la evaluación será anulada y será aplicado el reglamento académico según el caso.

	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 7 de 9

ANEXO 3



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Docente	Diseño – elaboración – reelaboración - entrega
2. Encargado de sede	Revisión – validación – impresión - archivo

	Sistema de Gestión de Calidad	
	Procedimiento para el Visado y Multicopiado de Evaluaciones y Guías de Aprendizaje	Febrero/2022
REVISION: 01	CODIGO: PVMEGA - 01	Pág. 8 de 9

ANEXO 4

INDICACIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

4.1 SEÑALAR LA SEDE EN LA CUAL SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL INSTRUMENTO:	
LIBER	Sede Ovalle – Libertad
ARIZ	Sede Ovalle – Ariztía
VIC	Sede Vicuña
SER	Sede La Serena
ANDA	Sede Andacollo
MONTPA	Sede Monte Patria
CAN	Sede Canela
ILLA	Sede Illapel

4.2 SEÑALAR LA JORNADA EN LA QUE SE IMPARTE EL MÓDULO A EVALUAR:	
DIU	Diurno
VES	Vespertino

4.3 Número de evaluación en el orden de entrega con dos dígitos: 01 – 02 – 03, etc.

4.4 Este último será asignado por el/la encargado/a de sede, quien además multicopiará el instrumento, previa revisión del encargado de evaluación del CFTE.

4.5 Las siglas y los números serán separados con un guion medio (-).

El/La encargado/a de sede es quien se encargará de multicopiar el instrumento.

CODIFICACIÓN		
SEDE	JORNADA	NÚMERO DE EVALUACIÓN
LIB	DIU	01
LIB	VES	01
ARIZ	DIU	01
ARIZ	VES	01
VIC	DIU	01
SER	VES	01
ANDA	VES	01
MONPA	VES	01
CAN	VES	01
ILLA	DIU	01
ILLA	VES	01

Ejemplo:

Código: LIB-DIU-01

ANEXO 5

Diagrama de proceso para la elaboración de Instrumentos de Evaluación

En el proceso de evaluación de aprendizajes, es necesario que los docentes tengan en consideración que el **Perfil de egreso** de una carrera está compuesto por las **Competencias formativas** (básicas, técnicas y genéricas) que orientan el diseño curricular de cada **Módulo formativo** que constituye el Plan modular o curricular de esa carrera.

Por lo tanto, al planificar, desarrollar y evaluar los **Resultados de aprendizaje** (R.A.), **Criterios de evaluación** (C.Ev) y **Descriptor de resultado** (D) que conforman ese Módulo Formativo, se está contribuyendo a determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes que tributan al logro de esas **Competencias formativas** que conforman en **Perfil de Egreso** de su carrera.

