

PROTOCOLO DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS DE MÚLTIPLE ELECCIÓN

Las correcciones de pruebas han sido una labor desarrollada por DECSA desde el año 1986.

Nuestro objetivo es realizarlo de la manera más óptima, constituyendo un proceso registrable y medible, con estándares de calidad.

Se desarrolla el presente protocolo para resguardar la eficacia del proceso:

Académico responsable: Dra. Natasha Kunakov.

- Su función es el análisis de los resultados del 1º proceso de la corrección de pruebas:

Funcionaria responsable: Sra. Vilma Alarcón B.

- Su función es la recepción y procesamiento de las hojas de respuesta; generación de los informes de resultados; cálculo de la nota en base al puntaje y, entrega de los resultados

Nota: en caso de que los procesos a realizar aumenten en forma considerable, como ocurre en épocas de exámenes, la funcionaria responsable debe dar aviso para poner en marcha los recursos necesarios para mantener la calidad del proceso.

PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE PRUEBAS

Etapas del proceso

1. Recepción de la prueba.

- Esta recepción se realiza con formulario adjunto, que debe ser completado por el profesor encargado de curso (PEC) solicitante. En el mismo acto, deben entregarse las hojas de respuesta de los estudiantes y la pauta de corrección de la prueba (hoja de respuesta con las respuestas correctas). El llenado del formulario y las pautas de corrección no será realizado, bajo ninguna circunstancia, por el personal del DECSA.
- La fecha y hora de la recepción quedara registrada en cuaderno de uso interno para tal efecto.
- Al fechar la recepción, se entiende que en ese acto se están recibiendo todas las hojas de respuesta para esa solicitud particular. En los casos que llegaran grupos de hojas de respuesta por separado (por ejemplo de diferentes campos), la fecha y hora de la recepción será la que corresponda al último grupo de hojas de respuesta recibidas.
- Al momento de la recepción se contarán las hojas de respuesta recibidas, comprobándose que sea el mismo número de hojas de respuesta que se describe en la solicitud. Firmarán de acuerdo con este número quien entrega en representación del solicitante y quien reciba.
- Debe dejarse constancia del teléfono y correo electrónico del PEC solicitante.

2. Corrección de la prueba.

- La corrección de la prueba será realizada según el orden de recepción.
- Cualquier solicitud de cambio debe ser por escrito, la cual será analizada por el académico responsable para definir su aceptación o rechazo. En caso de no estar disponible el académico responsable, puede tomar la decisión la jefatura inmediatamente superior. Ante el caso de no estar ninguno de los dos se mantendrá el orden de llegada.
- Si durante el proceso de lectura aparecen hojas de respuesta que no sean leídas por la maquina estas serán devueltas al solicitante. Sobre las hojas de respuesta, tal como se dijo antes, no se realizará ninguna corrección, bajo ninguna circunstancia, por el personal del DECSA. Tal como se expresa en la solicitud de corrección: “No se debe escribir o realizar otras marcas fuera de los márgenes establecidos. El no cumplimiento de esta instrucción, hará que la prueba quede nula y será devuelta al PEC sin revisar”.

3. Revisión de los resultados de la prueba.

- Una vez generados los porcentajes de alternativas correctas, incorrectas y omitidas, son entregados en papel o formato electrónico al académico responsable. Si no pueden ser entregados directamente, entonces es mandatorio avisar que hay pruebas para revisión.
- El académico responsable realizará un análisis de las alternativas de cada pregunta. Si en una pregunta, las alternativas están indicando alguna inconsistencia, se colocará el comentario de “REVISAR”, encerrando con un círculo la o las alternativas inconsistentes.
- Se considera que una prueba de 5 alternativa la respuesta correcta debe alcanzar un mínimo de 20% (azar) si no es así, se sugerirá revisar. Lo mismo cuando la omisión de la respuesta supera el 30% o si una alternativa distractora supera el 20% (azar).
- Finalmente se devolverá el documento con comentarios, firmado e indicando la fecha y hora de término del proceso, a la funcionaria responsable.

4. Entrega de resultados.

- El resultado del análisis será comunicado al solicitante, quien determinará si alguna pregunta es eliminada, o se acepta más de una alternativa; para ello se debe generar una petición por escrito que indique los cambios solicitados y adjuntarla a la solicitud inicial.
- Por los cambios solicitados, las hojas de respuesta entrarán a un segundo proceso desde el cual se generarán los puntajes definitivos.
- Una vez obtenidos los puntajes definitivos se procede a calcular la nota de la prueba.
- En el caso de que el solicitante requiera de las notas, sin pasar por el proceso de análisis de los resultados, se le solicitará esta petición por escrito, la cual quedará adjunta a la solicitud de corrección.
- El cálculo de la nota responde a dos formulas, dependiendo si el puntaje es mayor o menor al puntaje aprobatorio.
- Respecto del puntaje aprobatorio, la recomendación de la Facultad es 60% del puntaje máximo.

Puntaje mayor al aprobatorio

$$\text{Nota} = \left\{ \left[\frac{3}{(\text{puntaje máximo} - \text{puntaje aprobatorio})} \right] * \right. \\ \left. [\text{puntaje obtenido} - \text{puntaje aprobatorio}] \right\} + 4$$

Puntaje menor al aprobatorio

$$\text{Nota} = \left[\left(\frac{3}{\text{puntaje aprobatorio}} \right) * \text{puntaje obtenido} \right] + 1$$

5. Entrega de resultados finales

- Una vez calculadas las notas, serán entregadas al solicitante, quien debe dejar constancia de su recepción. En caso que sean enviadas vía mail, éste deberá enviar un mail de respuesta de conformidad, si no se recibe respuesta se entenderá como conforme.
- Al momento de entregar las notas, deben ser retiradas las hojas de respuesta de proceso en curso. El DECSA no puede asegurar su almacenamiento ni confidencialidad.

Esta etapa finaliza y cierra el proceso.



FACULTAD DE MEDICINA
UNIVERSIDAD DE CHILE

SOLICITUD DE CORRECCION DE PRUEBAS

Fecha: /..... /.....

IDENTIFICACION :

SOLICITUD (Coordinador) :

Unidad Académica : Anexo :

Asignatura :

Curso y Carrera : N° Hojas Resp :

Nombre de la Prueba :

Características de la prueba

Fecha de la Prueba : /..... /..... N° de Preguntas : Escala de Notas : 1 a 7

Criterio de Asignatura

Nota máxima : Puntaje N° de preguntas definitivas.

Nota 4 : % fijado externamente (sobre las preguntas definitivas)

Indicar si la prueba tiene descuento : SI NO

Indicar las preguntas que se eliminan :

IMPORTANTE

LAS HOJAS DE RESPUESTA NO DEBEN SER FOTOCOPIADAS PORQUE EL LECTOR DE PRUEBAS LAS OMITI

La hoja de respuesta para los alumnos tiene una capacidad para realizar una prueba de 90 preguntas.

Instrucciones para Profesor Encargado de Curso (PEC) y alumnos.

Usar lápiz pasta o de lo contrario lápiz mina (pero bien marcado). **Si se usa lápiz mina no hay derecho a reclamo.**

Ejemplo:

NO



SI



Es indispensable el Rut del alumno y que esté debidamente marcado en los círculos correspondientes.

En caso de equivocación el alumno sólo debe borrar cuidadosamente lo ennegrecido, **no debe borrar el círculo completo** (círculo del formato de la hoja de respuesta).

No se debe escribir o realizar otras marcas fuera de los márgenes establecidos. El no cumplimiento de esta instrucción, hará que **la prueba quede nula y será devuelta al PEC sin revisar.**