

## Lista de verificación sobre seguridad de la prueba, 2022–23

MDE requiere que cualquier persona involucrada en cualquier aspecto de la prueba, incluso si solo tienen las llaves del lugar donde se guardan los materiales, revisen esta información para tener un conocimiento general de la seguridad de la prueba y evitar así violaciones involuntarias a la seguridad.

Lea cada punto de ambos documentos, *Lista de verificación sobre seguridad de la prueba* y *Acuerdo de confidencialidad*. Una vez completados, firme y entregue ambos documentos al coordinador de evaluaciones de la escuela o del distrito.

### CAPACITACIÓN SOBRE LA SEGURIDAD DE LA PRUEBA

#### ¿Qué es la seguridad de la prueba?

En términos cotidianos, la seguridad de la prueba se refiere a las acciones que usted realiza para asegurar que el contenido de la prueba y las respuestas de los estudiantes están protegidos de manera que las calificaciones de la prueba son válidas. Cuando hablamos de “calificaciones de la prueba válidas” o de “proteger la integridad de los resultados de la prueba”, esto significa que los resultados son precisos y significativos.

#### ¿Qué se considera confidencial?

Se considera confidencial todo el contenido de la prueba, los materiales de la prueba y las respuestas de los estudiantes.

El contenido de la prueba incluye todas las partes de una pregunta de la prueba, pasajes de lectura y descripciones de ciencias. El contenido de la prueba y las respuestas de los estudiantes aparecen tanto en pruebas en línea como en materiales impresos y también pueden estar escritos en otros materiales de los estudiantes, como las hojas para apuntes y en los boletos de prueba de los estudiantes.

#### ¿Por qué es importante la seguridad de la prueba?

*Provee igualdad de oportunidades.*

- La seguridad de la prueba se debe proteger para dar la misma oportunidad a todos los estudiantes de demostrar lo que han aprendido y para asegurar que sus calificaciones en las pruebas sean válidas.

*Asegura resultados precisos.*

- Los estudiantes, familias y educadores utilizan las calificaciones válidas de las pruebas y sus datos para evaluar en qué grado los estudiantes dominan los estándares. El personal del distrito y de la escuela usan estos resultados como parte de su evaluación de la efectividad del currículo escolar y la enseñanza de los estándares.

## *Protege la inversión*

- Además, para desarrollar una prueba estandarizada se requiere mucho trabajo de parte de muchas personas durante un periodo de tiempo de hasta tres años. Los profesionales de la educación, incluyendo muchos maestros, trabajan en conjunto para desarrollar preguntas para la prueba. Si hay una violación de la seguridad en la que el contenido de la prueba es revelado, es posible que ese contenido de la prueba no sea ya útil para ninguna prueba y, en algunos casos, puede afectar la validez de las calificaciones.

## **Consecuencias de la violación de la seguridad de la prueba**

Si las pruebas estatales no se administran de manera segura, uno o muchos estudiantes pueden verse afectados. Si las políticas y procedimientos requeridos no se siguen y ocurre una violación a la seguridad, las pruebas de los estudiantes pueden ser invalidadas y el personal tal vez tenga que recibir capacitación adicional u otra acción disciplinaria, a discreción del distrito.

## **¿Por qué es importante la capacitación sobre la confidencialidad de la prueba?**

Las violaciones de la seguridad a la prueba pueden ocurrir en cualquier lugar, en cualquier momento. Entender lo que significa la seguridad de la prueba y saber qué es una violación de seguridad, puede ayudar a evitar que ocurran estas violaciones.

Esta concientización se da a través de la capacitación, incluyendo esta lista de verificación y cualquier otra capacitación requerida para su función en la administración de la prueba.

## **Acuerdo de confidencialidad**

Además de la capacitación, cada año usted también que completar el *Acuerdo de confidencialidad de la prueba*.

Es importante entender este Acuerdo que está firmando. Enseguida, revisaremos la información del Acuerdo y sus responsabilidades para proteger la seguridad de la prueba. Usted completará el Acuerdo de este año después de terminar con esta lista de verificación.

## **Seguir las leyes de privacidad sobre información educativa**

Dependiendo de su función, usted podría ver información del estudiante en boletos de prueba o en los resultados de la prueba. Toda la información del estudiante está estrictamente regulada por leyes federales y estatales de privacidad. Cualquiera que sea su función en la prueba, usted debe seguir las políticas de su distrito sobre el uso de información del estudiante y los resultados de la prueba de manera confidencial y segura.

## **Disuadir a participar en la prueba**

Aunque los estudiantes o los padres de familia pueden decidir que los estudiantes no participarán en la prueba, debe saber que disuadir activamente a los estudiantes o a sus padres de no participar puede tener consecuencias negativas para la escuela o el distrito.

## Seguir las políticas y procedimientos de seguridad de la prueba

Usted debe seguir todas las políticas y procedimientos estatales, distritales y de la escuela para la prueba. Además, usted no debe persuadir o animar a otros a violar ninguna política o procedimiento o a tomar acción alguna que comprometa la seguridad de la prueba.

## Proteger la confidencialidad del contenido de la prueba

### *Limitar el acceso*

- Asegúrese de no acceder ni ver ningún material o información confidencial, ni permitir a otros hacerlo, cuando su función en la administración de la prueba no lo requiera. “Tener acceso” puede significar algo tan sencillo como tener las llaves de los salones o los gabinetes donde se guardan los materiales confidenciales o tener acceso electrónico a información de la prueba.

### *Dar seguimiento a los materiales*

- Si usted va a tener bajo su control cualquier material confidencial, asegúrese de saber el plan para llevar un registro de los materiales y dónde estarán guardados bajo llave cuando no se esté administrando la prueba.

### *Preparación para la prueba*

- Usted no puede usar una prueba real de un estudiante para prepararse para la prueba. Use los recursos provistos por el Departamento de Educación de Minnesota (MDE) para preparar el equipo tecnológico para la administración de la prueba.

### *Proveer información*

- Usted no puede captar, copiar, compartir o distribuir el contenido de la prueba en ninguna manera antes, durante o después de la prueba. Incluso en situaciones en las que se necesite comunicar información (como durante un problema técnico), el contenido real de la prueba no se puede describir ni captar en una imagen. Solo se deben proveer el número de la pregunta y la información del estudiante.

### *Nunca quedarse con materiales*

- Después de la prueba, asegúrese de que no se quede con ningún material confidencial, incluyendo las hojas para apuntes usadas por el estudiante.

### *Hablar con los estudiantes*

- Incluso después de que la prueba haya terminado, el material de la prueba sigue siendo confidencial. Los estudiantes no tienen permitido hablar sobre el contenido de la prueba después de terminar la prueba. Usted no puede preguntarles a los estudiantes acerca de alguna pregunta o algún material de la prueba.

### *Hablar con el personal*

- Además, usted no puede discutir el material confidencial de la prueba o las preguntas con otros miembros del personal o en reuniones de equipo. Al completar el Acuerdo, usted está de acuerdo en mantener la confidencialidad de todo material de la prueba del que tenga conocimiento.

## Proteger la integridad de los resultados de la prueba

Los siguientes puntos del Acuerdo aplican principalmente al personal involucrado en la administración de la prueba.

### *Nunca proveer una ventaja desigual*

- Sin importar cuál sea su función en la administración de la prueba, debe asegurar que se provea a los estudiantes la oportunidad de demostrar de manera independiente lo que saben. Si usted está en el salón cuando los estudiantes están contestando la prueba, asegúrese de saber lo que está permitido en términos de proveer ayuda o contestar preguntas, para que las pruebas de los estudiantes no tengan que invalidarse.

### *Usar siempre resultados oficiales*

- No se permite que usted mismo revise o califique las respuestas de los estudiantes. Después de la administración de la prueba, el proveedor del servicio califica las pruebas y la información del desempeño del estudiante se hace disponible a los distritos y las escuelas mediante informes provistos por el proveedor del servicio o MDE.

### *Nunca cambiar las respuestas de los estudiantes*

- Cambiar las respuestas de los estudiantes es una violación a la seguridad y causará la invalidación de la prueba del estudiante y una posible acción disciplinaria.

## Reportar fallas en la administración o la seguridad

Su coordinador de pruebas del distrito le informará cómo reportar cualquier problema que surja durante la administración de la prueba. Si usted observa o se entera de alguna acción por parte de un estudiante o del personal que pudiera violar la seguridad de la prueba, es su responsabilidad hablar con el coordinador de pruebas del distrito o de la escuela o con otro administrador. Aún si la violación a la seguridad parece ser involuntaria, es importante que se reporte la situación para que los procedimientos y las políticas puedan ser aclarados y actualizados de manera que todos entiendan cómo proteger la seguridad de la prueba.

Aunque le recomendamos que trabaje con su distrito para reportar cualquier problema, puede haber circunstancias en las que tenga que reportar algo directamente al MDE. El sitio web del MDE tiene una línea informativa donde puede reportar anónimamente cualquier inquietud acerca de la seguridad de la prueba.

## Cooperar con el MDE

Por último, MDE tiene la responsabilidad de supervisar la administración de pruebas a nivel estatal. Como parte de su función en la administración de la prueba, usted podría recibir una visita de observación o auditoría, o se le podría pedir que provea información relacionada con una violación a la seguridad y, al firmar el Acuerdo, usted se compromete a cooperar. Si el MDE hace una visita a su escuela, usted seguirá los procedimientos regulares para la administración de la prueba.

## Resumen

Si tiene alguna pregunta acerca de la administración de pruebas a nivel estatal, contacte al Coordinador de pruebas del distrito o de la escuela.

**En efecto para el año escolar 2022–23**

Por mandato estatal, el Departamento de Educación de Minnesota (MDE) tiene la obligación de implementar programas de administración de pruebas a nivel estatal. Es importante proteger la seguridad de la prueba para proveer la misma oportunidad para todos los estudiantes de demostrar sus logros académicos y para asegurar la validez de las calificaciones de las pruebas y la integridad de las pruebas estatales. El incumplimiento en la protección de la seguridad de la prueba pone en riesgo el cumplimiento de los requisitos estatales de responsabilidad académica por parte del distrito y la precisión de la información del estudiante, de la escuela, del distrito y del estado. Las calificaciones de las pruebas se usan para tomar decisiones importantes relacionadas con el éxito futuro de los estudiantes; es crucial que reflejen con exactitud lo que los estudiantes saben y pueden hacer. **Este Acuerdo, como parte de la Capacitación sobre la seguridad de la prueba, debe completarse antes de participar en cualquier aspecto de la administración de la prueba.**

Todo el contenido de la prueba, los materiales de la prueba y las respuestas de los estudiantes, ya sea en forma preliminar o final, se consideran confidenciales y solamente el personal autorizado del distrito o de la escuela puede tener acceso a ellos. El personal autorizado del distrito o de la escuela:

- Son administradores, maestros, personal del edificio u otras personas designadas por el distrito y por la escuela que tienen una función en el almacenamiento, distribución, coordinación o administración de pruebas y/o tienen llaves de los lugares de almacenamiento de los materiales confidenciales de la prueba.
- Han completado la capacitación anual correspondiente para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

Las responsabilidades del personal autorizado, por el distrito o por la escuela, que pudiera interactuar con el contenido y material confidencial de la prueba, las respuestas y la información de los estudiantes, se describen en el *Manual de procedimientos de las evaluaciones de Minnesota* (en adelante: *Manual de procedimientos*). Al completar este Acuerdo, usted se compromete a lo siguiente:

- Tal como lo requiere mi función en el programa de administración de pruebas a nivel estatal, soy responsable de comprender la información relevante contenida en el *Manual de procedimientos* del año en curso, así como las instrucciones para la administración de la prueba. Respetaré las políticas y los procedimientos que se describen en los recursos para la administración de la prueba a nivel estatal.
- Tal como lo requiere mi función, he recibido o recibiré capacitación sobre las políticas y los procedimientos para la administración de pruebas estatales antes de participar en cualquier parte de la administración de la prueba.
- Tal como lo requiere mi función, instruiré al personal sobre los procedimientos del estado y del distrito para mantener la seguridad de la prueba y no permitiré que personas no autorizadas distribuyan, coordinen o administren pruebas, o que tengan acceso al contenido de la prueba y los materiales confidenciales.
- Tal como lo requiere mi función, seguiré los procedimientos del *Manual de procedimientos* para investigar y notificar al personal correspondiente de la escuela y del distrito o al Departamento de Educación de Minnesota, tan pronto como tenga conocimiento de alguna conducta indebida o irregularidad potencial, sea intencional o no intencional.
- Comprendo que MDE tiene la responsabilidad de supervisar la administración de las pruebas estatales. Cooperaré plenamente con los representantes de MDE y con los funcionarios de la escuela cuando sea pertinente, en todos los aspectos en cumplimiento con la seguridad de la prueba, incluyendo, pero sin limitarse a, visitas de observación, auditorías documentales e investigaciones.
- Comprendo que la información y los documentos de la prueba que contienen información del estudiante se consideran confidenciales, tanto durante la administración de la prueba, como después de que los resultados

preliminares y finales de la prueba estén disponibles. Al trabajar con información personal del estudiante y con pruebas y resultados de los estudiantes, tanto durante como después de la administración de la prueba, seguiré todas las leyes de privacidad de la información federales y estatales aplicables en relación con la información educativa del estudiante. Esto incluye los datos de los informes y los datos accesibles a través de sistemas electrónicos provistos por MDE o por su(s) proveedor(es) de servicio.

- Reconozco que la promoción activa para disuadir al(a los) estudiante(s) y/o padre(s)/tutor(es) de no participar en la prueba, puede tener consecuencias negativas para mi escuela o para el distrito.
- Comprendo mi responsabilidad de hacer cumplir los procedimientos de evaluación correspondientes para garantizar la seguridad e integridad de la confidencialidad de la o las pruebas. Aplicaré y seguiré los procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad del contenido de la prueba y para garantizar la validez de los resultados de la prueba. Esto incluye, pero no se limita a:
  - Reconocer los derechos de los estudiantes y sus familias a tener resultados precisos de la prueba que reflejen los logros individuales del estudiante sin recibir ayuda durante la prueba.
  - Proteger la confidencialidad de las evaluaciones estatales y asegurar la validez de los resultados de los estudiantes salvaguardando el contenido de la prueba, manteniendo seguros los materiales de la prueba y apegándome a los requisitos de la cadena de custodia.
  - No retener nunca en mi custodia materiales confidenciales de la prueba por más tiempo del permitido para procesar, distribuir, coordinar, administrar y regresar los materiales, según corresponda con mi función.
  - Asegurar que ninguna parte de las pruebas impresas o en línea sea resumida, parafraseada, discutida, divulgada o distribuida por personal no autorizado, ni impresas, copiadas, fotografiadas, grabadas o retenidas en formato original o en duplicado, sin el permiso explícito del MDE o como lo autoriza el *Manual de procedimientos*.
  - No permitir o participar nunca en el uso no autorizado de la información del estudiante para entrar al sistema de evaluación en línea o para acceder a una prueba en línea.
  - No participar nunca en, o permitir a otros ver, discutir o analizar sin autorización el contenido de la prueba antes, durante o después de la prueba.
  - Supervisar de manera activa a los estudiantes durante la administración de la prueba para evitar un comportamiento inapropiado.
  - No dejar nunca desatendidos a los estudiantes durante la administración de la prueba o bajo la supervisión de personal o voluntarios no capacitados.
  - No influir nunca en los resultados de la prueba dando a los estudiantes respuestas a preguntas de la prueba, sugiriendo cómo contestar las preguntas de la prueba, ni influir en las respuestas de los estudiantes a las preguntas de la prueba. Las conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a: proveer pistas; proveer recordatorios del contenido o estrategias para tomar la prueba; indicar a los estudiantes que corrijan o revisen respuestas específicas; permitir el acceso a materiales curriculares (p. ej., libros de texto, notas, materiales de repaso, tableros de anuncios, pósteres, tablas, mapas, diagramas cronológicos, etc.); o usar inflexiones de la voz, gestos faciales, apuntar, hacer gestos, señalar con golpecitos u otras acciones para indicar una respuesta o la exactitud de la respuesta de un estudiante.
  - No calificar nunca de manera formal o informal pruebas o preguntas individuales de la prueba, excepto como lo requieran los manuales y las instrucciones específicos de la prueba. Las conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a: crear una clave de respuestas; revisar o calificar la respuesta o respuestas a la pregunta de un estudiante a menos que las preguntas estén diseñadas para ser calificadas por el administrador de la prueba usando una rúbrica o guion; retener, revisar o calificar las hojas usadas por el estudiante o los materiales impresos de la prueba; o dar seguimiento al desempeño del estudiante en las preguntas de la prueba.
  - No alterar o participar nunca en alguna otra interacción prohibida con las respuestas de los estudiantes.

- No inducir o motivar nunca a otras personas a violar los procedimientos definidos arriba o participar en cualquier conducta que comprometa la seguridad de la prueba o la validez de las calificaciones de las pruebas.

Al aceptar los términos de este Acuerdo, usted confirma que es empleado del distrito o persona autorizada seleccionada por el distrito. Usted también afirma que está autorizado por el distrito durante el año escolar académico en curso para tener acceso a materiales de la prueba confidenciales o a información del estudiante relacionada con la administración de la prueba a nivel estatal, incluyendo información personal del estudiante, y pruebas y resultados de los estudiantes, y en virtud de esto acepta sujetarse a los términos de este Acuerdo. Las consecuencias del incumplimiento de estos términos incluyen, pero no se limitan a, mayores requisitos de capacitación, invalidación de las pruebas de los estudiantes y otras acciones a discreción del distrito escolar.

---

Firma

---

Fecha

---

Nombre (letra de molde)

---

Distrito/Escuela