



## **Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje**

COMUNICADO DE ACUERDO N° 314-2000-JD

REGLAMENTO DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Comunicado para su ejecución: Subgerencia Técnica

Comunicado para información a: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Unidad Recursos Humanos, Unidad Recursos Financieros, Unidad Servicio al Usuario, Gestión Regional, Gestión Tecnológica, Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, Gestión Compartida.

En la sesión N° 3825 celebrada 18 de diciembre del 2000 la junta directiva tomó el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, artículo VI:

Considerando:

1°-Que la necesidad de ampliar el ámbito de aplicación del Reglamento vigente en materia de Evaluación.

2°-Que la necesidad de ajustar lo normado en materia de evaluación al proceso de Transformación Institucional.

3°-Que la necesidad de actualizar lo normado en materia de evaluación, en lo relativo a las distintas características que presenta la población actual de participantes en acciones de formación profesional y capacitación en el Instituto. Por tanto, por unanimidad

**SE ACUERDA**

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1°-Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es aplicable a todas las acciones formativas de cada Subsector del Instituto, independientemente de la modalidad o forma de entrega de la misma. En caso de que alguna modalidad requiera de evaluación diferente a lo establecido en este Reglamento, debe especificarse en el diseño del módulo correspondiente.

**Artículo 2°-Objetivo.** El presente Reglamento tiene como fin establecer la regulación de la evaluación de los procesos educativos en las acciones de Formación Profesional que se imparten en el Instituto.

**Artículo 3°-Concepto de evaluación.** Proceso orientado hacia la determinación, búsqueda y obtención de evidencias acerca del grado y nivel de calidad del aprendizaje de cada participante, a fin de fundamentar los juicios que orienten la toma de decisiones. Es una interpretación de una medida o medidas en relación con una norma establecida.

La evaluación tiene dos componentes: la medición y la valoración

**Artículo 4°-Concepto de medición.** La medición consiste en el establecimiento de un grado de cantidad y calidad de algo, es asignar un número de acuerdo con las normas establecidas.

Siempre y cuando se empleen instrumentos de medición válidos, confiables y se cuantifiquen los resultados según las reglas establecidas, la medición además de válida es útil en la valoración del progreso educativo.

La diversidad en la utilización de instrumentos de medición debe hacerse para dar mayor riqueza al proceso de evaluación.

**Artículo 5°-Características de la medición.** La medición tiene las siguientes características, es:

Representativa: porque mide una muestra de los indicadores que expresan la presencia de habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes que se persiguen en el proceso educativo.

Relativa: porque la información que aporta carece de significado universal y absoluto, es decir, lo medido tiene su significado sólo en función de aquello que una persona pueda hacer y decir en determinado momento, frente a un instrumento específico.

Continua: porque la información se obtiene permanentemente. Acumulativa: porque recoge y orienta información cuantitativa que servirá para fundamentar la evaluación.

Científica: porque requiere el uso de métodos, técnicas e instrumentos.

Sistemática: porque es un proceso acorde con reglas y principios sustentados teóricamente y relacionados entre sí.

**Artículo 6°-Valoración cualitativa.** La valoración cualitativa, se refiere a la conceptualización que hace el personal docente sobre los aprendizajes de las personas participantes, en función de su actuación global, dentro de los procesos de aprendizaje.

La valoración cualitativa tiene las siguientes características:

Continua porque el concepto de quien imparte la formación en referencia con quienes la reciben se forma y modifica constantemente.

Acumulativa porque tal concepto se va enriqueciendo en la medida en que se desarrolla el proceso de aprendizaje.

Subjetiva porque es una interpretación personal que hace la persona que imparte la docencia sobre el rendimiento global de cada participante dentro del proceso educativo.

**Artículo 7°-Principios de evaluación.** La evaluación obedece a los siguientes principios:

Integralidad. Este principio parte de la premisa que la evaluación no es un proceso aislado, es parte esencial del proceso educativo, por tanto debe existir la coherencia con los otros componentes curriculares que intervienen en el acto educativo. Para lograr la integralidad se requiere que el proceso evaluativo preste atención al enlace de éste con las metas y objetivos educativos y con la situación de aprendizaje propiciada. El planeamiento de la evaluación además de estar bien organizado, debe ser flexible para que su estructuración le permita al personal docente la puesta en práctica de ajustes que se requieran para su mejoramiento, adaptación a la realidad, adecuación a las características de la población estudiantil y a los imprevistos que permitan la obtención de información útil y válida para la valoración del aprendizaje.

Continuidad. La evaluación debe ser continua a lo largo del proceso educativo. Exige un control y reorientación permanente del proceso y no se puede estimular u orientar el desarrollo de quienes participan si no se conoce el estado en el que se encuentran. Este principio le da el sustento a los propósitos o fines de la evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa), no se trata de evaluar más frecuentemente, sino de estimular y orientar en todo momento el aprendizaje.

Diferencialidad: Este principio reitera la necesidad de emplear diferentes fines o propósitos evaluativos, es decir, debe estar presente desde el inicio hasta el final del proceso de enseñanza y aprendizaje en todas las áreas: cognoscitiva, socioafectiva y psicomotora.

Otro aporte de la diferencialidad a la evaluación es la necesidad del empleo de los diferentes medios e instrumentos para la obtención de las evidencias, de ahí que la evaluación no se efectúa con base en resultados de una sola prueba, se hace necesaria la utilización e integración de las distintas evidencias para formular un juicio de valor.

Cientificidad. Este principio induce a la adopción de procedimientos de medición que garanticen la mayor relevancia y fiabilidad de los resultados.

Por tanto, la confiabilidad y la validez son dos cualidades vitales en los instrumentos de medición.

La confiabilidad se refiere a la consistencia, estabilidad y equivalencia de los resultados que se obtienen de la aplicación de cualquier instrumento de medición.

La validez se refiere al grado en que un instrumento mide realmente lo que desea medir el énfasis o importancia que se le ha dado en el desarrollo del acto educativo.

Educatividad. Este principio busca que la evaluación de los aprendizajes promueva la formación del ser humano, al igual que el resto de los componentes del proceso educativo. También que le permita a quien imparte la formación, tomar decisiones que favorezcan la orientación de los objetivos y estrategias de enseñanza.

**Artículo 8°-Funciones de la evaluación.** La evaluación tiene las siguientes funciones:

Diagnóstica: Diagnostica el estado real del grupo que participará en una acción formativa. Consiste en determinar si quienes ingresan a ésta poseen las condiciones y requisitos previos para comenzar bien un proceso formativo. Esta función de la evaluación identifica el grado de dominio que posee cada participante o grupo, de aspectos necesarios y relevantes para lo que

se propone aprender posteriormente. Con todo ello se pretende propiciar un buen inicio del aprendizaje mediante la puesta en práctica de alternativas pedagógicas que remedien o refuercen la deficiencia detectada. En caso de detectarse participantes con necesidades educativas especiales, se deben realizar las adecuaciones curriculares que correspondan.

Formativa: Este propósito o función tiene como fin determinar y mejorar el aprendizaje, durante el proceso educativo, el progreso en el desempeño de cada participante, para reorientarlo. Es un mecanismo de auto corrección y perfeccionamiento con el cual se pretende mejorar o enriquecer el rendimiento. Los instrumentos formativos pueden ser corregidos por quienes imparten la formación o por quienes la reciben, siempre y cuando dispongan de criterios para identificar los errores cometidos. El fin primordial de este propósito de evaluación es fomentar el éxito de los resultados y del proceso de aprendizaje. La evaluación formativa podría identificar los componentes del programa que no están funcionando en la forma esperada o que no se están implementando como se planificó, para introducir los cambios o adecuaciones que sean necesarias.

Sumativa o Acumulativa: El fin de esta función evaluativa es determinar los resultados conseguidos por el conjunto de participantes al finalizar un módulo.

En una evaluación referida a la norma, se establece cuánto aprendió el estudiantado, al término del proceso educativo en relación con lo que se esperaba que aprendieran y determinar en qué medida lo hicieron para efectos de calificar el aprovechamiento y certificar si aprueban o reprueban el módulo.

La trascendencia social de este propósito evaluativo, requiere de buenas pruebas que respondan a ciertas normas de validez y a juicios de valor. Además de las adecuaciones que corresponden para la atención de personas con discapacidad.

## CAPÍTULO II

### Órganos Contralores y Asesores de la Evaluación

**Artículo 9°-Órganos contralores.** Para efectos de este Reglamento se establecen como órganos contralores de su cumplimiento, los siguientes:

- a. Subgerencia Técnica
- b. Comité Institucional de Evaluación
- c. Comité Local de Evaluación

**Artículo 10.-Capacitación en evaluación.** A la persona encargada del Proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo, le corresponde garantizar que el equipo docente cuente con la capacitación oportuna en evaluación, de manera que le permita el planeamiento, la elaboración y la administración de los instrumentos de evaluación.

**Artículo 11.-Integración del Comité Institucional de evaluación.** El Comité Institucional de Evaluación está integrado por:

- La persona que ejerza la Subgerencia Técnica de la Institución o su suplente, quien preside.
- Una persona encargada de Centro de Formación, en representación de todas las encargadas de Centros de Formación.
- Una persona responsable del Proceso de Planeamiento y Evaluación de alguno de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos.
- Un profesional responsable de Orientación en el ámbito institucional o su suplente, elegido en el mes de noviembre en reunión convocada por la Subgerencia Técnica para este fin.

Este Comité nombra de su propio seno un Secretario, quien es el responsable de levantar el acta de cada sesión, que contiene la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el orden del día, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprueban en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecen de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros presentes.

Las actas deben ser firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

**Artículo 12.-Elección de las personas representantes de Encargados de Centros de Formación.** El titular y el suplente que representan a los Encargados de los Centros de Formación ante el Comité Institucional de Evaluación son electos por un año en reunión de éstos convocada por la Subgerencia Técnica, en la última semana de noviembre de cada año. La elección se decide por simple mayoría y tiene carácter rotativo de común acuerdo entre ellos.

**Artículo 13.-Sesiones del Comité Institucional de Evaluación.** Este Comité debe sesionar ordinariamente como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando se presente algún

asunto de su competencia que requiera atención de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento; para lo cual será convocado por la Subgerencia Técnica quien debe presidir.

La convocatoria debe ser emitida junto con su agenda u orden del día por lo menos con 3 días hábiles de antelación a la sesión.

La primera sesión ordinaria debe realizarse en febrero de cada año y tiene como objetivo la elaboración del Plan de Trabajo anual de esta Comisión.

**Artículo 14.-Asistencia.** Es obligatoria la asistencia a las sesiones por parte de las personas que integran el Comité Institucional de Evaluación

**Artículo 15.-Asesoría.** El Comité Institucional de Evaluación tiene la facultad de convocar a las personas que considere conveniente para asesorarse en materia de evaluación educativa u otras materias que le permitan a sus integrantes formar criterio para la toma de decisiones

**Artículo 16.-Funciones del Comité Institucional de Evaluación.** Las funciones del Comité Institucional de Evaluación de Aprendizaje, son las siguientes:

- a. Elaborar y aprobar el plan anual de trabajo en el mes de febrero de cada año.
- b. Garantizar que el Comité Institucional de Evaluación de cada Centro de Formación se instaure y cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento,
- c. Brindar asesoramiento al Comité de Evaluación de cada Centro de Formación en la puesta en práctica de este Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones o lineamientos que de éste se deriven.
- d. Dictar y comunicar por escrito lineamientos que unifiquen criterios en materia de evaluación educativa, a escala institucional,
- e. Mantener controles sobre los lineamientos emitidos y su aplicación por parte de todos los centros locales,
- f. Impulsar la capacitación de los integrantes de los Comités Locales de Evaluación de cada Centro de Formación, en evaluación educativa,
- g. Atender consultas, observaciones e inquietudes en materia de evaluación de los aprendizajes,

h. Emitir y comunicar por escrito lineamientos y directrices en materia) de evaluación para todo el personal de la Institución relacionados con la ejecución y desarrollo de acciones de Formación Profesional,

i. Elevar, para aprobación ante la Junta Directiva del INA, las enmiendas pertinentes que permitan el mejoramiento de la calidad de la evaluación de los aprendizajes y comunicarlo a las instancias que correspondan para su debida implementación y acatamiento, así como las modificaciones al presente Reglamento,

j. Velar que la implementación de los instrumentos de evaluación cuenten con las adecuaciones curriculares correspondientes para personas con discapacidad,

k. Resolver de manera definitiva, los recursos de revisión que en materia de evaluación educativa hayan sido interpuestos a lo resuelto por los Comités Locales de Evaluación.

l. Mantener controles sobre los análisis efectuados por los Comités Locales de Evaluación, así como de los casos conocidos por el Comité Institucional de Evaluación para su tratamiento y resolución,

m. Otras funciones propias por encargo de una autoridad superior competente.

**Artículo 17.-Integración del Comité Local.** El Comité Local de Evaluación existe en cada centro de formación o unidad que imparta acciones formativas y las certifique. Está integrado por:

. La máxima autoridad de esa dependencia o su suplente quien preside.

. Una persona de Formación para el Trabajo que se desempeñen en el área de la docencia, la cual será electa en reunión convocada por el Encargado del Centro de Formación, por un año con posibilidad de reelección por un período de igual duración. Para el docente se debe nombrar un suplente, quien tomará su lugar, en caso de ausencia del titular.

. Orientador. En caso de que no exista el profesional de Orientación, la máxima autoridad de la dependencia, nombrará en su lugar otro representante de la docencia.

**Artículo 18.-Elección de representantes de la docencia.** El titular y el suplente que representen a los instructores de los subsectores correspondientes ante el Comité de Evaluación del Centro de Formación, serán electos en reunión de éstos, convocada por escrito con cinco días hábiles de anticipación, por el Encargado del Centro de Formación, en la última semana de noviembre. La elección se decide por simple mayoría.



**Artículo 19. -Sesiones del Comité Local de Evaluación.** El Comité Local de Evaluación sesiona en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente, cuando fuere convocado por la Presidencia o por dos terceras partes de sus integrantes. Los acuerdos son tomados por mayoría simple.

Es obligatoria la asistencia a las sesiones del Comité Local de Evaluación para sus integrantes.

**Artículo 20.-Secretaría.** El Comité Local de Evaluación nombra de su propio seno, a una persona que ejerza la secretaría, quien es responsable de levantar el acta de cada sesión, en donde debe constar la asistencia, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el día, el resultado de la votación, así como el fundamento y nido de los acuerdos. Las actas se aprueban en la siguiente sesión ordinaria y debe ser firmada por quien presida y por quienes hubieran hecho constar su voto disidente.

**Artículo 21.-Inhibición de la persona representante de la docencia.** Cuando al Comité Local de Evaluación se le presenten apelaciones que atañen directamente al docente, integrante del mismo, éste debe abstenerse y ceder la participación a su suplente en la sesión de que se trate.

**Artículo 22.-Asesoramiento.** El Comité Local de Evaluación tiene la facultad para convocar a las personas que considere conveniente, para asesorarse en materia de evaluación de los aprendizajes y solicitar información que le permita a sus integrantes formar criterio para la toma de decisiones, sin apartarse de los planteamientos sustantivos de este Reglamento

**Artículo 23.-Funciones del Comité Local.** Las funciones del Comité Local de Evaluación son las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo en la primera sesión del año.
- b. Garantizar que se cumpla con lo estipulado en este Reglamento y los lineamientos emanados del Comité Institucional de Evaluación,
- c. Ofrecer asesoramiento en la aplicación de este Reglamento a quienes lo soliciten especialmente a quienes imparten y reciben la formación.
- d. Impulsar y coordinar la capacitación para docentes en el campo de la evaluación educativa.
- e. Difundir entre el personal de formación, administración y participantes, todas las disposiciones que, en materia de evaluación educativa, emanen del presente Reglamento y del Comité Institucional.

- f. Resolver los recursos de apelación que en materia de evaluación educativa presenten los padres o madres de familia, responsables o participantes.
- g. Velar por la aplicación de los criterios en materia de evaluación educativa entre el personal docente que hayan sido establecidos a fin de mejorar la calidad de las acciones formativas.
- h. Elevar ante el Comité Institucional de Evaluación de los Aprendizajes aquellos asuntos que exceden su competencia, en materia de evaluación.
- i. Analizar periódicamente el comportamiento del rendimiento académico de los participantes del Centro, para sugerir medidas preventivas y correctivas a la persona encargada, en reunión ampliada en la que participen los encargados de la docencia del subsector respectivo y el personal de apoyo del Centro.
- j. Realizar cualquier otra función dentro del ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III

De los deberes de quienes participan en la evaluación educativa

**Artículo 24.-La persona encargada del Centro de Formación.** En relación con la evaluación educativa, la persona encargada del Centro de Formación o su suplente tienen como funciones las siguientes:

- a. Presidir el Comité Local de Evaluación.
- b. Salvaguardar toda la documentación que se envíe, analice y estudie en el Comité Local de Evaluación.
- c. Velar porque los participantes conozcan la aplicación de este Reglamento al inicio de las acciones formativas
- d. Verificar que se lleven al día los registros de calificaciones de cada participante,
- e. Facilitar la administración de todos los recursos necesarios para la evaluación educativa.
- f. Hacer cumplir este Reglamento en el Centro o Unidad a su cargo,
- g. Convocar a reunión del personal docente para la elección de sus representantes, titular y suplente, ante el Comité Local de Evaluación,
- h. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Local de Evaluación, por lo menos con tres días de antelación,

- i. Comunicar por escrito, a quien corresponda, todos los acuerdos que se deriven de las sesiones del Comité Local de Evaluación,
- j. Garantizar el cumplimiento en la aplicación de los lineamientos de evaluación de los módulos,
- k. Garantizar el cumplimiento de todas las normas establecidas en este Reglamento.

1. Otras propias de su función o por encargo de autoridad superior competente.

**Artículo 25.-Personal docente.** En cuanto a la evaluación educativa, las funciones y deberes del personal docente que desarrolla módulos, son las siguientes:

- a. Realizar la evaluación diagnóstica para determinar el grado de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que poseen las personas participantes en relación con la acción formativa.
- b. Informar a los participantes, al inicio del módulo, sobre la forma en que serán evaluados,
- c. Aplicar evaluación formativa y analizar los resultados con las personas interesadas,
- d. Avisar a los participantes con dos días hábiles de anterioridad, como mínimo sobre la aplicación de las pruebas sumativas y los objetivos por evaluar en cada una de ellas,
- e. Elaborar las pruebas e instrumentos en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento para la evaluación sumativa de los aprendizajes.
- f. Administrar las pruebas e instrumentos para la evaluación sumativa.
- g. Informar al Comité Local de Evaluación sobre todas aquellas situaciones anómalas que se presenten en la aplicación de este Reglamento,
- h. Participar, cuando se le solicite, en las reuniones del Comité Local de Evaluación,
- i. Planear y ejecutar acciones correctivas, tomando como base los resultados obtenidos por los participantes en la evaluación formativa y sumativa
- j. Entregar a las personas evaluadas las pruebas sumativas calificadas, a más tardar, cinco días hábiles después de aplicadas las mismas,
- k. Analizar los resultados de las pruebas sumativas conjuntamente con los grupos evaluados.
- l. Resolver, a más tardar en tres días hábiles, los recursos ordinarios de revocatoria que le presenten participantes o sus encargados sobre cualquier acto relacionado con la evaluación que consideren lesivo a sus intereses,

- m. Entregar a la persona Encargada del Centro de Formación o a quien ésta designe, el Registro Final de Calificaciones de los participantes, dos días hábiles a más tardar, después de finalizada la acción,
- n. Cuando se tenga participantes con necesidades educativas especiales, realizar las adecuaciones curriculares en las pruebas correspondientes que garanticen su accesibilidad,
- o. Cumplir con lo establecido en este Reglamento,
- p. Otras propias de su función o por encargo de superior competente.

**Artículo 26.-Deberes de los participantes.** Los derechos y deberes de los participantes son los siguientes:

- a. Conocer el presente Reglamento.
- b. Cumplir con sus responsabilidades como participante en la realización de sus tareas, investigaciones, proyectos, preparación para las pruebas y demás requerimientos que establezca la institución,
- c. Recibir información sobre la forma como se realizará la evaluación, al inicio de cada módulo,
- d. Someterse a las pruebas en las fechas, horas y lugares que indique el docente, encargado del módulo o bien la persona responsable del Centro de Formación,
- e. Analizar los resultados de las pruebas conjuntamente con el docente responsable del desarrollo del módulo,
- f. Solicitar revisión, revocatoria o apelar ante la instancia correspondiente, cuando considere que han sido lesionados sus intereses, según lo establecido en el presente Reglamento,
- g. Recibir el Informe de Calificaciones obtenidas en el módulo, a más tardar 5 días hábiles de finalizado el mismo,
- h. Indicar al inicio del módulo, las necesidades de adecuaciones

#### CAPÍTULO IV

De la valoración del rendimiento de la población estudiantil

**Artículo 27.-Definición de los pesos relativos.** Para la evaluación del rendimiento se requiere definir previamente, los pesos relativos de la valoración cualitativa y de la medición.

**Artículo 28.-Aplicación de la evaluación.** La valoración del rendimiento de los participantes se hace por módulo.

**Artículo 29.-Establecimiento de la evaluación.** La valoración de la evaluación está establecida por cada proceso de Planeamiento y Evaluación, el cual debe determinar los lineamientos para cada módulo, tomando en cuenta:

- . Modalidad
- . Duración del mismo.
- . Población a quien va dirigida.

Estos lineamientos deben contemplar el valor porcentual que corresponda de acuerdo con los pesos relativos que se definan para cada objetivo específico.

Estos lineamientos deben definirse y plasmarse por escrito para su eficaz comunicación a los instructores según las modalidades, y a los procesos de Registro y Bienestar estudiantil. Asimismo, debe establecerse un mecanismo periódico de revisión de estos lineamientos en aras de su actualización.

**Artículo 30.-Valoración del área socioafectiva.** Para valorar el área socioafectiva se puede emplear la observación directa, entrevistas, cuestionarios, auto informes, composiciones o ensayos, inventarios de intereses y actitudes, entre otros. Sin embargo, se privilegia la observación directa, pues mediante ella se puede obtener información de la conducta real que se manifiesta en situaciones naturales y que permite corroborar o desvirtuar los datos obtenidos mediante otros instrumentos.

Cuanto más variables y múltiples sean las situaciones que se observen, más o mejores son las posibilidades para lograr mayor exactitud del rasgo observado.

El porcentaje para esta área está determinado por el proceso de Planeamiento y Evaluación, entre un 10% y hasta un máximo de 15%.

**Artículo 31.-Registro de calificaciones.** Las calificaciones obtenidas en las pruebas y valoraciones realizadas en cada módulo, deben constar en el "Registro de Calificaciones", en números enteros en una escala de 1 a 100. En caso de decimales se redondea al número entero más cercano.

**Artículo 32.-Nota de aprobación.** Cada módulo se aprueba con nota superior o igual a 70%.

El participante que repruebe un módulo puede cursar otros módulos componentes de un Programa de Formación, siempre y cuando el que perdió no sea requisito de otros.

La nota de aprobación no excluye otros documentos que determinen la aprobación o reprobación de un módulo, establecidos en otros reglamentos

## CAPÍTULO V

De los instrumentos de medición y su administración

**Artículo 33.-Concepto de instrumentos de medición.** Los instrumentos de medición son medios que emplea la persona que imparte la docencia, para obtener evidencia cuantitativa del logro de los objetivos obtenidos por el participante. Se deben planear y elaborar de tal forma que se garantice su practicabilidad, objetividad, confiabilidad y validez, pero no agotan el concepto de evaluación en ellos.

**Artículo 34.-Concepto de clasificación de la prueba.** Las pruebas consisten en un conjunto de realizaciones que cada participante debe llevar a cabo y que debe contemplar las características o requerimientos técnicos para su elaboración.

Por la forma de administración, los instrumentos de medición se clasifican en:

a) Pruebas verbales (orales o escritas)

Prueba verbal: Es aquella que miden conductas de tipo cognoscitivo, en la que la persona evaluada manifiesta su conocimiento de los objetivos por medio de respuestas a ítems o preguntas escritas u orales. Entre estas se encuentran las pruebas escritas y las orales.

Las pruebas orales no deben sobrepasar de una hora y debe participar más de un docente, es decir con tribunal.

Las pruebas escritas no deben tener una duración superior a los 120 minutos.

b) Pruebas prácticas (verificadas por medio de listas de cotejo, escalas de calificación)

Prueba práctica: En esta prueba la persona debe ejecutar una acción o conjunto de acciones específicas para evidenciar el dominio que el objetivo exige, pueden referirse a ejecución, producto o aplicación cognoscitiva.

La duración de una prueba práctica no puede ser superior a los 240 minutos.

**Artículo 35.-Empleo de la técnica de observación.** La observación es una de las técnicas más útiles para detectar, en situaciones naturales o ficticias, los aprendizajes logrados por

cada participante y obtener información al respecto. Sin embargo, para obtener información válida y fiable se debe controlar los siguientes factores: subjetividad, efecto de halo, error lógico, tendencia a respuesta personal, observación periódica, etc.

Los instrumentos autorizados para registrar la información producto de la observación son: listas de verificación o de cotejo, escalas (descriptivas, numéricas o gráficas) y registro o historial anecdótico.

**Artículo 36.-Responsable de la elaboración y administración de la prueba.** Todas las pruebas que se elaboren durante el desarrollo de un módulo son competencia de la persona que imparte la formación. La preparación de las pruebas debe fundamentarse en los objetivos específicos del módulo, de tal manera que exista total concordancia entre los objetivos desarrollados y la prueba por aplicar.

**Artículo 37.-Condiciones de la preparación de la prueba.** Las pruebas deben prepararse en situaciones similares a las desarrolladas durante las situaciones de aprendizaje del módulo. Su elaboración debe contar con las normas mínimas de calidad técnica (confiabilidad y validez).

**Artículo 38.-Adecuación curricular de las pruebas.** Como parte de la elaboración de las pruebas, la persona que imparte la formación debe adecuar las mismas para quienes requieran de adecuaciones educativas especiales, de acuerdo con la normativa emitida al respecto.

Las adecuaciones de las pruebas deben garantizar la medición de los objetivos y de acuerdo con lo reglamentado en este tema. Estas adecuaciones pueden ser de tiempo, tamaño y tipo de letra, dibujos, explicaciones adicionales, entre otras. Si la prueba es práctica, debe realizar las adecuaciones en los puestos, equipos, herramientas, materiales o algún otro dispositivo.

**Artículo 39.-Duración de las pruebas.** La duración de las pruebas escritas no debe ser superior a los 120 minutos. Para las pruebas prácticas y las que se realizan a personas aplazadas, la duración puede ser mayor, pero no superior a los 240 minutos.

**Artículo 40.-Definición del formato y contenido de las pruebas.** Una vez que se han elegido y redactado los ítemes apropiados en número y estructura para evaluar los objetivos definidos, se procede a preparar la prueba tomando en cuenta los aspectos referidos al formato y a las instrucciones.

El formato se refiere a la presentación de la prueba, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre de la institución, Centro de Formación, Subsector y módulo al que corresponde.

Nombre de la persona que imparte la formación y quien elaboró la prueba.

Tipo de prueba (parcial, final).

Valor de la prueba (puntaje y porcentaje).

Puntos obtenidos (calificación y porcentaje obtenido). Duración estimada de la prueba.

Espacios para el nombre de la persona a evaluar y fecha de realización de la prueba.

Además de las instrucciones para cada apartado de ítems en forma clara y concisa; las pruebas pueden llevar instrucciones generales para orientar y facilitar su ejecución.

**Artículo 41.-Partes de la prueba.** Las pruebas escritas deben contener como mínimo dos tipos de ítems; respuesta breve y desarrollo o ensayo.

Las pruebas prácticas deben contener dos partes básicas: las instrucciones y una escala de calificación que permita una medición objetiva. Para elaborar estas pruebas se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- . Instrucciones escritas en forma clara y concisa.
- . Disposición de todos los recursos antes de iniciar su ejecución.
- . Elaboración de la escala de calificación en donde conste la selección de los aspectos por evaluar, la ponderación y la descripción de cada uno de los aspectos.

**Artículo 42.-Tipos de prueba.** Existen los siguientes tipos de pruebas:

**Ordinarias:** Son todas aquellas que se administran en el transcurso del módulo. Son claramente definidas y valoradas porcentualmente al inicio de cada módulo, por quien imparte la instrucción.

**Extraordinarias:** Se realizan para reemplazar una prueba ordinaria cuando exista justificación válida, o por alguna razón a criterio de quien imparte la formación o el Comité Local de Evaluación, comunicada con al menos 2 días hábiles de antelación a la persona interesada.

**Por aplazamiento:** Estas pruebas se elaboran para participantes cuya nota final no llegue al 70% en el módulo, pero que no sea inferior al 50% y abarcan el total de objetivos del módulo.



Estas pruebas deben ser comunicadas por escrito con al menos 2 días hábiles de antelación, por parte de quien imparte la docencia, con copia a la persona encargada del Centro de Formación. La nota final obtenida en esta prueba es la que se consigna en el Registro de Calificaciones, cuyo contenido debe llenar la persona encargada de la instrucción.

Sólo se permite la aplicación de una prueba por módulo aplazado.

Existen módulos en los cuales no se presenta la opción de pruebas por aplazamiento, por su naturaleza práctica. En estos casos se debe indicar claramente en el apartado de evaluación y en el documento para participantes, que se elabora como parte del diseño de la oferta de formación.

El Proceso de Planeamiento y Evaluación correspondiente determina el máximo de módulos en los cuales se permite presentar prueba por aplazamiento, para cada salida certificable dentro de los lineamientos de evaluación.

**Artículo 43.-Reconocimiento de módulos cursados en otra institución educativa.** Una persona tiene derecho al reconocimiento de algún módulo, siempre y cuando demuestre, con documentos emanados de alguna institución educativa autorizada por el INA, que ha cursado y aprobado el módulo. Para ello debe acatar las disposiciones y procedimientos que para ello establezca la Subgerencia Técnica.

**Artículo 44.-Repitencia de módulos.** El estudiante que repruebe un módulo tiene derecho a repetirlo, siempre y cuando lo autorice el Encargado del Centro de Formación, quien corrobora, previo estudio, que existe la posibilidad de espacio y tiempo para su autorización.

**Artículo 45.-Modificación de convocatoria a pruebas.** Para administrar una prueba que modifique las fechas determinadas y divulgadas el primer día de lecciones, la persona que imparte la formación debe comunicar a los participantes con al menos dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 46.-Máximo de pruebas aplicables.** No se pueden administrar más de dos pruebas ordinarias por día a un mismo grupo de participantes.

**Artículo 47.-Momento de aplicación de las pruebas.** Preferiblemente las pruebas deben ser aplicadas al inicio de las lecciones, para evitar la angustia de la persona evaluada. Quien administre la prueba debe propiciar un clima agradable que disminuya la tensión y ansiedad de los participantes

**Artículo 48.-Entrega de pruebas.** Las pruebas pertenecen a cada participante, por lo tanto, quien imparte la formación debe tener evidencia de su entrega a los mismos y toda calificación debe constar en el Registro Final de sus Calificaciones.

**Artículo 49.-Aplicación de pruebas extraordinarias.** Para aplicar una prueba extraordinaria el participante, debe justificar la ausencia del día en el cual se administró la prueba ordinaria. Si quien imparte la formación lo solicita a la persona encargada del Centro de Formación, éste indica por escrito que se realice dicha prueba. La prueba extraordinaria se realiza en el momento que lo estipule la persona que tiene a su cargo dicha acción formativa, puede incluso realizarse fuera del horario lectivo.

## CAPÍTULO

### VI Recursos

**Artículo 50.-Rectificación de errores en la evaluación por parte de la persona docente.** La persona responsable de la docencia tiene la facultad y el deber de rectificar, de inmediato y de oficio, los errores de hecho o de derecho en que incurriere, durante la evaluación de sus participantes, cuando por sí mismo se percate de los mismos o cuando se detecten, por la oportuna y respetuosa observación de alguna persona evaluada.

**Artículo 51.-Recursos ordinarios y extraordinarios.** Contra toda calificación de un acto o prueba evaluativa cada participante puede interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento de su recibo.

El primero será interpuesto ante la persona docente que emita la calificación, quien será competente para resolverlo. El segundo se interpondrá ante el Comité Local de Evaluación, el cual resuelve.

La persona interesada tiene la potestad de usar ambos recursos o uno solo de ellos, pero es inadmisibles el que se interponga pasado el término indicado.

Si se interponen ambos recursos a la vez se tramita la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.

Contra los actos finales firmes cabe el recurso extraordinario de revisión ante el Comité Institucional de Evaluación.

**Artículo 52.-Instancia para la apelación.** La apelación es conocida por el Comité Local de Evaluación, que debe resolver en definitiva dentro de los tres días hábiles posteriores al recibo de los documentos.

**Artículo 53.-Recurso de revisión.** La persona que ha iniciado un-proceso de apelación, puede interponer el recurso extraordinario de revisión ante el Comité Institucional de Evaluación dentro del plazo de 5 días hábiles máximos posterior a la comunicación del Comité Local de Evaluación, los actos finales firmes en que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando al dictarlos se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho,
- b. Cuando se descubran circunstancias o aparezcan documentos ignorados al dictarse la resolución.

El plazo para resolver este recurso es de un mes contado a partir de un mes contado a partir de que se tenga conocimiento de los hechos por parte del Comité Institucional. Lo resuelto por este Comité en materia de evaluación es inapelable.

**Artículo 54.-Formalidades de los recursos.** Tanto el recurso de revocatoria como el de apelación, deben ser presentados por escrito, indicando el nombre y apellidos de la persona que lo presenta, número de carné, si lo tiene, grupo, subsector y módulo, debidamente firmado por su encargado en el caso de menores de edad, o por la persona interesada en el caso de mayores de edad, con la indicación precisa de los aspectos de calificación o decisión impugnada, a efecto de que la resolución que se dicte, examine cada uno de los aspectos presentados.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

**Artículo 55.-Vigencia.** Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 56.-Derogación.** Las disposiciones presentes en este reglamento derogan la normativa de los "Reglamentos de Evaluación de los Aprendizajes" de setiembre, 1993 y 4 de febrero de 1998 respectivamente.

San José, 11 de enero del 2001