

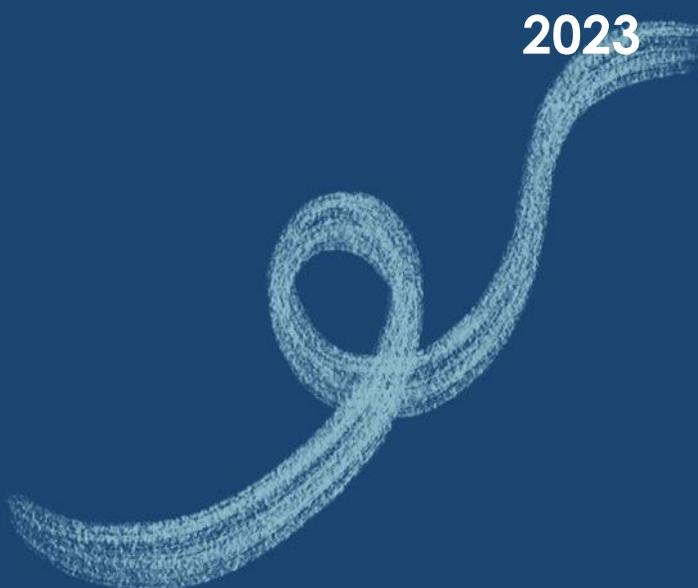
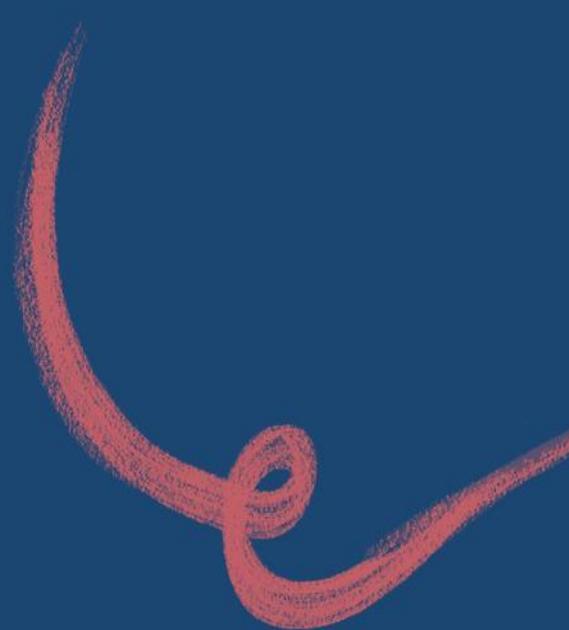


MANUAL DE COMISIONES EXAMINADORAS

Procesos de Examinación de Validación de
Estudios Básicos y/o Medios para menores de 18
años



2023



INDICE

1 PRESENTACIÓN.....	4
2 CONCEPTUALIZACIÓN	4
3 FLUJO DEL PROCESO EXÁMENES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE MENORES DE EDAD	5
4 ENTIDADES EXAMINADORAS.....	5
4.1 Obligaciones de las Entidades Examinadoras.....	5
5 COMISIONES EXAMINADORAS	8
5.1 Coordinador de la comisión examinadora.....	8
5.2 Docente Examinador de la comisión examinadora.....	10
5.3 Firma de Contrato con Coordinadores y Docentes Examinadores.....	12
5.4 Renuncia de Entidad Examinadora.....	13
6 GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN	13
6.1 Calendario Oficial de Examinación.....	13
6.2 Quienes Podrán Inscribirse al Proceso de Examinación.....	13
6.3 Proceso de Inscripción y Autorización.....	14
6.4 Períodos de Aplicación de Instrumentos de Evaluación	16
7 PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXAMINACIÓN.....	16
7.1 Temarios Publicados En La Web De Ayuda Mineduc.....	16
7.2 Elaboración De Los Instrumentos De Evaluación.....	17
7.3 Examinación.....	18
7.4 Examinación De Menores De Edad Con Necesidades Educativas Especiales.....	20
7.5 Casos Excepcionales en la Examinación	21
8 CORRECCIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	22
8.1 Plataforma REF-CERLIC_VE Menores De Edad (Acceso EEx).....	22
9 ENTREGA DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN LÍNEA	23
9.1 Publicación De Resultados De Examinación.....	23
9.2 Publicación De Certificados De Aprobación Y Concentraciones De Notas En Sistema.....	23
10 PROGRAMACIÓN OPERATIVA	23
11 CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	24
12 RECORRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
13 PAGO DE LOS SERVICIOS DE EXAMINACIÓN	26
14 ANEXOS.....	27
14.1 Anexo N.º 1 “Documentos curriculares vigentes”	27
14.2 Anexo N.º 2 “Modelo carta de compromiso”	28
14.3 Anexo N.º 3 “Modelo carta de renuncia”	29
14.4 Anexo N.º 4 “Comprobante de Autorización”	30

14.5 Anexo N.º 5 “instructivo de manejo de la plataforma REF-CERLIC”	31
14.6 Anexo N.º 6 “Programación operativa”	67
14.7 Anexo N.º 7 “Ficha de Solicitud de Recorrección”	70
14.8 Anexo N.º 8 “Informe de Recorrección”	71
14.9 Anexo N.º 9 “Cartilla informativa VE menores de edad”	72

1 PRESENTACIÓN

El presente manual está destinado a los docentes examinadores y coordinadores que conforman las comisiones examinadoras de los **procesos de examinación de Validación de Estudios para menores de 18 años**.

Los exámenes de validación de estudios están destinados a niños, niñas y jóvenes (NNJ), que por diversas razones no han continuado de forma regular en el sistema escolar o, han cursado estudios en establecimientos sin reconocimiento oficial o, han optado por este proceso como un medio para certificar estudios válidamente y concluirlos cuando corresponda, por lo que no pretende en modo alguno reemplazar los estudios regulares impartidos a través del sistema educativo formal.

Su propósito es clarificar, unificar criterios y procedimientos que deben seguir los docentes examinadores y coordinadores, con el fin de garantizar la equidad, eficacia y transparencia del proceso, resguardando que las condiciones en que se aplican y corrigen las pruebas sean las óptimas, ya que estas son conducentes a la certificación de estudios.

Por ello, la tarea como parte de la comisión examinadora, **resulta fundamental**, pues el modo en que se cumpla esta función repercutirá directamente en la calidad del proceso de examinación y certificación.

2 CONCEPTUALIZACIÓN

El proceso de examinación de validación de estudios permite que los NNJ que así lo requieran, puedan certificar estudios básicos y/o medios, a través de la rendición de pruebas elaboradas por los establecimientos educacionales designados como entidades examinadoras.

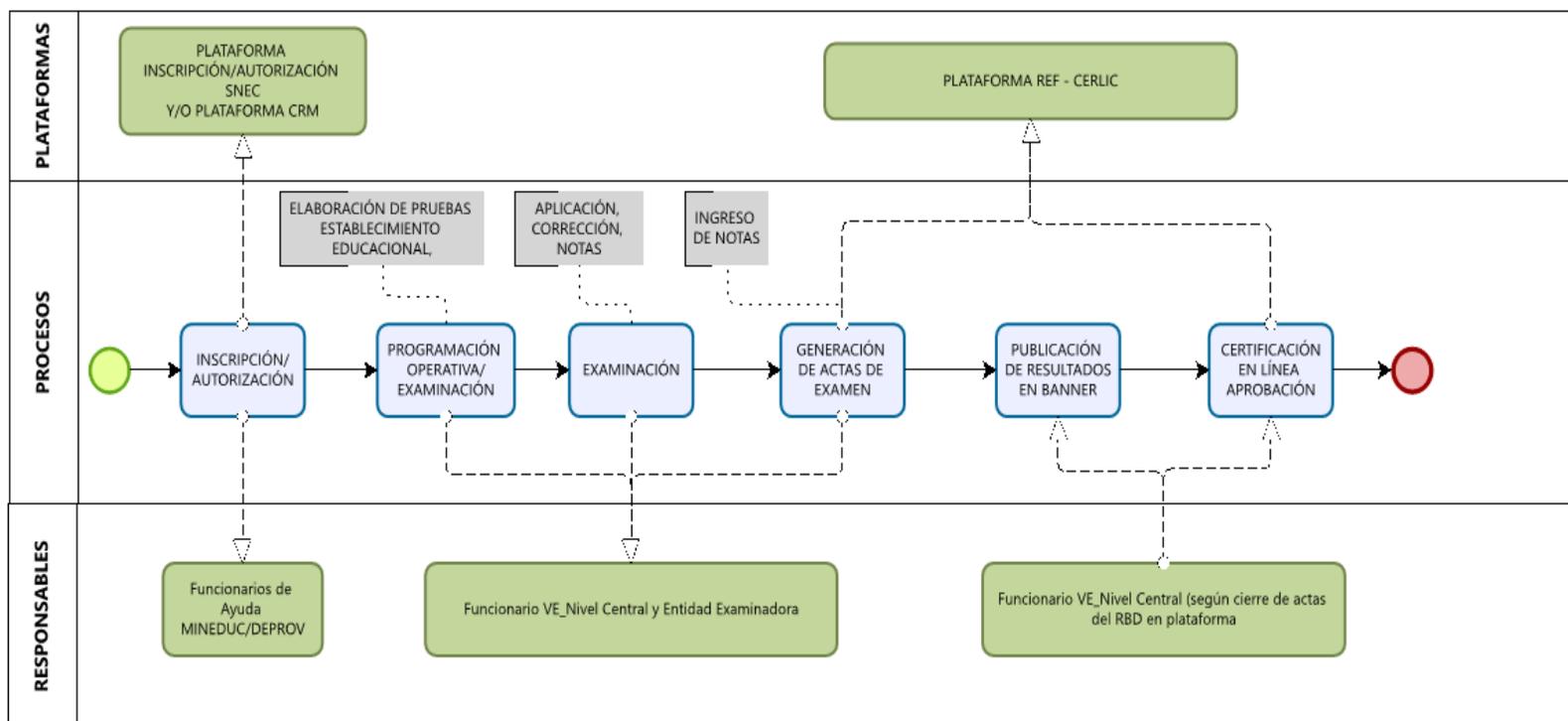
Dichas pruebas deben ser elaboradas considerando los temarios disponibles en el sitio web <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/examenes-libres-menores-de-18-anos-11>, para cada uno de los cursos a validar. Dichos temarios fueron validados y ajustados por la **Unidad de Currículum y Evaluación (UCE)** de esta Subsecretaría.

Los menores de edad que rindan exámenes de validación de estudios no podrán ser **eximidos** de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las

asignaturas del plan de formación general, exceptuando aquellas tales como educación física, tecnología, orientación, artes, música, etc.

En el **Anexo N.º 1** se encuentran los decretos vigentes de bases curriculares, programas de estudios, plan de estudio y reglas de aprobación para cada curso.

3 FLUJO DEL PROCESO EXÁMENES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE MENORES DE EDAD



4 ENTIDADES EXAMINADORAS

4.1 Obligaciones de las Entidades Examinadoras

A los establecimientos educacionales, en especial los de dependencia municipal, les corresponde ser entidades examinadoras y deberán garantizar el uso de su infraestructura y disponibilidad de horarios para la realización de las actividades de evaluación, aceptando formalmente la designación como entidad examinadora ante la SECREDUC a través de una Carta Compromiso de validación de estudios según **Anexo N.º 2**.

Las entidades examinadoras deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Enviar a las coordinaciones regionales de Educación de Personas Jóvenes y Adultas en adelante EPJA NR la información de contacto (teléfonos y correo institucional) que serán utilizados como medios de comunicación con el padre, madre, apoderado/s o tutores legales de los menores de edad.
- Elaborar, aplicar y corregir los instrumentos de evaluación para efectos de certificación del curso, nivel o ciclo educativo rendido.
- Utilizar para la elaboración de los instrumentos, los temarios que se encuentran en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección “TRÁMITES”, “Información sobre Trámites”, específicamente en el tema “Exámenes Libres – Menores de 18 años” (<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/examenes-libres-menores-de-18-anos-11>).
- Resguardar que la elaboración de cada instrumento de evaluación (pruebas) sea la correcta, en base a los temarios publicados en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección “TRÁMITES”, Información sobre Trámites, específicamente en el tema Exámenes Libres – Menores de 18 años, además de las instrucciones y reglas mínimas para su elaboración tales como: cantidad de preguntas para Educación Básica y Educación Media (*mínima 30 en EB, mínima 40 en EM y máxima 50 para EB y EM*), evaluación de contenidos considerando que a partir de **1° a 4° básico**, consistirá en un solo examen global, es decir, en una sola prueba o examen que contenga todas las asignaturas (un solo folleto de prueba), **por curso de 5° básico a 4° medio**, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al curso elegido o en el caso de examinar **por rango de cursos**, es decir, que a partir de 5° básico a 8° básico, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al último curso del rango elegido (daría cuenta de que tiene los conocimientos de los cursos anteriores), sin embargo, a diferencia de Educación Básica, se elaborará un examen por asignatura con los contenidos de cada uno de los cursos del rango elegido, no del último curso como se hace en Educación Básica. Por ejemplo: Primer Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 1° medio y contenidos de 2° medio y Segundo Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 3° y contenidos 4° medio.
- Resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación en lugares seguros.
- Dar estricto cumplimiento a los plazos y condiciones establecidas para los procesos asignados a nivel nacional, de acuerdo con lo señalado en el Calendario Nacional de Examinación y su respectiva programación operativa.
- Atender vía correo electrónico las consultas derivadas del padre, madre, apoderado/s o tutores legales de los menores de edad y responderlas oportunamente, velando por un buen trato para

con ellos. Es importante señalar que el único medio oficial de comunicación entre el padre, madre, apoderado/s o tutores legales y la entidad examinadora es el correo electrónico, por lo tanto, es importante que la entidad examinadora les informe el correo electrónico al cual deben dirigir sus consultas,

- Coordinar día y hora de aplicación de las pruebas con los usuarios autorizados para rendir la validación de estudios, en consonancia con el calendario nacional de examinación para menores, e informar oportunamente a EPJA NR.
- Recepcionar desde EPJA NR el “Listado de autorizados para el proceso de examinación” que contienen información de los menores de edad inscritos y autorizados, curso, nivel o ciclo educativo a validar y RDB del establecimiento designado.
- Realizar adecuaciones pertinentes para los instrumentos de evaluación o pruebas diferentes, de acuerdo con las necesidades educativas que presenten los solicitantes, en acuerdo con el Educador(a) Diferencial designado(a) como parte integrante de la Comisión Examinadora.
- En el caso de examinar menores con NEE, es importante aclarar y confirmar que la comisión examinadora encargada del proceso de exámenes entregará todo el apoyo técnico-pedagógico a la persona menor durante su examinación, resguardando la correcta aplicación de las pruebas, sin embargo, si la persona menor de edad requiere más apoyo o contención emocional, se podrá autorizar en base a la documentación médica y psicopedagógica presentada al momento de la inscripción, el acompañamiento de uno de ellos, sea el padre, madre, apoderado/a o tutor legal.
- Atender vía correo electrónico al padre, madre, apoderado/s o tutores legales sobre consultas u observaciones respondiendo oportunamente y velando por un buen trato para con ellos. **Recordar que el único medio oficial de comunicación entre el padre, madre, apoderados y/o tutores legales y la entidad examinadora es el correo electrónico**, por lo tanto, es importante que la entidad examinadora informe su correo electrónico institucional que utilizará para estos efectos a EPJA NR.
- Cumplir con el procedimiento de ingreso de información en la plataforma REF-CERLIC.
- Gestionar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” en caso de ser necesario, **previo a la firma del director(a) que da cierre al (las) acta(s) de examen en el sistema, dado que si cierra(n) el (las) acta(s), no habrá posibilidad de rectificación.**
- Atender vía correo electrónico al padre, madre, apoderado/s o tutores legales sobre las solicitudes de corrección de evaluaciones (**Ver numeral 12 del presente manual**), respetando los plazos y procedimientos establecidos para realizar el proceso de correcciones.
- Hacer las correcciones solicitadas, informar los resultados de corrección a los apoderados y

en caso de cambios de calificaciones por corrección informar a EPJA NR.

- Para fines administrativos asociados al pago de los servicios de examinación, debe imprimir desde REF CERLIC las actas de registros de calificaciones y de promoción para ser entregadas a EPJA NR, con el timbre del establecimiento educacional y con la firma de cada uno de los docentes que se encuentran con convenio vigente y que conforman la comisión examinadora, según corresponda, en los plazos establecidos en la programación operativa.

5 **COMISIONES EXAMINADORAS**

5.1 **Coordinador de la comisión examinadora.**

El Coordinador es el responsable del funcionamiento de la comisión examinadora en todas las etapas del proceso. En este sentido, le corresponden, entre otras obligaciones, las siguientes:

- Dar cumplimiento estricto a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de elaboración, aplicación, corrección, publicación de resultados obtenidos por los menores de edad y la emisión de las actas de registro de calificaciones y promoción y asegurar un buen desempeño de su función profesional.
- Supervisar el desempeño de la comisión examinadora en la sede de aplicación, garantizando que este proceso sea válido, confiable y transparente.
- Entregar a los docentes examinadores, el "Listado de autorizados para el proceso de examinación" que contienen información de los menores de edad inscritos y autorizados, curso, nivel o ciclo educativo a validar, RDB del establecimiento designado, datos personales y de contacto.
- Supervisar y/o corroborar los datos que indica la "Autorización para rendir exámenes" que presenta cada usuario al momento de su examinación, es decir, revisar que coincida su RDB designado, periodo de examinación y cumplir con la examinación en el nivel educativo registrado en dicho documento.
- Resguardar que la elaboración de cada instrumento de evaluación (pruebas) sea la correcta, en base a los temarios publicados en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección "TRÁMITES", Información sobre Trámites, específicamente en el tema Exámenes Libres – Menores de 18 años, además de las instrucciones y reglas mínimas para su elaboración tales como: cantidad de preguntas para Educación Básica y Educación Media (*mínima 30 en EB, mínima en 40 en EM, máxima 50 para EB y EM*), evaluación de contenidos considerando que a partir de **1° a 4° básico**,

consistirá en un solo examen global, es decir, en una sola prueba o examen que contenga todas las asignaturas (un solo folleto de prueba), **por curso de 5° básico a 4° medio**, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al curso elegido o en el caso de examinar **por rango de cursos**, es decir, que a partir de 5° básico a 8° básico, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al último curso del rango elegido (daría cuenta de que tiene los conocimientos de los cursos anteriores), sin embargo, a diferencia de Educación Básica, se elaborará un examen por asignatura con los contenidos de cada uno de los cursos del rango elegido, no del último curso como se hace en Educación Básica. Por ejemplo: Primer Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 1° medio y contenidos de 2° medio y Segundo Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 3° y contenidos 4° medio.

- Resguardar que el instrumento de evaluación que se aplique sea efectivamente el que corresponde al curso, nivel o ciclo educativo de acuerdo con el "Listado de autorizados para el proceso de examinación" que contienen información de los menores de edad inscritos y autorizados, curso, nivel o ciclo educativo a validar, RDB del establecimiento designado, datos personales y de contacto.
 - Coordinar con EPJA NR la información sobre autorizaciones de menores de edad con NEE para así tomar las medidas correspondientes, con la debida anticipación, en cuanto a requerimientos de accesibilidad y de apoyos específicos.
 - Supervisar que se apliquen las adecuaciones pertinentes para los instrumentos de evaluación o pruebas diferentes, de acuerdo con las necesidades educativas que presenten los solicitantes, en acuerdo con el Educador(a) Diferencial designado(a) como parte integrante de la Comisión Examinadora.
 - Resguardar que, en el caso de examinar menores con NEE, es importante aclarar y confirmar que la comisión examinadora encargada del proceso de exámenes entregará todo el apoyo técnico-pedagógico a la persona menor durante su examinación, resguardando la correcta aplicación de las pruebas, sin embargo, si la persona menor de edad requiere más apoyo o contención emocional, se podrá autorizar en base a la documentación médica y psicopedagógica presentada al momento de la inscripción, el acompañamiento de uno de ellos, sea el padre, madre, apoderado/a o tutor legal.
 - Atender vía correo electrónico al padre, madre, apoderado/s o tutores legales sobre consultas u observaciones respondiendo oportunamente y velando por un buen trato para con ellos.
- Recordar que el único medio oficial de comunicación entre el padre, madre, apoderado/s o tutores legales y la entidad examinadora es el correo electrónico**, por lo tanto, es importante que la entidad examinadora informe su correo electrónico institucional que utilizará para estos efectos

a EPJA NR.

- Cumplir con el procedimiento de ingreso de información en la plataforma REF-CERLIC.
- Gestionar la corrección del "Acta de registro de calificaciones y de promoción" en caso de ser necesario, **previo a la firma del director(a) que da cierre al (las) acta(s) de examen en el sistema, dado que si cierra(n) el (las) acta(s), no habrá posibilidad de rectificación.**
- Atender vía correo electrónico el padre, madre, apoderado/s o tutores legales sobre las solicitudes de corrección de evaluaciones (**Ver numeral 12 del presente manual**), respetando los plazos y procedimientos establecidos para realizar el proceso de correcciones.
- Hacer las correcciones solicitadas, informar los resultados de corrección a los apoderados y en caso de cambios de calificaciones por corrección informar a EPJA NR.
- Para fines administrativos asociados al pago de los servicios de examinación, debe imprimir desde REF CERLIC las actas de registros de calificaciones y de promoción para ser entregadas a EPJA NR, con el timbre del establecimiento educacional y con la firma de cada uno de los docentes que se encuentran con convenio vigente y que conforman la comisión examinadora, según corresponda, en los plazos establecidos en la programación operativa.
- Recepcionar por parte de los docentes examinadores una nómina que contenga la identificación de los menores de edad que se presentaron a rendir el examen, con el respectivo registro de asistencia que puede ser firma, nombre escrito o huella digital, y una breve descripción de las situaciones especiales que pudieran haberse presentado durante la administración de los procedimientos evaluativos.

5.2 Docente Examinador de la comisión examinadora.

A continuación, se describen las obligaciones del docente examinador:

- Dar cumplimiento estricto a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de aplicación, corrección, publicación de resultados obtenidos por los menores de edad y la emisión de las actas de registro de calificaciones y promoción y asegurar un buen desempeño de su función profesional.
- Solicitar o recepcionar el "Listado de autorizados para el proceso de examinación" que contienen información de los menores de edad inscritos y autorizados, curso, nivel o ciclo educativo a validar, RDB del establecimiento designado, datos personales y de contacto.
- Corroborar los datos que indica la "Autorización para rendir exámenes" que presenta cada usuario al momento de su examinación, es decir, revisar que coincida su RBD designado, periodo

de examinación y cumplir con la examinación en el nivel educativo registrado en dicho documento.

- Elaborar cada instrumento de evaluación (pruebas) correctamente, en base a los temarios publicados en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección "TRÁMITES", Información sobre Trámites, específicamente en el tema Exámenes Libres – Menores de 18 años, además de las instrucciones y reglas mínimas para su elaboración tales como: cantidad de preguntas para Educación Básica y Educación Media (*mínima 30 en EB, mínima en 40 en EM, máxima 50 para EB y EM*), evaluación de contenidos considerando que a partir de **1° a 4° básico**, consistirá en un solo examen global, es decir, en una sola prueba o examen que contenga todas las asignaturas (un solo folleto de prueba), **por curso de 5° básico a 4° medio**, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al curso elegido o en el caso de examinar **por rango de cursos**, es decir, que a partir de 5° básico a 8° básico, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al último curso del rango elegido (daría cuenta de que tiene los conocimientos de los cursos anteriores), sin embargo, a diferencia de Educación Básica, se elaborará un examen por asignatura con los contenidos de cada uno de los cursos del rango elegido, no del último curso como se hace en Educación Básica. Por ejemplo: Primer Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 1° medio y contenidos de 2° medio y Segundo Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 3° y contenidos 4° medio.
- Velar que el instrumento de evaluación que se aplique sea efectivamente el que corresponde al curso, nivel o ciclo educativo de acuerdo con el "Listado de autorizados para el proceso de examinación" que contienen información de los menores de edad inscritos y autorizados, curso, nivel o ciclo educativo a validar, RDB del establecimiento designado, datos personales y de contacto.
- Informar al coordinador sobre las autorizaciones de menores de edad con NEE para tomar las medidas correspondientes en conjunto con EPJA NR, con la debida anticipación, en cuanto a requerimientos de accesibilidad y de apoyos específicos.
- Realizar adecuaciones pertinentes para los instrumentos de evaluación o pruebas diferentes, de acuerdo con las necesidades educativas que presenten los solicitantes, en acuerdo con el Educador(a) Diferencial designado(a) como parte integrante de la Comisión Examinadora.
- En el caso de examinar menores con NEE, es importante aclarar y confirmar que la comisión examinadora encargada del proceso de exámenes entregará todo el apoyo técnico-pedagógico a la persona menor durante su examinación, resguardando la correcta aplicación de las pruebas, sin embargo, si la persona menor de edad requiere más apoyo o contención emocional, se podrá autorizar en base a la documentación médica y psicopedagógica

presentada al momento de la inscripción, el acompañamiento de uno de ellos, sea el padre, madre, apoderado/a o tutor legal.

- Atender vía correo electrónico al padre, madre, apoderado/s o tutores legales sobre consultas u observaciones respondiendo oportunamente y velando por un buen trato para con ellos. **Recordar que el único medio oficial de comunicación entre el padre, madre, apoderado/s o tutores legales y la entidad examinadora es el correo electrónico**, por lo tanto, es importante que la entidad examinadora informe su correo electrónico institucional que utilizará para estos efectos a EPJA NR.
- Cumplir con el procedimiento de ingreso de información en la plataforma REF-CERLIC.
- Gestionar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” en caso de ser necesario, **previo a la firma del director(a) que da cierre al (las) acta(s) de examen en el sistema, dado que si cierra(n) el (las) acta(s), no habrá posibilidad de rectificación.**
- Atender vía correo electrónico al padre, madre, apoderado/s o tutores legales sobre las solicitudes de corrección de evaluaciones (**Ver numeral 12 del presente manual**), respetando los plazos y procedimientos establecidos para realizar el proceso de correcciones.
- Hacer las correcciones solicitadas, informar los resultados de corrección a los apoderados y en caso de cambios de calificaciones por corrección informar a EPJA NR.
- Para fines administrativos asociados al pago de los servicios de examinación, debe imprimir desde REF CERLIC las actas de registros de calificaciones y de promoción para ser entregadas a EPJA NR, con el timbre del establecimiento educacional y con la firma de cada uno de los docentes que se encuentran con convenio vigente y que conforman la comisión examinadora, según corresponda, en los plazos establecidos en la programación operativa.
- En igual plazo, deberá entregar al coordinador del proceso, una nómina de los menores de edad que se presentaron a rendir el examen, con el respectivo registro de asistencia que puede ser firma, nombre escrito o huella digital, y una breve descripción de las situaciones especiales que pudieran haberse presentado durante la administración de los procedimientos evaluativos.

5.3 Firma de Contrato con Coordinadores y Docentes Examinadores.

Una vez aceptada la invitación a participar de los procesos de examinación, la SECREDUC deberá gestionar los “Contratos de Prestación de Servicios con los Coordinadores y Docentes Examinadores” y documentos adicionales, con el fin de establecer las responsabilidades, funciones encomendadas y valor del honorario del servicio de examinación.

Finalmente, los coordinadores y docentes deberán contar con iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos para la posterior emisión de la boleta electrónica correspondiente al pago de los honorarios.

5.4 Renuncia de Entidad Examinadora.

En el caso que un establecimiento educativo designado como entidad examinadora quiera renunciar o no acepte esta designación, deberá hacerlo formalmente por escrito a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la fecha en que fue notificada la designación como entidad examinadora, ver **Anexo N.º 3**.

6 GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN

6.1 Calendario Oficial de Examinación.

El calendario oficial de examinación para este año se encuentra en proceso de aprobación mediante Resolución Exenta, la cual será enviada posteriormente a las Secretarías Regionales Ministeriales y Departamentos Provinciales de Educación.

EPJA NR debe realizar la difusión de este calendario entre las entidades examinadoras y los interesados. EPJA NN apoyará la difusión enviando el calendario de examinación a las Oficinas de Atención Ciudadana.

6.2 Quiénes Podrán Inscribirse al Proceso de Examinación.

Podrán rendir examen de validación todas las NNJ menores de edad, que se encuentren en las siguientes situaciones.

- Que no hubieren realizado estudios regulares, que los hubieren efectuado en establecimientos sin reconocimiento oficial o ubicados en el extranjero en países con los cuales no hubiere Convenio o Tratados vigentes o que no tengan derecho a acogerse a una normativa especial de convalidación de estudios o no quieran someterse a dicho proceso.

En todo caso, no podrán inscribirse para rendir exámenes de validación los menores de 18 años que hayan estado matriculados en un establecimiento educacional reconocido oficialmente durante el mismo año en que solicita la validación a excepción de:

- Casos justificados por motivos de salud¹. **Idealmente los retiros deben realizarse en el 1º semestre, no obstante, pueden existir situaciones excepcionales que impidan la continuidad de un menor de edad en el sistema escolar regular y el retiro del menor se realice en el 2º semestre.**
- Casos que estén matriculados en un establecimiento de educación común con PIE de curso especial o también denominado opción 4, que cuenten con Reconocimiento del Estado e impartan planes y programas para una o más necesidad educativa especial (NEE), pero que no apliquen los planes y programas oficiales en uno o más cursos de educación básica o media.
- Casos que estén matriculados en Escuelas Especiales, con Reconocimiento del Estado e impartan planes y programas para una o más necesidad educativa especial (NEE), pero que no apliquen los planes y programas oficiales en uno o más cursos de educación media.

6.3 Proceso de Inscripción y Autorización.

La inscripción de los menores de edad en los procesos de examinación para validación de estudios es responsabilidad de las Oficinas de Atención Ciudadana de Ayuda Mineduc, las que se ubican en los Departamentos Provinciales de Educación o en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación (SECREDOC).

En la actualidad, el proceso de inscripción se puede realizar de las siguientes formas:

- **Online:** a través del formulario disponible en el sitio web www.ayudamineduc.cl, sección TRÁMITES, elegir TRÁMITES EN LÍNEA y elegir Solicitud de inscripción para exámenes libres menores de 18 años, adjuntando la documentación requerida.
- **Presencial:** para lo cual el solicitante debe acercarse a la oficina de atención ciudadana correspondiente a su comuna de residencia, presentando copia de la documentación requerida para dichos fines.

Para hacer efectiva la inscripción y autorización, el encargado de la Oficina de Atención Ciudadana debe ingresar a la plataforma SNEC y completar la "Ficha de inscripción para validación de estudios"

¹ Certificado médico emitido por el Profesional que emite el diagnóstico médico del trastorno que presenta el menor.

digital y luego realizar la “Autorización para rendir exámenes” la cual se emitirá un número de folio llamado también “Número de Autorización” que coincidirá con el número consignado en el “Acta de registro de calificaciones y de promoción”, con el fin de cautelar que las inscripciones realizadas se ajusten a los criterios y procedimientos establecidos.

La plataforma SNEC permite realizar verificación de identidad, búsqueda del último certificado aprobado disponible en las bases de datos MINEDUC y verificación de la información de matrícula vigente a través del SIGE (incluye modalidad regular de Educación de Adultos) al momento de solicitar la validación de estudios. Todas las mencionadas verificaciones se realizan automáticamente y en el momento.

Una vez realizada la inscripción con los datos del menor de edad, se generará una “Constancia de preinscripción para la examinación” como respaldo. Considerando que existe una previa validación de los datos de la persona en línea, inmediatamente se podrá realizar la acción de autorizar, es decir, se deberá entregar o enviar a los apoderados o tutores legales el respectivo comprobante de “Autorización para rendir examen”, en el que se especificará el nombre del establecimiento educacional designado, dirección y teléfonos, el que de preferencia se encontrará en la comuna donde reside el menor o trabajan sus, apoderados o tutores legales.

Si al revisar los antecedentes presentados, se verifica que existe documentación falsa la solicitud de inscripción no debe ser cursada.

El documento de “Autorización para rendir exámenes de validación de estudios” es el único **documento válido** para que los NNJ autorizados puedan presentarse al proceso de examinación de validación de estudios del curso/nivel/ciclo señalado en dicha autorización.

Las inscripciones/autorizaciones están sujetas a la disponibilidad de cupos en los establecimientos examinadores, según la disponibilidad de salas para la atención de los interesados. Esta información deberá ser reforzada por los coordinadores de EPJA NR a los funcionarios de las oficinas de Atención Ciudadana -AYUDA MINEDUC- en el contexto de la realización de un trabajo coordinado en beneficio de quienes desean validar sus estudios.

6.4 Períodos de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Los plazos para el presente año son los siguientes:

Plazo Inicial de Inscripción	Plazo Final de Inscripción	Plazo máximo de elaboración de autorización por parte de AyudaMineduc	Período de Examinación Desde	Período de Examinación Hasta	Publicación de Resultados	Publicación Oficial de Certificados (sin solicitudes de corrección) (*)	Observación
lunes, 3 de abril de 2023	viernes, 12 de mayo de 2023	lunes, 29 de mayo de 2023	lunes, 12 de junio de 2023	viernes, 23 de junio de 2023	viernes, 21 de julio de 2023	viernes, 28 de julio de 2023	Para todos los cursos
lunes, 3 de abril de 2023	martes, 22 de agosto de 2023	viernes, 8 de septiembre de 2023	lunes, 25 de septiembre de 2023	viernes, 6 de octubre de 2023	miércoles, 25 de octubre de 2023	viernes, 3 de noviembre de 2023	exclusivo 4to medio
lunes, 3 de abril de 2023	martes, 5 de septiembre de 2023	martes, 26 de septiembre de 2023	martes, 10 de octubre de 2023	viernes, 20 de octubre de 2023	martes, 7 de noviembre de 2023	martes, 14 de noviembre de 2023	Para todos los cursos excepto 4to medio

(*) En caso que se solicite corrección de alguna prueba rendida, el plazo de publicación oficial de certificados es distinta (para la primera fecha es el 23.08, para la segunda fecha es 28.11 y para la última fecha es 8.12)

7 PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXAMINACIÓN

7.1 Temarios Publicados En La Web De Ayuda Mineduc.

Los temarios para preparar los exámenes de todas las asignaturas de Validación de Estudios de Menores de Edad se fundamentan en lo dispuesto en los documentos curriculares vigentes y estarán disponibles en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección "TRÁMITES", "Información sobre Trámites", específicamente en el tema "Exámenes Libres–Menores de 18 años". **Es obligatorio que los establecimientos educacionales**, designados como entidades examinadoras, utilicen estos temarios para la elaboración de los instrumentos de evaluación.

Ayuda Mineduc informará a los interesados la página WEB de donde extraer los temarios para la preparación de la prueba al momento de la inscripción.

La **priorización curricular** (conjunto reducido de objetivos de aprendizaje esenciales) definida en el contexto de la pandemia, responde a problemas emergentes que ha implicado paralización de clases presenciales y en este caso, los examinados corresponden a niños, niñas y jóvenes **que no asisten al sistema escolar regular**, por lo tanto, **NO APLICA a personas menores de 18 años que rinden validación de estudios**. Además de ello, los temarios de este proceso ya presentan una selección de objetivos de

aprendizaje que responden a los contenidos mínimos necesarios que pueden ser evaluados a través de pruebas escritas.

7.2 Elaboración De Los Instrumentos De Evaluación.

La comisión examinadora de los establecimientos educacionales, designados como entidades examinadoras, son las responsables de elaborar las pruebas de todos los cursos, ciclos o niveles que los menores inscritos en validación de estudios rendirán. Para la elaboración es obligatorio utilizar los temarios disponibles. Las comisiones examinadoras, deberán poner especial atención en la preparación de los instrumentos, teniendo en cuenta que deben tener un número suficiente de preguntas que permita establecer una escala adecuada. Los instrumentos de evaluación deben contener:

- De 30 a 50 preguntas para 1° a 8° básico de enseñanza básica;
- De 40 a 50 preguntas para 1° a 4° de enseñanza media.

Respecto a la evaluación de los contenidos se debe considerar las siguientes distinciones:

EDUCACIÓN BÁSICA

- Evaluación a partir de **1° a 4° básico**, consistirá en un solo examen global, es decir, en una sola prueba o examen que contenga todas las asignaturas (un solo folleto de prueba)
- Evaluación **por curso de 5° básico a 4° medio**, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al curso elegido.
- Evaluación **por rango de cursos, niveles o ciclos**, es decir, que a partir de 5° básico a 8° básico, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al último curso del rango elegido (daría cuenta de que tiene los conocimientos de los cursos anteriores).

EDUCACIÓN MEDIA

- Evaluación **por curso**, consistirá en un examen por cada asignatura y los contenidos corresponderán al curso elegido.
- Evaluación **por rangos de cursos, ciclos**, a diferencia de Educación Básica, se elaborará un examen por asignatura con los contenidos de cada uno de los cursos del rango elegido, no del último curso como se hace en Educación Básica. Por ejemplo: Primer Ciclo Medio: se evaluarán contenidos de 1° medio y contenidos de 2° medio y Segundo Ciclo Medio: se evaluarán

contenidos de 3° y contenidos 4° medio.

7.3 Examinación.

Los apoderados, tutores legales y examinados, posterior a la inscripción y autorización, deben informarse de las fechas y horarios precisos en qué se tomarán las pruebas contactándose con el establecimiento educacional asignado y registrado en su "Autorización para rendir exámenes de validación de estudios", de manera que **asistan obligatoriamente a las instalaciones de la Entidad Examinadora**, considerado un actor fundamental, dado que nos permite garantizar la equidad, eficacia y transparencia del proceso, resguardando que las condiciones en que se aplican y corrigen las pruebas sean las óptimas, ya que estas son conducentes a la certificación de estudios.

El docente examinador deberá:

- Contactarse con el coordinador de la comisión examinadora con el fin de conocer el lugar y la hora precisa en que se aplicarán las pruebas, las salas disponibles y el número de estudiantes que se examinarán por sala.
- Comprobar que la sala cumpla con las características requeridas para la realización de la examinación: cantidad de mesas y sillas necesarias para todos los estudiantes mantengan al menos un metro de distancia, adecuada iluminación, pizarrón, etc. En caso contrario, tiene que informar al Coordinador de la comisión examinadora para encontrar una solución al problema.
- Solicitar, con antelación al día de la examinación, el retiro de elementos que estén en la sala que puedan interferir en el normal desarrollo del proceso y que pudieran tener relación con temas de las pruebas. Por ejemplo: mapas, abecedarios, tablas de multiplicar u otros.
- Ordenar el mobiliario, de modo tal que usted pueda circular fácilmente, procurando mantener una separación suficiente que permita el trabajo individual de las personas.
- Solicitar al coordinador el listado de asistencia al proceso de examinación y registrar **TODOS** los menores que se presentan a examinación. Dicho listado será un documento oficial que tendrá la comisión examinadora como comprobante de rendición de las personas que se presentan a cada aplicación de pruebas.
- Solicitar a los tutores/apoderados de las menores a examinar, o a los menores que presenten su cédula de identidad (o certificado de nacimiento) y la autorización para rendir examen.
- Verificar que el dato de la cédula de identidad (o certificado de nacimiento) corresponda a la persona inscrita en el listado y registrar su asistencia.

- **Corroborar los datos que indica el “COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS” (Ver Anexo N.º 4)**, de cada menor al momento de su examinación, es decir, revisar que coincida su RBD designado, periodo de examinación y cumplir con la examinación en el curso, ciclo o nivel registrado en dicho documento. Caso contrario, no se le reconocerá pago por los servicios de examinación.
- Informar la prohibición del uso y manipulación de teléfonos celulares u otros medios de reproducción, que atenten contra la confidencialidad de los instrumentos de evaluación. No pueden ser utilizados durante el proceso de examinación.
- No aplicar instrumentos de evaluación a menores **que no se encuentren en el listado oficial**.
- Decir en voz alta las instrucciones de la prueba.
- Indicar en la pizarra la hora de inicio y hora de término de la prueba.
- Informar que los examinados disponen de 90 minutos para responder la prueba.
- Se podrá utilizar lápiz pasta o lápiz grafito para responder las preguntas de la prueba. Se recomienda la utilización de lápiz mina para favorecer la posibilidad de borrar en caso de que los menores quieran rectificar alguna respuesta.
- En el caso de la prueba de Matemática, los examinados pueden disponer de calculadora de 5to año básico en adelante.
- En el caso de la prueba de inglés, se puede utilizar diccionario, como material de consulta durante la examinación.
- Al momento de iniciar la examinación, dar orientaciones e indicaciones precisas a los examinados, otorgando tiempo de formular preguntas y aclarar dudas respecto a cómo responder la prueba, pero no al contenido de las preguntas, generando un espacio de tranquilidad para que rindan en buenas condiciones.
- El examinado podrá retirarse de la sala, previa entrega del material evaluativo entregado por el establecimiento designado como entidad examinadora.
- Avisar cuando queden 10 minutos para finalizar la prueba.
- En lo posible, tomar dos pruebas como máximo en un mismo día.
- Registrar en el listado de asistencia situaciones irregulares que puedan ocurrir durante la aplicación de pruebas tales como: error de Rut o de nombre en el listado, menor a examinar sin cédula de identidad o certificado de nacimiento, copia u otros, las que además deben ser informadas al coordinador.
- Resguardar las pruebas aplicadas y no aplicadas para su corrección y posterior entrega al coordinador junto al listado de asistencia y al acta de registro de calificaciones y promoción.

El coordinador deberá:

- Entregar las pruebas a cada docente examinador.
- Disponer el ingreso ordenado de los menores a la sala.
- Cautelar que solo estén presentes en la sala el docente examinador y los menores que rendirán exámenes; por lo tanto, antes y durante la entrega y aplicación de la prueba no pueden estar presentes otras personas ajenas a la examinación, salvo excepciones como personas con necesidades educativas especiales, es decir, con alguna condición justificada, que requieran la presencia de un tutor o experto (discapacidad física o síquica).
- Supervisar que el proceso de examinación se lleve a cabo ordenadamente y sin situaciones que sean de distracción para las personas.
- En lo posible tomar dos pruebas como máximo en un mismo día.

En caso de enfermedad, presentar certificados médicos que indiquen licencia o reposo para justificar la inasistencia a la examinación del menor de edad al establecimiento educacional. Previa evaluación de la situación podrá reagendar la rendición de exámenes. La notificación y presentación de certificados médicos no debe exceder los 2 días hábiles siguientes a partir de la fecha de inasistencia.

7.4 Examinación De Menores De Edad Con Necesidades Educativas Especiales.

El padre, madre, apoderado/s o tutores legales, deben informar al momento de la inscripción, si la persona menor de edad presenta una NEE, debidamente acreditada, de la necesidad de medidas de apoyo y accesibilidad, así mismo en el establecimiento se les informará con las medidas que contarán el día de la examinación.

Tratándose de personas menores de edad que presentan NEE que se encuentren fuera del sistema escolar o en establecimientos educacionales en los cuales no se realiza los cursos que requiere certificar, se propiciará que su examinación sea en entidades examinadoras (EEX) que desarrollen Programas de Integración Escolar (PIE) o establecimientos de Educación Especial, que cuenten con una infraestructura que permita el acceso, desplazamiento y examinación, según los requerimientos de apoyo que la persona presente.

Es importante aclarar y confirmar que **la comisión examinadora encargada del proceso de exámenes entregará todo el apoyo técnico-pedagógico** a la persona menor durante su examinación, resguardando la correcta aplicación de las pruebas, sin embargo, si la persona menor de edad requiere

más apoyo o contención emocional, se podrá autorizar en base a la documentación médica y psicopedagógica presentada al momento de la inscripción, **el acompañamiento de uno de ellos**, sea el padre, madre, apoderado/a o tutor legal. **No se permitirá el ingreso de docentes ajenos a la comisión examinadora.**

7.5 Casos Excepcionales en la Examinación

A continuación, se detalla qué hacer en algunos casos excepcionales:

- **Menor no registrado en el listado de asistencia:** Si un menor a examinar no aparece en el listado, el docente examinador la derivará al coordinador de la comisión examinadora, para cotejar si los datos del menor se encuentran registrados en la plataforma de inscripción y autorización SNEC y que se encuentre debidamente autorizado en los plazos establecidos por el Nivel Central. En el caso de que se confirme su inscripción y autorización oficial, la persona podrá reingresar a la sala y rendir su evaluación; en caso contrario, la persona deberá retirarse del establecimiento y averiguar nuevas fechas de examinación.
- **Menores atrasados:** Si el menor llega a cualquiera de las pruebas después de que el docente examinador haya comenzado a leer las instrucciones, se le dejará entrar y se le entregará la prueba que corresponda; sin embargo, es importante destacar que dispondrá del mismo tiempo que los demás examinados.
- **Examinado que solicita permiso para salir de la sala:** Si durante la aplicación de las pruebas algún menor necesita salir de la sala por razones de fuerza mayor (se siente mal u otro motivo), el docente examinador podrá autorizarlo a salir, pero antes debe solicitar al examinado que deje todo el material sobre su puesto y tratar en lo posible que no se encuentre más de una persona fuera de la sala simultáneamente.
- **Examinado sorprendido copiando:** Si el examinado es sorprendido copiando en forma manifiesta, el docente examinador deberá llamarle la atención y advertirle que si persiste en esa actitud arriesga que se le anule la prueba. De haber reincidencia se deberá solicitar al menor que entregue la prueba, registrando en la misma “Nulo por Copia” y pedirle que abandone la sala.
- **Interrupción de la aplicación:** Si durante la aplicación de la prueba se produce una emergencia (sismo de envergadura o incendio) el docente examinador debe mantener la calma y transmitírsela a los menores que se encuentran en examen. Posteriormente, deberá indicarles que dejen las pruebas sobre el banco y que evacúen la sala de clases hacia un lugar de seguridad. Debe procurar que en ese momento los menores no conversen entre ellos ni con otras personas

que pudieren influir en sus respuestas en caso de que continuara la examinación. La reanudación del proceso de examinación será informada de acuerdo con la situación específica de emergencia.

IMPORTANTE: Ante cualquier otro caso excepcional, no detallado en el presente manual, el docente debe comunicarse con el coordinador de la comisión examinadora para que junto a EPJA NR evalúen la situación.

8 CORRECCIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

El proceso de corrección de cada pregunta de la prueba es de vital importancia, ya que debe permitir objetividad y rigurosidad en la corrección de cada respuesta, contribuyendo en forma decisiva a la calidad del proceso de evaluación. En esta etapa del proceso, el docente examinador debe contar con una pauta de corrección, elaborada previamente por él que contenga las respuestas correctas y la escala de transformación de puntajes a notas, con las que debe calificar a la persona.

Será responsabilidad de la comisión examinadora la corrección de los instrumentos de evaluación. Los requisitos que rigen la promoción de la validación de estudios de menores de 18 años serán los definidos en Decreto Supremo N.º 67/2018. Estos son:

- Tener "Aprobados" todos los sectores de aprendizajes con nota igual o superior a 4,0
- Reprobado un sector de aprendizaje, con un promedio general igual o superior a 4,5, incluida la asignatura reprobada.
- Reprobar dos sectores de aprendizajes, con un promedio general igual o superior a 5,0, incluida la asignatura reprobada.

8.1 Plataforma REF-CERLIC_VE Menores De Edad (Acceso EEx).

A partir de este año 2023, se encuentra disponible la plataforma "Registro Académico - Validación de Estudios y Modalidad Flexible" (REF-CERLIC), que es un acceso creado para todos los establecimientos educacionales que aceptan ser entidades examinadoras donde podrán ingresar toda la información respecto a las comisiones examinadoras y notas por cada curso, nivel o ciclo por cada persona menor de edad examinada, lo que permitirá la publicación de los resultados y, en caso de aprobación, la certificación en línea de forma automática, es decir, que una vez que las entidades examinadoras registren sus docentes, coordinador y Director, ingreso de las calificaciones, validación de información,

generación y cierre de actas a través de la firma digital realizada por el o la director(a) del establecimiento (mediante clave SIGE), se reflejará los resultados y certificados de aprobación a las 24 horas después del cierre respectivo en la plataforma, por periodo de examinación.

Considerando que REF-CERLIC se maneja mediante claves SIGE, solo tendrán acceso las entidades examinadoras, por lo que, proporcionamos un instructivo de manejo de la plataforma, para que puedan revisarlo y en caso de dudas, contactarse con EPJA NR. **Ver Anexo N.º 5.**

9 ENTREGA DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN LÍNEA

9.1 Publicación De Resultados De Examinación.

La publicación de resultados estará disponible a partir de los **10 días hábiles** después de haber terminado el período oficial de examinación. Dichos resultados podrán ser revisados a través del **BANNER** de "Resultados de Examinación" ubicado en la página de www.ayudameduc.cl, en los banners ubicados en la parte inferior.

9.2 Publicación De Certificados De Aprobación Y Concentraciones De Notas En Sistema.

Los **certificados de aprobación** estarán disponibles a partir de los **15 días hábiles**, después de haber terminado el período de examinación, a través de la página web www.ayudameduc.cl, sección CERTIFICADOS EN LINEA.

Si la entidad examinadora recibe solicitudes de corrección de pruebas en los plazos establecidos, y existe uno o más cambios de notas producto de alguna corrección, debe informar a EPJA NR solicitando el ajuste del acta de registro de calificaciones en REF-CERLIC, EPJA NR gestionará con EPJA NN la generación de una nueva "Acta de registro de calificaciones y de promoción"

10 PROGRAMACIÓN OPERATIVA

Para todos los períodos de examinación y de acuerdo con las fechas establecidas, se elaboró una programación operativa, cuyo propósito es, entre otros, definir los plazos de cumplimiento de todas las etapas del proceso (**Anexo N.º 6**). Se recomienda que en la medida de lo posible usted pueda contar con una copia impresa con el fin de que la programación de cada uno de los hitos pueda ser cumplido.

11 CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las pruebas de certificación son material confidencial, por lo que no se permite el acceso al público con el fin de preservar su confidencialidad y asegurar que no exista manipulación por personas ajenas al sistema, esto porque el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Ministeriales de Educación contrata a cada docente examinador mediante contratos de suma alzada, por lo tanto, cada desarrollo y armado de las pruebas que son aplicadas en cada periodo de examinación, formará parte del banco de ítems (preguntas) del MINEDUC. Es importante destacar que este tipo de pruebas tienen como propósito certificar aprendizajes, por lo que deben resguardar entre sus propósitos que el currículum prescrito sea el aprendido de forma efectiva.

Por lo tanto, se define que:

- No se deberá permitir a los padres, madres, apoderados y/o tutores legales, manipularlas, ni revisarlas, ni tomar fotos, ni fotocopiar las pruebas elaboradas por el establecimiento educacional.
- El derecho de los ciudadanos examinados radica en las respuestas a las preguntas tipificadas en el instrumento evaluativo (pruebas) es por ello, que se realizarán Informes de Recorrección, en donde se especifique las respuestas correctas, incorrectas y las omitidas (no respondidas) acompañadas con el Objetivo o Habilidad evaluadas en dicha pregunta. Esta información dará mayor claridad en los niveles de logro por pregunta, que ha obtenido el menor examinado.

12 RECORRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a lo señalado en el punto anterior respecto a la Confidencialidad de los Instrumentos de Evaluación (Ley de Transparencia), el padre, madre, apoderados y/o tutores legales tienen derecho a solicitar la corrección de sus instrumentos de evaluación de menores de edad. El derecho de las personas menores de edad examinados radica en las respuestas a las preguntas tipificadas en el instrumento evaluativo (pruebas) es por ello, que se realizarán Informes de Recorrección, en donde se especifique las respuestas correctas, incorrectas y las omitidas (no respondidas) acompañadas con el Objetivo o Habilidad evaluada en dicha pregunta.

Esta información dará mayor claridad en los niveles de logro por pregunta, que ha obtenido el menor examinado. Por lo anterior, se señalan los siguientes puntos:

- En los **siguientes 3 días hábiles a la entrega de los resultados**, el padre, madre, apoderados/as o tutores legales pueden solicitar **formalmente** la corrección de los instrumentos de evaluación directamente **vía correo electrónico del establecimiento**, quien deberá gestionar el llenado de la Ficha de Solicitud de Recorrección por cada persona que solicita revisión de pruebas según formato (**Anexo N.º 7**). Solo se considerarán las solicitudes realizadas en el formato y plazos señalados. Después de este plazo, las solicitudes de re- correcciones no serán cursadas, ni tampoco podrá recurrir a niveles provinciales ni regionales del Ministerio de Educación. **La corrección no podrá ser ejecutada con presencia del padre, madre, apoderados/as y/o tutores legales ni tampoco con entidades que entregan servicios educacionales (Escuelas Libres), dado que pueden influir en dicho proceso.**
- **Se sugiere** que cada comisión examinadora, preseleccione aquellas solicitudes de corrección de pruebas en las cuales se haya obtenido una nota igual o superior a 3,5, dado que existe más probabilidades de cambiar nota para aprobar la asignatura, **sin embargo, se deberá responder a la solicitud de corrección según la justificación del padre, madre, apoderado/s o tutores legales y si el caso lo amerita, podrán resolver la solicitud de corrección junto con EPJA NR.**
- La comisión examinadora gestionará la solicitud y emitirá un “Informe de Recorrección” según (**Anexo N.º 8**), en un **plazo de 10 días hábiles contados desde la solicitud respectiva** (fechas establecidas en la programación operativa. Este será entregado al solicitante, vía correo electrónico o personalmente. En este informe se consignan los resultados de la revisión y la situación final del interesado.
- Considerando la confidencialidad de las pruebas con fines certificativos, el padre, madre, apoderado/s o tutores legales, no pueden exigir a la comisión examinadora que haga entrega de los instrumentos de evaluación aplicados.
- Si existe uno o más cambios de notas producto de alguna corrección, la comisión examinadora, desde la entidad examinadora deben informar a EPJA NR solicitando el ajuste del acta de registro de calificaciones en REF-CERLIC, EPJA NR gestionará con EPJA NN la generación de una nueva “Acta de registro de calificaciones y de promoción”.

Es IMPORTANTE señalar al padre, madre, apoderado/s o tutores legales del solicitante, que el proceso de corrección consiste en que cada docente examinador realiza nuevamente la corrección de su prueba, con el fin de corroborar la nota obtenida, la cual podrá mantener o modificar la nota informada (en menor o mayor nota, influyendo en la situación final de aprobado o reprobado).

13 PAGO DE LOS SERVICIOS DE EXAMINACIÓN

A continuación, se detalla cómo se calculará el pago de honorarios correspondiente a los profesionales que se desempeñen como Coordinadores y a los integrantes de las Comisiones Examinadoras luego que los mismos hayan cumplido con todas las obligaciones requeridas.

Los montos por cancelar este año para los procesos de examinación, según lo establecido en el decreto 164 de 1991, son los siguientes:

- El docente examinador recibirá un honorario de 1.6% del grado 16° E.U.R. por alumno examinado (\$ 5.031).
- El coordinador del proceso de examinación recibirá un honorario de 1.0% del grado 20° E.U.R. por alumno examinado (\$ 2.355).

El reajuste de los valores de pago a las comisiones examinadoras es realizado en el mes de diciembre de cada año, conforme a la actualización de la EUR (Escala Única de Remuneración). El pago se realiza a través de transferencia electrónica, por cuanto cada coordinador y docente examinador debe contar con iniciación de actividades vigente para que pueda emitir la(s) boleta(s) de honorarios respectiva(s).

14 ANEXOS

14.1 Anexo N.º 1 “Documentos curriculares vigentes”

CURSOS	Asignaturas	Decreto Bases	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio	Reglas de Aprobación
1º a 6º básico *(Idioma desde 5º año de educación básica)	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y Comunicación - Matemática - Historia, Geografía y C. Sociales - Ciencias Naturales - Idioma Extranjero: inglés* 	<p>Decreto Supremo de Educación N.º 433 / 2012</p> <p>Decreto Supremo de Educación N.º 439 / 2012</p>	Decreto N.º 2960/2012	Decreto N.º 2960/2012	Decreto N.º 67 de 2018, Artículo 10, punto 1.
7º y 8º Básico	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua y Literatura - Matemática - Idioma Extranjero: inglés - Historia, Geografía y C. Sociales - Ciencias Naturales 	<p>Decreto Supremo de Educación N.º 614 / 2013</p> <p>Decreto Supremo de Educación N.º 369/2015</p>	Decreto Exento Mineduc N.º 628/2016	Decreto N.º 628 y modificación N.º 1265/2016	<p>A) Tener "Aprobados" todas las asignaturas con nota igual o superior a 4,0.</p> <p>B) Reprobado una asignatura, con un promedio general igual o superior a 4,5, incluida la asignatura reprobada y</p> <p>C) Reprobar dos asignaturas, con un promedio general igual o superior a 5,0, incluida la asignatura reprobada.</p>
1º y 2º Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua y Literatura - Matemática - Idioma Extranjero: inglés - Historia, Geografía y C. Sociales - Ciencias Naturales 	<p>Decreto Supremo de Educación N.º 614 / 2013</p> <p>Decreto Supremo de Educación N.º 369/2015</p>	Decreto Exento N.º 1264/2016	Decreto N.º 1264/2016	
3º y 4º Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Lengua y literatura - Matemática - inglés - Educación Ciudadana - Filosofía - Ciencias para la Ciudadanía 	Decreto Supremo de Educación N.º 193 / 2019	Decreto Exento N.º 496 / 2020	Decreto Exento N.º 0876/2019	

14.2 Anexo N.º 2 “Modelo carta de compromiso”

AL SR. (A) SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN.....

El director (a) del establecimiento educacional..... RBD N.º..... que suscribe, ubicado en..... de la Región, manifiesta oficialmente lo siguiente:

<p>CUPOS disponibles año_____</p> <p>Menores de Edad</p>

Que acepta la designación efectuada por la SECREDUC para constituirse como Entidad Examinadora de *Validación de Estudios* _____ *Básicos*_____ y/o *Medios*_____, para el año _____.

Que el establecimiento educacional que dirige cumple con los siguientes requisitos:

- Cuenta con Reconocimiento Oficial por parte del Ministerio de Educación.
- Cuenta con un equipo docente que cumple funciones habituales en ese establecimiento, dispuesto a desempeñarse en forma remunerada en esta actividad, fuera de su horario habitual de trabajo. El equipo docente que formará parte de las _____ Comisiones Examinadoras está conformado por docentes titulados y/o cuentan con habilitación docente en los niveles educacionales y asignatura a los cuales postula para examinar.
- Garantiza el uso de infraestructura y disponibilidad de horario para la realización de las actividades de evaluación.
- Que se compromete a cumplir y hacer cumplir con los deberes y obligaciones señalados en el *Decreto N.º 2272 de 2007 (y sus posteriores modificaciones)* y el *Decreto N.º 993 de 1986*, como con las instrucciones específicas emanadas del MINEDUC al respecto.

NOMBRES Y APELLIDOS

Director

Nombre Establecimiento Educación

Lugar....., fecha.....

14.3 Anexo N.º 3 “Modelo carta de renuncia”

Lugar y Fecha de Emisión.

Señor

Nombre Secretario Regional Ministerial de Educación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que a contar de (Fecha y Año) el (Nombre del Establecimiento Educativo- RBD) que dirijo, solicita el término de su designación como entidad examinadora, resguardando que todos los procesos de examinación asignados anterior a la presente renuncia han sido ejecutados conforme las instrucciones y disposiciones descritas en la Resolución de Nombramiento (N.º) y (Fecha), en razón de (explicar el (los) motivo(s) que justifique la renuncia).

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

Nombre – C.I. N.º

Firma del Director Establecimiento Educativo

14.4 Anexo N.º 4 “Comprobante de Autorización”

**COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN
PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
División General de Educación

Nº: 1606

Funcionario autorizador: [REDACTED] DEPROV: **Oriente**
 PAÍS: **Chile** REGIÓN: **Región Metropolitana**
 FECHA: **21-Abr-2022**

Estudiados los antecedentes presentados y visto lo dispuesto en los Decretos de Educación N° 2272 de 2007, N° 2137 de 2008, N° 993 de 1986 y N° 929 de 2012 se autoriza a:

R.U.T N°: [REDACTED] NOMBRES: [REDACTED]
 A.PATERNO: [REDACTED] A.MATERNO: [REDACTED]
 F.NACIMIENTO: **23/01/2014** EDAD: **8**
 TELEFONO: [REDACTED] COMUNA: **PEÑALOLÉN**

A RENDIR: **2° Educación Básica bajo decreto 433/439**
FECHA DE EXAMINACIÓN: **13/Jun - 24/Jun - Prueba elaborada directamente por establecimiento**

DOCUMENTOS SOLICITADOS: **- Copia de Cédula de Identidad**

Evaluación: **Aprobado**
Observación:

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DESIGNADO COMO EXAMINADOR:			
NOMBRE:	LICEO JUAN BAUTISTA PASTEN	RBD	9098
DIRECCIÓN:	CALLE DEL JARDIN #1565	COMUNA:	PEÑALOLÉN
TELÉFONO:	29397760	REGIÓN	METROPOLITANA DE SANTIAGO

[REDACTED]
(FIRMA Y TIMBRE DE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA)

La autorización de examen debe ser presentada al momento de rendir la prueba.

REVISAR DATOS PERSONALES CON LA CÉDULA DE IDENTIDAD

VERIFICAR EL PERIODO DE EXAMINACIÓN Y CURSO, NIVEL O CICLO EDUCATIVO

VERIFICAR QUE PERTENEZCA A SU ESTABLECIMIENTO

14.5 Anexo N.º 5 “instructivo de manejo de la plataforma REF-CERLIC”

✓ PLATAFORMA REF (Registro Académico de Validación de Estudios y Modalidad Flexible)

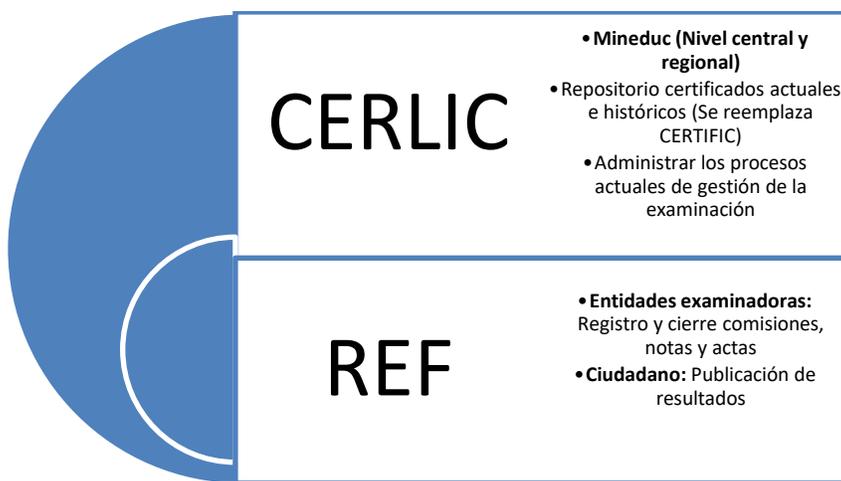
a) Contexto general del sistema

Educación para Personas Jóvenes y Adultas (EPJA) del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión de la Examinación, ha trabajado continuamente en entregar insumos que apoyen a la realización de las actividades y tareas de todos los actores que participan en las exámenes de Validación de Estudios para el cumplimiento de fechas y responsabilidades fijadas mediante Resolución Exenta firmada por el Mineduc.

Los actores del proceso de examen corresponden a las Secretarías Ministeriales de Educación EPJA a Nivel Regional y Establecimientos Educativos designados como Entidades Examinadoras y a EPJA Nivel Central quienes realizamos la administración general del proceso.

En esta ocasión, la Unidad de Gestión de la Examinación en conjunto con la Coordinación Nacional de Tecnología, han desarrollado una plataforma web que, en esta vigente desde el año 2019 y que cubre dos puntos críticos: Los tiempos de respuesta en información de las exámenes y la certificación de estudios.

El sistema está formado por dos plataformas web, una a la que acceden los funcionarios MINEDUC llamada CERLIC y otra a la que acceden las entidades examinadoras y ciudadanos llamada REF.

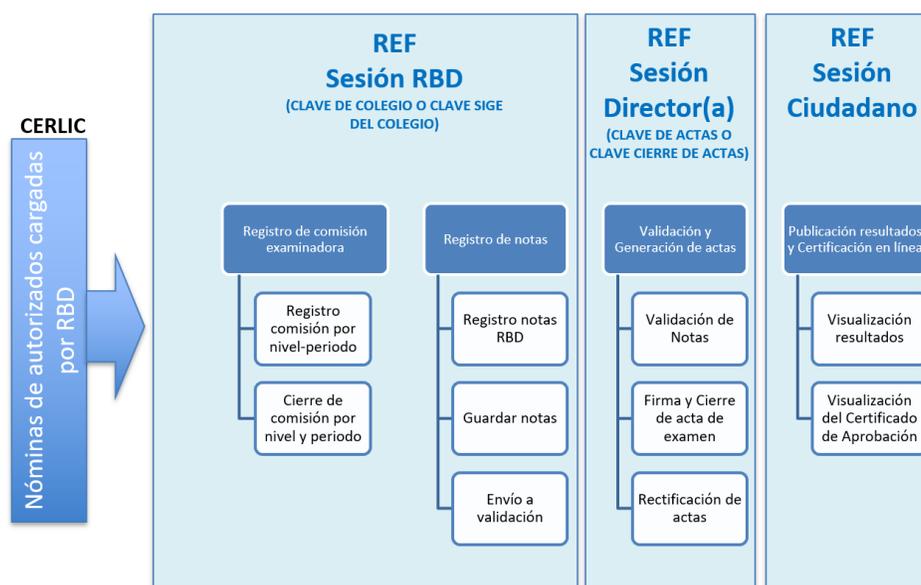


b) ¿Qué es la plataforma REF (Registro Académico de Validación de Estudios y Modalidad Flexible)?

La plataforma llamada REF permite a los establecimientos educacionales designados el registro de información relativa a cada proceso de examinación, en específico lo relativo a: Registro de comisión examinadora, registro de calificaciones de los estudiantes, validación de información, generación y cierre de actas a través de la firma digital realizada por el director(a) del establecimiento.

c) Procesos de Validación de Estudios que administra REF

Plataforma CERLIC-REF



Ambiente externo: Entidades examinadoras y ciudadanos

✓ **ACTORES DEL PROCESO EN LAS PLATAFORMAS**

a) Secretaría Ministerial de Educación (EPJA NR)

Será responsabilidad de la Secretaría Ministerial de Educación (EPJA NR), resguardar que todos los procesos se realicen de forma adecuada, verificando, informando y respondiendo dudas de las entidades examinadoras con respecto a la plataforma REF, revisando el registro en REF de las comisiones realizadas por cada Entidad examinadora, recibiendo actas y realizando seguimientos respectivos mediante las herramientas que la plataforma web CERLIC proporcionará.

b) Entidad Examinadora

Será responsabilidad de la entidad examinadora designada utilizar su clave SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes) para registrar en la plataforma REF una comisión examinadora y un coordinador del proceso en cada nivel educativo. Además, debe ingresar de forma ordenada y correcta, las notas obtenidas por todos los estudiantes, en cada periodo de examinación y nivel educativo.

c) Director o directora de la Entidad Examinadora

Será responsabilidad del director(a) del establecimiento educacional designado como Entidad Examinadora revisar y validar la información de las notas ingresadas por su comisión examinadora, en cada periodo de examinación y nivel educativo. Esta función es **muy importante**, dado que deberá utilizar su clave SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes), lo que dará la autorización inmediata en la plataforma para cierre definitivo de las actas de examen, para la publicación de resultados y generación, dentro de las **24 horas hábiles** siguientes, de certificados de estudios en línea de las personas aprobadas.

✓ PROCESOS REF

A continuación, se detallan las consideraciones para cumplir con cada uno de los hitos que comprende el acceso a la plataforma web REF:

Ambiente: EEX RBD (Clave de Colegio o Clave SIGE del colegio)

a) Registro de la comisión examinadora

La primera acción que la Entidad examinadora debe realizar será ingresar a las comisiones examinadora, por cada periodo de examinación y por cada nivel educativo (**la programación de fechas será enviada vía correo electrónico**):

- Todos/as los docentes que participarán en las actividades de examinación para validación de estudios deberán ser ingresados en el registro oficial SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes), caso contrario, no podrán ser visualizados en la plataforma REF, por lo tanto, no podrán realizar el registro de los docentes.

- Todos/as los docentes que participarán en las actividades de examinación para validación de estudios, deberán tener sus contratos debidamente tramitados con la respectiva Secretaría Ministerial de Educación, caso contrario, no podrán realizar el registro de los docentes en la plataforma REF.
- Se deberá ingresar todos/as los docentes pertenecientes a la comisión examinadora, con sus respectivas funciones (docente examinador y docente coordinador), según periodo de examinación y por cada nivel educativo.

I. Cierre de la comisión examinadora

- Cuando inicien el registro de todos/as los docentes de la comisión examinadora, por cada registro de docente deberán hacer la acción de **“Agregar a comisión”**. Si una vez asignado deben hacer cambios del docente, deberán elegir al docente que debe cambiar y hacer clic en la opción **“Eliminar”**. Posteriormente deberá repetir este proceso para ingresar un nuevo docente a la comisión.
- Una vez que se encuentren OK todos los registros de cada docente que conforman la comisión, deberá hacer clic en **“Cerrar Registro de Comisión”**.

II. Verificación del registro de la comisión examinadora

- Será responsabilidad de Secretaría Ministerial de Educación (EPJA Regional) revisar el registro de la comisión realizada por cada Entidad examinadora.
- Ante cualquier corrección, la Secretaría Ministerial de Educación (EPJA Regional) se comunicará con cada Entidad Examinadora para entregar resultado de la verificación, y el establecimiento deberá ingresar nuevamente a la plataforma para corregir lo solicitado realizando el registro nuevamente (ingresar los docentes examinadores, coordinadores y cerrar la comisión).

IMPORTANTE: El registro de la comisión examinadora deberá realizarse previo al inicio de cada periodo de examinación. Si dicha acción no se realiza a tiempo, será considerado un incumplimiento administrativo.

b) Registro de notas y generación de actas de examen

La siguiente acción que la Entidad examinadora debe realizar es ingresar las notas a la plataforma REF.

I. Ingreso de notas de la Entidad Examinadora

- La entidad examinadora encontrará los listados oficiales de las personas a examinarse en la plataforma REF en cada periodo de examinación y nivel educativo.
- La comisión examinadora deberá ingresar las notas obtenidas por todas las personas que se presentaron a examinación, en cada periodo de examinación y en cada nivel educativo.
- Al digitar las notas debe ingresar un número entero entre 10 y 70, automáticamente la plataforma ordenará el valor agregando la coma decimal. Por ejemplo, si ingresa nota: "50" se convertirá en 5,0.
- Solamente se existe adecuación diferencial en el instrumento de evaluación o pruebas diferentes, se deberá seleccionar al estudiante.
- Una vez que termine el proceso de ingreso de notas de todas las personas examinadas, deberá "**Guardar Calificaciones**" y "**Enviar para Aprobación**". Recordar que la situación final de los examinados se visualizará en el ambiente director(a) del establecimiento.

IMPORTANTE: Cuando realicen la acción "**Guardar Calificaciones**", el sistema procesará reglas de aprobación y situaciones finales, por lo tanto, demorará en guardar toda la información. Es por ese motivo que les solicitamos esperar hasta que la plataforma realice todo el proceso, **no hacer clic más veces mientras la plataforma se encuentre en el proceso de guardado**. Eso lo podrán visualizar en la parte superior de cada nómina por un mensaje que se genera en VERDE que dice: "**La nómina se ha guardado correctamente.**"

Es de suma importancia que realicen el proceso de registro de notas de una manera ordenada, para evitar errores en el proceso, dado que, una vez que el acta se guarde y se envíe a aprobación, el acta de examen desaparecerá automáticamente del sistema REF de la entidad examinadora o establecimiento, para cambiar de estado a "**Enviada a Autorizar**".

Enviar autorizar al director(a) del establecimiento

- Una vez que la Entidad Examinadora realizó el guardado del registro de notas y cambió el estado del acta a **"Enviada a Autorizar"**, el acta de examen desaparecerá del sistema REF de la comisión examinadora (Ambiente EEX RBD) y automáticamente aparecerá en el sistema REF del director(a). El director(a) de la entidad examinadora será el responsable de autorizar y dar cierre definitivo al acta de examen.

Nota: En este ambiente, cuando el director(a) realice el cierre del acta mediante la firma, podrá **descargar el acta de examen** en formato Excel desde la misma plataforma web REF, la misma que la EEX deberá **imprimir uno dos o tres originales** (según acuerdo con EPJA NR) para que firme la comisión examinadora y firma del director(a) y timbre de la EEX respectiva, para fines de pago por los servicios de examinación.

Ambiente: director(a) (Clave de Actas o Clave Cierre de Actas)

- El director(a) del establecimiento deberá revisar detalladamente la información de notas por periodo de examinación y nivel educativo.
 - Una vez que ha terminado la revisión, el director(a) de la EEX, podrá:
- Enviar a corrección: deberá **"Reversar Acta"**, y automáticamente la plataforma enviará dicha acta de examen al ambiente EEX (RBD) para que puedan realizar una nueva revisión y/o ingreso de notas faltantes.
- Autorizar: deberá autorizar y dar cierre al acta de examen utilizando la herramienta **"Firmar Acta"**. En dicha instancia, deberá ingresar su clave SIGE (firma digital). Esto permitirá que automáticamente el sistema genere los certificados de estudio en línea.
- En este ambiente, podrá **descargar el acta de examen** en formato Excel desde la misma plataforma web REF, la misma que la EEX deberá **imprimir uno dos o tres originales** (según acuerdo con EPJA NR) para que firme la comisión examinadora y firma del director(a) y timbre de la EEX respectiva, para fines de pago por los servicios de examinación.

c) Consideraciones Generales para la Comisión Examinadora

- Conocer y aplicar las instrucciones establecidas en el "Manual del docente examinador".
- Realizar los procesos administrativos solicitados por la Secretaría Ministerial de Educación (EPJA Regional), por ejemplo: Firma de contrato, renuncia oficial cuando corresponda, etc.

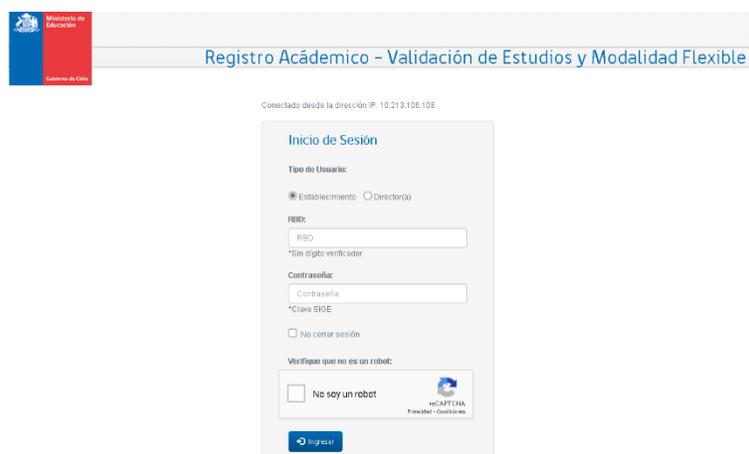
- Retirar, recibir y resguardar los instrumentos de evaluación hasta que sean utilizados en los procesos de examinación.
- Verificar que la persona que se presenta a rendir el examen a través de su cédula de identidad corresponda con la persona inscrita en el listado de asistencia y solicitar que firme donde corresponda.
- **Corroborar los datos que indica la “Autorización para rendir exámenes” que presenta cada usuario al momento de su examinación**, es decir, revisar que coincida su RBD designado, periodo de examinación y cumplir con la examinación en el nivel educativo registrado en dicho documento. **Caso contrario, no se le reconocerá pago por los servicios de examinación.**
- Registrar los resultados obtenidos por los interesados, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la finalización del período de examinación.
- Emitir y suscribir **uno, dos o tres originales** (según acuerdo con EPJA NR) de las actas de examen emitida por la plataforma web REF a la SECREDUC, timbrada y firmada por el director y los docentes que conforman la comisión examinadora en el formato establecido en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la finalización del proceso de examinación, para fines administrativos de pago por servicios de examinación.

✓ PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR NOTAS Y GENERAR ACTAS EN PLATAFORMA DE REGISTRO ACADÉMICO PARA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y MODALIDAD FLEXIBLE (REF)

Ambiente: EEX RBD (Clave de Colegio o Clave SIGE del colegio)

Paso 1: Ingreso a la plataforma EEXX RBD <http://ref.mineduc.cl/ref-cerlic>

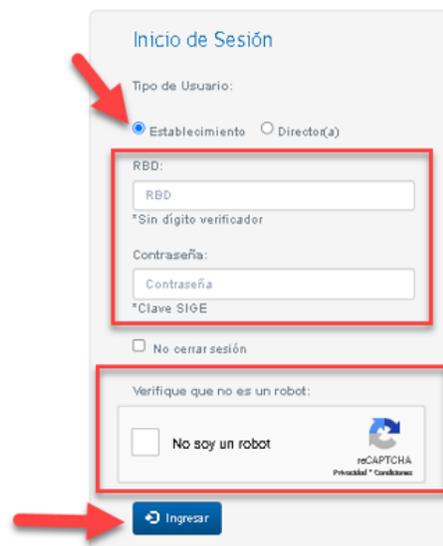
- Ingrese a la página <http://ref.mineduc.cl/ref-cerlic> . Se recomienda usar como navegador Google Chrome o Mozilla.



Paso 2: Autenticación del establecimiento en Plataforma

2.1 Marque la opción **“Establecimiento”** con un clic en el primer círculo blanco.

2.2 Introduzca el RBD sin dígito verificador y la contraseña SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes) del establecimiento. Finalmente haga clic en ingresar.

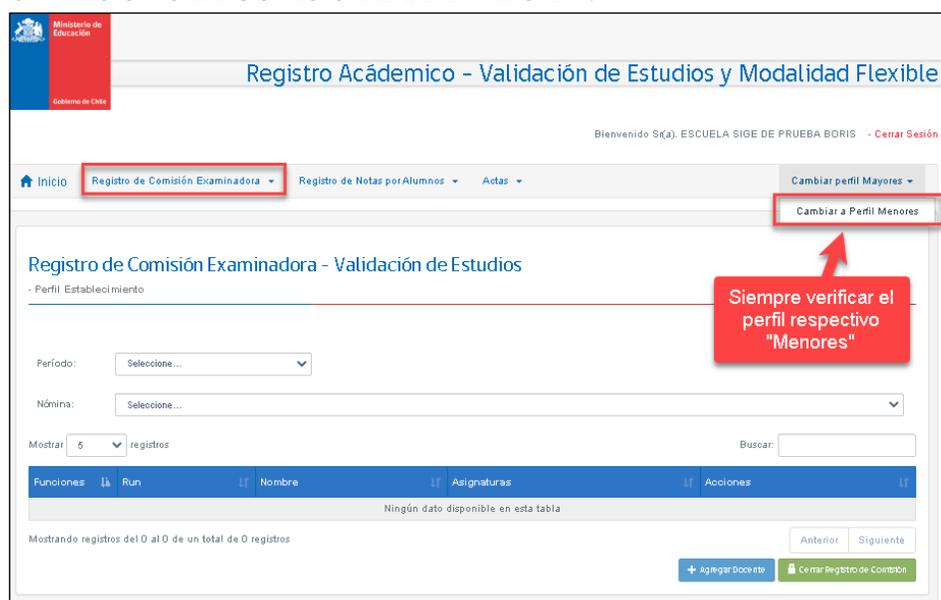


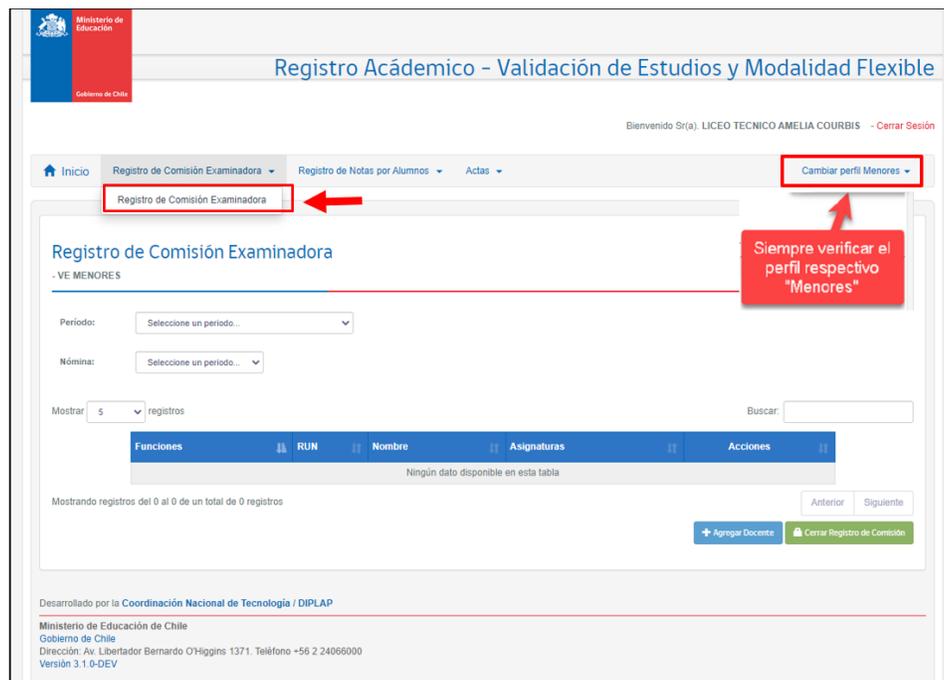
PASO 3: Registro de la comisión examinadora en Plataforma

Consiste en indicar quienes serán nivel educativo y fecha o periodo de examinación, los docentes responsables de la examinación del proceso de validación de estudios en cada subsector de aprendizaje y además designar a la persona que coordinará dicho proceso.

3.1 Ingreso al registro de comisión examinadora

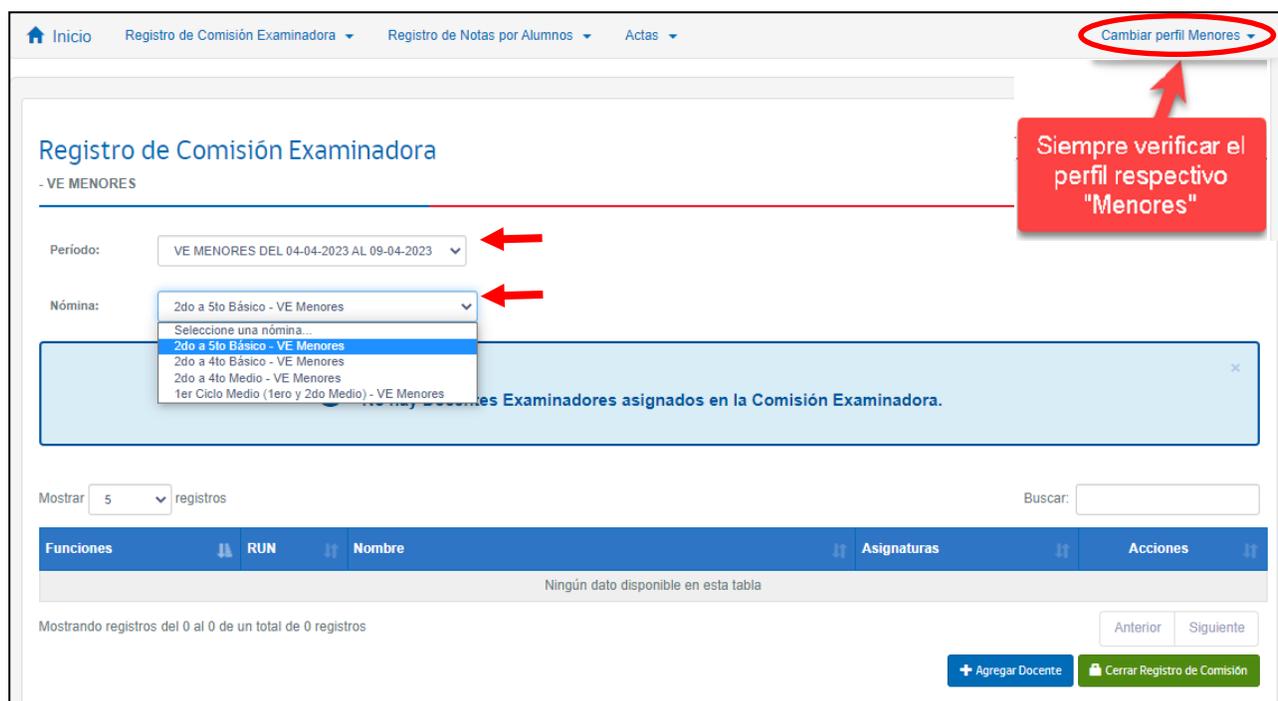
Una vez realizada la autenticación, realice el **Cambio de perfil a MENORES** haga clic en el menú **“REGISTRO DE COMISIÓN EXAMINADORA”** y se desplegarán las funciones que realiza la plataforma. Pinche la opción **“REGISTRO DE COMISIÓN EXAMINADORA”**.





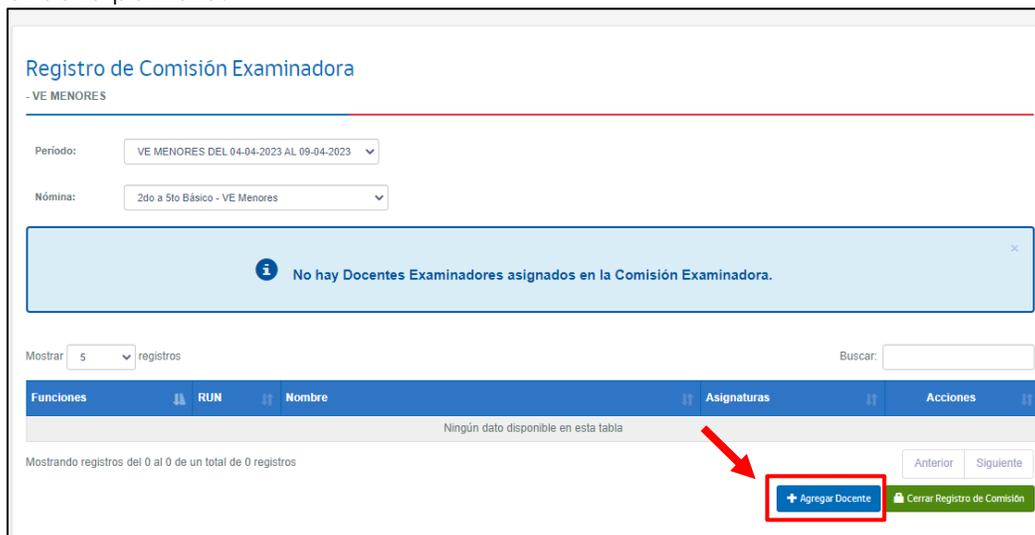
3.2 Seleccionar la fecha de examinación y el nivel educativo

Para asignar la comisión primero deberá seleccionar en la plataforma el periodo o fecha de examinación y el nivel educativo en las listas que se despliegan en cada opción.

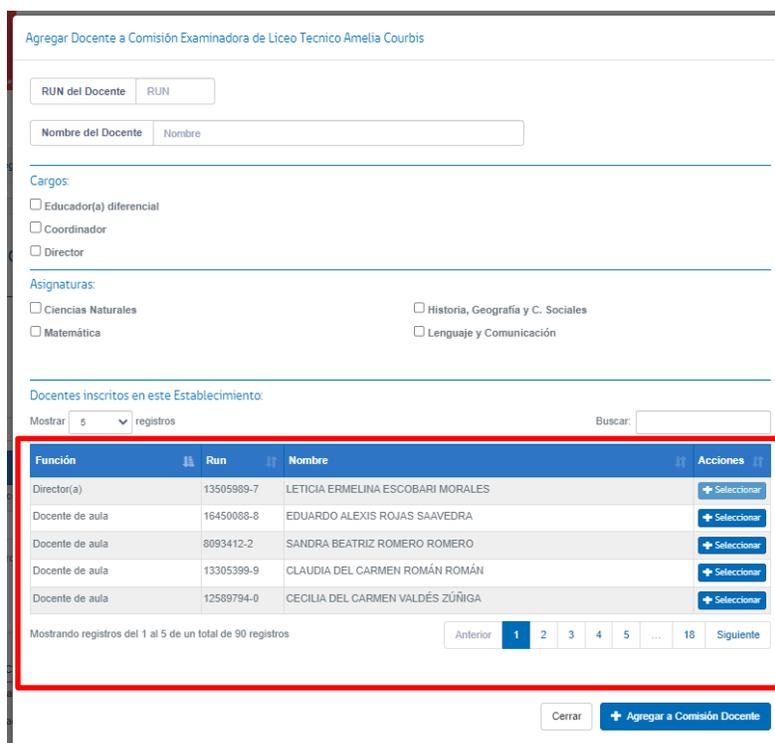


3.3 Asignación del docente coordinador y docentes examinadores

Una vez seleccionado el periodo y nivel, se deberá elegir la opción “Agregar Docente” que está en la parte inferior de la pantalla:



Posteriormente, se generará la siguiente ficha, donde se visualiza en la parte inferior la dotación docente del RBD registrado en SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes) del establecimiento.



Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	+ Seleccionar
Docente de aula	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	+ Seleccionar
Docente de aula	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	+ Seleccionar
Docente de aula	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	+ Seleccionar
Docente de aula	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZÚÑIGA	+ Seleccionar

En caso de que el docente examinador o el docente coordinador se encuentre en dicho listado, deberá **“Seleccionar”**, agregándose en la parte superior, en los campos RUT DOCENTE Y NOMBRE DEL

DOCENTE.

Cuando ello ocurra se deberá seleccionar la función Coordinador o director(a) y en caso de ser docente examinador, se deberá elegir la(s) asignatura(s) que corresponda al docente, es importante seleccionar el Educador(a) Diferencial como parte integrante de la Comisión Examinadora. y finalmente hacer clic en el botón “**Agregar a comisión**”

Agregar Docente a Comisión Examinadora de Liceo Tecnico Amelia Courbis

RUN del Docente: Nombre del Docente:

Paso 2

Cargos:
 Educador(a) diferencial
 Coordinador
 Director

Asignaturas:
 Ciencias Naturales
 Matemática
 Historia, Geografía y C. Sociales
 Lenguaje y Comunicación

Paso 3

Docentes inscritos en este Establecimiento:
Mostrar 5 registros Buscar:

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	+ Seleccionar
Docente de aula	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	+ Seleccionar
Docente de aula	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	+ Seleccionar
Docente de aula	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	+ Seleccionar
Docente de aula	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZUÑIGA	+ Seleccionar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 90 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 18 Siguiente

Cerrar + Agregar a Comisión Docente **Paso 4**

En caso de que el docente examinador, el docente coordinador o Educador(a) Diferencial NO SE ENCUENTRE en dicho listado, deberá **digitar los datos del docente calificado** para dichos fines (RUT Y NOMBRE DEL DOCENTE), luego deberá seleccionar la función “Coordinador o director” y en caso de ser docente examinador, se deberá elegir la(s) asignatura(s) que corresponda al docente, y finalmente hacer clic en el botón “**Agregar a comisión**”

Agregar Docente a Comisión Examinadora de Liceo Tecnico Amelia Courbis

RUN del Docente: Nombre del Docente:

Paso 1

Cargos:
 Educador(a) diferencial
 Coordinador
 Director

Asignaturas:
 Ciencias Naturales
 Matemática
 Historia, Geografía y C. Sociales
 Lenguaje y Comunicación

Paso 2

Docentes inscritos en este Establecimiento:
Mostrar 5 registros Buscar:

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	+ Seleccionar
Docente de aula	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	+ Seleccionar
Docente de aula	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	+ Seleccionar
Docente de aula	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	+ Seleccionar
Docente de aula	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZUÑIGA	+ Seleccionar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 90 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 18 Siguiente

Cerrar + Agregar a Comisión Docente **Paso 3**

Si una vez asignado deben hacer cambios del docente, deberán elegir al docente que debe cambiar y hacer clic en la opción “**Eliminar**”. Posteriormente deberá repetir este proceso para ingresar un nuevo docente a la comisión.

Registro de Comisión Examinadora

- VE MENORES

Período: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Nómina: 2do a 5to Básico - VE Menores

Mostrar 5 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	Sin asignatura	<input type="button" value="Eliminar"/>
Director	6530290-K	SERGIO RENÉ COVARRUBIAS SALDAÑA	Sin asignatura	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docente	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	Idioma Extranjero Inglés	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docente	8859359-6	VÍCTOR HUGO SANTELICES HENRÍQUEZ	Ciencias Naturales	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

3.4 Asignación del director(a) de la Entidad Examinadora.

De la misma forma que realizamos “Agregar Docentes” en el registro de la comisión examinadora, se deberá realizar el ingreso del director(a) del establecimiento educacional. En este caso, la plataforma traerá los datos de toda la dotación docente del RBD incluyendo al director(a) actual ingresado en SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes) del establecimiento.

Agregar Docente a Comisión Examinadora de Liceo Técnico Amelia Courbis

RUN del Docente: 13505889-7

Nombre del Docente: LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES

Cargos:

- Educador(a) diferencial
- Coordinador
- Director

Asignaturas:

- Ciencias Naturales
- Matemática
- Historia, Geografía y C. Sociales
- Lenguaje y Comunicación

Docentes inscritos en este Establecimiento:

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	13505889-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Docente de aula	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Docente de aula	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Docente de aula	13305388-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Docente de aula	12589784-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZÚÑIGA	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 90 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

IMPORTANTE: El Director(a) de la Entidad Examinadora, se deberá registrar según lo informado a través del sistema SIGE (Sistema de Información y Gestión de Estudiantes). No se deberá ingresar al director(a) de manera manual, como lo hacemos con los docentes examinadores y coordinadores.

Paso 4: Cierre de la comisión examinadora

Cuando todos los docentes y el director(a) de la comisión estén ingresados, haga clic en **“CERRAR REGISTRO DE COMISIÓN”**.

Registro de Comisión Examinadora
- VE MENORES

Período: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Nómina: 2do a 5to Básico - VE Menores

Mostrar 5 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	Sin asignatura	Eliminar
Director	6530290-K	SERGIO RENÉ COVARRUBIAS SALDAÑA	Sin asignatura	Eliminar
Docente	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	Idioma Extranjero Inglés	Eliminar
Docente	8859359-6	VÍCTOR HUGO SANTELICES HENRÍQUEZ	Ciencias Naturales	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

+ Agregar Docente Cerrar Registro de Comisión

Luego de cerrar el registro de comisión aparece el siguiente mensaje, que indica un cierre correcto de la comisión.

Registro de Comisión Examinadora
- VE MENORES

Período: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Nómina: 2do a 5to Básico - VE Menores

✔ Comisión cerrada correctamente.

Mostrar 5 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	Sin asignatura	Eliminar
Director	6530290-K	SERGIO RENÉ COVARRUBIAS SALDAÑA	Sin asignatura	Eliminar
Docente	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	Idioma Extranjero Inglés	Eliminar
Docente	8859359-6	VÍCTOR HUGO SANTELICES HENRÍQUEZ	Ciencias Naturales	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

+ Agregar Docente Abrir Registro de Comisión

Es necesario que la comisión examinadora esté cerrada para posteriormente enviar la nómina de calificaciones. Si la comisión de un nivel educativo no está cerrada e intentamos el envío de las notas de ese nivel aparecerá un mensaje de error.

Si una vez cerrada la comisión de examinación en la plataforma identifica algún error, o si faltó ingresar a algún docente, puede presionar **“ABRIR REGISTRO DE COMISIÓN”**, esto activará las opciones de **“Eliminar”** para poder repetir el proceso de ingreso de docentes examinadores y coordinadores pertenecientes a la comisión examinadora.

Registro de Comisión Examinadora

- VE MENORES

Período:

Nómina:

Mostrar registros Buscar:

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	Sin asignatura	✖ Eliminar
Director	6530290-K	SERGIO RENÉ COVARRUBIAS SALDAÑA	Sin asignatura	✖ Eliminar
Docente	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	Idioma Extranjero Inglés	✖ Eliminar
Docente	8859359-6	VÍCTOR HUGO SANTELICES HENRÍQUEZ	Ciencias Naturales	✖ Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

[+ Agregar Docente](#) [✔ Abrir Registro de Comisión](#)

Aparecerá el siguiente mensaje que indica que la comisión se abrió correctamente:

Registro de Comisión Examinadora

- VE MENORES

Período:

Nómina:

✔ Comisión abierta correctamente.

Mostrar registros Buscar:

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SAAVEDRA	Sin asignatura	✖ Eliminar
Director	6530290-K	SERGIO RENÉ COVARRUBIAS SALDAÑA	Sin asignatura	✖ Eliminar
Docente	8093412-2	SANDRA BEATRIZ ROMERO ROMERO	Idioma Extranjero Inglés	✖ Eliminar
Docente	8859359-6	VÍCTOR HUGO SANTELICES HENRÍQUEZ	Ciencias Naturales	✖ Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

[+ Agregar Docente](#) [✔ Cerrar Registro de Comisión](#)

La opción de abrir el registro de comisión estará disponible hasta que la nómina de calificaciones, del mismo nivel y periodo, sea enviada al director(a) a través esta plataforma.

Recuerde que el registro de comisión examinadora se debe repetir por cada nivel educativo, es decir, tal como aparece en la pantalla siguiente:



El establecimiento de ejemplo debe registrar y cerrar 7 comisiones examinadoras, ya que presenta una nómina de examinación para cada uno de los niveles a examinar en Validación de Estudios.

Por otro lado, existirá una **validación por parte de la SECREDOC**, donde se confirmará la información ingresada por la Entidad Examinadora responsable con respecto a la comisión examinadora. Una vez realizada dicha validación de datos, la entidad podrá continuar con el registro de las notas.

PASO 5: Registro de las notas

Consiste en ingresar las calificaciones obtenidas en cada subsector de aprendizaje por las y los estudiantes para posterior revisión y firma del director o directora del establecimiento.

En esta opción se deben identificar además aquellos estudiantes autorizados para rendir exámenes que no se presentan a rendir las pruebas. En estos casos, **no debe registrar calificación en el subsector en que no se presenta**. Luego el sistema al asignará automáticamente la leyenda NSP (No se presenta).

5.1 Selección menú registro

Haga clic en "**REGISTRO DE NOTAS POR ALUMNOS**" y se desplegarán las funciones que realiza la plataforma. Pinche la opción "**REGISTRO DE NOTAS POR ALUMNOS**".



IMPORTANTE: Siempre verificar el perfil de Menores.

Seleccione el año y el periodo de ambas consultas que son desplegable en una lista y luego haga clic en **"BUSCAR NÓMINAS"**.



Inicio Registro de Comisión Examinadora Registro de Notas por Alumnos Actas Cambiar perfil Menores

Registro de Notas por Alumnos

- VE MENORES

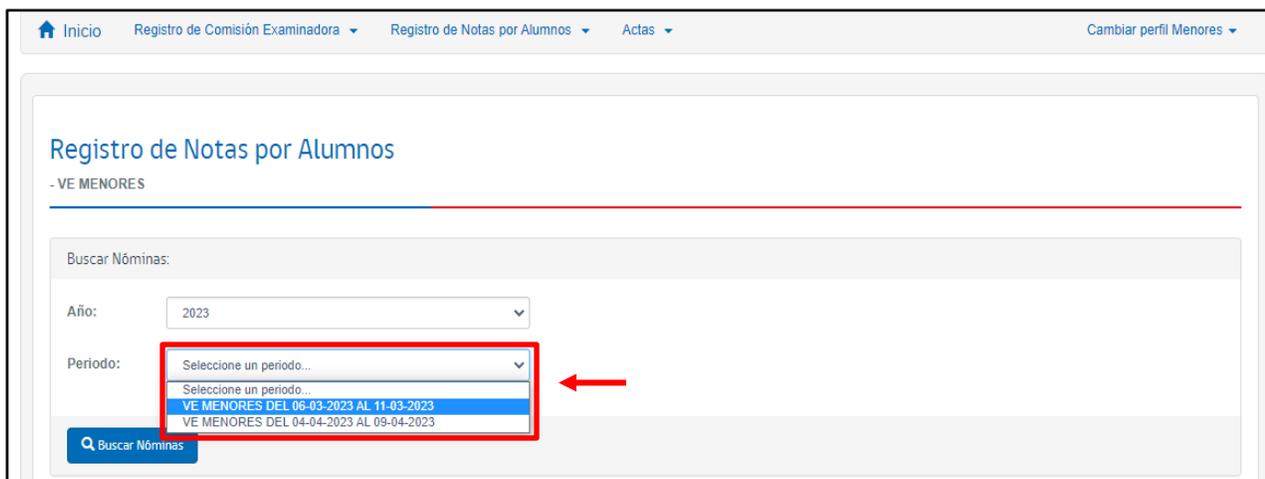
Buscar Nóminas:

Año: 2022 Seleccione un año... 2022 2023

Periodo:

Buscar Nóminas

Siempre verificar el perfil respectivo "Menores"



Inicio Registro de Comisión Examinadora Registro de Notas por Alumnos Actas Cambiar perfil Menores

Registro de Notas por Alumnos

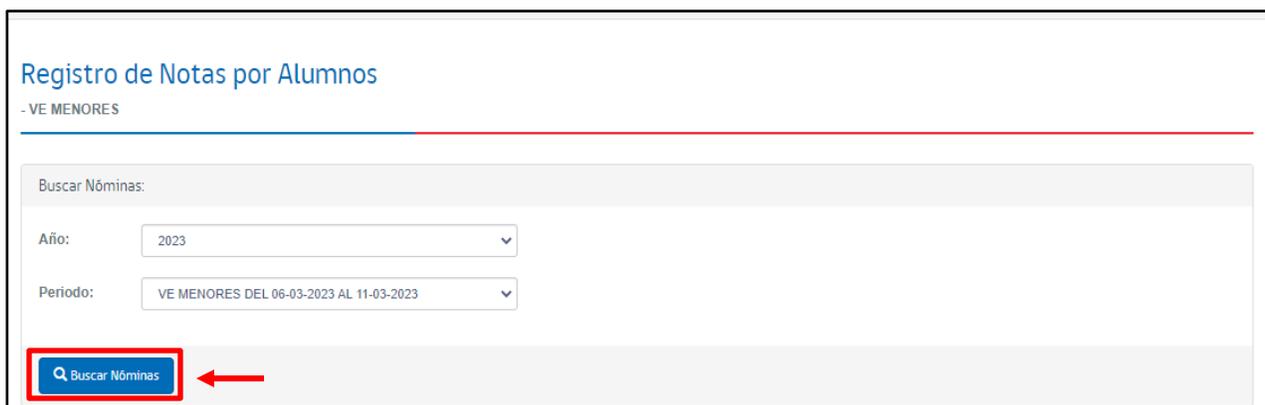
- VE MENORES

Buscar Nóminas:

Año: 2023

Periodo: Seleccione un periodo... Seleccione un periodo... VE MENORES DEL 06-03-2023 AL 11-03-2023 VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Buscar Nóminas



Registro de Notas por Alumnos

- VE MENORES

Buscar Nóminas:

Año: 2023

Periodo: VE MENORES DEL 06-03-2023 AL 11-03-2023

Buscar Nóminas

En la misma pantalla se desplegarán todos los niveles educativos en los que debe ingresar notas

5.2 Selección del nivel educativo donde va a ingresar las calificaciones

Se sugiere que comience a trabajar en forma ordenada y seleccione el primer nivel educativo que se visualiza en la pantalla.

Una vez que realice la selección se desplegará un listado con la nómina por nivel educativo de **TODOS LOS CIUDADANOS QUE ESTÁN AUTORIZADOS PARA SER EXAMINADOS EN DICHO PERIODO DE EXAMINACIÓN Y NIVEL EDUCATIVO EN SU ESTABLECIMIENTO.**

El listado de estudiantes del nivel seleccionado incluye cuadros para el ingreso de calificaciones en cada sector de aprendizaje.

Los cuadros para escribir las calificaciones vienen en blanco, los promedios con 0.0 y la situación final en curso, como información preestablecida.

ID	RUT/NPE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adscripción curso/sector
1	24255833-K	AYALA AROS GABRIEL OCTAVIO					0.0	En Curso	
2	24190293-K	COBREÑO SARRIENA VICENTE IGNACIO					0.0	En Curso	
3	24026321-L	FERRERÍA BOTASSO JOHANN MARCO JOSÉ					0.0	En Curso	
4	23902040-L	GONZÁLEZ DURIO DRISGO ALEXANDER					0.0	En Curso	
5	104117400-0	IBARRA RAMÍREZ RIVERA-BIBICAL					0.0	En Curso	
6	23844347-0	MARTÍNEZ OSORIO ESTAN YAGIEL					0.0	En Curso	
7	23608460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATHALINA DIANE					0.0	En Curso	
8	24301185-K	MORA PUENZALDEA DIEGO LEON					0.0	En Curso	
9	24037119-9	MÉNDEZ MORENO DAVID MIGUEL					0.0	En Curso	
10	24160847-K	ORIOSTICA MAHRMAN GUADALUPE					0.0	En Curso	

5.3 Ingreso de Notas

Ingrese las calificaciones de los examinados por nivel educativo en forma ordenada en cada subsector de aprendizaje. Si algún estudiante no se presentó a rendir un examen **no complete su calificación en ese subsector de aprendizaje.**

El ingreso de las notas debe hacerse con números enteros de dos cifras entre 10 y 70, es decir si la calificación obtenida es 5,6 ingrese 56 y el sistema automáticamente lo cambiará por 5,6

Solamente se existe adecuación diferencial en el instrumento de evaluación o pruebas diferentes, se deberá seleccionar al estudiante que requiera la adecuación en la columna indicada.

NÓMINA 2DO A 4TO BÁSICO - VE MENORES

Show 10 entries Search:

	RUN/IPE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255633-K	AYALA AROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO		4.5			0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE		3.0	2.5		0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
9	24037118-9	MÉNDEZ MORENO DAVID MISAEAL					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
10	24168847-K	ORÓSTICA MARMANI GUADALUPE					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 16 entries

Previous 1 2 Next

Guardar Calificaciones Enviar para Aprobación

Columna de adecuación diferencial

Solamente se existe adecuación diferencial en el instrumento de evaluación o pruebas diferentes, se deberá seleccionar al estudiante que requiera la adecuación en la columna indicada.

NÓMINA 2DO A 4TO BÁSICO - VE MENORES

Show 10 entries Search:

	RUN/PIE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255633-K	AYALAROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO		4.5			0.0	En Curso	<input checked="" type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE		3.0	2.5		0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	0.0	En Curso	<input checked="" type="checkbox"/>

No tiene adecuación curricular. (Red box pointing to row 1)

Tiene adecuación curricular (Blue box pointing to row 4)

5.4 Guarde las calificaciones de los examinados que ya ingresó en cada nivel educativo.

Una vez que terminó de ingresar las notas en el nivel educativo seleccionado, haga clic en **“GUARDAR CALIFICACIONES”**

Al guardar las calificaciones todos los cuadros sin notas se llenarán **automáticamente** con NSP, abreviación de No Se Presenta.

	RUN/PIE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255633-K	AYALAROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	0.0	En Curso	<input checked="" type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO		4.5			0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE		3.0	2.5		0.0	En Curso	<input checked="" type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL			2.0		0.0	En Curso	<input checked="" type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE		5.9			0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
9	24037118-9	MÉNDEZ MORENO DAVID MISHAEL					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>
10	24168847-K	ORÓSTICA MARMANI GUADALUPE					0.0	En Curso	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 16 entries

Previous 1 2 Next

Guardar Calificaciones (Red box with arrow pointing to the button)

Enviar para Aprobación

Nuestra nómina con calificaciones incluye una columna llamada **“SITUACIÓN”**, todos los estudiantes registran esta situación **“En curso”**, porque para definir si cambia a aprobado, reprobado y No se presenta (NSP) esperamos la confirmación del director(a) del establecimiento indicando que la

información de la planilla es la correcta. Esta función del director(a) será posterior al envío de calificaciones por el establecimiento.

	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255633-K	AYALA AROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.8	✓ APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
9	24037118-9	MÉNDEZ MORENO DAVID MISAEAL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
10	24168847-K	ORÓSTICA MARMANI GUADALUPE	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 16 entries

Previous 1 2 Next

5.5 Enviar los registros de notas del nivel completado al director(a) del establecimiento para su revisión y posterior firma.

Una vez que ha grabado las calificaciones, debe proceder a enviar la nómina de calificaciones al director(a) para su revisión y posterior firma electrónica.

Para el caso de que existan nóminas completas SIN NOTAS, es decir que no se presentaron a examinación, SOLICITAMOS REALIZAR ESTE MISMO PROCESO, aplicar "GUARDAR CALIFICACIONES".

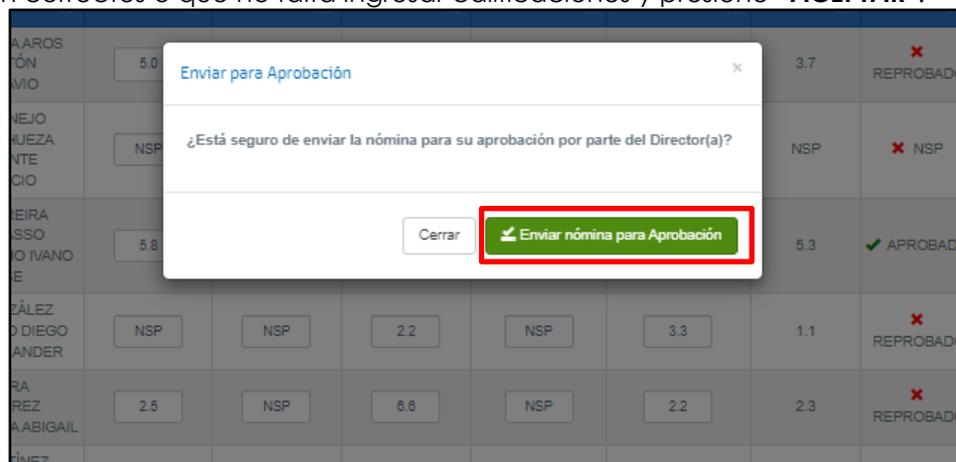
Para realizar esta acción debe presionar **"ENVIAR PARA APROBACIÓN"**, posteriormente aparecerá la siguiente pantalla, que confirma que la nómina del nivel educativo que contiene las calificaciones ingresadas y grabadas en el sistema fue enviada al director(a) del establecimiento para su revisión y posterior firma.

	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255633-K	AYALA AROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.8	✓ APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
9	24037118-9	MÉNDEZ MORENO DAVID MISAEAL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
10	24168847-K	ORÓSTICA MARMANI GUADALUPE	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

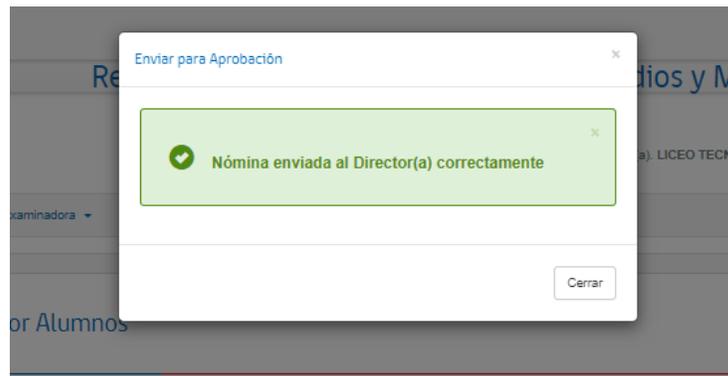
Showing 1 to 10 of 16 entries

Previous 1 2 Next

Una vez que realice esta acción aparecerá un mensaje de confirmación, verifique que los datos ingresados son correctos o que no falta ingresar calificaciones y presione **“ACEPTAR”**.



Finalmente aparecerá el siguiente mensaje que confirma que la nómina se envió al director(a):

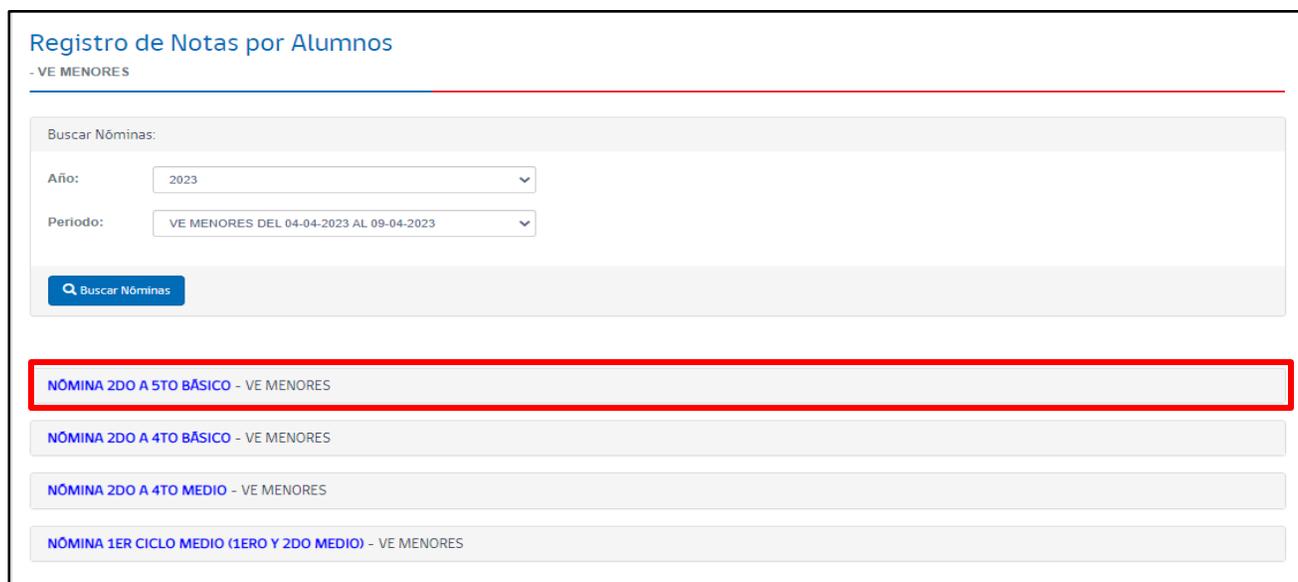


Si presiona **“Cerrar”**, puede continuar trabajando en la nómina de otro nivel educativo.

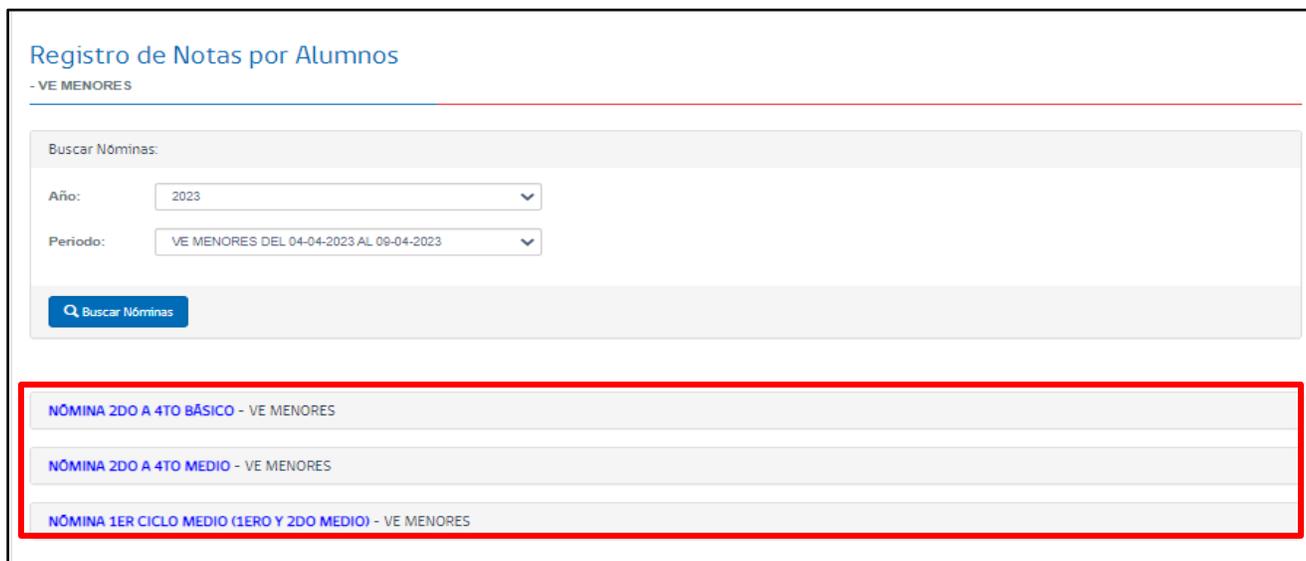
Debe realizar el proceso de ingreso de notas en cada nivel educativo.

Cada vez que se realiza el envío para aprobación de las calificaciones de un nivel educativo, ese nivel desaparecerá de su bandeja de entrada, como se observa en el siguiente ejemplo:

Antes de enviar la nómina de **NÓMINA 2DO A 5TO BÁSICO - VE MENORES**:



Después de enviar la nómina de **NÓMINA 2DO A 5TO BÁSICO - VE MENORES**, tal como se ve en la imagen, ya no aparece la nómina en el ambiente del RBD, dado que se acabó de enviar al ambiente del director.



Registro de Notas por Alumnos
- VE MENORES

Buscar Nóminas:

Año: 2023

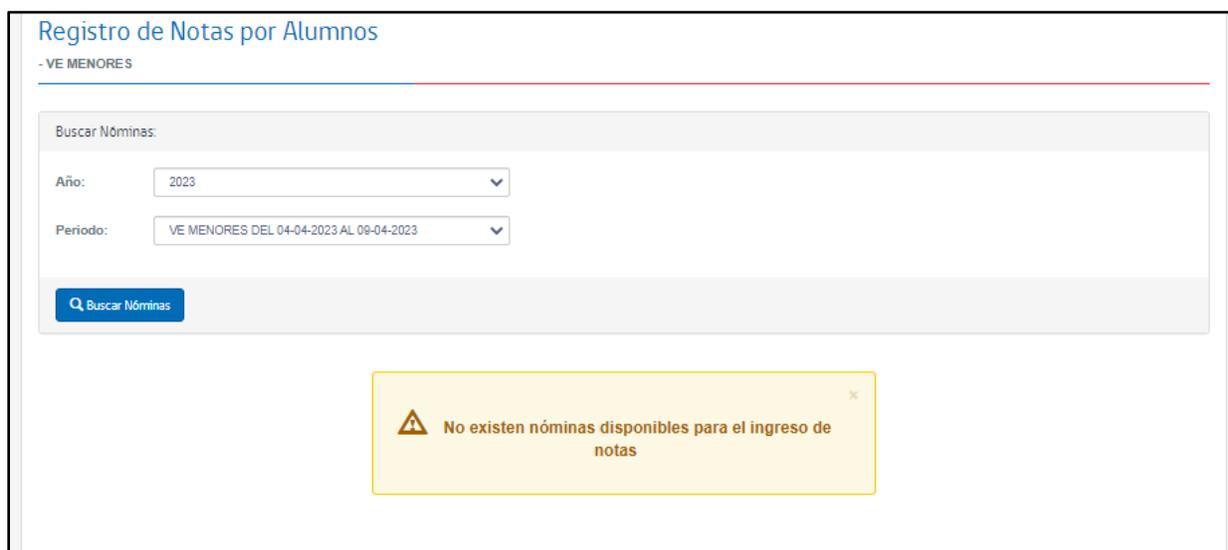
Periodo: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Buscar Nóminas

- NÓMINA 2DO A 4TO BÁSICO - VE MENORES
- NÓMINA 2DO A 4TO MEDIO - VE MENORES
- NÓMINA 1ER CICLO MEDIO (1ERO Y 2DO MEDIO) - VE MENORES

Las nóminas que aparecen en registro de notas son las que están pendientes de envío por parte del establecimiento.

Después de haber enviado las nóminas de todos los niveles educativos no aparecerán en su registro, esto indica que el establecimiento las envió todas al proceso de revisión y firma del director(a).



Registro de Notas por Alumnos
- VE MENORES

Buscar Nóminas:

Año: 2023

Periodo: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

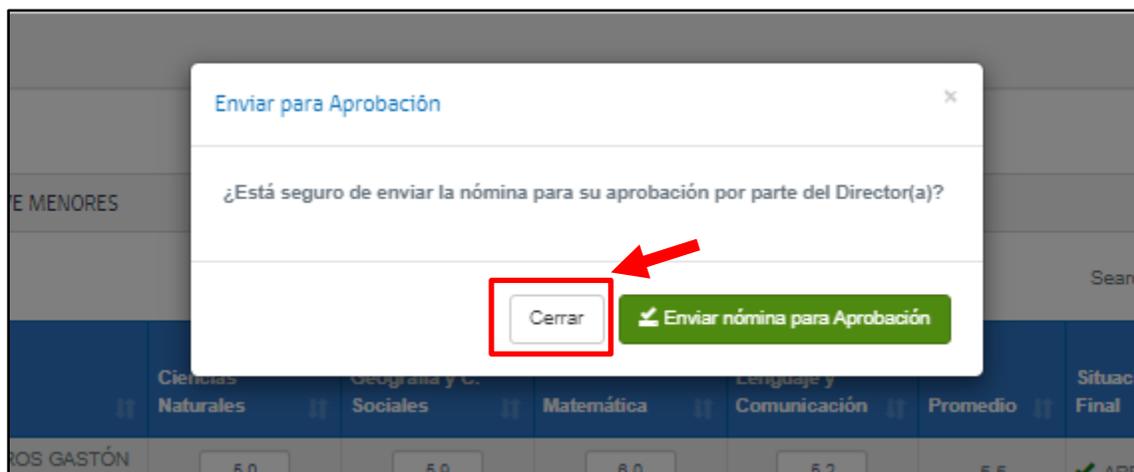
Buscar Nóminas

⚠ No existen nóminas disponibles para el ingreso de notas

En esta instancia, también existirán nóminas completas SIN NOTAS, es decir, que no se presentaron a examinación, lo que deberán asimismo ser enviadas al ambiente del director(a) para realizar la FIRMA ACTA, con el fin de que la nómina se cierre automáticamente generando información de que los usuarios detallados en la nómina, NO SE PRESENTARON A EXAMINACIÓN.

5.6 En caso de error en la nómina.

En caso de que detecte un error al verificar las calificaciones, antes de confirmar el envío al director(a), presione **"Cancelar"**, corrija y vuelva a hacer el proceso.



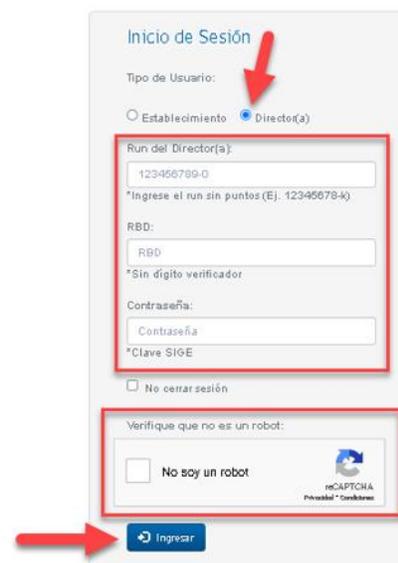
En caso de detectar un error después del envío para revisión y firma, solicite al director(a) reversar el acta para poder hacer la modificación.

Ambiente: director(a) (Clave de Actas o Clave Cierre de Actas)

Paso 6: Ingreso a la plataforma director(a)

6.1. Autenticación del director(a) en Plataforma REF

- Marque la opción **"DIRECTOR(A)"** con un clic en el segundo círculo blanco.
- Introduzca el RUT del director(a) sin puntos y con guion (Ejemplo 13515356-1)
- Digite el RBD del establecimiento sin su dígito verificador (Ejemplo 8485)
- Ingrese la contraseña del director(a) que tiene en SIGE para validación de actas. Finalmente haga clic en ingresar.



6.2 Opciones de la sesión del director(a)

Una vez realizada la autenticación, realice el **Cambio de perfil a MENORES** haga clic en el menú “ACTAS”. Una de las responsabilidades del director(a) del establecimiento es certificar que las actas de examen contienen la información correcta.

Para llevar a cabo esta labor el sistema le entrega Dos opciones de Estados, tal como se observa en la página siguiente:



- **Nóminas en proceso de firma:** Esta opción permite al director o directora visualizar las nóminas por nivel educativo con las calificaciones en cada subsector de aprendizaje y la situación final de los estudiantes, para su revisión detallada.

Luego de la revisión, la plataforma permite autorizar el cierre del acta de examen con la clave SIGE y así permitir que automáticamente el sistema genere los certificados de estudio en línea.

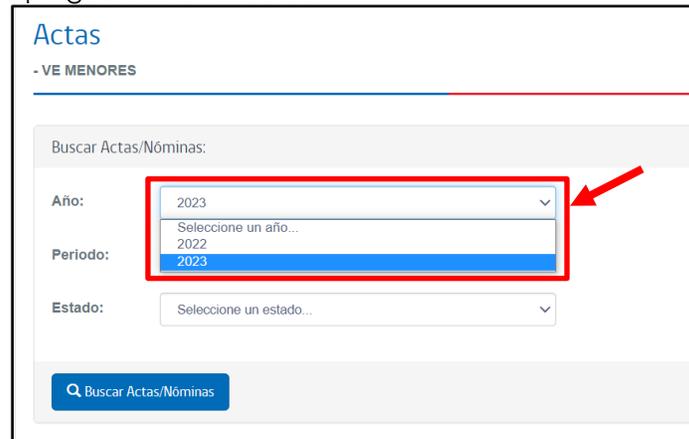
- **Nóminas firmadas:** Permite visualizar las actas ya firmadas por el director(a). Con esto es posible identificar los niveles educativos del proceso que ya se encuentran cerrados, es decir, con resultados publicados y certificados emitidos.

Esta herramienta también permite exportar el acta en formato Excel para su impresión, firma, timbre y posterior entrega al encargado regional de educación para personas jóvenes y adultas.

PASO 7: Validación de notas y firma del director(a) del acta

7.1. Ingrese a la nómina de actas que debe validar y firmar

7.1.1 Una vez realizada la autenticación y el **Cambio de perfil a MENORES** debe ir a la opción “**AÑO**” y seleccionar en la lista desplegable el año actual.



Actas
- VE MENORES

Buscar Actas/Nóminas:

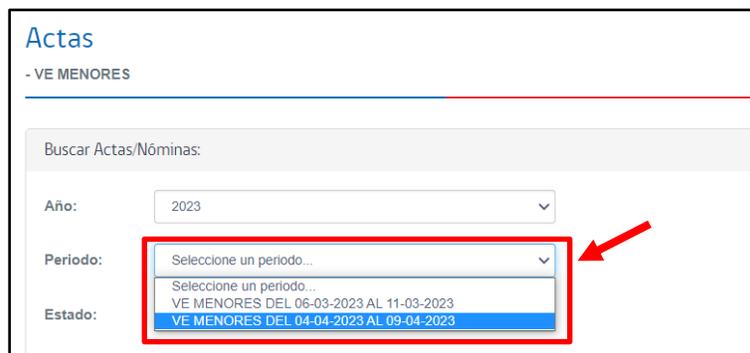
Año: 2023
Selecione un año...
2022
2023

Periodo: Seleccione un periodo...

Estado: Seleccione un estado...

Buscar Actas/Nóminas

7.1.2 Luego debe seleccionar el periodo o fecha de examinación y la modalidad de las actas que visará en la lista desplegable de “**PERIODO**”.



Actas
- VE MENORES

Buscar Actas/Nóminas:

Año: 2023

Periodo: Seleccione un periodo...
Selecione un periodo...
VE MENORES DEL 06-03-2023 AL 11-03-2023
VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Estado: Seleccione un estado...

7.1.3 Para finalizar deberá seleccionar el “**ESTADO**” y seleccionar en la lista desplegable “**Nóminas en Proceso de Firma**”.



Actas
- VE MENORES

Buscar Actas/Nóminas:

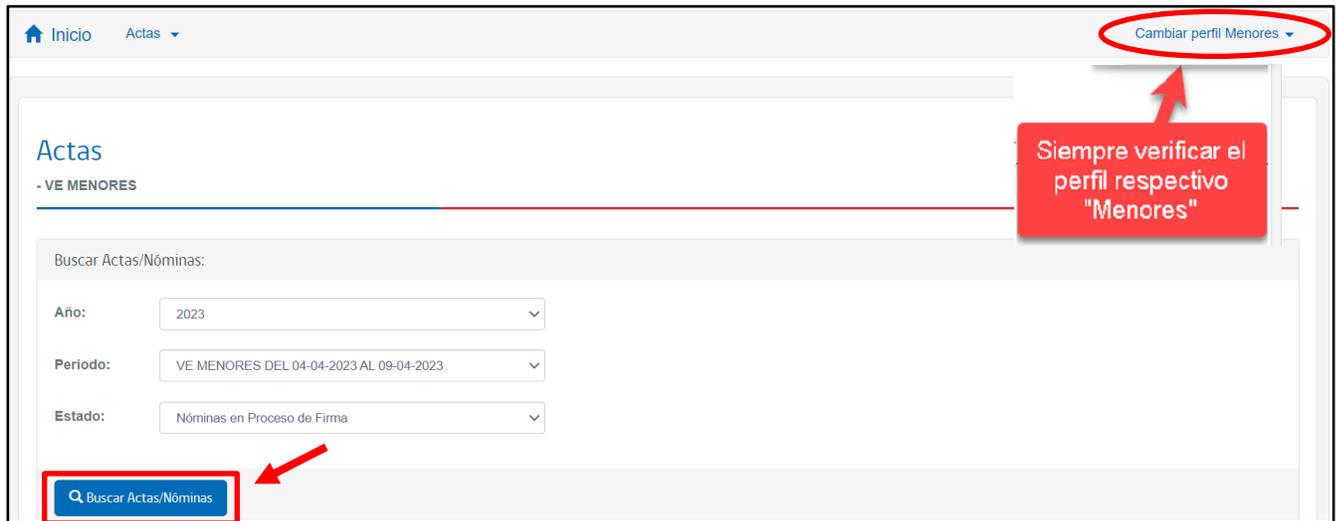
Año: 2023

Periodo: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Estado: Seleccione un estado...
Selecione un estado...
Nóminas en Proceso de Firma
Nóminas Firmadas (Actas)

Buscar Actas/Nóminas

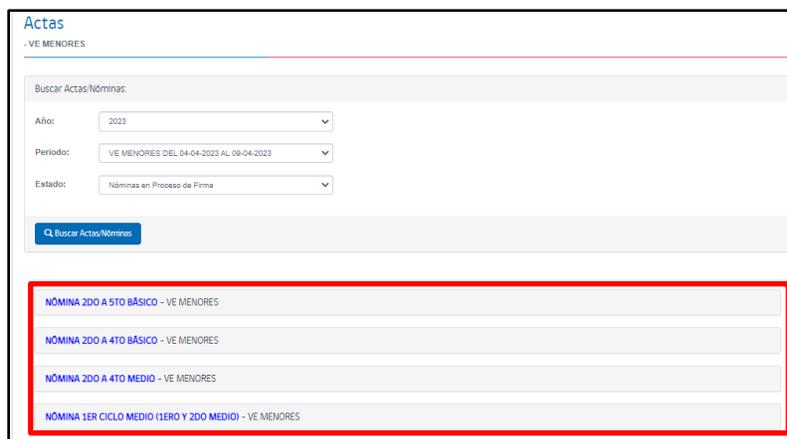
Luego haga clic en “**Buscar Actas Nóminas**”.



7.2 Revisión de los datos de nóminas de las actas que debe validar y firmar

Una vez presionada la opción buscar, se desplegará un listado con todos los niveles educativos que tienen nóminas de actas por revisar.

Seleccione el nivel educativo correspondiente a la nómina que desea revisar.



Verá una nómina que incluye el listado de estudiantes del nivel seleccionado con sus notas en cada subsector de aprendizaje y la situación final de aprobación, reprobación o NSP (no se presenta) de cada alumno. También aparecerán los estudiantes que presentaron adecuación curricular correspondiente a la columna de "Adecuación Curricular".

El director o directora de la entidad examinadora deberá revisar detalladamente las calificaciones y la información incluida en la nómina.

Una vez terminada la revisión, el director o directora tiene dos opciones, puede: **"REVERSAR ACTA"** o **"FIRMAR ACTA"**.

Mostrar Todos registros Buscar:

	RUN/IPE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255833-K	AYALAAROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.8	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16 registros

Anterior 1 Siguiente

Enviar a corrección del acta al ambiente "Establecimiento"
Reversar Nómina
Firmar Acta

Si toda la información es correcta, proceder a "Firmar Acta"

7.3 Reversar acta

En caso de encontrar inconsistencias, falta de alguna calificación, o error en la nómina, debe hacer clic en **"REVERSAR ACTA"**.

Mostrar Todos registros Buscar:

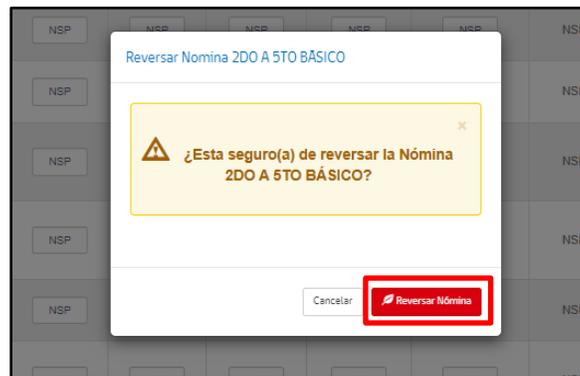
	RUN/IPE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255833-K	AYALAAROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.8	✓ APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16 registros

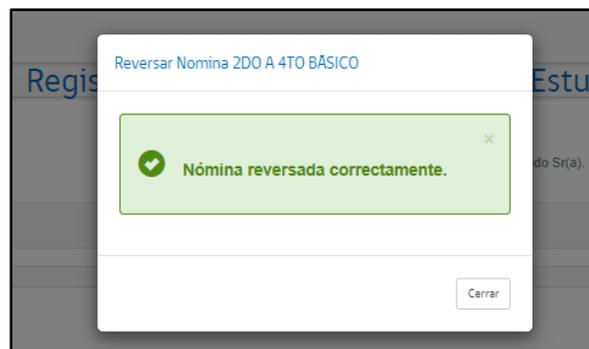
Anterior 1 Siguiente

Enviar a corrección del acta al ambiente "Establecimiento"
Reversar Nómina
Firmar Acta

Aparecerá un mensaje de confirmación, verifique que existe un error en la nómina, si es así presione **“ACEPTAR”**, con este paso la nómina retornará a la entidad examinadora para su corrección:



Luego de aceptar, aparece un mensaje que confirma que la nómina ha sido reversada:



Cuando el director(a) reversa un acta, esta **desaparece** de su listado de nóminas a revisar y se envía al establecimiento a través del sistema REF. El establecimiento, en su plataforma REF, debe hacer el procedimiento desde el inicio con ese nivel educativo reversado (registrar comisión examinadora, cerrar la comisión de examinación, ingresar calificaciones, enviar acta al director(a), etc.)

7.4 Firmar acta

En caso de no encontrar errores en la nómina el director o directora debe hacer clic en **“FIRMAR ACTA”**

	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Asociación
1	24259533-K	AYALA AROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.9	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
2	24196253-K	CORNEJO SANCHEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3	24028321-I	FERRERA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
4	23802942-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	8.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6	23844347-6	MARTÍNEZ OSORIO ETIAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
7	23958400-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DIANEHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8	24301155-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 1 10 Siguiente

Reversar Nómina Firmar Acta

En esta instancia, también existirán nóminas completas SIN NOTAS, es decir, que no se presentaron a examinación, lo que deberá el director(a) realizar la FIRMA ACTA, con el fin de que la nómina se cierre automáticamente generando información de que los usuarios detallados en la nómina, NO SE PRESENTARON A EXAMINACIÓN.

Una vez que hace clic en **“FIRMAR ACTA”**, aparecerá un mensaje que reitera la responsabilidad que asume el director(a) al validar los datos y solicita una firma simple mediante el ingreso de su clave SIGE. Ingrese su clave SIGE del director(a) para validar actas en el espacio junto a **“FIRMA SIMPLE”**, con este paso está autorizando el cierre del acta de examen y permitirá que, automáticamente, el sistema genere los certificados de estudio en línea y publique los resultados. Luego haga clic en **“FIRMAR”**



Firmar Acta 2DO A 5TO BASICO

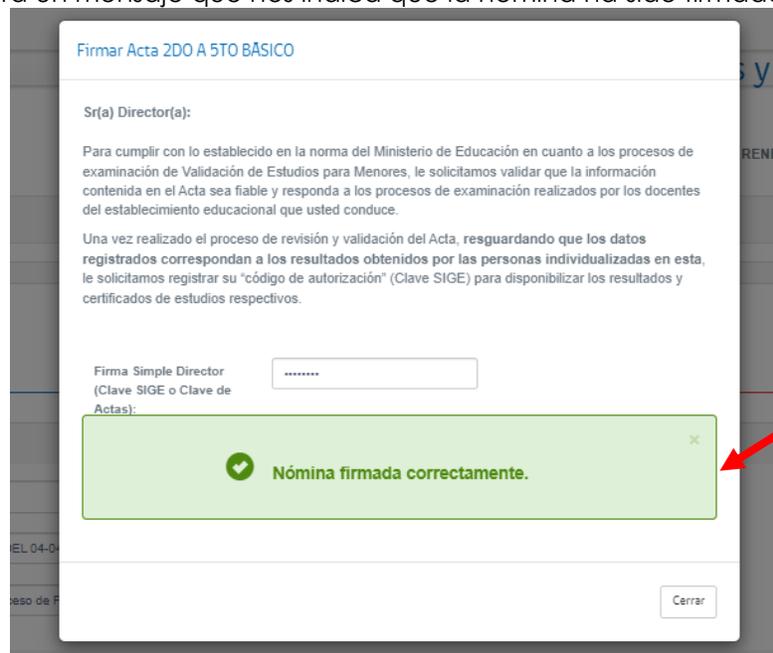
Sr(a) Director(a):

Para cumplir con lo establecido en la norma del Ministerio de Educación en cuanto a los procesos de examinación de Validación de Estudios para Menores, le solicitamos validar que la información contenida en el Acta sea fiable y responda a los procesos de examinación realizados por los docentes del establecimiento educacional que usted conduce.

Una vez realizado el proceso de revisión y validación del Acta, resguardando que los datos registrados correspondan a los resultados obtenidos por las personas individualizadas en esta, le solicitamos registrar su "código de autorización" (Clave SIGE) para disponibilizar los resultados y certificados de estudios respectivos.

Firma Simple Director
(Clave SIGE o Clave de Actas):

Finalmente aparecerá un mensaje que nos indica que la nómina ha sido firmada correctamente:



Firmar Acta 2DO A 5TO BASICO

Sr(a) Director(a):

Para cumplir con lo establecido en la norma del Ministerio de Educación en cuanto a los procesos de examinación de Validación de Estudios para Menores, le solicitamos validar que la información contenida en el Acta sea fiable y responda a los procesos de examinación realizados por los docentes del establecimiento educacional que usted conduce.

Una vez realizado el proceso de revisión y validación del Acta, resguardando que los datos registrados correspondan a los resultados obtenidos por las personas individualizadas en esta, le solicitamos registrar su "código de autorización" (Clave SIGE) para disponibilizar los resultados y certificados de estudios respectivos.

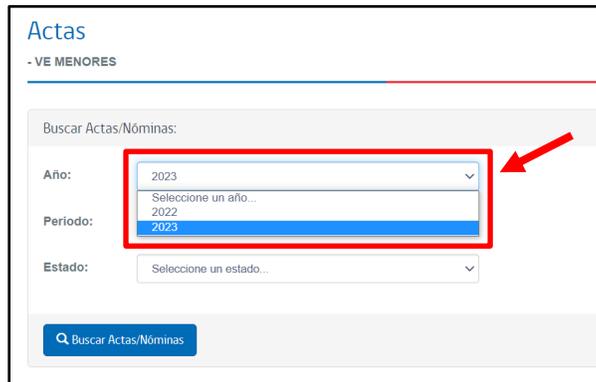
Firma Simple Director
(Clave SIGE o Clave de Actas):

Nómina firmada correctamente.

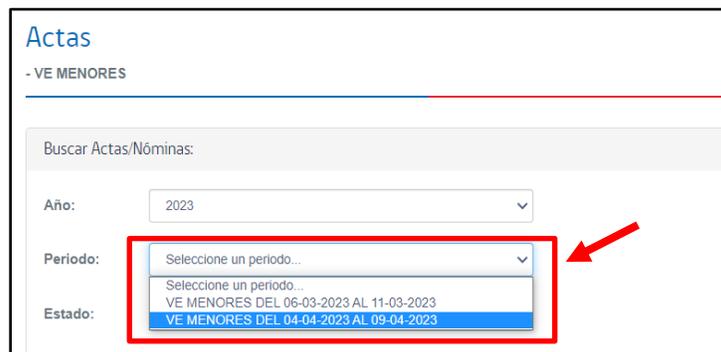
PASO 8: Visualizar las nóminas de actas ya firmadas en ambos ambientes

8.1 Visualización de las nóminas firmadas en el ambiente: director(a) (Clave de Actas o Clave Cierre de Actas)

Para visualizar las actas ya firmadas por el director(a) debe ir a la opción **"AÑO"** y seleccionar en la lista desplegable el año actual.



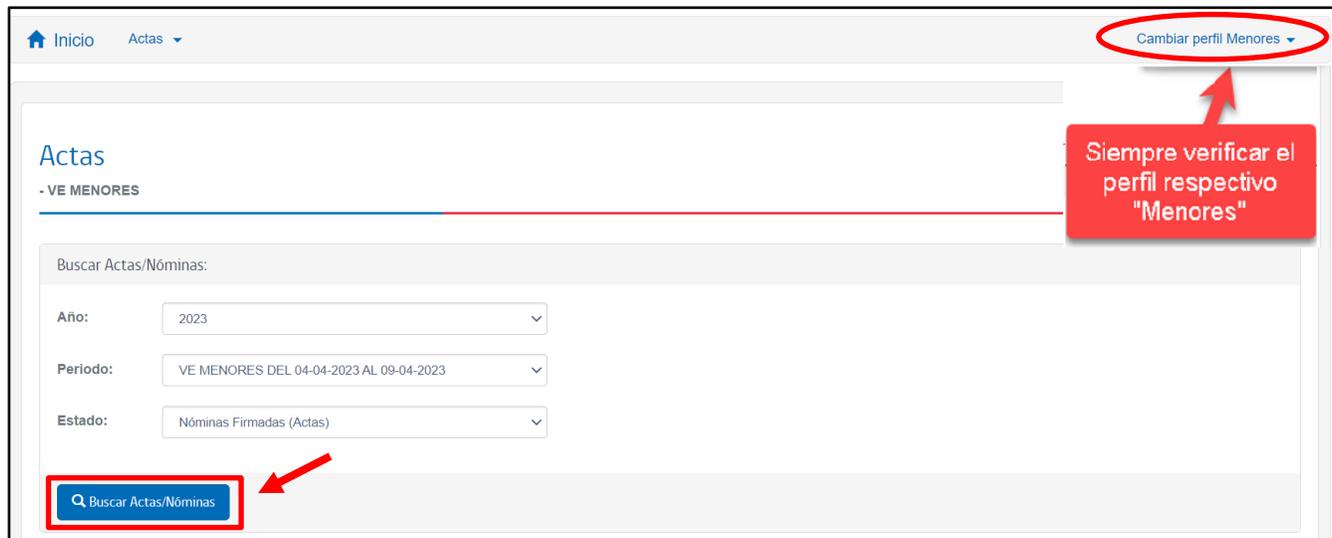
Luego debe seleccionar el periodo o fecha de examinación y la modalidad de las actas que visará en la lista desplegable de **"PERIODO"**.



Para finalizar deberá seleccionar el **"ESTADO"** y seleccionar en la lista desplegable **"Nóminas Firmadas (Actas)"**.



Luego haga clic en **"Buscar Actas Nóminas"**



Inicio Actas

Cambiar perfil Menores

Actas

- VE MENORES

Buscar Actas/Nóminas:

Año: 2023

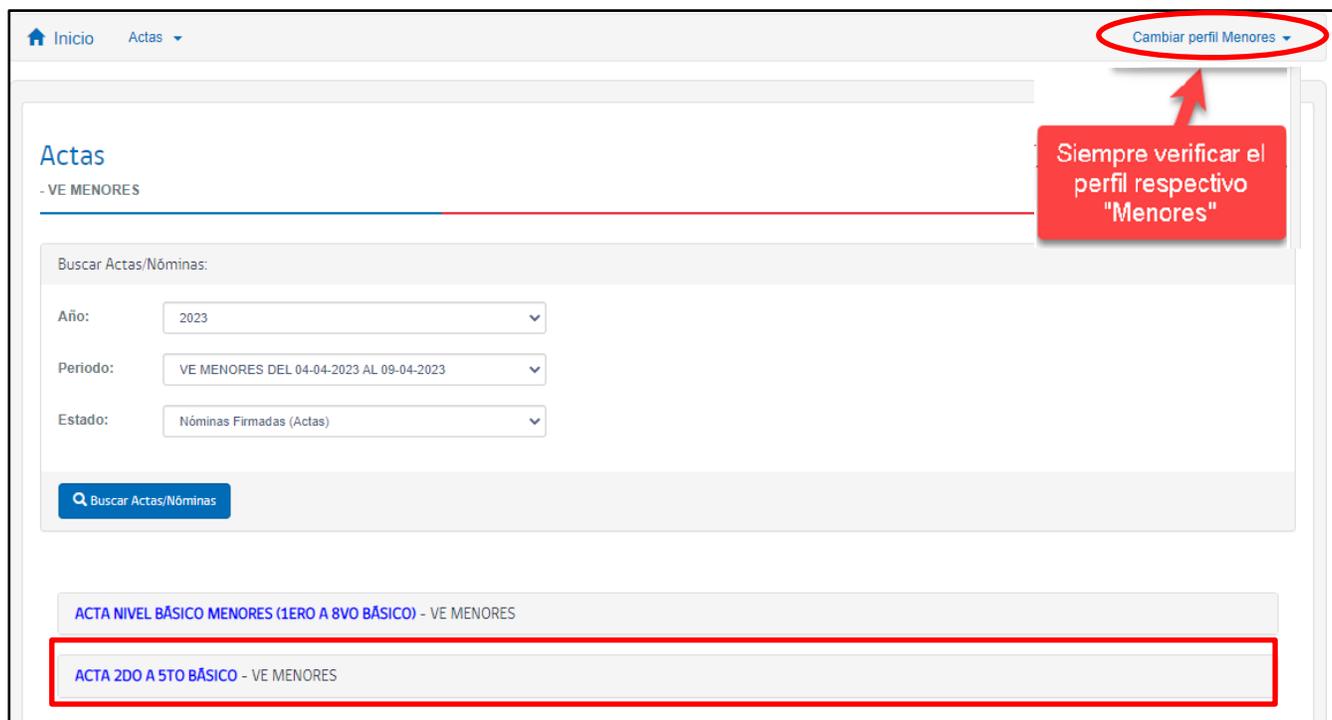
Período: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Estado: Nóminas Firmadas (Actas)

Buscar Actas/Nóminas

Siempre verificar el perfil respectivo "Menores"

Se desplegará un listado con todos los niveles educativos que tienen actas firmadas. Seleccione el nivel educativo correspondiente al acta que desea visualizar.



Inicio Actas

Cambiar perfil Menores

Actas

- VE MENORES

Buscar Actas/Nóminas:

Año: 2023

Período: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023

Estado: Nóminas Firmadas (Actas)

Buscar Actas/Nóminas

ACTA NIVEL BÁSICO MENORES (1ERO A 8VO BÁSICO) - VE MENORES

ACTA 2DO A 5TO BÁSICO - VE MENORES

Siempre verificar el perfil respectivo "Menores"

Verá la nómina que incluye el listado de estudiantes del nivel seleccionado con sus notas en cada subsector de aprendizaje y la situación final de aprobación, reprobación o NSP (no se presenta) de cada alumno.

ACTA 2DO A 4TO BÁSICO - VE MENORES

Mostrar Todos registros Buscar:

	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1	24255633-K	AYALA AROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.8	✓ APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	23892642-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	6.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5	100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6	23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	23668460-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16 registros Anterior 1 Siguiente

[Exportar Acta](#)

El director o directora podrá revisar las calificaciones y situación final de un estudiante en particular, para esto podrá usar el buscador que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. En **"BUSCAR"** puede ingresar el RUN, el nombre o el apellido del estudiante en revisión.

ACTA 2DO A 4TO BÁSICO - VE MENORES

Mostrar Todos registros Buscar: 

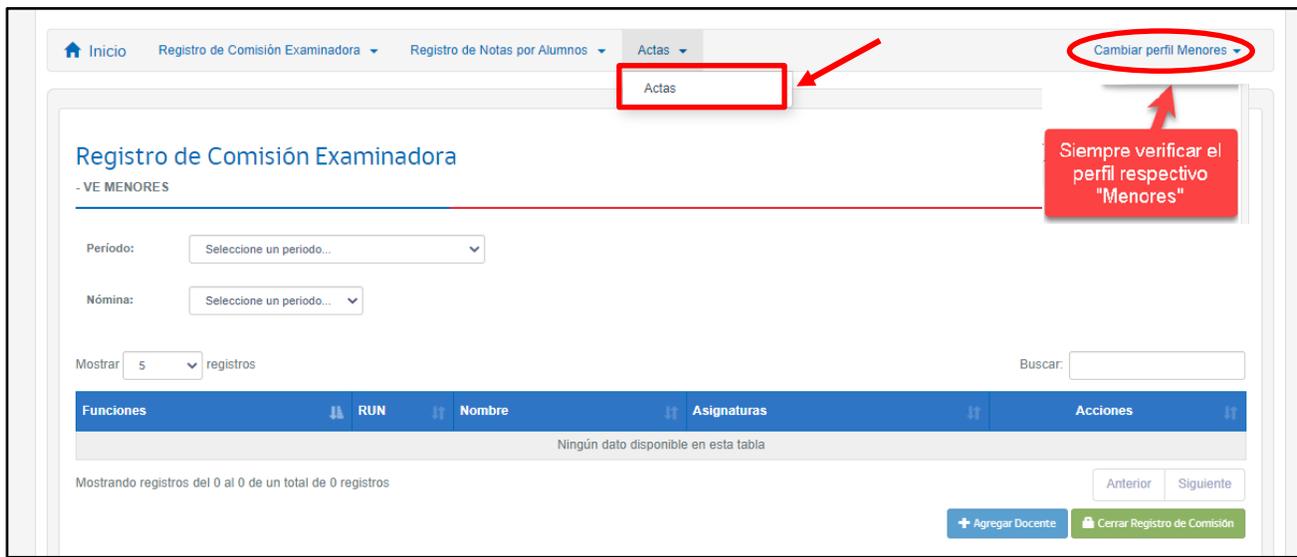
	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
3	24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 16 registros) Anterior 1 Siguiente

[Exportar Acta](#)

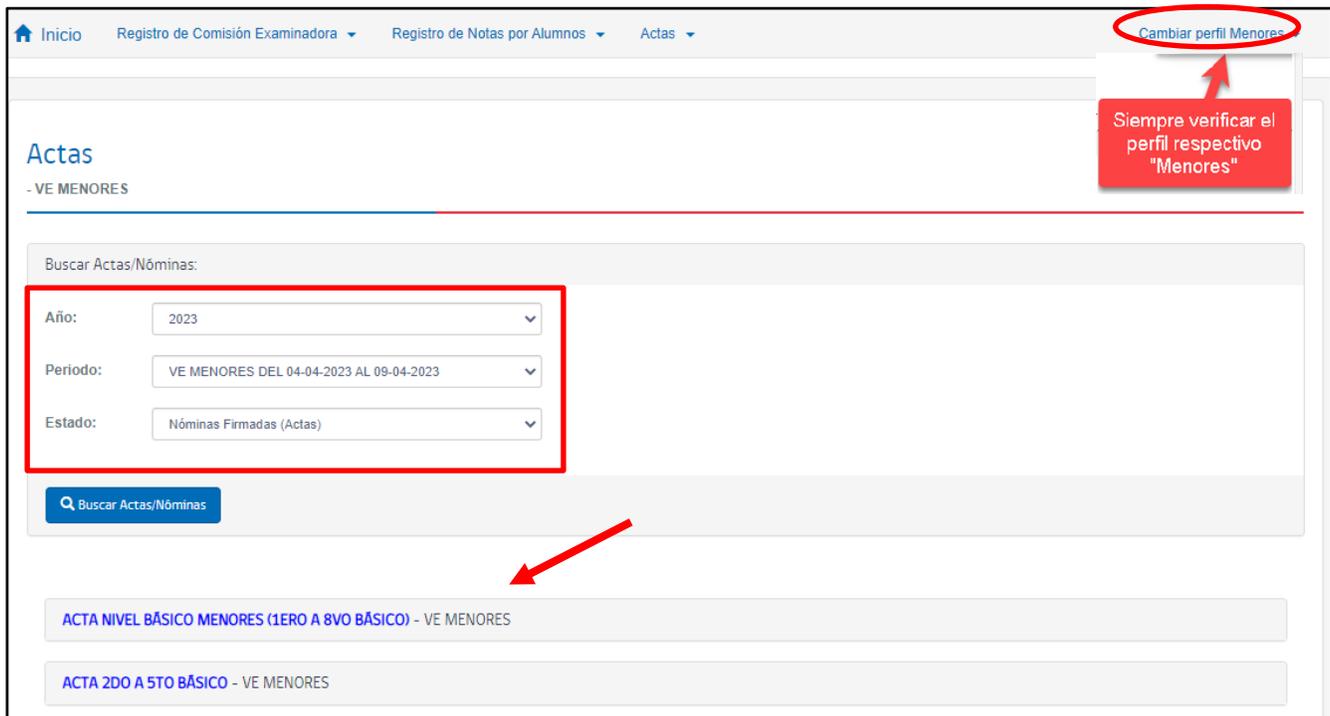
8.2 Visualización de las nóminas firmadas en el ambiente EEX RBD (Clave de Colegio o Clave SIGE del colegio)

La presente visualización de las nóminas firmadas por el director(a), se podrá obtener también desde el ambiente del EEX RBD, realice el **Cambio de perfil a MENORES** haga clic en el menú “ACTAS” seleccione “actas”.



The screenshot shows the EEX RBD interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Registro de Comisión Examinadora', 'Registro de Notas por Alumnos', and 'Actas'. The 'Actas' menu is highlighted with a red box. To the right, there is a dropdown menu 'Cambiar perfil Menores' also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Actas' menu to the 'Cambiar perfil Menores' dropdown. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Registro de Comisión Examinadora' and '- VE MENORES'. It contains several filters: 'Periodo:' (Selecione un periodo...), 'Nómina:' (Selecione un periodo...), 'Mostrar:' (5 registros), and a search bar 'Buscar:'. Below the filters is a table with columns: 'Funciones', 'RUN', 'Nombre', 'Asignaturas', and 'Acciones'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, there are buttons for '+ Agregar Docente' and 'Cerrar Registro de Comisión'.

Posteriormente podrá elegir el “Año” correspondiente, el “Periodo” respectivo y el “Estado” de la nómina donde aparecerá solo la opción “Nóminas Firmadas (Actas)”.



The screenshot shows the EEX RBD interface for searching 'Actas'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Registro de Comisión Examinadora', 'Registro de Notas por Alumnos', and 'Actas'. The 'Actas' menu is highlighted with a red box. To the right, there is a dropdown menu 'Cambiar perfil Menores' also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Actas' menu to the 'Cambiar perfil Menores' dropdown. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Actas' and '- VE MENORES'. It contains a search bar 'Buscar Actas/Nóminas:'. Below the search bar are three filters: 'Año:' (2023), 'Periodo:' (VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 09-04-2023), and 'Estado:' (Nóminas Firmadas (Actas)). These filters are highlighted with a red box. Below the filters is a search button 'Buscar Actas/Nóminas'. Below the search button, there are two search results: 'ACTA NIVEL BÁSICO MENORES (1ERO A 8VO BÁSICO) - VE MENORES' and 'ACTA 2DO A 5TO BÁSICO - VE MENORES'. A red arrow points from the search filters to the search button. A red callout box says 'Siempre verificar el perfil respectivo "Menores"'.

PASO 9: Exportar las actas ya firmadas en ambos ambientes: EEX (RBD) y director(a).

Una vez visualizada la nómina con todos los estudiantes, puede exportar el acta de examen en formato Excel haciendo click en **“EXPORTAR ACTA”**

Año: 2023
 Periodo: VE MENORES DEL 04-04-2023 AL 08-04-2023
 Estado: **Nóminas Firmadas (Actas)**

[Buscar Actas/Nóminas](#)

ACTA NIVEL BÁSICO MENORES (1ERO A 8VO BÁSICO) - VE MENORES

ACTA 2DO A 5TO BÁSICO - VE MENORES

ACTA 2DO A 4TO BÁSICO - VE MENORES

Mostrar: Todos registros Buscar:

RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y C. Sociales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación Final	Adecuación curricular
1 24255933-K	AYALA AROS GASTÓN OCTAVIO	5.0	5.5	4.0	4.5	4.8	✓ APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2 24198253-K	CORNEJO SANHUEZA VICENTE IGNACIO	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
3 24026321-1	FERREIRA BOTASSO JOAHO IVANO JOSSE	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	✗ REPROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>
4 23892942-4	GONZÁLEZ DUBO DIEGO ALEXANDER	2.5	0.2	5.9	5.9	5.1	✓ APROBADO	<input type="checkbox"/>
5 100417480-8	IBARRA RAMIREZ REINA ABIGAIL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
6 23944347-8	MARTÍNEZ OSORIO EITAN YADIEL	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
7 23998480-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	✗ REPROBADO	<input type="checkbox"/>
8 24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16 registros

Anterior 1 Siguiente

Exportar Acta

El acta de examen en formato Excel será descargada en la carpeta de descargas de su computador. Puede abrir el archivo Excel descargado y visualizará el acta con el siguiente formato:

7	23998480-1	MONTENEGRO DÍAZ KATALINA DANAHE	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
8	24301185-K	MORA FUENZALIDA DIEGO LEÓN	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
9	24037115-9	MÉNDEZ MORENO DAVID ISAEL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
10	24168847-K	ORóstICA MURBAJE GUADALUPE	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
11	23529573-3	POQUE FILGUERRA HÉCTOR JOSÉ ALONSO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
12	24009356-1	SALDARÍA MORALES LUCIANO THOMAS	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
13	24012841-0	SOTO PLAZA AGUSTÍN IGNACIO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
14	24015628-1	SÁNCHEZ OLAVARRÍA FERNANDA NOEMÍ	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
15	24156290-5	VEGA ARREDECHIDO MALTAZ ANTONIO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>
16	23996009-1	ZARATE VIELLA LUCAS FRANCISCO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16 registros

Anterior 1 Siguiente

Exportar Acta

ActaMenores 30953762722197020 - Modo de compatibil... - Última modificación Ahora mismo - Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda PDF Architect 6 Creator

EXÁMENES VALIDACIÓN DE ESTUDIOS MENORES DE EDAD

EXÁMENES VALIDACIÓN DE ESTUDIOS MENORES DE EDAD		REGIÓN:	DEL MAULE
CURSO, NIVEL O CICLO: 2DO A 4TO BÁSICO		PROVINCIA:	TALCA
Decreto de Educación N° 439/19 de 2012 que aprueba el Marco Curricular de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de 4° a 8° básico.		COMUNA:	TALCA
Decreto 87 Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.		ESTABLECIMIENTO:	LICEO TÉCNICO AMELIA COURBIS
		SITIO:	
		REC:	2934
		Fecha Examen Final:	9/4/2023

Examinados por Asignatura:	Examinados	Aprobados	Educador(a) titular.	RUT	Docente	Función	Asignatura	Firma
Asignatura				16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SALVEDRA	Docente	Historia, Geografía y Ciencias Naturales	
Asignatura				16450088-8	EDUARDO ALEXIS ROJAS SALVEDRA	Educador(a) diferencial		
Asignatura				13505969-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Director(a)		
Asignatura				13505969-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Coordinador(a)		
Total	6	3						

RUT/PE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Numero de matriculación	Ciencias Naturales	Historia, Geografía y Ciencias Naturales	Matemática	Lenguaje y Comunicación	Promedio	Situación final	Adecuación curricular
24255933-K	AYALA	AROS	GASTÓN OCTAVIO	1209933	5.9	5.5	4.0	4.5	4.8	APROBADO	SI
24186253-K	CORNEJO	SANHUEZA	VICENTE IGNACIO	1209640	NSP	4.5	NSP	NSP	1.1	REPROBADO	SI
24026321-I	FERRERA	BOTASSO	JOAQUÍN IVANO JOSSE	1208894	NSP	3.0	2.5	NSP	1.4	REPROBADO	SI
23926424-A	GONZÁLEZ	DUBO	DEGO ALEXANDER	1209939	2.5	6.2	5.9	5.9	5.1	APROBADO	SI
23944347-S	MARTÍNEZ	OSORIO	ETIÁN YADEL	1188405	NSP	NSP	2.0	NSP	1.0	REPROBADO	SI
23868460-I	MONTENEGRO	DÍAZ	KATALINA DANARE	1209151	NSP	5.0	NSP	NSP	1.3	REPROBADO	SI

Fecha de Emisión de Acta: 9/05/2023 13:16

ActaMenores 30953762722197020

Lista Accesibilidad: No disponible

Visualización de la selección de los alumnos que presentaron adecuación curricular

Imprima dos copias del acta de examen (según acuerdo con EPJA NR), las firmas, timbre del director(a) respectivo y entréguela al coordinador de **Validación de Estudios Menores**, para fines de pago por los servicios de examinación.

14.6 Anexo N.º 6 “Programación operativa”

PRIMER PERÍODO DE EXAMINACIÓN VE 2023 PARA MENORES DE EDAD TODOS LOS CURSOS				
Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Hábles
Inscripción	Ayuda Mineduc	lunes, 3 de abril de 2023	viernes, 12 de mayo de 2023	28
Autorización	Ayuda Mineduc	lunes, 15 de mayo de 2023	lunes, 29 de mayo de 2023	11
Envío de Listado de autorizados para el proceso de examinación	EPJA Nivel Regional	lunes, 5 de junio de 2023	lunes, 5 de junio de 2023	1
Período de Examinación		lunes, 12 de junio de 2023	viernes, 23 de junio de 2023	9
Corrección de prueba	Entidad Examinadora	lunes, 26 de junio de 2023	lunes, 3 de julio de 2023	5
Registro de notas en la plataforma REF-CERLIC	Entidad Examinadora	lunes, 17 de julio de 2023	viernes, 21 de julio de 2023	5
<p>Publicación de resultados obtenidos por el menor de edad</p> <p>Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC</p>	Equipo de Gestión	lunes, 17 de julio de 2023	viernes, 21 de julio de 2023	5
<p>Publicación de certificados sin solicitud de corrección que reciba el colegio examinador.</p> <p>Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC</p>	Equipo de Gestión	lunes, 24 de julio de 2023	viernes, 28 de julio de 2023	5
Envío vía correo electrónico la solicitud de Recorrección de la (s) prueba (s), siguiendo el formato disponible en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección "TRAMITES", "Información sobre trámites", específicamente en el tema "Exámenes Libres - Menores de 18 años".	Apoderado o Tutor Legal del Menor Examinado	lunes, 24 de julio de 2023	miércoles, 26 de julio de 2023	3
<p>Recorrección de la (s) prueba (s) según solicitud formal del tutor o apoderado (solo se considerarán las solicitudes realizadas en el formato y plazos señalados).</p> <p>La corrección no podrá ser ejecutada con presencia del tutor o apoderado ni tampoco con entidades que entregan servicios educacionales (Escuelas Libres), dado que pueden influir en dicho proceso.</p> <p>CONSIDERANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PRUEBAS, CON FINES CERTIFICATIVOS, EL APODERADO / TUTOR LEGAL, O ENTIDADES QUE ENTREGAN SERVICIOS EDUCACIONALES (ESCUELAS LIBRES), NO PODRÁN EXIGIRLE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE LE HAGA ENTREGA DE LA PRUEBA APLICADA.</p>	Entidad Examinadora	jueves, 27 de julio de 2023	miércoles, 9 de agosto de 2023	10
Envío informe de corrección al Apoderado o Tutor Legal que lo solicitó formalmente	Entidad Examinadora	jueves, 10 de agosto de 2023	jueves, 10 de agosto de 2023	1
<p>Corrección de actas de examen según resultados de corrección, en caso de ser necesario.</p> <p>La Entidad Examinadora ingresa toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC</p>	Entidad Examinadora	viernes, 11 de agosto de 2023	miércoles, 16 de agosto de 2023	3
<p>Publicación de certificados de las actas de examen corregidas según resultados de corrección, en caso de ser necesario.</p> <p>Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC</p>	Equipo de Gestión	jueves, 17 de agosto de 2023	miércoles, 23 de agosto de 2023	5

SEGUNDO PERÍODO DE EXAMINACIÓN VE 2023 PARA MENORES DE EDAD (SOLO 4º MEDIOS)

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Hábiles
Inscripción	Ayuda Mineduc	lunes, 3 de abril de 2023	martes, 22 de agosto de 2023	96
Autorización	Ayuda Mineduc	viernes, 25 de agosto de 2023	viernes, 8 de septiembre de 2023	11
Envío de Listado de autorizados para el proceso de examinación	EPJA Nivel Regional	viernes, 15 de septiembre de 2023	viernes, 15 de septiembre de 2023	1
Período de Examinación		lunes, 25 de septiembre de 2023	viernes, 6 de octubre de 2023	10
Corrección de prueba	Entidad Examinadora	martes, 10 de octubre de 2023	lunes, 16 de octubre de 2023	5
Registro de notas en la plataforma REF-CERLIC	Entidad Examinadora	jueves, 19 de octubre de 2023	miércoles, 25 de octubre de 2023	5
Publicación de resultados obtenidos por el menor de edad				
Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Equipo de Gestión	jueves, 19 de octubre de 2023	miércoles, 25 de octubre de 2023	5
Publicación de certificados sin solicitud de corrección que reciba el colegio examinador.				
Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Equipo de Gestión	jueves, 26 de octubre de 2023	viernes, 3 de noviembre de 2023	5
Envío vía correo electrónico la solicitud de Recorrección de la (s) prueba (s), siguiendo el formato disponible en el sitio web de Ayuda Mineduc, en la sección "TRAMITES", "Información sobre trámites", específicamente en el tema "Exámenes Libres - Menores de 18 años".	Apoderado o Tutor Legal del Menor Examinado	jueves, 26 de octubre de 2023	martes, 31 de octubre de 2023	3
Recorrección de la (s) prueba (s) según solicitud formal del tutor o apoderado (solo se considerarán las solicitudes realizadas en el formato y plazos señalados).				
La corrección no podrá ser ejecutada con presencia del tutor o apoderado ni tampoco con entidades que entregan servicios educacionales (Escuelas Libres), dado que pueden influir en dicho proceso.	Entidad Examinadora	miércoles, 1 de noviembre de 2023	miércoles, 15 de noviembre de 2023	10
CONSIDERANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PRUEBAS, CON FINES CERTIFICATIVOS, EL APODERADO / TUTOR LEGAL, O ENTIDADES QUE ENTREGAN SERVICIOS EDUCACIONALES (ESCUELAS LIBRES), NO PODRÁN EXIGIRLE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE LE HAGA ENTREGA DE LA PRUEBA APLICADA.				
Envío informe de corrección al Apoderado o Tutor Legal que lo solicitó formalmente	Entidad Examinadora	jueves, 16 de noviembre de 2023	jueves, 16 de noviembre de 2023	1
Corrección de actas de examen según resultados de corrección, en caso de ser necesario.				
La Entidad Examinadora ingresa toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Entidad Examinadora	viernes, 17 de noviembre de 2023	martes, 21 de noviembre de 2023	3
Publicación de certificados de las actas de examen corregidas según resultados de corrección, en caso de ser necesario.				
Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Equipo de Gestión	miércoles, 22 de noviembre de 2023	martes, 28 de noviembre de 2023	5

TERCER PERÍODO DE EXAMINACIÓN VE 2023 PARA MENORES DE EDAD (TODOS LOS CURSOS, EXCEPTO 4° MEDIOS)

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Hábiles
Inscripción	Ayuda Mineduc	lunes, 3 de abril de 2023	martes, 5 de septiembre de 2023	106
Autorización	Ayuda Mineduc	viernes, 8 de septiembre de 2023	martes, 26 de septiembre de 2023	11
Envío de Listado de autorizados para el proceso de examinación	EPJA Nivel Regional	martes, 3 de octubre de 2023	martes, 3 de octubre de 2023	1
Período de Examinación		martes, 10 de octubre de 2023	viernes, 20 de octubre de 2023	9
Corrección de prueba	Entidad Examinadora	lunes, 23 de octubre de 2023	lunes, 30 de octubre de 2023	5
Registro de notas en la plataforma REF-CERLIC	Entidad Examinadora	martes, 31 de octubre de 2023	martes, 7 de noviembre de 2023	5
Publicación de resultados obtenidos por el menor de edad Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Equipo de Gestión	martes, 31 de octubre de 2023	martes, 7 de noviembre de 2023	5
Publicación de certificados sin solicitud de corrección que reciba el colegio examinador. Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Equipo de Gestión	miércoles, 8 de noviembre de 2023	martes, 14 de noviembre de 2023	5
Envío vía correo electrónico la solicitud de Recorrección de la (s) prueba (s), siguiendo el formato disponible en el sitio web de Ayda Mineduc, en la sección "TRAMITES", "Información sobre trámites", específicamente en el tema "Exámenes Libres - Menores de 18 años".	Apoderado o Tutor Legal del Menor Examinado	miércoles, 8 de noviembre de 2023	viernes, 10 de noviembre de 2023	3
Recorrección de la (s) prueba (s) según solicitud formal del tutor o apoderado (solo se considerarán las solicitudes realizadas en el formato y plazos señalados). La corrección no podrá ser ejecutada con presencia del tutor o apoderado ni tampoco con entidades que entregan servicios educacionales (Escuelas Libres), dado que pueden influir en dicho proceso. CONSIDERANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PRUEBAS, CON FINES CERTIFICATIVOS, EL APODERADO / TUTOR LEGAL, O ENTIDADES QUE ENTREGAN SERVICIOS EDUCACIONALES (ESCUELAS LIBRES), NO PODRÁN EXIGIRLE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE LE HAGA ENTREGA DE LA PRUEBA APLICADA.	Entidad Examinadora	lunes, 13 de noviembre de 2023	viernes, 24 de noviembre de 2023	10
Envío informe de corrección al Apoderado o Tutor Legal que lo solicitó formalmente	Entidad Examinadora	lunes, 27 de noviembre de 2023	lunes, 27 de noviembre de 2023	1
Corrección de actas de examen según resultados de corrección, en caso de ser necesario. La Entidad Examinadora ingresa toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Entidad Examinadora	martes, 28 de noviembre de 2023	jueves, 30 de noviembre de 2023	3
Publicación de certificados de las actas de examen corregidas según resultados de corrección, en caso de ser necesario. Esta publicación se realizará de forma automática, una vez que la Entidad Examinadora ingrese toda la información de notas y cierre las actas de examen a través de la firma digital del Director, todo en la plataforma REF-CERLIC	Equipo de Gestión	viernes, 1 de diciembre de 2023	viernes, 8 de diciembre de 2023	5

14.7 Anexo N.º 7 “Ficha de Solicitud de Recorrección”

El proceso de recorreción consiste en que cada docente examinador realiza nuevamente la corrección de su prueba, con el fin de corroborar la nota obtenida, la cual podrá mantener o modificar la nota informada (en menor o mayor nota, influyendo en la situación final de aprobado o reprobado)

Indicar fecha de la solicitud		
Región		
Rut o IPE del menor		
Nombres del menor		
Apellido 1 del menor		
Apellido 2 del menor		
Nombre del establecimiento educacional (la información debe ser la misma que la señalada en la autorización disponible en SNEC)		
Indicar período en que fue examinado/a (la información debe ser la misma que la señalada en la autorización disponible en SNEC)	Marcar con una X	Mes de examinación (según periodo nacional)
		Periodo Junio
		Periodo Septiembre
		Periodo Octubre
Curso, Ciclo o Nivel (la información debe ser la misma que la señalada en el documento entregado "Autorización para rendir exámenes")		
Asignatura (s) que necesita sea (n) re corregida (s)		
Fundamente brevemente las razones de esta solicitud de recorreción		
Nombre y firma del padre, madre, apoderado/a, o tutor legal del menor examinado		

14.8 Anexo N.º 8 "Informe de Recorrección"

INFORME DE RECORRECCIÓN

Fecha de recorreción	
Región	
Rut o IPE del menor	
Nombres	
Apellido 1 del menor	
Apellido 2 del menor	
Período de examinación	
Curso, Ciclo o Nivel	

ASIGNATURA RECORREGIDA:			
OBJETIVO DE APRENDIZAJE EVALUADO (según temario oficial publicado en www.ayudamineduc.cl)	N.º PREGUNTA RESPONDIDA CORRECTAMENTE	N.º PREGUNTA RESPONDIDA INCORRECTAMENTE	N.º PREGUNTA OMITIDA (SIN RESPONDER)

ASIGNATURA RECORREGIDA:			
OBJETIVO DE APRENDIZAJE EVALUADO (según temario oficial publicado en www.ayudamineduc.cl)	N.º PREGUNTA RESPONDIDA CORRECTAMENTE	N.º PREGUNTA RESPONDIDA INCORRECTAMENTE	N.º PREGUNTA OMITIDA (SIN RESPONDER)

Le agradecemos el compromiso y el esfuerzo que ha demostrado en sus estudios y le deseamos el mejor de los resultados en sus futuros estudios.

FIRMA Y TIMBRE	
NOMBRE ENTIDAD EXAMINADORA	

14.9 Anexo N.º 9 “Cartilla informativa VE menores de edad”

VALIDACIÓN DE ESTUDIOS – MENORES CARTILLA INFORMATIVA – 2023

I. INSCRIPCIÓN PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS:

- Informarse sobre los **plazos de inscripción** establecidas por cada periodo de examinación en www.ayudamineduc.cl, en la sección “TRÁMITES/ Información sobre Trámites/ Validación de estudios/ Exámenes Libres–Menores de 18 años”.
- Informarse que los responsables de realizar el proceso de inscripción son exclusivamente los padres, apoderados o tutores legales. **No se aceptan inscripciones a nivel institución (grupales)**, excepto de parte de instituciones colaboradoras del Servicio Mejor Niñez o SENAME que tengan menores a su cargo.
- Informarse que debe realizar este trámite considerando la edad del menor, cumplida al 31 de marzo.
- Contar con la **documentación** necesaria para la inscripción:
 - Cédula de identidad del menor y de los padres, apoderado o tutor legal. En caso de este último, adjuntar también documento que acredite que tiene la custodia del menor y certificado de nacimiento del menor escaneado.
 - Certificado de estudios previo al curso, ciclo o nivel educativo que soliciten validar disponible en línea en <https://certificados.mineduc.cl/>. En caso de no tener el certificado disponible en línea, debe solicitarlo llamando al 600 600 2626 o vía web en <https://www.ayudamineduc.cl/tramites-en-linea>
- Proporcionar correctamente la **información de región y comuna**, ya que serán los que se utilicen para seleccionar el establecimiento educacional que realizará el proceso de examinación, el cual podría estar dentro de la comuna seleccionada, cerca de esta u otra de la región en caso de no contar con cupos en la comuna seleccionada.
- Solicitar un **Identificador Provisorio Escolar (IPE)** en los casos en que el niño, niña o adolescente sea extranjero, residente en Chile y no posea RUN nacional. Esta solicitud se realiza vía web en <https://solicitud-ipe.mineduc.cl/solicitud-identificador-provisorio/> o presencialmente en las [oficinas Ayuda Mineduc](#).
- Informarse que, en el caso que el **padre, apoderado o tutor legal es extranjero** residente en Chile y no posee RUN nacional, podrá realizar la inscripción presentando su DNI o Pasaporte o Declaración Jurada identificándose e indicando su parentesco con el menor de edad.
- Informar, al momento de realizar la inscripción (presencial o vía web), si el menor presenta **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** que requieren medidas de apoyo y accesibilidad de parte del establecimiento examinador, presentando los dos certificados obligatorios y vigentes, que lo acrediten². De no considerar lo señalado, el o la menor, será examinado(a) bajo procedimiento normal.

Detalle de la documentación a presentar ingrese a la página www.ayudamineduc.cl, en la sección “TRÁMITES/ Información sobre Trámites/ Validación de estudios/ Exámenes Libres–Menores de 18 años”

- **Las autorizaciones para rendir exámenes libres, sólo se dan por curso, ciclo o nivel.** Solo en el caso de los menores que rinden entre 1º y 4º básico podrán rendir en una sola prueba. Los menores que rindan de 5º básico a 4º año medio podrán rendir una prueba por asignatura de acuerdo con el curso o ciclo o nivel solicitado.

² Para acreditar la NEE deberán presentar dos certificados obligatorios relativos a la discapacidad y a la NEE, emitidos por el profesional competente, inscrito en el registro de profesionales para la evaluación y diagnóstico en la educación especial, con vigencia mínima de un año.

➤ Informarse que, es OBLIGATORIO, que los menores de edad que sean inscritos/autorizados para rendir 1° año de Educación Básica **deben saber leer y escribir, al momento de rendir la examinación**, esto nos permitirá resguardar lo siguiente: **a)** para dar cumplimiento a los Objetivos de Aprendizaje estipulados e informados en los "Temarios", dado que es parte de la evaluación y de los aprendizajes que todo menor debe dominar en este curso-nivel educacional, y **b)** para que pueda desarrollar de la mejor manera su examinación y no exponerlo a una situación de estrés cuando vea su prueba y no pueda leerla y/o responderla.

II. PREVIO A LA EXAMINACIÓN:

➤ Conocer los temarios correspondientes a cada curso, los cuales están disponibles en www.ayudameduc.cl, en la sección "TRÁMITES/ Información sobre Trámites/ Validación de estudios/ Exámenes Libres–Menores de 18 años". Hay que recordar que los menores que sean inscritos para rendir 1° año de Educación Básica deben saber leer y escribir.

➤ Considerar que en los **establecimientos educacionales** la priorización curricular (conjunto reducido de objetivos de aprendizaje esenciales) definida en el contexto de la pandemia, responde a problemas emergentes que ha implicado paralización de clases presenciales y en este caso, los examinados corresponden a niños, niñas y jóvenes que no asisten al sistema escolar regular, por lo tanto, **NO APLICA a personas menores de 18 años que rinden validación de estudios**. Además de ello, los temarios de esta modalidad ya presentan una selección de objetivos de aprendizaje que responden a los contenidos mínimos necesarios que pueden ser evaluados a través de pruebas escritas.

➤ Saber que el apoyo en la preparación de los exámenes es de exclusiva responsabilidad de los adultos a cargo del menor, que en forma libre y voluntaria han optado por este mecanismo de certificación, considerando que el Ministerio de Educación tiene, únicamente, la obligación de proporcionar temarios. Por lo tanto, no garantiza textos, ni recursos digitales, ni pruebas de ensayo, ni instituciones que preparan a los niño/as para rendir estos exámenes.

➤ Verificar que los datos del Comprobante de Autorización para rendir Exámenes Libres se encuentren correctamente, tales como: curso/ciclo/nivel, periodo y establecimiento designado.

➤ Tomar contacto con el establecimiento educacional designado con 10 días hábiles antes del periodo de examinación, para conocer la fecha y hora en que deberá rendir los exámenes y dar cumplimiento a las orientaciones. El nombre del establecimiento educacional designado para que rinda los exámenes está señalado en la autorización que recibió en el momento de la inscripción.

➤ Saber que, todos los autorizados para rendir exámenes de validación de estudios deberán acudir a las instalaciones de la Entidad Examinadora designada en el horario fijado por esta, por ser dentro del proceso, un actor fundamental, dado que nos permite garantizar la equidad, eficacia y transparencia del proceso, resguardando que las condiciones en que se aplican y corrigen las pruebas sean las óptimas, ya que estas son conducentes a la certificación de estudios.

III. EXAMINACIÓN:

➤ Tomar conocimiento que las pruebas de certificación son material confidencial, por lo que NO se permite el acceso al público con el fin de preservar su confidencialidad y asegurar que no exista manipulación por personas ajenas al sistema, lo que señala el Artículo N.º 21, de la Ley de Transparencia.

➤ Saber que podrán ingresar a la sala o aula destinada a la examinación, solo los menores de edad que rendirán los exámenes. Los padres, apoderados y/o tutores legales que acompañen a al/la menor, deberán esperar fuera del recinto educacional o en los espacios que éste disponga.

➤ Saber que la comisión examinadora encargada del proceso de exámenes entregará todo el apoyo técnico-pedagógico a la persona menor durante su examinación, resguardando la correcta aplicación de las pruebas, sin embargo, si la persona menor de edad requiere más apoyo o contención emocional, se podrá autorizar en base a la documentación médica y psicopedagógica presentada al momento de la inscripción,

el acompañamiento de uno de ellos sea el padre, madre, apoderado/a o tutor legal. **No se permitirá el ingreso de docentes ajenos a la comisión examinadora.**

- Verificar que el menor de edad lleve al momento de la examinación, su material de uso personal tales como: calculadora, diccionario de inglés, lápiz, goma, mascarilla, alcohol gel **y que presente la autorización para rendir exámenes en el establecimiento educacional designado.**
- Dar cumplimiento a las orientaciones, instrucciones y directrices de la examinación, que el establecimiento educacional establezca para la rendición de las pruebas en las distintas asignaturas.
- En caso de enfermedad, presentar certificados médicos que indiquen licencia o reposo para justificar la inasistencia a la examinación del menor de edad al establecimiento educacional. Previa evaluación de la situación podrá reagendar la rendición de exámenes. La notificación y presentación de certificados médicos no debe exceder los 2 días hábiles siguientes a partir de la fecha de inasistencia.

IV. RESULTADOS Y CERTIFICACIÓN:

- Conocer los requisitos que rigen la promoción, definidos en Decreto Supremo N.º 67/2018. Estos son: **A)** Tener "Aprobados" todas las asignaturas con nota igual o superior a 4,0. **B)** Reprobado una asignatura, con un promedio general igual o superior a 4,5, incluida la asignatura reprobada y **C)** Reprobar dos asignaturas, con un promedio general igual o superior a 5,0, incluida la asignatura reprobada.
- Tener presente que **no existen segundas oportunidades** en caso de reprobación y que **no es posible eximirse** de ninguna asignatura. Solo se podrá realizar una nueva inscripción en otro período de examinación, siempre y cuando existan fechas de inscripción disponibles.
- La publicación de resultados estará disponible a partir de los 10 días hábiles después de haber terminado el período oficial de examinación. Dichos resultados podrán ser revisados a través del BANNER de "Resultados de Examinación" ubicado en la página de www.ayudamineduc.cl, en los banners ubicados en la parte inferior. Solicitar en Ayuda MINEDUC el ingreso y disponibilidad del certificado de estudios en la plataforma del Ministerio de Educación. Para la obtención del certificado, deberá ingresar en la página web www.ayudamineduc.cl en la sección "Certificados en línea".
- Conocer que los padres, apoderados y/o tutores legales podrán solicitar formalmente la corrección de las evaluaciones. Esto podrán solicitarlo **vía correo electrónico directamente al establecimiento educacional** una vez conocido los resultados, en un plazo no posterior a 3 días hábiles. Después de este plazo, las solicitudes de corrección no serán cursadas, ni tampoco podrá recurrir a niveles provinciales ni regionales del Ministerio de Educación para solicitarla. La corrección **no podrá ser ejecutada** con presencia de padres, apoderados o tutores legales, o entidades que entregan servicios educacionales, ni tampoco exigir al establecimiento educacional que haga entrega de los instrumentos de evaluación aplicados. **Se sugiere que cada establecimiento educacional** preseleccione aquellas solicitudes de corrección de pruebas en las cuales se haya obtenido una nota igual o superior a 3,5, dado que existe más probabilidades de cambiar nota para aprobar la asignatura, sin embargo, se deberá responder a la solicitud de corrección según la justificación del padre, madre, apoderado/s o tutores legales y si el caso lo amerita, podrán resolver la solicitud de corrección junto con EPJA NR. El resultado de la corrección será informado mediante correo electrónico al interesado.
- Informarse que el único medio oficial de comunicación entre padres, apoderados y tutores legales y la entidad examinadora es el correo electrónico en cual podrá encontrarlo ingresando a www.ayudamineduc.cl, **Información sobre trámites, Validación de Estudios, Exámenes Libres - Menores de 18 años, pregunta 16. ¿Cómo puedo contactarme con la entidad examinadora (establecimiento educacional) que aparece en la autorización?**

Inscribir nuevamente al menor para un nuevo proceso de examinación, en caso de reprobar el curso, nivel o ciclo que solicita validar, o si no se presenta a rendir uno o más exámenes, o si una vez aprobado el curso, nivel o ciclo educativo validado y desea rendir el curso superior. Para iniciar un nuevo proceso, tendrá que inscribirse en otro período de examinación, siempre y cuando existan fechas de inscripción disponibles.