

ASOCIACIÓN OAXAQUEÑA DE PSICOLOGÍA A. C.

www.conductitlan.net

LA EVALUACIÓN EDUCATIVA

Por Jorge Everardo Aguilar Morales



La evaluación educativa

Aguilar-Morales, Jorge Everardo

2011.

Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. C.P. 68000

Tel. (951)5011681, (951) 5495923

www.conductitlan.net

E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, comentarios@conductitlan.net

OPEN ACCESS: Se promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.

En caso de citar este documento por favor utiliza la siguiente referencia:

Aguilar-Morales, J.E. (2011) La evaluación educativa. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

LA EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Todo proceso educativo sistemático requiere contar con un procedimiento de evaluación objetivo que le permita establecer las medidas correctivas pertinentes. En este capítulo hablaremos de cómo realizar dicha tarea.

1. DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Evaluar se refiere simplemente a emitir un juicio acerca de algo. Por tanto la **Evaluación educativa** se puede definir como:

“La emisión de un juicio acerca del sistema educativo en su totalidad o de cada unidad dentro de este sistema”.

Los elementos del sistema que pueden ser evaluados son: El aprendizaje del estudiante, la enseñanza del maestro, los métodos y técnicas empleados, los planes y programas de estudios, y el subsistema administrativo. Aquí solo nos referiremos a la evaluación del aprendizaje.

2. FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del sistema educativo o de sus elementos tiene una función principal que es la de “establecer un sistema de control de calidad”, en este sistema de control de calidad se encuentran dos aspectos importantes:

1. Vigilar el logro de los objetivos instruccionales por parte de los estudiantes, a fin de determinar que instrucción correctiva o suplementaria se necesita.
2. Localizar defectos en los materiales de la lección y determinar las razones de esos defectos.

Proporcionar al alumno un nuevo material de estudio antes de continuar con la siguiente unidad o acreditarlo, eliminar un ejercicio en una lección e implementar otro, son decisiones que ejemplifican las funciones de la evaluación.

Otras funciones adicionales son:

1. Facilitar el aprendizaje del estudiante
2. Juzgar el progreso del alumno
3. Tomar decisiones acerca de que métodos y materiales utilizar en la instrucción
4. Determinar la guía y orientación que requiere un estudiante.

3. TAREAS IMPLICADAS EN LA EVALUACIÓN.

La evaluación del aprendizaje implicará siempre necesariamente tres tareas:

1. La búsqueda de información a partir de la cual se emitirá el juicio.
2. La comparación de esta información con un punto de referencia (en este caso el punto de referencia serán los objetivos de aprendizaje).
3. La emisión del juicio.

Estas tres tareas son comunes a una evaluación formal y a una evaluación informal la diferencia esencial radica en que en la primera se sigue un procedimiento definido y se utilizan instrumentos objetivos en tanto que en la segunda no, analizaremos a continuación las características y utilidad de cada una de ellas.

CLASIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Las evaluaciones se pueden clasificar por el nivel de objetividad o por sus fines.

Por el nivel de objetividad se clasifican en:

- Objetivas o formales
- No objetivas o Informales

Por sus fines se clasifican en:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumarias.

EVALUACIÓN FORMAL U OBJETIVA

La evaluación formal busca emitir un juicio a cerca de determinados elementos del sistema educativo siguiendo un procedimiento ya definido y utilizando instrumentos de medición confiables.

Es recomendable utilizar la evaluación formal cuando existen probabilidades de que los alumnos ya posean los conocimientos y habilidades que se les van a enseñar y cuando se quiere realizar una Evaluación lo más objetiva y confiable posible.

Para realizar una evaluación formal es necesario desarrollar las siguientes actividades:

1. Revisar los objetivos específicos que se van a evaluar.
2. Diseñar los instrumentos de medición apropiados para el objetivo planteado.
3. Recabar datos con los instrumentos diseñados
4. Comparar e Interpretar los datos
5. Emitir el juicio respectivo.

EVALUACIÓN INFORMAL O NO OBJETIVA

Existen situaciones en las que el procedimiento de evaluación formal no es necesario ni aconsejable. Cuando son pocas las probabilidades de que el estudiante posea los conocimientos y habilidades que se le enseñaran es recomendable utilizar la Evaluación Informal. La Evaluación informal también es recomendable durante el desarrollo de una lección para saber si se continuara con la revisión de los temas que comprende el curso o si es necesario realizar antes una nueva explicación y cuando se pretende obtener información cualitativa del proceso educativo.

La evaluación informal es aquella en la que se emite un juicio sin que necesariamente se haya recabado la información a través de instrumentos de medición confiables y sin seguir un procedimiento determinado.

Las actividades que se realizan en una evaluación informal son:

1. Revisión de los objetivos
2. Recabar información
3. Comparar e interpretar la información
4. Emitir el juicio

Para recabar la información en una evaluación informal el maestro puede utilizar procedimientos sencillos. Plantear algunas preguntas sencillas relacionadas con el tema, promover la participación de los alumnos en discusiones o en conversaciones en clase en donde se comente lo que se estudiará o lo que se estudió son ejemplos de evaluaciones informales.

Ambos tipos de evaluaciones no son antagónicas sino complementarias. Así es recomendable utilizar durante la instrucción una estrategia que mínimamente incluya evaluaciones formales al principio y final del curso y evaluaciones informales en cada una de las sesiones. Claro está que el nivel de aprendizaje puede ser elevado si se realizan evaluaciones formales en cada sesión y si además de proporcionarles los resultados a los estudiantes se proporciona una enseñanza correctiva de los puntos en los que no se lograron los objetivos.

CLASIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR SUS FINES

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: En donde se investiga el nivel de conocimientos que posee el participante antes de una experiencia de aprendizaje.

EVALUACIÓN FORMATIVA: que se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje para realizar los ajustes necesarios.

EVALUACIÓN SUMARIA: En donde se evalúan los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de enseñanza.

5. MEDIOS DE EVALUACIÓN

Es muy común que en la práctica educativa se utilice como medio de evaluación:

- La observación del alumno en el salón de clase, al realizar prácticas y en otras situaciones de instrucción y
- La revisión de trabajos que son producto de la conducta del estudiante.

Los nombres con los que se conocen a estos procedimientos son:

- Exámenes Orales o Escritos
- Pruebas de Ensayo u Objetivas
- Entrevistas
- Prácticas
- Trabajo Final
- Ejercicio Practico
- Estudio de casos o Análisis de casos
- Ensayos, etc.

Todos estos procedimientos se refieren básicamente a dos aspectos:

- La observación de la conducta del estudiante o a
- La observación del producto de la conducta del estudiante.

Un problema común que existe al utilizar cualquiera de estos medios de evaluación es que no se cuenta con instrumentos confiables que aseguren la obtención de medidas objetivas del aprendizaje del estudiante, en consecuencia revisaremos a continuación la forma de diseñar los tipos de instrumentos más utilizados para medir el aprendizaje estos son los registros conductuales o listas de verificación y las pruebas escritas.

6. DISEÑO DE REGISTROS CONDUCTUALES Y LISTAS DE VERIFICACIÓN

La observación es un medio útil cuando lo que nos interesa es evaluar el comportamiento del participante en el salón de clases, en prácticas de laboratorio o de campo. Para realizar una observación confiable se realizan los siguientes pasos.

1. Se definen en términos observables la conducta que se desea evaluar.
2. Se elabora un formato de registro en donde se anoten por un lado la conducta meta y por otro si se cumplió o no tal criterio. En los casos en que sea necesario se registra también la calidad con la que se cumplió, la frecuencia, la duración, el momento o el lugar en que se ejecutó la conducta meta.
3. Si se desea conocer el nivel de confiabilidad de su registro lo que se requiere es que se realicen la observación dos o más personas y luego se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{CONFIABILIDAD} = (\text{Número de acuerdos}) / (\text{Número de acuerdos} + \text{Número de desacuerdos}) * 100.$$

Este tipo de registros también son llamados listas de verificación, su diseño suele resultar muy sencillo y mejora notablemente la objetividad de la evaluación. Los registros conductuales y las listas de verificación pueden utilizarse como instrumentos para evaluar:

1. La conducta del estudiante en el momento en que la realiza o después de realizarla, por ejemplo: La exposición de un instructor, el montaje de una máquina, la venta de un producto, la aplicación de un procedimiento, etc.
2. El producto de la conducta del estudiante, por ejemplo: la forma en que se elaboró un manual, se redactó un escrito, se hizo un mapa, se construyó un mueble, etc.

Con este tipo de instrumentos se facilita la evaluación y la enseñanza porque al unificar los criterios de evaluación el alumno y el maestro saben lo que se evaluará y en consecuencia lo que se debe aprender y lo que se debe enseñar. Observe las listas que se presentan a continuación.

EJEMPLOS DE REGISTROS CONDUCTUALES Y LISTAS DE VERIFICACIÓN

Curso: Uso y Manejo del equipo GPS

Instructor: Magdalena Hernández R.

Procedimiento: Configuración para un posicionamiento estático.

Instrucciones : Coloque una **√** si se realizó la conducta señalada.

Conducta	
Se introdujo el mínimo de satélite	√
Se introdujo la elevación de la mascarilla	√
Se introdujo en intervalo de época	√
Se salvaron los parámetros	√

Curso Producción de audiovisuales

Instructor: Regina Ávila Palma

Procedimiento: Elaboración de guiones.

Instrucciones: Anote una \checkmark si se cumplen los requisitos señalados.

Requisitos	Alumnos	1	2	3	4	5	6	7	8	9
El guión técnico indica:										
Número de transparencias		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Imagen		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Audio		✓		✓		✓		✓	✓	✓
Música		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Efectos		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Voz		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

7. EVALUACIÓN A TRAVÉS DE PRUEBAS.

La prueba es un conjunto de tareas que el alumno tiene que resolver y que proporcionan datos cuantitativos de lo que se pretende medir. Una buena prueba debe:

1. Medir con exactitud las habilidades del alumno.
2. Contener preguntas e instrucciones claras, concisas y completas.
3. Calificarse con imparcialidad y precisión.

Pero sobre todo debe ser:

- * Fácil de aplicar.
- * Fácil de captar.
- * Fácil de corregir y
- * Fácil de Calificar.

Por otra parte, las pruebas se dividen en dos:

1. Pruebas de ensayo y
2. Pruebas objetivas.

PRUEBAS DE ENSAYO.

En una prueba de ensayo solo se plantean las preguntas y el alumno escribe la respuesta de acuerdo a lo que él considere conveniente. En esta prueba el número de preguntas es pequeño y presenta las siguientes ventajas:

1. El alumno no solo reconoce la información, sino que la recuerda, por lo que debe dominar el tema para aprobar.
2. Se pueden examinar procesos mentales de alto nivel.
3. Favorece la creatividad y la originalidad, pues el alumno combina la información que ya posee y produce un producto diferente.

Las desventajas que presenta son:

1. Falta de tiempo para calificarla
2. Falta de confiabilidad de contenido, debido a que no pueden ser muy largas y por tanto no pueden representar a todo el contenido revisado en el curso.
3. Falta de confiabilidad del calificador, dado que las respuestas no se establecen previamente, el juicio del que califica puede ser afectado por la ortografía, la buena sintaxis, etc., y no por el contenido de la respuesta.

PRUEBA OBJETIVA

A diferencia de la prueba de ensayo la prueba objetiva es completamente estructurada, el alumno elige su respuesta dentro de un limitado número de opciones, responde a una prueba con numerosos reactivos y es calificado de acuerdo a una clave establecida de antemano. Por lo mismo presenta las siguientes ventajas:

1. Permite evaluar el aprendizaje cuando se han abarcado numerosos temas.
2. Es confiable en cuanto a su calificación pues cualquiera que la califique obtendrá los mismos resultados.
3. Se califica fácilmente.
4. Abarca una muestra adecuada de los contenidos revisados en el curso.

ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DE UNA PRUEBA

Son seis las etapas que se siguen al elaborar una prueba:

1. La planeación de la prueba.
2. La redacción de la prueba.
3. La estructuración de la prueba.
4. La aplicación de la prueba.
5. La calificación de la prueba y
6. La asignación de la calificación.

Enseguida revisaremos cada una de las etapas.

PLANEACIÓN DE LA PRUEBA.

Elegido el tipo de prueba que se aplicará para evaluar el aprendizaje de un curso, se debe planear la prueba a fin de obtener mejores resultados, la planeación consiste en lo siguiente:

1. Esbozar el contenido que se abarcará en la prueba.
 2. Enunciar los objetivos, es decir lo que se persigue.
 3. Determinar el total de reactivos que tendrá la prueba.
- Esta deberá ser lo suficientemente grande para proporcionar una muestra de la conducta del alumno en cada área de contenido. El tiempo disponible será un factor práctico que limite el número de reactivos, es recomendable estructurar la prueba de tal forma que sea de poder y no de velocidad, es decir se debe proporcionar el tiempo suficiente para que por lo menos el 80% de los alumnos puedan tratar de resolver cada uno de los reactivos.

4. Determinar el nivel de dificultad de los reactivos, dicho nivel se determina sobre la base del porcentaje de alumnos que contesta correctamente. La complejidad de un reactivo deberá depender de la especificidad de la pregunta y no de una redacción confusa.

REDACCIÓN DE LA PRUEBA.

Al redactar los reactivos o ítems de una prueba objetiva se recomienda de manera general que:

1. La dificultad de la lectura y el vocabulario sean lo más simple posible.
2. La respuesta sea aceptada como correcta por los expertos, no formule reactivos de carácter controvertido en los que aún no exista consenso.
3. El ítem evalúe un aspecto importante y no un aspecto trivial.
4. Cada ítem sea independiente.
5. No utilice preguntas capciosas.
6. Plantee los problemas en forma clara y sin ambigüedades,

TIPOS DE ÍTEMS.

Para redactar las pruebas se utilizan comúnmente seis tipos de ítems objetivos:

1. De falso y verdadero
2. De Selección múltiple.
3. De apareamiento.
4. De complementación.
5. Multitem de base común
6. De jerarquización

Revisaremos a continuación las características que debe tener cada uno de ellos y además como deben plantearse las preguntas abiertas y los problemas.

ÍTEMS DE FALSO Y VERDADERO

Las pruebas que utilizan este tipo de reactivos consisten en enfrentar al alumno con una pregunta cuya respuesta tiene que elegir y que solo es verdadero o falso. Aunque son fáciles de preparar no se apoya su uso ya que el tipo de conocimientos que son indudablemente falsos o verdaderos son muy pocos y por lo general de escasa importancia. Para redactar buenos ítems de falso y verdadero es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

1. Asegúrese que la respuesta sin equivocación pueda considerarse como falsa o verdadera.
2. Evite emplear enunciados generales como: todo, nunca, siempre, ningún, etc.
3. Evite términos Ambiguos como: Frecuentemente, grandemente, en la mayoría de los casos, etc.

4. Escriba los enunciados en forma positiva, evite las negaciones.
5. Anote una sola idea para cada enunciado.
6. Procure que los enunciados falsos y verdaderos tengan la misma extensión.
7. Asegúrese de que pregunta sobre algo importante y no sobre trivialidades.

EJEMPLO:

El reforzamiento aumenta la probabilidad de que se produzca el aprendizaje. V F

ÍTEMES DE OPCIÓN MÚLTIPLE.

Las pruebas de opción múltiple son las más apropiadas para muchos de los propósitos de las pruebas objetivas, las pruebas no necesitan ser verbales, se pueden utilizar dibujos, mapas, etc., este tipo de ítem consta de dos partes: un encabezado, que es en donde se presenta el problema y las opciones, que son las posibles repuestas. Al utilizar ítems de opción múltiple en pruebas objetivas tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Asegúrese que el encabezado del ítem formule claramente el problema.
2. Escriba el encabezado de manera que las opciones sean lo más breves posible.
3. Escriba en el encabezado solo lo necesario para identificar el problema.
4. No utilice la negación en el encabezado

5. Asegúrese que solo habrá una respuesta correcta y que será la mejor.
6. Procure que las opciones equivocadas sean posibles y no absurdas.
7. Las respuestas correctas deben serlo por aspectos relevantes y no por detalles, por ejemplo faltas de ortografía, a menos que este sea el objetivo de la prueba.
8. No proporcione indicaciones involuntarias de cual es la respuesta correcta.
9. Evite el uso de la opción “todas las anteriores” y use con cuidado “ninguna de las anteriores”.
10. Si la respuesta consiste en números colóquelos en el orden natural.
11. Use de 3 a 5 opciones.
12. Verifique que las opciones correspondan gramaticalmente con el enunciado.
13. Asegúrese que las opciones tengan una extensión similar
14. Elija el lugar de la opción correcta al azar.

EJEMPLO:

¿Cuál de las siguientes opciones indica las características que debe reunir una prueba objetiva?

- A. Validez, extensión y utilidad práctica.
- B. Confiabilidad, utilidad y dificultad.
- C. Confiabilidad y organización temática.
- D. Validez y correlación de respuestas.
- E. Validez, claridad, confiabilidad y utilidad práctica.

ÍTEMS DE APAREAMIENTO O CORRESPONDENCIA.

Este tipo de ítems son una variante de los de selección múltiple, la característica que los distingue es que de varios problemas se tienen que buscar sus soluciones en una sola lista. En este tipo de reactivos es aconsejable que tome en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Procure que los elementos de la columna sean del mismo tema, en caso contrario es mejor que utilice dos secciones separadas.
2. Utilice ítems relativamente breves.
3. Al elaborar las columnas una debe ser siempre de mayor extensión..
4. Se deberán elegir las respuestas en la más breve.
5. Escriba un encabezado que describa el contenido de las columnas.
6. Las opciones deben ser mayores que las preguntas.
7. Disponga las opciones de respuesta en orden lógico.
8. Cerciórese de que solo pueda existir una combinación correcta entre los conceptos de las dos columnas.
9. Especifique en las instrucciones el tipo de ítems de que se trata e indique si las opciones se pueden emplear más de una vez.
10. Ordene los reactivos de tal manera que sus definiciones o conceptos se incluyan en la misma página.

MULTITEM DE BASE COMÚN

En este tipo de ítem se presenta una sección de información a partir de la cual se desprenden varias preguntas. Las recomendaciones son las mismas que para los ítems además de las siguientes:

1. Incluya la información suficiente para desprender las preguntas.
2. Evite información y preguntas superfluas.

JERARQUIZACIÓN

Son los reactivos que presentan una serie de elementos que el alumno debe ordenar. Es importante que al redactarlos considere:

1. Datos que pueden ser ordenados
2. Datos de la misma naturaleza.

ÍTEMS DE COMPLEMENTACIÓN

Este tipo de ítems admite dos formas: Preguntas o respuestas cortas en las que éstas pueden ser una palabra o frase corta y afirmaciones que tienen varios espacios en blanco. Sirven para medir el conocimiento de vocabulario, de nombres, de fechas, para evaluar la simple comprensión de conceptos y la capacidad de resolver problemas cuantitativos. Al redactarlos es recomendable:

1. Asegurarse que se midan contenidos importantes y no trivialidades.
2. Asegurarse de que la pregunta planteé un problema concreto al examinado.
3. Asegurarse de que la respuesta que se le pide al alumno es correcta.
4. Asegurarse de que el lenguaje usado en la pregunta este de acuerdo con la materia que se evalúa.
5. Señalar las unidades en que se deberá expresar la respuesta en caso de tratarse de un problema numérico.
6. Omitir sólo las palabras claves.
7. Incluir pocos espacios en blanco
8. Ubicar los espacios en blanco al final del enunciado.

Otro tipo de reactivos utilizados frecuentemente en la elaboración de pruebas son:

PREGUNTAS ABIERTAS

Las preguntas abiertas corresponden al tipo de reactivos de una prueba de ensayo. Al elaborarlas recuerde lo siguiente:

1. Haga preguntas claras.
2. Incluya en la pregunta todas las especificaciones acerca de las limitaciones que se tendrán para responder, así como los elementos que debe contener la respuesta.
3. Asegúrese que la respuesta implique el razonamiento y no solo la memorización.

PROBLEMAS

Los problemas pueden incluirse en las pruebas objetivas si solo tienen una solución correcta o en las de ensayo si tienen distintas soluciones correctas posibles. Cuando planteé un problema:

1. Incluya todos los datos necesarios.
2. Explique claramente que es lo que solicita como respuesta.
3. Coloque la pregunta al final del problema
4. Si utiliza varios problemas en la misma prueba estos deben ser independientes entre sí

ESTRUCTURACIÓN DE LA PRUEBA.

Después de redactar los ítems, es necesario estructurar la prueba, para esto hay que proceder de la siguiente manera:

1. Ordene los ítems de manera que no cueste trabajo leerlos.
2. Disponga la prueba de forma que pueda usarse una hoja de respuestas por separado para anotar las contestaciones.
3. Agrupe los ítems que tengan el mismo formato.
4. Dentro del mismo tipo de ítems agrupe los que tengan el mismo contenido.
5. Ordene los ítems de lo más sencillo a lo más complejo.
6. Redacte un conjunto de instrucciones específicas.
7. Escriba las instrucciones de modo imperativo.
8. Redacte la clave y verifique que tenga la respuesta de todos los reactivos.

APLICACIÓN DE LA PRUEBA.

Después de elaborar la prueba existen algunas sugerencias que le pueden servir para obtener mejores resultados.

1. Establezca un ambiente de tranquilidad
2. Proporcione toda la información necesaria para que los alumnos sepan que se espera de ellos.
3. Conceda el tiempo necesario para responder.
4. Distribuya a los alumnos de manera que no puedan copiar.

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA.

Una vez que se obtuvo un criterio objetivo de lo que el alumno aprendió es necesario dar una calificación, para calificar apóyese en las siguientes recomendaciones.

1. En el caso de la prueba objetiva:
 - Compare la respuesta del alumno con la clave de respuestas correctas y señale de manera diferente aciertos y errores.
 - Cuente todos los aciertos. De esta suma obtenga la puntuación obtenida.
2. En el caso de una prueba de ensayo.
 - Haga explícitos los criterios que deberá tomar en cuenta para calificar la prueba.
 - Califique las respuestas con dichos criterios.

- Califique todas las pruebas por pregunta. Es decir califique todas las respuestas de todos los alumnos a la misma pregunta antes de pasar a la siguiente.
- Asigne a las preguntas el mismo valor por ejemplo: Respuesta satisfactoria (2 puntos), Respuesta deficiente (1 punto), respuesta errónea (0 puntos).
- Cuente los puntos de cada respuesta y esa es la puntuación obtenida por cada alumno.

ASIGNACIÓN DE CALIFICACIÓN.

Para asignar la calificación existen procedimientos absolutos y relativos, ahora solo comentaremos un procedimiento absoluto. Este consiste en simplemente establecer una escala que indique la calificación que obtendrá el alumno a partir del puntaje obtenido en la prueba, en esta escala también es recomendable señalar lo que es necesario obtener para aprobar.