



Bogotá, D.C., OCTUBRE 03 DE 2016

A continuación se presenta EL TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SEMANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL OCTUBRE 10 A 14 DE 2016, Y DE CARÁCTER NO PRESENCIAL que contiene las indicaciones para elaborar el cuestionario de pruebas SABER COLEGIO, Favor tenerlas en cuenta para así favorecer el trabajo y la organización.

### CARACTERISTICAS DE PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO “PRUEBA INSTITUCIONAL TIPO SABER COLEGIO”

#### EN CUANTO A FORMA DE LA PRUEBA

1. El número de preguntas por asignatura para cada grado es de 10. La prueba se **diseña por grado y no por curso**
2. La prueba se encabeza con:
  - a. NOMBRE DE LA ASIGNATURA
  - b. GRADO Y NOMBRE DEL DOCENTE o DOCENTES que diseñaron la prueba.
3. La prueba debe ser digitada en letra Arial 10, para poder sistematizar en menor tiempo los cuadernillos.
4. Organice su prueba **en una sola columna o formato normal de Word, con las márgenes indicadas.**
5. **El tamaño de la hoja es de 21,5 X 33 cms** (se encuentra en tamaño personalizado, o se ubica en algunas como Folio), con márgenes: derecha, izquierda, superior e inferior igual a 2 cm.
6. Las imágenes, gráficas y tablas que posea la prueba deben estar en combinación de colores blanco- negro o en escala de grises para evitar pérdida de nitidez e información durante el fotocopiado de la prueba.
7. Si usted elabora sus gráficos, agrúpelos. (**seleccionar los componentes del gráfico y dar clic derecho agrupar**). Tenga en cuenta que estos sean de excelente resolución para no perder información al fotocopiar.
8. Si emplea fórmulas matemáticas o químicas, páselas por paint o asegúrese de agruparlas y que sean correctas y claras, para evitar modificaciones involuntarias al editar el documento por parte del grupo encargado de sistematizar la prueba. Preferiblemente Guárdelas como imagen.
9. Si toma textos literales de fuentes primarias, libros o internet recuerde citarlos (indicando la fuente), **RESPETAR DERECHOS DE AUTOR.**
10. Para mejorar la logística de sistematización, guarde el archivo de la prueba con el nombre del área o asignatura e indique el grado, ejemplo: Sociales7º.
11. En caso de usar tablas de datos, insértelas teniendo en cuenta que la prueba está ajustada a dos columnas.
12. Si las respuestas son cortas, organizarlas así:

A. 1            B. 3  
C. 2            D. 4

#### EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE PREGUNTAS

1. Diseñe, analice y ajuste sus preguntas a los temas trabajados con sus estudiantes durante los **DOS ÚLTIMOS** periodos.
2. Las preguntas debe estar contextualizadas. Esto es, deben tener un texto (oración, párrafo corto, etc)
3. **NO UTILICE COPIAS EXACTAS DE PRUEBAS ANTERIORES NI PREGUNTAS QUE ESTÉN ORIENTADAS EXCLUSIVAMENTE A LA MEMORIA.**
4. Recuerde que las opciones de respuesta **NO ES CONVENIENTE QUE SEAN falso o verdadero.**
5. Si es el caso, **cuando varios maestros orienten la misma asignatura en un grado, unificar por área y/o asignatura las preguntas entregando sólo una prueba.**
6. Enviar el **archivo en formato Word** los correos electrónicos del colegio, [cedeljazmin16@educacionbogota.edu.co](mailto:cedeljazmin16@educacionbogota.edu.co) , [cedlaprimavera16@educacionbogota.edu.co](mailto:cedlaprimavera16@educacionbogota.edu.co) coordinación j.m, [volgonpar@gmail.com](mailto:volgonpar@gmail.com), de la sede B [hectorhinestroza@hotmail.com](mailto:hectorhinestroza@hotmail.com) y el de su respectivo representante de área. **INCLUSIVE LOS DOCENTES DE TECNOLOGIA Y DE MEDIA FORTALECIDA DEBEN ENVIAR LA PRUEBA O EL ENLACE.**
7. El plazo para enviar por correo los archivos correspondientes **es el JUEVES 20 DE OCTUBRE DE 2016**

Atentamente,

**DIEGO ROJAS BUITRAGO**  
Rector