



PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE EVALUACIONES ESCRITAS PARA PERSONAS SORDAS

I. GENERALIDADES

En el marco de los ajustes razonables para la participación plena que requiere el/la estudiante, es necesario que las evaluaciones escritas estén adaptadas.

La adaptación debe ser realizada por el profesor/a a cargo, acogándose a los lineamientos que se entregan en este documento. Sin embargo, estos son sólo lineamientos generales, pues dicha adaptación debe ser enviada a la profesional del Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia a cargo de acompañar a el/la estudiante en cuestión, donde se terminará de afinar los detalles necesarios para que el estudiante pueda rendir la evaluación, comprendiendo que esta no es una materia de experticia de la mayoría de los docentes de nuestra institución (ni debe por qué serlo).

II. SOBRE EL FORMATO

La evaluación será adaptada únicamente en cuanto a formato. En ningún caso esto implica una reducción de contenidos o de exigencia, es decir, los cambios que se realicen siempre serán de forma y nunca de fondo.

A continuación, se detallan los lineamientos:

- Debe utilizarse letra Arial en tamaño 12.
 - Las instrucciones de la evaluación deben estar en tamaño 13 y el resto del cuerpo se mantiene con tamaño 12.
 - Es fundamental que el documento tenga un interlineado 1,5 y se añada salto después del párrafo. Esto se puede añadir en la opción donde dice "Interlineado y espaciado entre párrafos".



- Esto se debe realizar con la opción existente para ello y no dando un espacio presionando la letra Enter.
- Evitar instrucciones con palabras de baja frecuencia, es decir, que no se usen cotidianamente (esto excluye los tecnicismos o palabras relevantes para su formación profesional. El punto sólo es referido a otros aspectos de la oración).
 - Por ejemplo, en lugar de utilizar la palabra “relevante”, preferir la palabra “importante”. Es decir, elegir la palabra más prototípica y común para expresar lo deseado.
- Redactar la pregunta/instrucción de manera corta y precisa, sin ambigüedades.
 - Si fuera necesario o hubiera una instrucción demasiado larga o con gran cantidad de contenido, se sugiere reducir la cantidad de palabras, ser lo más claro/a posible o bien, priorizar un punteo mediante viñetas y no todo en un párrafo.
 - Ejemplo:

PREFERIR ✓

- Objetivo: Poner **piso** en el **hall** de **entrada** de un **hospital**
- **¿Cuál material** tú **eliges** para **lograr** el **objetivo?** → ELEGIR **UNO**.
 - Opción 1: Hormigón afinado
 - Opción 2: Baldosa de hormigón de cemento
 - Opción 3: Gres

EVITAR ✗

Para colocar piso en el hall de entrada de un hospital, se tienen tres materiales, de los cuales ud. debe elegir uno y explicar el porqué de dicha elección. Estos materiales son hormigón afinado, Baldosa de hormigón de cemento y gres.

- Cada instrucción/pregunta y espacio de desarrollo debe estar en una misma página, es decir, que no debería estar la pregunta o instrucción al pie de una página y el espacio para desarrollo o alternativas en la página siguiente.



III. SOBRE LOS PLAZOS

- Se solicita que la primera semana de clase cada docente envíe la calendarización de evaluaciones para planificar el proceso de adaptación. Dicha calendarización debe ser enviada mediante correo electrónico a la profesional a cargo (correo en la primera hoja de la Carta de Ajustes Razonables).
- El/la docente deberá aplicar los ajustes mencionados anteriormente en cada una de las evaluaciones y deberá enviarlas al correo de la profesional a cargo con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de evaluación con el fin de hacer una revisión y afinar los detalles necesarios para que el estudiante pueda rendir la evaluación en igualdad de condiciones.
- La profesional a cargo hará la devolución de la evaluación 48 horas antes de la fecha de la rendición.

Nota: En caso de cualquier duda o consulta, puede comunicarse al correo electrónico señalado en la primera hoja de la Carta de Ajustes.