

INFORME TÉCNICO

Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES)

Operaciones de campo

ÍNDICE

Operaciones de campo	3
1. Procesos operacionales y logísticos pre y post aplicación de las pruebas	4
1.1. Selección, contratación y capacitación del personal	5
1.2. Impresión y distribución del material a nivel nacional	7
2. Aplicación de las pruebas	10
2.1. Definición del calendario de aplicación	10
2.2. Gestión de Locales de Aplicación de Pruebas	10
2.3. Descripción de roles del equipo de aplicación	10
2.4. Aplicación de pruebas	11
3. Medidas de resguardo y seguridad del material	13
3.1. Previo a la distribución de material a la sede	13
3.2. Distribución del material a nivel nacional	13
3.3. Custodia del material en unidades de acopio	13
3.4. Resguardo en locales de aplicación	14
3.5. Retorno del material al centro de distribución central	14
4. Inclusión de personas en situación de discapacidad	15
5. Supervisión y monitoreo de procesos	16
5.1. Funcionamiento de la Mesa de Monitoreo	17
5.2. Supervisión de los Digitadores de Datos	18

Operaciones de campo

1. Procesos operacionales y logísticos pre y post aplicación de las pruebas

Para la aplicación de la Prueba de Acceso a la Educación Superior, PAES, se requiere realizar una serie de procesos operacionales y logísticos que permitan resguardar que las condiciones de rendición sean equitativas para todas y todos los postulantes que participan en el proceso evaluativo, independiente de su etnia, identidad de género, orientación sexual, situación socioeconómica o de discapacidad.

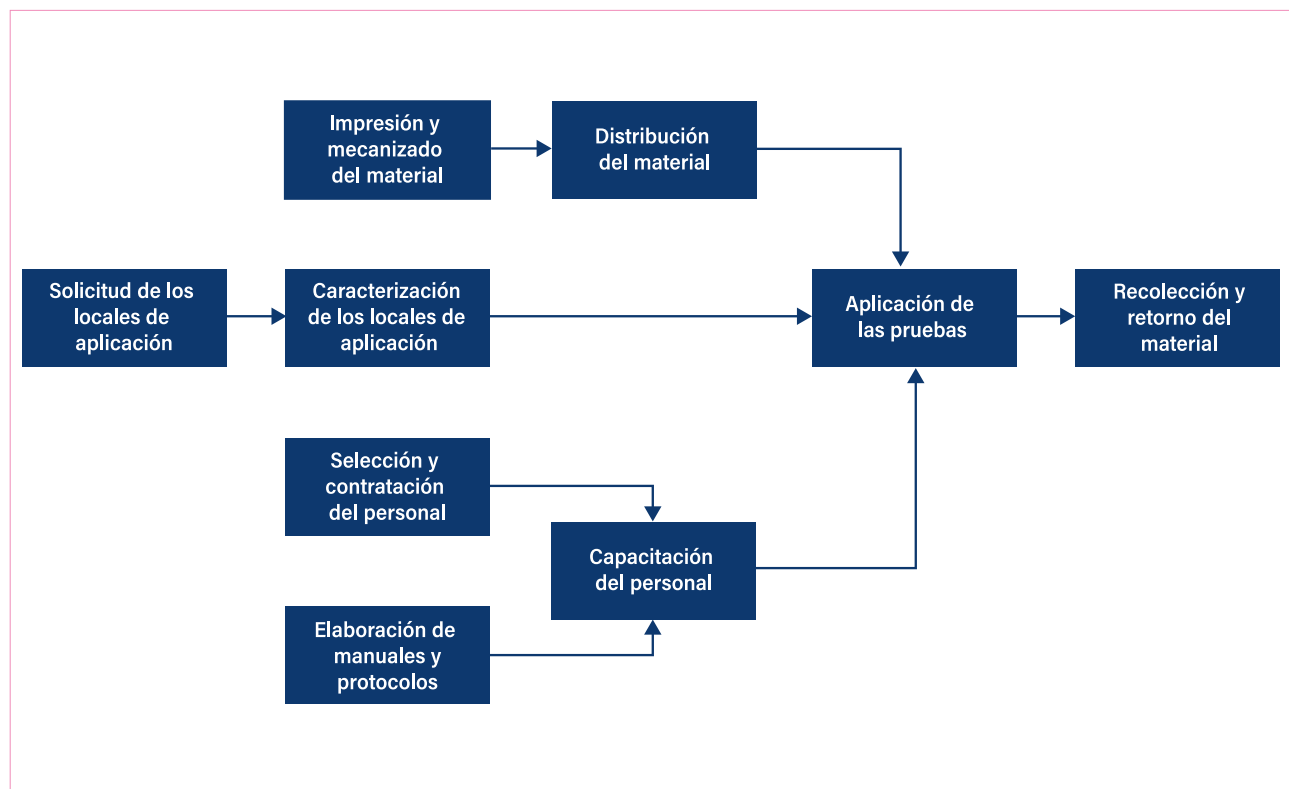


Figura 1.1. Flujo de procesos operacionales y logísticos de la aplicación PAES.

A partir del Proceso de Admisión 2023, la aplicación de la prueba contempla dos momentos: rendición PAES de Invierno y rendición PAES Regular. Para realizar las aplicaciones se replican los mismos procedimientos operacionales y logísticos, sin embargo, estas aplicaciones tienen algunas diferencias que se detallan en la siguiente tabla:

RENDICIÓN PAES INVIERNO	RENDICIÓN PAES REGULAR
Pueden inscribirse y rendir sólo personas egresadas de Enseñanza Media de generaciones anteriores al proceso en curso.	Pueden inscribirse y rendir tanto personas egresadas de Enseñanza Media de generaciones anteriores al proceso en curso como estudiantes que estén cursando 4° medio.
Se aplica en 49 sedes a nivel nacional.	Se aplica en 203 sedes a nivel nacional.
No se aplica a personas privadas de libertad en Centros de Cumplimiento Penitenciario, residencias del SENAME o Mejor Niñez.	Se aplica a personas privadas de libertad en Centros de Cumplimiento Penitenciario, residencias de SENAME o Mejor Niñez.

Tabla 1.1. Principales diferencias operativas entre la rendición de la PAES Regular y de Invierno.

A continuación, se presentan los principales aspectos operativos y logísticos que se llevan a cabo antes y después de la aplicación de las pruebas, en concordancia con los estándares 6.1, 6.7 y 12.16 para pruebas educativas y psicológicas (AERA, APA, & NCME, 2014).

1.1. Selección, contratación y capacitación del personal

1.1.1. Selección y contratación del personal

Para la aplicación de las pruebas, el DEMRE contrata personal capacitado para ejecutar en forma responsable cada una de las actividades propias de este proceso. Este equipo, conformado por cerca de 30.000 personas a lo largo de Chile, cumple distintas funciones operativas y sus miembros tienen distinto grado de responsabilidad dentro del proceso de aplicación.

Para formar parte del personal de aplicación de las pruebas, se deben cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 21 años.
- No estar objetado por un mal desempeño en procesos de aplicación previos.
- Firmar una declaración de confidencialidad, la que hace referencia a las obligaciones de confidencialidad y seguridad del material que debe cumplir todo aquel que asume una tarea dentro del proceso de aplicación de pruebas.
- No estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.

Los cargos del personal contratado se asignan considerando las características de cada función, privilegiando la experiencia, y su participación y evaluación en procesos anteriores.

1.1.2. Honorarios del personal

La contratación del personal está a cargo del Área de Logística y Operaciones y se realiza mediante una plataforma *online*. Todas las personas que participan del proceso deben completar una ficha de contratación y firmar una declaración de confidencialidad.

Cada rol recibe un honorario por la labor realizada, el que se paga, a través de transferencia electrónica, una vez finalizada la aplicación y confirmada su participación.

1.1.3. Capacitación del personal

Con el fin de seguir cuidadosamente los procedimientos estandarizados de administración de las pruebas, todo el personal de aplicación es capacitado a través de los siguientes mecanismos:

- Manual de Aplicación de Pruebas: en este documento de lectura obligatoria se encuentra toda la normativa del proceso, etapas de la aplicación, desglose de responsabilidades, formularios que se deberán utilizar en diversos casos, entre otros temas.
- Cápsulas audiovisuales: en las que se presenta la casuística relevante y se entregan recomendaciones para que el personal de aplicación desarrolle su labor sin inconvenientes.
- Prueba de certificación del personal: el personal se encuentra habilitado para rendir una prueba en formato *online*, según el rol a desempeñar. Esta prueba está constituida por preguntas orientadas a la normativa y casos a resolver durante la aplicación de las pruebas.
- Reunión de capacitación: esta reunión es previa a la rendición de las pruebas y en ésta se revisan los lineamientos de la aplicación y se definen los encargados de las salas.

1.2. Impresión y distribución del material a nivel nacional

1.2.1. Impresión de hojas de respuestas y folletos de pruebas

La impresión de la PAES es una de las tareas logísticas más críticas del proceso, dado su impacto en la cadena de custodia y confidencialidad de los instrumentos. Un error en la impresión puede afectar gravemente el registro y la posterior captura de la información.

Dado el volumen de pruebas y de hojas de respuestas, los servicios de impresión se licitan. Con el fin de evitar cualquier problema de impresión o compaginación de las pruebas, se considera una serie de aspectos técnicos y de confidencialidad que deben cumplir las empresas que participan, y que son supervisados por personal de la Unidad de Logística del DEMRE.

1.2.2. Impresión de la papelería de apoyo para la aplicación

El proceso de aplicación de las pruebas se lleva a cabo bajo las mismas condiciones para todas y todos los inscritos a lo largo del país. De acuerdo con ello, se prepara material de apoyo para facilitar el proceso de aplicación en cada sala, que considera documentos para registrar la asistencia de las y los postulantes, formularios para resolver situaciones relativas a documentos de identificación o cambios de sedes de rendición y protocolos generales e individuales para la participación de postulantes PeSD.

1.2.3. Preparación del material para la distribución

En la etapa de mecanizado se preparan los folletos de las pruebas, documentos de aplicación y materiales de escritorio necesarios para cada una de las sedes, locales y salas de rendición de la PAES, bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.

Todo el material se embala y sella para su distribución, siendo las cajas identificadas con etiquetas que describen el material que contiene, las sedes y locales de destino.

1.2.4. Distribución del material a nivel nacional

La aplicación de las pruebas es de carácter nacional y simultánea, es decir, se aplica los mismos días a lo largo de todo el territorio nacional. Lo anterior implica un despliegue importante para trasladar el material desde la unidad de acopio central en la Región Metropolitana hacia las diferentes sedes en otras regiones y, post rendición, desde las sedes de aplicación de regreso a la

unidad de acopio central. Para ello, se cuenta con un plan de traslado de material vía terrestre y aéreo, coordinado con Carabineros de Chile, para garantizar la seguridad del material en ruta y el posterior resguardo en unidades de acopio, el que es monitoreado por la Unidad de Logística.

1.2.5. Resguardo del material durante los días de aplicación

El material de pruebas es resguardado en unidades de acopio a las que solo tiene permitida la entrada la o el Delegado a cargo de la sede correspondiente, para distribuir a los locales de aplicación, según las pruebas a aplicar por día.

Una vez que el material es trasladado al local de aplicación, queda a resguardo de la o el Coordinador Técnico, en la sala de distribución definida y a la que sólo tienen acceso éste/a y la o el Jefe de Local. Posteriormente, se hace entrega a los examinadores de sala de los cuadernillos de pruebas. En este periodo son los examinadores/as los encargados del resguardo del material, tanto usado como no usado (folletos de los postulantes ausentes). Finalizada la aplicación de la prueba, el material retorna a la custodia del Coordinador Técnico para su cuadratura y sellado de cajas para entregarlo a la o el Delegado, quien lo recibe en la unidad de acopio.

1.2.6. Retorno del material de pruebas

Una vez finalizados los tres días de aplicación, el material retorna desde las sedes de aplicación a la unidad de acopio central en la Región Metropolitana, por vía terrestre y aérea, con el resguardo en ruta de Carabineros de Chile.

1.2.7. Contabilización del material

Las pruebas llegan a la unidad central de acopio en la Región Metropolitana, donde son contabilizadas por el equipo de la Unidad de Logística. Esta contabilización se lleva a cabo contrastando con la información reportada de asistencia en cada uno de los locales y salas a nivel nacional, disponible en una plataforma electrónica denominada Portal de Aplicación. Cuadrado el material, se hace entrega de las hojas de respuestas a





la Unidad de Gestión de Datos, a cargo del proceso de lectura de las respuestas de las hojas. Los folletos se dejan a resguardo en cajas selladas, identificadas por sede y local de aplicación.

1.2.8. Trituración del material

Tanto el material de pruebas (folletos y hojas de respuestas) como el material de apoyo para la aplicación permanecen a resguardo en bodegas de la institución hasta el momento de su trituración, aproximadamente cinco meses después de la aplicación. Este proceso lo lleva a cabo una empresa externa, bajo la supervisión de un/a representante de la Contraloría de la Universidad de Chile, y se documenta a través de un acta de trituración.

2. Aplicación de las pruebas

Como ya se señaló, uno de los principios del proceso de aplicación de pruebas es permitir que todas y todos los postulantes inscritos en las Pruebas de Acceso a la Educación Superior (PAES) puedan rendirlas en condiciones adecuadas, conforme a los estándares 3.4, 6.1, 6.4 y 6.5 para pruebas educativas y psicológicas (AERA, APA, & NCME, 2014). Para ello, se les debe otorgar todas las facilidades posibles y, frente a cualquier duda, las o los Jefes de Local deben comunicarse a través de los canales oficiales con el Delegado o con la mesa de monitoreo de aplicación del DEMRE.

2.1. Definición del calendario de aplicación

Las fechas de rendición de las pruebas son definidas por el Comité Técnico de Acceso del Subsistema Universitario, encabezado por la Subsecretaría de Educación Superior. Luego de su definición son publicadas en el Diario Oficial y en los sitios web de la Subsecretaría de Educación Superior del MINEDUC y del DEMRE.

2.2. Gestión de Locales de Aplicación de Pruebas

Para llevar a cabo la aplicación de las pruebas se utilizan establecimientos educacionales y campus universitarios, considerando que sus instalaciones cumplan con los requisitos para la aplicación. Cada local se caracteriza en función de:

- Cantidad y capacidad de salas
- Cantidad de servicios higiénicos
- Mobiliario adecuado a personas adultas
- Entradas y salidas
- Accesibilidad para PeSD

2.3. Descripción de roles del equipo de aplicación

Para la aplicación de las pruebas se requiere contar con un equipo de aplicación de cerca de 30.000 personas. Es responsabilidad de todas y todos quienes participen en la aplicación de las pruebas seguir los procedimientos estandarizados de administración de éstas y, ante cualquier situación que exceda sus atribuciones, informar a la o el superior jerárquico para resolver la situación.

La composición del equipo en orden jerárquico es la siguiente:

ROL	FUNCIÓN PRINCIPAL
Delegado(a)	Responsable directo de la aplicación en el (los) local(es) de una Sede.
Jefe(a) de Local	Responsable del funcionamiento del Local de Aplicación de pruebas.
Coordinador(a) Técnico(a)	Responsable de retirar el material de pruebas desde el lugar de acopio, distribuir el material de pruebas y retornar el material de pruebas al punto de origen.
Coordinador(a) de Local	Responsable de la correcta ubicación del material informativo en el local.
Examinador(a)	Responsables de la aplicación de las pruebas a los estudiantes en cada una de las salas.
Digitador(a) de Datos	Responsable de ingresar la información de la aplicación en las plataformas correspondientes.
Auxiliar	Responsable de preparar las salas de aplicación, mantener el aseo y orden del local.

Tabla 2.1. Principales funciones de los integrantes del equipo de aplicación.

2.4. Aplicación de pruebas

Los principios básicos del proceso de aplicación de pruebas consideran que:

- Toda persona inscrita para rendir la prueba se considera postulante, independiente de su etnia, identidad de género, orientación sexual, situación socioeconómica o de discapacidad.
- Se debe permitir que todas y todos los postulantes inscritos en las Pruebas de Acceso a la Educación Superior puedan rendirlas. Para ello, las y los Jefes de Local tendrán que otorgarles todas las facilidades posibles y, frente a cualquier duda, deben comunicarse a través de los canales oficiales con la o el Delegado o con la mesa de monitoreo de aplicación del DEMRE.
- Ante cualquier situación debe primar siempre el respeto y buen trato hacia las y los postulantes y entre las y los integrantes del equipo de aplicación de pruebas.

La aplicación considera cinco etapas que se describen a continuación.

2.4.1. Organización previa al reconocimiento de salas

Previo al reconocimiento de salas, el equipo de aplicación participa en una reunión dirigida por la o el Delegado y/o la o el Jefe de Local, donde se entregan los lineamientos de la aplicación e información relevante del proceso. Esta reunión es de carácter obligatoria.

2.4.2. Habilitación del local

En esta instancia se prepara el local para la aplicación de las pruebas (revisión del mobiliario de las salas, verificación de inexistencia de estímulos visuales en las paredes de las salas, instalación de afiches y señalética, habilitación de los baños y de las salas donde se implementarán adecuaciones para personas en situación de discapacidad, entre otros). Durante toda esta etapa, y hasta el final de la aplicación, se debe cumplir con los protocolos establecidos.

2.4.3. Reconocimiento de salas

En esta instancia las y los postulantes pueden ubicar la sala donde rendirán sus pruebas dentro del local de aplicación y acercarse a la o el Jefe de Local para aclarar dudas.

2.4.4. Aplicación de las pruebas

La etapa de aplicación de pruebas considera un conjunto de procedimientos que se deben realizar y que han sido divididos en las siguientes fases:

- Antes de la rendición: preparación del material de pruebas y material de apoyo por sala, ingreso de postulantes, inicio de llamado a sala, identificación de postulantes quienes deben presentar su Cédula de Identidad o Pasaporte y su Tarjeta de Identificación.
- Durante la aplicación de las pruebas: entrega de folletos y lectura de instrucciones, registro de datos por parte de las y los postulantes en la hoja de respuesta y desarrollo de las pruebas.
- Término de la prueba: recepción de folletos y hojas de respuestas, entrega de Tarjeta de Identificación timbrada y contabilización del material antes de la entrega al Coordinador Técnico.

2.4.5. Preparación del material para el retorno

En esta etapa la o el Coordinador Técnico cuadra el material utilizado y procede a embalar y sellar las cajas para el retorno del material al centro de acopio.

3. Medidas de resguardo y seguridad del material

La cadena de custodia del material es esencial para que la aplicación y posterior asignación de puntajes sean válidas, conforme a los criterios establecidos en el estándar 6.7 para pruebas educativas y psicológicas (AERA, APA, & NCME, 2014). Por ello, en todo momento tanto los folletos de las pruebas como las hojas de respuestas y material de apoyo son resguardados mediante las medidas de seguridad que se describen a continuación.

3.1. Previo a la distribución de material a la sede

La supervisión de la impresión de las pruebas y hojas de respuestas está a cargo del personal de la Unidad de Logística del DEMRE, mediante la aplicación de protocolos, vigilancia por parte de personal de seguridad que considera un sistema de cámaras de seguridad.

Durante la impresión y mecanizado, los folletos se encuentran sellados en bolsas plásticas y luego son ingresados a las cajas, las que son selladas con cintas de seguridad y cruzadas con zunchos para su posterior distribución.

En la etapa previa a la distribución, el material es resguardado en unidades de almacenaje de alta seguridad, que cuentan con un sistema de cámaras de vigilancia y son custodiadas las 24 horas por personal de seguridad.

3.2. Distribución del material a nivel nacional

Todo el material es embalado y etiquetado según sede y local de rendición. Todas las cajas cuentan con un sello institucional que permite constatar que las cajas no han sido vulneradas. El traslado del material se realiza con resguardo policial durante todo momento.

3.3. Custodia del material en unidades de acopio

Una vez que llega a destino, el material es descargado, se confirma la cantidad y se completa un acta de entrega al personal de resguardo en el centro de acopio. El único autorizado para ingresar a la sala de acopio es la o el Delegado, quien hace entrega a la o el Coordinador Técnico quien, a su vez, traslada el material desde el centro de acopio al local de aplicación con resguardo policial.

3.4. Resguardo en locales de aplicación

Mientras el material de pruebas está en el local, es resguardado en la sala de distribución de material por la o el Coordinador Técnico y/o la o el Jefe de Local. Solo se pueden abrir las cajas de folletos al momento de la distribución del material para la aplicación de la prueba correspondiente. Una vez que se distribuye el material por sala, cada dupla de Examinadores es responsable del material al interior de la sala, durante el desarrollo de las pruebas. Finalizando la aplicación, la o el Coordinador Técnico retorna con el material al centro de acopio con resguardo policial.

Durante todo el proceso de aplicación de las pruebas está presente personal de Carabineros en los locales, para resguardo del orden y seguridad.

3.5. Retorno del material al centro de distribución central

Para el retorno del material al centro de acopio central, todas las cajas cuentan con un sello de Carabineros, que permite constatar que las cajas no han sido vulneradas. El traslado del material se realiza con resguardo policial durante todo momento.

4. Inclusión de personas en situación de discapacidad

La administración de la batería PAES para personas en situación de discapacidad y/o con necesidades educativas especiales se realiza considerando diversos tipos de adecuaciones, que obedecen a los criterios técnicos establecidos en los estándares 3.9, 4.15, 6.2, 8.2 y 12.3 para pruebas educativas y psicológicas (AERA, APA, & NCME, 2014).

Los postulantes que presenten una situación de discapacidad y/o necesidad educativa especial deben presentar una solicitud previa para poder definir oportunamente cuáles serán las adecuaciones a considerar durante la aplicación. Cabe destacar que la definición de estas adecuaciones la realiza un Equipo Técnico Interdisciplinario (ETI) constituido por especialistas de instituciones de Educación Superior, profesionales del Ministerio de Educación y del Servicio Nacional de la Discapacidad, para asegurar su pertinencia e imparcialidad.

Las adecuaciones que se implementan durante la aplicación de las pruebas pueden agruparse en tres categorías: las adecuaciones de los espacios (cantidad de personas en la sala, ubicación dentro de ésta, etc), las adecuaciones de tiempo (tiempo adicional y pausas) y las adecuaciones en la presentación de los instrumentos (macrotipos, dispositivos tecnológicos, examinadores de apoyo, entre otros).

Las y los examinadores que colaboran con los postulantes son seleccionados en base a los requisitos específicos para desempeñar el rol que cumplirán: facilitadores(as) de la comunicación oral, intérpretes en Lengua de Señas Chilena, examinadores que apoyan en el uso de computadores, entre otros. Estas personas son capacitadas en cada uno de los temas relacionados con la rendición de pruebas para cada población evaluada.

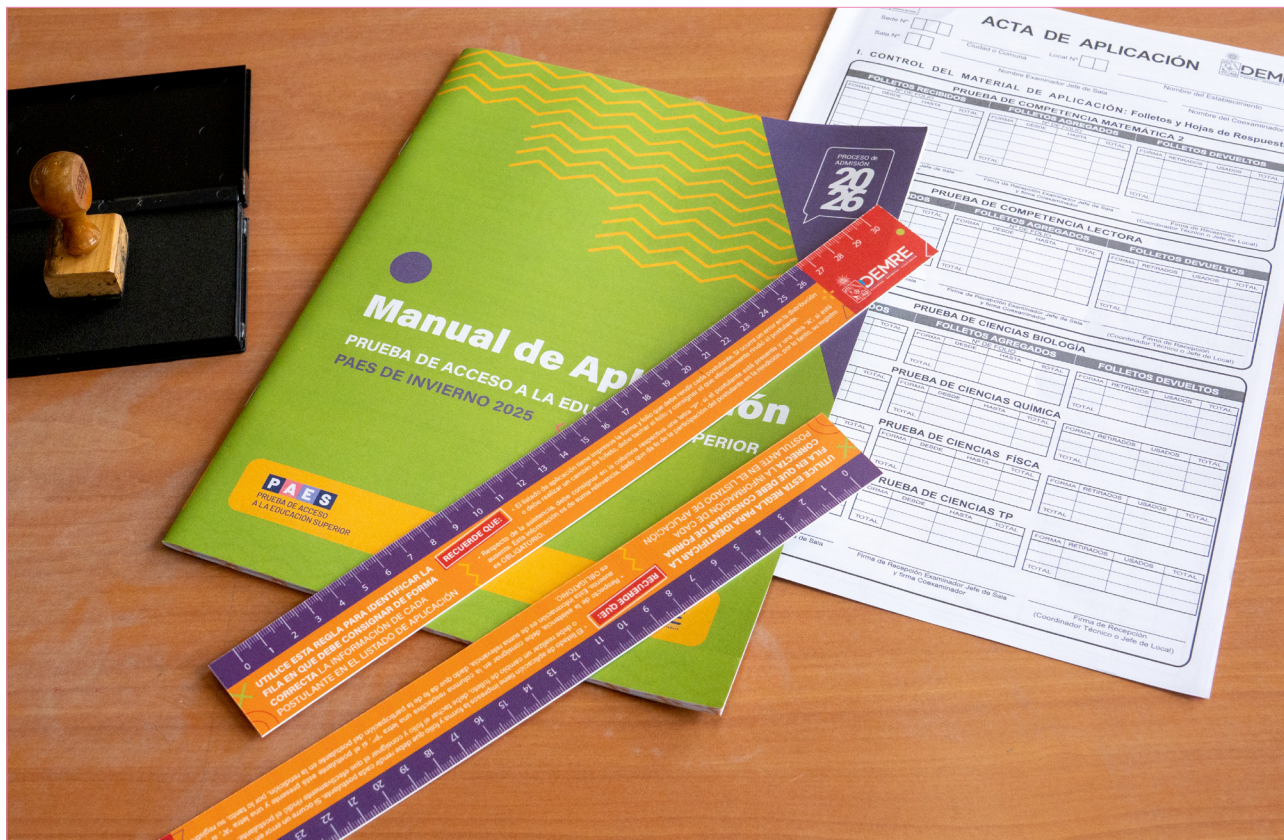
5. Supervisión y monitoreo de procesos

La supervisión y monitoreo de la aplicación de las pruebas se lleva a cabo conforme a los criterios establecidos en los estándares 6.1 y 6.6 para pruebas educativas y psicológicas (AERA, APA, & NCME, 2014), empleando dos modalidades:

- a. Presencial, a través de visitas de las y los Delegados a los locales bajo su responsabilidad.
- b. Remota, mediante aplicativos digitales que permiten gestionar toda la información recopilada durante el proceso de aplicación.

Las y los Delegados son responsables de supervisar en todo momento el desarrollo de las pruebas en sus respectivos locales. Para ello, deben mantenerse en constante comunicación con las y los Jefes(as) de Local, quienes, a su vez, deben velar para que la aplicación se realice de manera adecuada y bajo condiciones homogéneas en cada local.

Para apoyar la labor de las y los Delegados y dar respuesta a cualquier eventualidad que ocurra en los locales de aplicación, se establece una Mesa de Monitoreo, integrada por profesionales del DEMRE. Esta instancia trabaja en coordinación con la Subsecretaría de Educación Superior del Ministerio de Educación, para la supervisión global del proceso de aplicación.



5.1. Funcionamiento de la Mesa de Monitoreo

La Mesa de Monitoreo está organizada en 14 zonas, que abarcan todas las sedes y locales distribuidos a lo largo del país. Cada zona está a cargo de un ejecutivo, quien mantiene contacto directo con las y los Delegados de las sedes correspondientes.

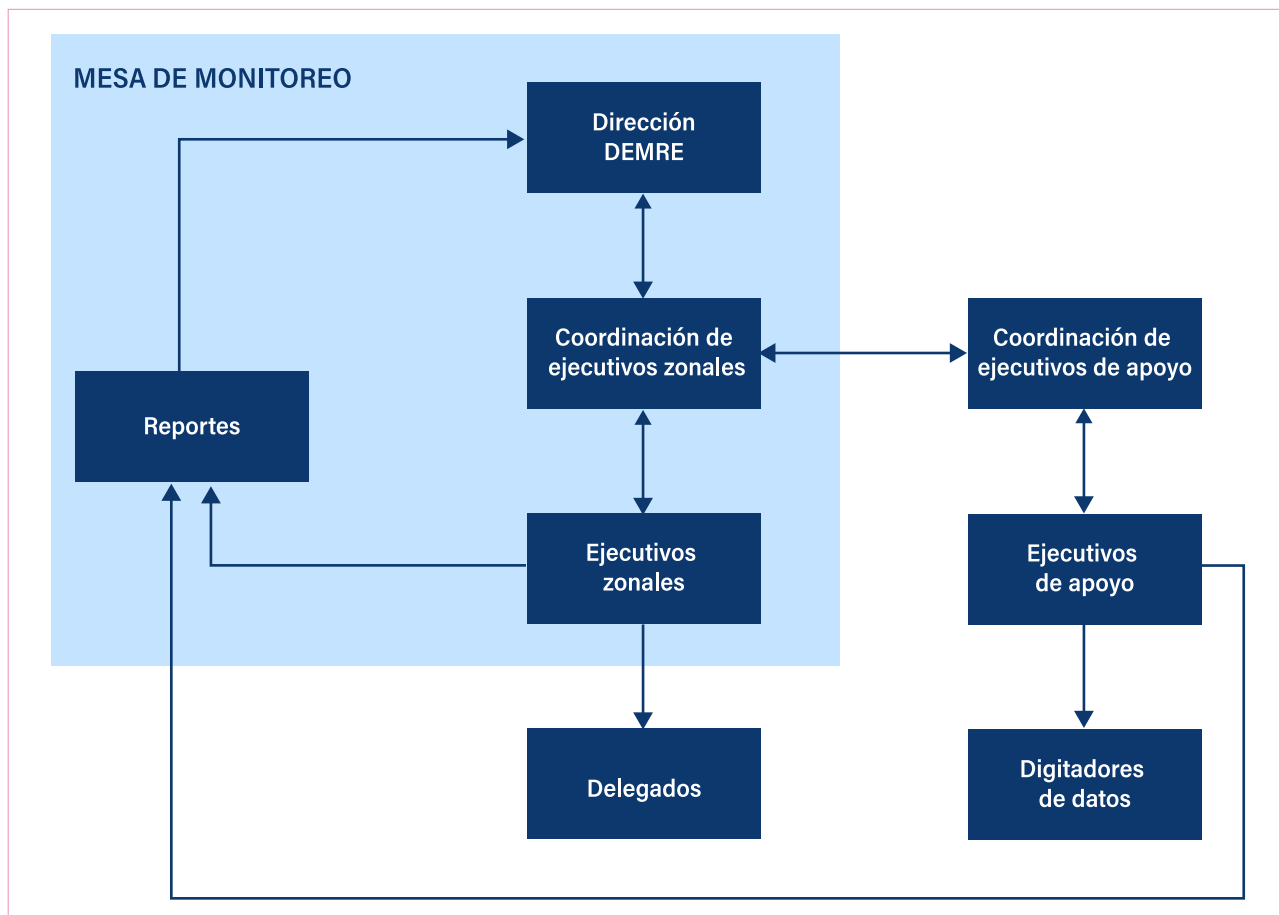


Figura 5.1. Diagrama de funcionamiento de la Mesa de Monitoreo de la aplicación.

Las funciones de las y los ejecutivos zonales son:

- Recopilar información sobre el estado de aplicación en los horarios definidos por el DEMRE.
- Asistir a las y los Delegados ante situaciones emergentes, siguiendo los protocolos establecidos.
- Escalar aquellas situaciones que no puedan ser resueltas localmente.

Para facilitar la coordinación entre las y los ejecutivos zonales y las y los delegados, se crean grupos de WhatsApp por zona, administrados por la o el ejecutivo responsable. Estos grupos se activan

días antes del inicio de la aplicación de las pruebas y permanecen operativos hasta el término de la aplicación, permitiendo el acompañamiento y la supervisión directa de las y los delegados.

Las y los ejecutivos zonales informan directamente a un responsable de monitoreo, quien actúa como enlace con la Dirección del DEMRE y se encarga de atender dudas o situaciones emergentes reportadas por el equipo.

Toda la información recopilada por los ejecutivos zonales será registrada durante el proceso para generar reportes diarios del estado de la aplicación.

5.2. Supervisión de los Digitadores de Datos

Además de la Mesa de Monitoreo, existe un grupo adicional de ejecutivos(as), cuya labor principal es coordinarse directamente con las y los Digitadores de Datos de los locales asignados.

Las principales funciones de las y los ejecutivos de apoyo son:

- Supervisar la entrega de información a través del aplicativo de monitoreo, según los horarios establecidos.
- Contactar a las y los Digitadores de Datos en caso de que no se haya recibido la información correspondiente.
- Escalar incidencias reportadas mediante la plataforma.

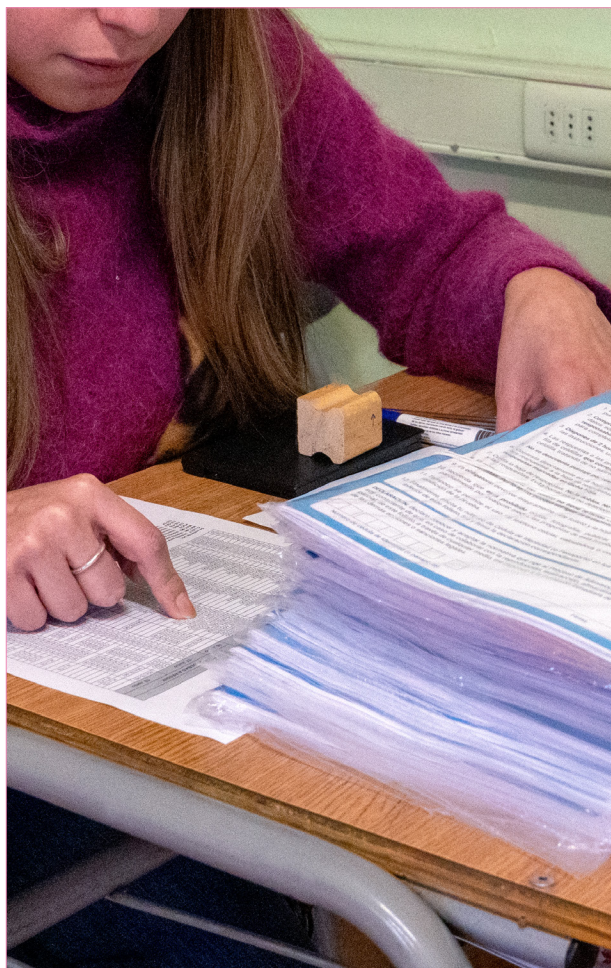
La operación consiste en que cada ejecutivo(a) de apoyo revise el panel de control del aplicativo para monitorear el estado de los locales bajo su responsabilidad. Si al llegar un corte horario no se ha recibido la información esperada, la o el ejecutivo de apoyo contactará a la o el Digitador de Datos correspondiente para solicitar la carga inmediata de los datos.

INFORMACIÓN REQUERIDA	HORARIO DE INICIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR DIGITADORES(AS)	HORARIO DE SOLICITUD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR EJECUTIVO(A) DE APOYO
Llamado a salas	Horario referencial de inicio de cada prueba.	15 minutos después del horario referencial de inicio.
Asistencia	30 minutos después del horario referencial de inicio de cada prueba.	1 hora después del horario referencial de inicio de la prueba.
Fin de la prueba	Horario referencial de término de cada prueba.	15 minutos después del horario referencial de término.

Tabla 5.1. Horarios requeridos para la entrega de información clave de la aplicación por parte de los digitadores de datos de cada local.

Durante los días de aplicación, las y los ejecutivos de apoyo supervisan el trabajo de las y los Digitadores de Datos entre las 08:00 y las 19:00 horas, o hasta que todos los locales hayan finalizado la última prueba de la tarde.

Por último, es importante mencionar que, durante todo el funcionamiento de la Mesa de Monitoreo, se cuenta con un equipo de profesionales de soporte tecnológico, en caso de que surja algún inconveniente con el funcionamiento del aplicativo de monitoreo.





demre.cl



/demre.uchile



/demre_uchile



/DEMREuchile



/demre.uchile



@demre.uchile



DEMRE Uchile



DEMRE Uchile