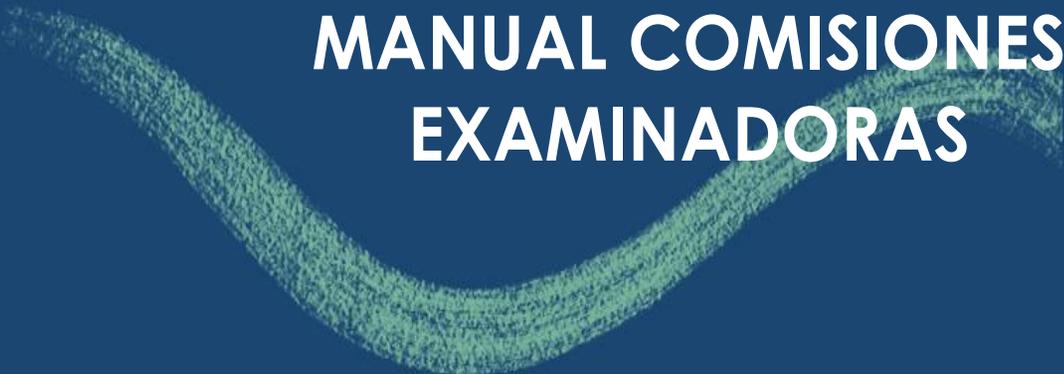


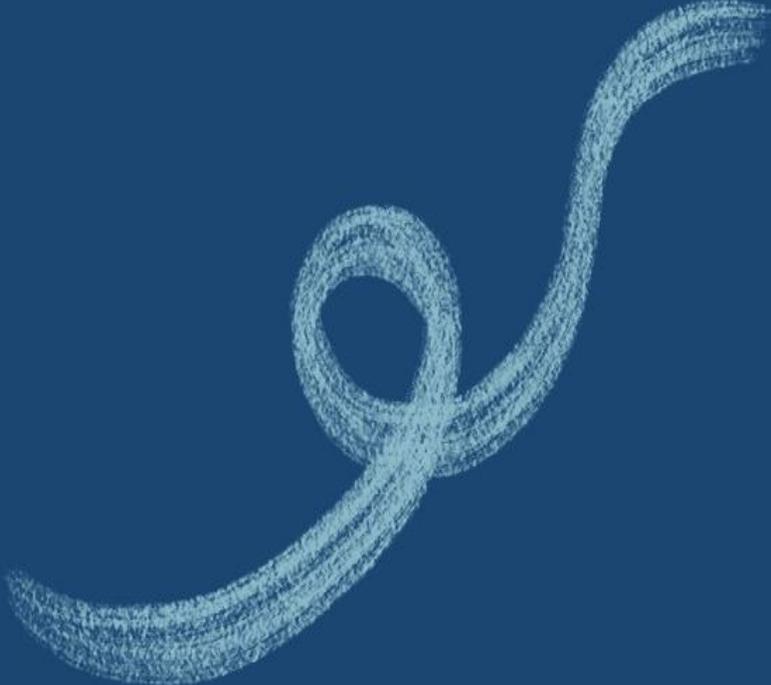


# MANUAL COMISIONES EXAMINADORAS



Proceso de Exámenes de Validación de Estudios  
MAYORES DE 18 AÑOS

2024



<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>FUNDAMENTOS NORMATIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>FLUJO DEL PROCESO EXÁMENES VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ADULTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>ENTIDADES EXAMINADORAS.....</b>	<b>5</b>
6.1	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES EXAMINADORAS.....	5
6.2	OBLIGACIONES DEL COORDINADOR.....	5
6.3	OBLIGACIONES DEL DOCENTE.....	6
<b>7.</b>	<b>GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN.....</b>	<b>8</b>
7.1	CALENDARIO OFICIAL DE EXAMINACIÓN.....	8
7.2	PROGRAMACIÓN OPERATIVA.....	8
<b>8.</b>	<b>PROCESO DE EXAMINACIÓN.....</b>	<b>8</b>
8.1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	8
8.1.1	PRUEBA.....	8
8.1.2	PAUTAS DE CORRECCIÓN.....	10
8.2	APLICACIÓN DE PRUEBAS.....	10
8.3	CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS.....	11
8.4	PLATAFORMA REF-CERLIC_VEADULTOS (ACCESO EEX).....	11
8.5	ENTREGA DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN LÍNEA.....	12
8.6	DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	12
<b>9.</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>PAGO POR SERVICIOS DE EXAMINACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>14</b>
11.1	ANEXO N.º 1: CUADRO RESUMEN DECRETOS, ASIGNATURAS, REGLAS DE APROBACIÓN.....	14
11.2	ANEXO N.º 2: MODELO CARTA COMPROMISO.....	15
11.3	ANEXO N.º 3: CARTA RENUNCIA ENTIDAD EXAMINADORA.....	16
11.4	ANEXO N.º 4: COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN.....	17
11.5	ANEXO N.º 5: PROGRAMACIÓN OPERATIVA.....	18
11.6	ANEXO N.º 6: INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN VE ADULTOS.....	21
11.7	ANEXO N.º 7: USO PLATAFORMA REF-CERLIC (ACCESO EEX).....	25

## **1. PRESENTACIÓN.**

El presente **Manual de Comisiones Examinadoras para los Procesos de Examinación de Validación de Estudios para Personas Jóvenes y Adultas (mayores de 18 años)** está destinado a los docentes examinadores y coordinadores que conforman las comisiones examinadoras de los procesos de examinación de Validación de Estudios.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE.**

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.

## **3. FUNDAMENTOS NORMATIVOS.**

El presente documento se ha desarrollado en base a diversos cuerpos legales, con el objetivo de garantizar la coherencia y conformidad con la normativa vigente:

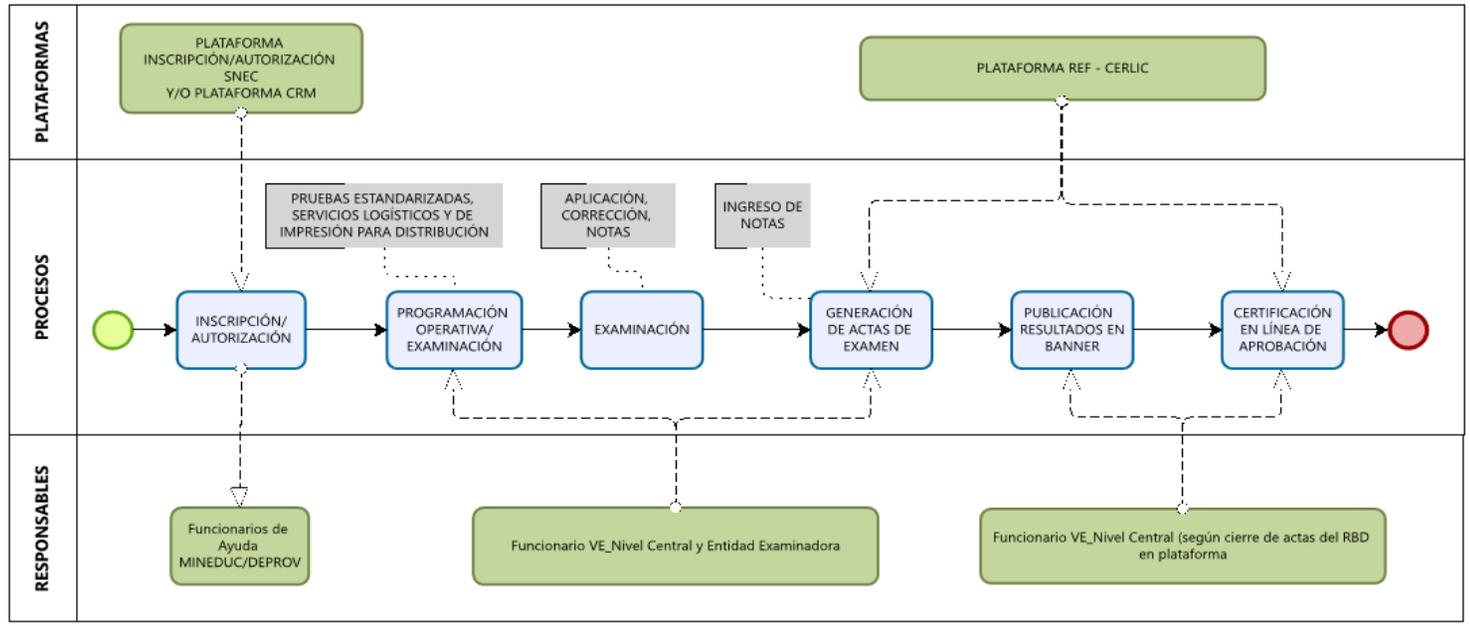
- Decreto Exento N.º 2272 del 2007, que aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media, humanístico-científica y técnico-profesional y de modalidad de adultos y de educación especial.
  - Decreto Supremo de Educación N.º 257 de 2009 que establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la Educación de Adultos y Fija normas generales para su aplicación.
  - Decreto Exento de Educación N.º 2169 de 2007, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para educación básica y media de adultos
  - Decreto Supremo N.º 164 de 1991, reglamenta pago de honorarios por examen y actividades de evaluación.
-

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL.

Los procesos de exámenes de validación de estudios para personas jóvenes y adultas es un proceso que permite la certificación de estudios básicos y/o medios, a través de la rendición de pruebas elaboradas con este fin.

Para ello, se utilizan instrumentos de evaluación y materiales alineados con la educación regular formal, asegurando la certificación de los conocimientos de acuerdo con los objetivos, contenidos de los cursos, niveles o ciclos educativos establecidos (**Ver Anexo N° 1**).

#### 5. FLUJO DEL PROCESO EXÁMENES VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ADULTOS.



## 6. ENTIDADES EXAMINADORAS.

Los establecimientos educacionales serán designados por la SECREDUC en base al cumplimiento de los requisitos establecidos. Una vez aceptada la designación por parte de la Entidad Examinadora (**Ver Anexo N° 2**), la SECREDUC gestionará la contratación de cada miembro de la comisión examinadora (coordinadores y docentes), a través de contratos individuales o colectivos.

En caso de renunciar o desistir al compromiso adquirido, la Entidad Examinadora deberá informar por escrito a la SECREDUC en un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que fue notificada la designación oficial. (**Ver Anexo N° 3**).

### 6.1 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES EXAMINADORAS

Las entidades examinadoras deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Contar con establecimiento de fácil acceso y que cuente con infraestructura en buen estado y vías de escape señalizadas.
- Disponer salas que permitan atender a los usuarios inscritos/autorizados de acuerdo con el calendario nacional de examinación (Se considera un promedio de 30 examinandos por sala)
- Disponer de personal auxiliar que apoye las tareas de portería y limpieza de los espacios utilizados, habiendo un número adecuado de baños, que sea proporcional a la cantidad de personas que se espera recibir.
- Enviar obligatoriamente a EPJA NR la información de contacto (teléfonos y correo institucional) que serán utilizados como medio de comunicación con los usuarios.
- Aplicar y corregir los instrumentos de evaluación para efectos de certificación del nivel o ciclo educativo rendido.
- 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.
- 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, e informar oportunamente a EPJA NR.
- Recepcionar desde EPJA NR el "Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación" que contienen información de los usuarios inscritos y autorizados, nivel educativo a validar y RDB del establecimiento designado.
- 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 el/las acta(s) de examen en el sistema o después en caso de reapertura de acta(s) de examen.**
- 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 firma del Director, 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.

### 6.2 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR

El Coordinador de la comisión examinadora 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 establecidos para el proceso de

aplicación, corrección e ingreso de resultados en plataforma REF-CERLIC creada para estos fines.

- Supervisar el desempeño de la comisión examinadora en la sede de aplicación, garantizando que este proceso sea válido, confiable y transparente.
- Recepcionar desde Coordinación Regional EPJA "Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación" y entregarlo a los docentes examinadores para individualizar los datos las personas autorizadas, por nivel educativo a validar, RDB del establecimiento designado, datos personales y de contacto.
- Retirar, recibir y resguardar los instrumentos de evaluación hasta ser entregados a los docentes para su uso en los procesos de examinación.
- Supervisar y/o corroborar que el docente examinador encargado de la sala verifique los datos que indica la "**Autorización para rendir exámenes**" que presenta el usuario autorizado al momento de su examinación, es decir, revisar que coincida su RBD designado, periodo de examinación periodo de examinación y nivel educativo registrado en dicho documento (**Ver Anexo N° 4**).
- Resguardar que el instrumento de evaluación que se aplique sea efectivamente el que corresponde al nivel educativo de acuerdo con el "Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación" que contienen información de los usuarios inscritos y autorizados, nivel educativo a validar, RDB del establecimiento designado, datos personales y de contacto.
- Atender vía correo electrónico al usuario autorizado sobre consultas u observaciones respondiendo oportunamente y velando por un buen trato para con ellos, por lo tanto, **es obligatorio** que la entidad examinadora informe su correo electrónico institucional que utilizará para estos efectos a EPJA NR. Se sugiere publicar en la entrada del establecimiento el correo electrónico para consultas y/o entrega de información y de ser conveniente, un Calendario de Atención indicando día y horas donde podrán atender a la persona autorizada.
- Cumplir con el procedimiento de ingreso de información en la plataforma REF-CERLIC.
- Imprimir las actas de registros de calificaciones y de promoción desde la plataforma REF-CERLIC, para ser entregadas a EPJA NR, con el timbre del establecimiento educacional, firma del Director, y con la firma de cada uno de los docentes que conforman la comisión examinadora.
- Recepcionar por parte de los docentes examinadores una nómina que contenga la identificación de los usuarios autorizados que se presentaron a rendir el examen, con el respectivo registro de asistencia y una breve descripción de las situaciones especiales que pudieran haberse presentado durante la administración de los procedimientos evaluativos.
- Resguardar que se realice a la brevedad la corrección del "Acta de registro de calificaciones y de promoción", en caso de ser necesario, por ejemplo: corrección de notas y/o situación final del examinado según la recorrección de las pruebas, incluir a examinado que por error involuntario no consta en el acta, excluir a examinados por errores en la inscripción/autorización, etc. Considerar que este es un proceso complejo dado que, al cerrar el acta se realiza automáticamente la publicación de resultados y generación, dentro de las 24 horas hábiles siguientes, de certificados de estudios en línea de las personas aprobadas, por lo anterior, cuando se solicita la reapertura de actas, la publicación de resultados y los certificados de estudios en línea se retiran automáticamente para todos los usuarios del acta, hasta que se realice la corrección del/los datos y nuevamente el cierre del acta respectiva.
- Devolver los instrumentos de evaluación (folletos de prueba) coordinando con la SECREDUC - EPJA NR luego de la finalización del proceso de corrección, registro de notas, emisión y entrega de las actas de registro de calificaciones y de promoción.

### 6.3 OBLIGACIONES DEL DOCENTE

A continuación, se describen las obligaciones del docente examinador:

- Dar cumplimiento estricto a los plazos, procedimientos establecidos para el proceso de aplicación, corrección e ingreso de resultados en plataforma creada para estos fines (REF-CERLIC).

- Solicitar el "Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación" que contienen información de los usuarios inscritos y autorizados.
  - Corroborar los datos que indica la "Autorización para rendir exámenes" que presenta cada ciudadano al momento de su examinación, es decir, revisar que coincida su RBD designado, periodo de examinación y nivel educativo registrado en dicho documento (**Ver Anexo N° 4**).
  - Aplicar y corregir los instrumentos de evaluación aplicados, de acuerdo con la pauta de corrección entregada por EPJA NR.
  - Cumplir con el procedimiento de ingreso de información en la plataforma REF-CERLIC.
  - Entregar las actas de registros de calificaciones y de promoción desde la plataforma REF-CERLIC, debidamente firmada.
  - En igual plazo, deberá entregar al coordinador del proceso, una nómina que contenga la identificación de los usuarios que se presentaron a rendir el examen, con el respectivo registro de asistencia y una breve descripción de las situaciones especiales que pudieran haberse presentado durante la administración de los procedimientos evaluativos.
  - Devolver la totalidad de los instrumentos de evaluación aplicados (folletos de prueba) al coordinador del proceso, el día hábil siguiente después de finalizado el proceso de corrección, junto con el registro de notas, emisión y entrega de las actas de registro de calificaciones y de promoción.
-

## 7. GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN.

### 7.1 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, quienes serán los encargados de su difusión a todos los actores del proceso en cada región, con apoyo del EPJA NN.

### 7.2 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 (**Ver Anexo N° 5**). 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.

## 8. PROCESO DE EXAMINACIÓN.

### 8.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### 8.1.1 PRUEBA

Cada prueba es enviada en dos formas una denominada *Forma A* y la otra denominada *Forma B*, para el caso de Continuidad de Estudios, las cuales deben ser distribuidas entre las personas que se presentan al proceso de examinación intercaladamente para evitar que se produzca copia en el proceso. Además, cada una de las pruebas tiene preguntas cerradas y preguntas abiertas.

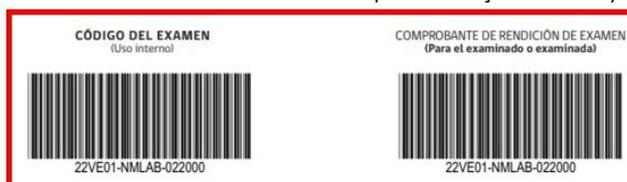
Las pruebas enviadas para obtener certificados que permiten la continuidad de estudio son las siguientes por nivel educativo:

NIVELES EDUCATIVOS		ASIGNATURAS
EDUCACIÓN BÁSICA	PRIMER NIVEL	Lengua Castellana y Comunicación Forma A y Forma B
		Educación Matemática Forma A y Forma B
	SEGUNDO NIVEL	Lengua Castellana y Comunicación Forma A y Forma B
		Educación Matemática Forma A y Forma B
		Estudios Sociales Forma A y Forma B
	TERCER NIVEL	Ciencias Naturales Forma A y Forma B
		Lengua Castellana Y Comunicación Forma A y Forma B
		Educación Matemática Forma A y Forma B
	EDUCACIÓN MEDIA	PRIMER NIVEL
Ciencias Naturales Forma A y Forma B		
Idioma Extranjero Inglés Forma A y Forma B		
Lengua Castellana y Comunicación Forma A y Forma B		
Educación Matemática Forma A y Forma B		
SEGUNDO NIVEL		Estudios Sociales Forma A y Forma B
		Ciencias Naturales Forma A y Forma B
		Idioma Extranjero Inglés Forma A y Forma B

Las pruebas enviadas para obtener certificados con **Fines Laborales**, solo se presentan en una forma única, los cuales no permiten la continuidad de estudio son las siguientes:

NIVELES EDUCATIVOS	ASIGNATURAS QUE INCLUYE CADA PRUEBA
<b>TERCER NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	Lengua Castellana y Comunicación Educación Matemática Estudios Sociales Ciencias Naturales
<b>SEGUNDO NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA</b>	Lengua Castellana y Comunicación Educación Matemática Estudios Sociales Ciencias Naturales

Las pruebas se identifican con un **código de barra** que entrega información sobre el año, modalidad, fecha o mes de aplicación, nivel educativo, sector de aprendizaje, forma y folio de impresión.



DECRETO 257

Educación Media de Adultos

**Prueba para Fines Laborales**

Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de Estudios  
Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas - DEG - Ministerio de Educación de Chile

**Complete los siguientes datos:**

Fecha de examinación: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

RUT o IPE:           -

**Instrucciones para responder la prueba**

- Use lápiz grafito para contestar.
- Lea atentamente cada pregunta y responda.
- Para responder las preguntas de opción múltiple debe marcar con una **X** solo la alternativa correcta.
- Para responder las preguntas abiertas, debe escribir su respuesta en las líneas o espacio dado.
- Una vez finalizada la prueba revise que haya contestado todas las preguntas.
- Tiene un máximo de 90 minutos para contestar la prueba.

Al entregar su prueba terminada al examinador(a), desprendá su **comprobante de rendición de examen** y consérvelo.



El código de barra cumple tres funciones: por un lado, identificar de manera unívoca cada prueba, de modo de facilitar la gestión del proceso y el control de los instrumentos, actuar como comprobante de rendición de examen y control por parte del Operador Logístico quien debe recibir de cada Establecimiento los mismos códigos entregados los que representan a las pruebas aplicadas y las no aplicadas. Si el operador logístico encuentra alguna diferencia se lo informara a la Coordinación Área Trayectorias Educativas y Aprendizaje a lo Largo de la Vida (EPJA NN) quien solicitará que EPJA NR tome las medidas del caso con el fin de resguardar la seguridad y **confidencialidad** de las pruebas.

El Comprobante de Rendición de Examen se ubica en la esquina superior derecha de la Prueba, el que debe ser desprendido por la persona examinada al finalizar el examen. **Es importante que cada docente examinador verifique que dicho comprobante fue desprendido.**

**Este comprobante constituye un respaldo físico que el examinado deberá conservar**, pues facilita la búsqueda de la prueba y permite llevar a cabo una corrección de la misma, en caso de ser necesario.

### 8.1.2 PAUTAS DE CORRECCIÓN

Las pautas de corrección (*archivos en formato PDF*) son enviadas por EPJA NR una vez haya finalizado el proceso de examinación. Dichas pautas contienen las alternativas correctas para el caso de las preguntas cerradas y las respuestas correctas e incorrectas para el caso de las preguntas abiertas.

### 8.2 APLICACIÓN DE PRUEBAS

El Coordinador deberá resguardar que las condiciones para la examinación sean las necesarias, lo que podrá determinar en conjunto con los docentes examinadores. Es importante considerar lo siguiente:

- Implementar horarios diferidos de entrada y salida de los examinados con el propósito de evitar aglomeraciones.
- Organizar uso de baños: Definir capacidad máxima del uso de baños durante la jornada asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Organizar las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas que asisten a la examinación.
- Obligar el uso de mascarillas dentro del Establecimiento.

Como medidas de prevención el establecimiento educacional debe al menos realizar lo siguiente:

- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados.
- Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Por otro lado, el Coordinador es responsable de:

- Entregar las pruebas a cada docente examinador.
- Disponer el ingreso ordenado de las personas a la sala.
- Cautelar que solo estén presentes en la sala el docente examinador y las personas 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 y acordada previamente con EPJA NR, 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.

Cada Comisión Examinadora recibirá de parte de EPJA NR un cronograma de aplicación por nivel y asignatura con el fin que todas las asignaturas y niveles respectivos se apliquen simultáneamente, durante el período de examinación. Se sugiere que esta información sea publicada en la entrada del establecimiento para conocimiento de nuestros usuarios y/o según medios elegidos por cada Entidad Examinadora.

Cronograma de Aplicación		
Día de Aplicación	Subsectores de Aprendizaje	
Día 1 (miércoles)	Lengua Castellana y Comunicación	Estudios Sociales
Día 2 (jueves)	Matemática	Ciencias Naturales
Día 3 (viernes)	Inglés	<b>Excepciones</b>
Día 4 (sábado)	<b>Excepciones</b>	<b>Excepciones</b>
Día 5 (Domingo)	<b>Excepciones</b>	<b>Excepciones</b>

Se solicita resguardar que se apliquen las pruebas respectivas en un PLAZO NO MENOR A (2) DOS DÍAS HÁBILES dentro del período oficial de examinación.

**En caso de “Excepciones”:** Lo regula cada EPJA NR para la aplicación de exámenes de manera excepcional, sólo en casos justificados donde la persona no asiste a la aplicación de alguna de sus pruebas según “Cronograma de Aplicación”.

**Si la persona autorizada para rendir exámenes insiste en tomar más pruebas por día, se sugiere que lo solicite vía carta o correo electrónico para dejar constancia que es una decisión particular.**

Para más detalles respecto al proceso, se dispone de un “Instructivo de Aplicación” (**Ver Anexo N° 6**) que comprenderá indicaciones para el desarrollo de las aplicaciones de pruebas en cada sala.

### 8.3 CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS

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 este sentido, es importante recordar que se trata de una evaluación única y estandarizada para todo el país, lo que implica y exige garantizar la igualdad de oportunidades para todos los examinados, utilizando procedimientos y criterios comunes en todos los lugares de aplicación.

En esta etapa del proceso, el docente examinador recibirá la pauta de corrección de cada prueba (*formas A y B*) que contiene las respuestas correctas y la escala de transformación de puntajes a notas, con las que debe calificar a la persona.

Las pautas de corrección incluyen un listado con las alternativas correctas, en el caso de las preguntas de opción múltiple, y una única en el caso de las preguntas abiertas, donde se describen las respuestas correctas, incorrectas y, en algunos casos, parcialmente correctas.

En las pruebas (*formas A y B*) se incluye un recuadro al lado derecho de cada una de las preguntas. En este recuadro, el docente examinador, debe anotar el puntaje de acuerdo con la Pauta de Corrección. En el caso de las preguntas de opción múltiple, el puntaje es 0 / 1 (0 si es incorrecto, 1 si es correcto). En el caso de las preguntas abiertas, el puntaje también es 0 / 1, y solo si la pauta establece una categoría parcial (parcialmente correcta), el puntaje sería 0 (incorrecto), 1 (correcto), y 0,5 (parcialmente correcto). De este modo, queda la información de los puntajes obtenidos en el mismo cuadernillo, en caso de ser solicitada una corrección.

<p><b>Ejemplo de pregunta</b></p> <p>¿En qué continente se ubica Chile?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A. América.</p> <p><input type="checkbox"/> B. Asia.</p> <p><input type="checkbox"/> C. Europa.</p> <p><input type="checkbox"/> D. África.</p> <p style="text-align: right;">1</p>
---

Al final de cada prueba, se presenta una “*Síntesis de resultados finales*” para que el docente examinador registre el puntaje de cada una de las preguntas (0 / 1) y el puntaje total obtenido junto con la nota y la situación final del examinado (Aprobado: A o Reprobado: R). **Esta hoja es de uso exclusivo del docente examinador, la cual fue creada como apoyo para el proceso de corrección.**

Posteriormente, deberá la comisión examinadora ingresar las notas obtenidas por cada examinado a la plataforma REF CERLIC, cumpliendo con todas las etapas del proceso: Registro Comisión Examinadora, Ingreso de Notas, Cierre de actas con firma Director.

### 8.4 PLATAFORMA REF-CERLIC VEADULTOS (ACCESO EEX)

Desde el año 2019, se disponibiliza la plataforma llamada “Registro Académico - Validación de Estudios y Modalidad Flexible” (REF-CERLIC), que es un acceso creado para que todas las entidades examinadoras EEX registren la comisión examinadora, ingreso de las calificaciones de los usuarios examinados, validación de información, generación y cierre de actas a través de la firma digital realizada por el Director(a) del establecimiento (mediante clave SIGE), lo que permitirá reflejar los resultados y

certificados de aprobación a las 24 horas después del cierre respectivo en la plataforma, por periodo de examinación (**Ver Anexo N° 7**).

## 8.5 ENTREGA DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN LÍNEA

Para conocimiento general de cada Entidad Examinadora, a continuación, se detalla la forma en que los usuarios examinados podrán revisar sus resultados de exámenes y asimismo, sus certificados de estudios de aprobación en línea.

- La publicación de resultados estará disponible a partir de los **10 días hábiles**, después de haber terminado el período oficial de examinación, a través de la página web [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl), sección CERTIFICADOS EN LINEA, **en la medida de que cada Entidad Examinadora cumpla con los plazos estipulados para ello.**
- 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.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl), sección CERTIFICADOS EN LINEA, **en la medida de que cada Entidad Examinadora cumpla con los plazos estipulados para ello.**

## 8.6 DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de recolección de los instrumentos de evaluación se realizará desde las mismas entidades examinadoras. Para ello, las entidades deberán **devolver todos los instrumentos de evaluación, aplicados y no aplicados**, en las mismas cajas en que fueron entregadas las pruebas debidamente cerradas, resguardando que el material no salga de su embalaje. Para este año se realizarán los retiros según programación operativa.

Cada entidad examinadora debe conocer los plazos, por lo que será parte de sus responsabilidades preparar el material en los plazos informados, ya que el operador logístico pasará por su establecimiento a retirar los bultos.

Ante cualquier dificultad o atrasos que impidan entregar el material evaluativo en las fechas informadas, se deberán contactar con EPJA NR quien será el responsable de coordinar el proceso de recolección posterior a las fechas con EPJA NN.

La caja del material por devolver deberá ser identificada con una etiqueta que contenga la siguiente información:

- Región.
- RBD y Nombre entidad examinadora.
- Modalidad: "Validación de Estudios Adultos"
- Fecha de examinación.
- Destino: Destino Puerto Santiago #259 Bodega B2-B4, Pudahuel. Contacto: Miguel Moya / Logísticos Integrales SILS-CHILE

**El proceso de devolución de los instrumentos de evaluación es un aspecto fundamental de las obligaciones de la comisión examinadora; por lo tanto, EPJA NR aplazará el pago a la(s) entidad(es) hasta que complete(n) todo el material entregado.**

## 9. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación (pruebas) elaboradas para ser aplicadas en los periodos de examinación estipulados en el "Calendario Nacional de Examinación 2024", se encuentran protegidas por Decreto ley 17336 de propiedad intelectual, artículo N.º 88, Ley de transparencia N.º 20285, artículo N.º 2 y 21 y Resolución Exenta de contratación individual de docentes pertenecientes a las comisiones examinadoras designadas por cada Secretaría Ministerial de Educación a Nivel Nacional.

Los instrumentos de evaluación (pruebas), deben ser resguardados físicamente, con acceso restringido solo a la comisión examinadora y funcionarios Mineduc, estando expresamente prohibida la manipulación, observación, reproducción, total o parcial, a través de cualquier medio, dicha manipulación puede derivar en un uso inadecuado, cohecho, lucro, dado que las pruebas permiten medir el logro o no de los

aprendizajes necesarios (requisitos) para poder certificar o no el nivel de estudios u obtener la licencia de educación media.

Lo anterior asegura que dicho proceso sea aplicado en condiciones de transparencia, validez y confidencialidad dado el alto impacto que tienen para toda la población que a nivel nacional accede certificar estudios a través de este procedimiento de exámenes de validación de estudios.

Dado estos antecedentes, se requiere que tanto la coordinación de EPJA NR, como las comisiones examinadoras:

- Resguarden el material en lugares seguros, de acceso solo al personal autorizado.
- Prohíban fotocopiar, fotografiar o copiar los instrumentos de evaluación en el caso de faltar exámenes, sin previa autorización de EPJA NN.
- No se deberá permitir a los usuarios, manipularlas, ni revisarlas, ni tomar fotos, ni fotocopiar las pruebas aplicadas en la examinación.
- Si se constata el extravío o manipulación indebida de los instrumentos de evaluación (Folletos de Respuesta y/o Pautas de Corrección) EPJA NN deberá solicitar una investigación de las causales del hecho y de los implicados, a fin de determinar responsabilidades que permitan minimizar los riesgos de filtración de los instrumentos. Para ello, se sugiere elaborar un informe detallado y requerir a la Unidad Jurídica de la SECREDUC la definición de las acciones que corresponda realizar.
- Apliquen rigurosamente de los procedimientos.
- Prohíban el uso y la manipulación de teléfonos celulares u otros medios de reproducción durante la examinación.
- El derecho de los usuarios examinados radica en las respuestas a las preguntas tipificadas en el instrumento evaluativo (pruebas) es por ello, que, si el ciudadano así lo solicita, se realizarán Informes de Recorrección. Esta información dará mayor claridad en los niveles de logro por pregunta, que ha obtenido el examinado.

## **10. PAGO POR 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 (\$ 5.248).
- El coordinador del proceso de examinación recibirá un honorario de 1.0% del grado 20° E.U.R. por alumno examinado (\$ 2.456).

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).

## 11. ANEXOS.

### 11.1 ANEXO N.º 1: CUADRO RESUMEN DECRETOS, ASIGNATURAS, REGLAS DE APROBACIÓN

Nivel Educativo	Subsectores de Aprendizaje	Reglas de Aprobación
Validación de estudios Educación Básica ( <b>1º nivel</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lenguaje y Comunicación</li> <li>➤ Educación Matemática</li> </ul>	Nota mínima de aprobación: 4,0 en todos los sectores de aprendizaje.
Validación de estudios Educación Básica ( <b>2º y 3º nivel</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lengua Castellana y Comunicación</li> <li>➤ Educación Matemática</li> <li>➤ Ciencias Naturales</li> <li>➤ Estudios Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota mínima de aprobación: 4,0 en todos los subsectores de aprendizaje.</li> <li>• Si reprueba un subsector de aprendizaje, excluida Lengua Castellana y Educación Matemática, el promedio debe ser igual o superior a 4,5 incluido el subsector reprobado.</li> <li>• Si el subsector reprobado es Lengua Castellana o Educación Matemática, el promedio debe ser igual o superior a 5,5 incluido el subsector reprobado.</li> </ul>
Validación de estudios Educación Media ( <b>1º y 2º nivel</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lengua Castellana y Comunicación</li> <li>➤ Educación Matemática</li> <li>➤ Ciencias Naturales</li> <li>➤ Estudios Sociales</li> <li>➤ Idioma Extranjero Inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota mínima de aprobación: 4,0 en todos los subsectores de aprendizaje.</li> <li>• Si reprueba un subsector de aprendizaje, excluida Lengua Castellana y Educación Matemática, el promedio debe ser igual o superior a 4,5 incluido el subsector reprobado.</li> <li>• Si el subsector reprobado es Lengua Castellana o Educación Matemática, el promedio debe ser igual o superior a 5,5 incluido el subsector reprobado.</li> </ul>
Examen de equivalencia de estudios para fines laborales	<b>Prueba Global</b> que incluye: Lengua Castellana y Comunicación. Educación Matemática, Ciencias Naturales y Estudios Sociales	Nota mínima de aprobación, igual o superior a 4,0.
<b>Normativa Vigente</b>	<p><b>Decreto Supremo N.º 257 de 2009</b>, que aprueba el Marco Curricular de O. F. y C.M.O para la Educación Básica y Media.</p> <p><b>Decreto Exento de Educación N.º 2169 de 2007</b> (artículo N.º 7 letras a., b. y c.)</p>	



11.2 ANEXO N.º 2: MODELO CARTA COMPROMISO

Al Sr. (a) secretario (a) Regional Ministerial De Educación de la Región.....

El director (a) del establecimiento educacional \_\_\_\_\_ RBD N.º \_\_\_\_\_, quien atiende a la Modalidad Regular de Estudios para Educación Básica o Media o Básica/Media que suscribe, ubicado en \_\_\_\_\_ de la Región \_\_\_\_\_, manifiesta oficialmente lo siguiente:

Que acepta la designación efectuada por la SECREDUC para constituirse como Entidad Examinadora de *Validación de Estudios Básicos y/o Medios*, para el año 2024.

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 subsectores de aprendizaje 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.
- Que el establecimiento educacional establece los cupos de atención, para cada proceso de examinación durante el año \_\_\_\_\_ y acepta el aumento de cupos según demanda de hasta un 10% más a los cupos informados a continuación:

<b>Cupos disponibles año 2024</b>	
<b>Continuidad de Estudios de Adultos</b>	<b>Fines laborales de Adultos</b>

NOMBRES Y APELLIDOS  
Director  
Nombre Establecimiento Educación  
Lugar....., fecha.....



### 11.3 ANEXO N.º 3: CARTA RENUNCIA ENTIDAD EXAMINADORA

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°

Firma del director Establecimiento Educativo

# 11.4 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: 13** [REDACTED]

Funcionario autorizador: **Maria Nunez**

PAÍS: **Chile**

FECHA: **04-Mar-2021**

DEPROV: **Antofagasta**

REGIÓN: **Región II**

**REVISAR  
DATOS  
PERSONALES  
CON LA  
CÉDULA DE  
IDENTIDAD**

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: <b>JAVI</b> [REDACTED]
A.PATERNO: <b>L</b> [REDACTED]	A.MATERNO: <b>VIL</b> [REDACTED]
F.NACIMIENTO: <b>17/04/1973</b>	EDAD: <b>48</b>
TELEFONO: <b>Fijo: 9</b> [REDACTED] <b>Celular</b> [REDACTED]	COMUNA: [REDACTED]

**VERIFICAR EL  
PERIODO DE  
EXAMINACIÓN,  
NIVEL  
EDUCATIVO**

**A RENDIR:** 2 Nivel Media - Equivalencia de Estudios para fines laborales bajo decreto 257

**FECHA DE EXAMINACIÓN:** 21/Abr - 25/Abr - Prueba escrita

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

**Evaluación:** **Aprobado**

**Observación:** cambio establecimiento

**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DESIGNADO COMO EXAMINADOR:**

NOMBRE:	LICEO H.C. T.P. MARIA ELENA	RBD:	[REDACTED]
DIRECCIÓN:	[REDACTED]	COMUNA:	M [REDACTED]
TELÉFONO:	[REDACTED]	REGIÓN:	[REDACTED]

**VERIFICAR QUE  
PERTENEZCA A SU  
ESTABLECIMIENTO**

**Maria Nunez**  
(FIRMA Y TIMBRE DE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA)

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

## 11.5 ANEXO N.º 5: PROGRAMACIÓN OPERATIVA

### PRIMERA EXAMINACIÓN VE 2024 - FINES LABORALES

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Envío de listado con personas autorizadas	Secreduc/EPJA NR	martes, 2 de abril de 2024	martes, 2 de abril de 2024
Envío cuadro de distribución para VºBº de la Secreduc	Jose Luis Silva/ EPJA NN	martes, 2 de abril de 2024	martes, 2 de abril de 2024
VºBº de cuadro de distribución (indicando datos para la entrega)	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 3 de abril de 2024	jueves, 4 de abril de 2024
<b>Fecha en la que tienen que estar Impresos en Bodega</b>	<b>Imprenta/Jose Luis Silva</b>	<b>viernes, 5 de abril de 2024</b>	<b>viernes, 5 de abril de 2024</b>
Envío cuadro de distribución final (puntos y cantidades) a UCL	Jose Luis Silva/ EPJA NN	viernes, 5 de abril de 2024	viernes, 5 de abril de 2024
<b>Plazo de Armado</b>	Operador Logístico	lunes, 8 de abril de 2024	viernes, 12 de abril de 2024
<b>Plazo de Distribución</b>	Operador Logístico	lunes, 15 de abril de 2024	viernes, 19 de abril de 2024
Habilitación plataforma REF-CERLIC	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 16 de abril de 2024	martes, 16 de abril de 2024
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC	Entidad Examinadora	miércoles, 17 de abril de 2024	martes, 23 de abril de 2024
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 24 de abril de 2024	lunes, 6 de mayo de 2024
<b>Período de Examinación</b>		<b>miércoles, 24 de abril de 2024</b>	<b>domingo, 28 de abril de 2024</b>
Envío pautas de corrección	Equipo de Gestión	viernes, 26 de abril de 2024	viernes, 26 de abril de 2024
Corrección de pruebas	Entidad Examinadora	lunes, 29 de abril de 2024	lunes, 6 de mayo de 2024
Registro de Notas en plataforma y emisión de actas	Entidad Examinadora	martes, 7 de mayo de 2024	lunes, 13 de mayo de 2024
Publicación de resultados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 7 de mayo de 2024	lunes, 13 de mayo de 2024
Publicación de certificados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 14 de mayo de 2024	lunes, 20 de mayo de 2024
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas	Entidad Examinadora	martes, 7 de mayo de 2024	lunes, 20 de mayo de 2024
Verificación de actas físicas versus CERLIC respecto al contenido	Secreduc/EPJA NR	martes, 21 de mayo de 2024	martes, 4 de junio de 2024
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	Entidad Examinadora	miércoles, 22 de mayo de 2024	martes, 28 de mayo de 2024
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	miércoles, 29 de mayo de 2024	martes, 11 de junio de 2024

### SEGUNDA EXAMINACIÓN VE 2024 - FINES LABORALES

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Envío de listado con personas autorizadas	Secreduc/EPJA NR	jueves, 9 de mayo de 2024	jueves, 9 de mayo de 2024
Envío cuadro de distribución para VºBº de la Secreduc	Jose Luis Silva/ EPJA NN	jueves, 9 de mayo de 2024	jueves, 9 de mayo de 2024
VºBº de cuadro de distribución (indicando datos para la entrega)	Secreduc/EPJA NR	viernes, 10 de mayo de 2024	lunes, 13 de mayo de 2024
<b>Fecha en la que tienen que estar Impresos en Bodega</b>	<b>Imprenta/Jose Luis Silva</b>	<b>martes, 14 de mayo de 2024</b>	<b>martes, 14 de mayo de 2024</b>
Envío cuadro de distribución final (puntos y cantidades) a UCL	Jose Luis Silva/ EPJA NN	martes, 14 de mayo de 2024	martes, 14 de mayo de 2024
<b>Plazo de Armado</b>	Operador Logístico	miércoles, 15 de mayo de 2024	miércoles, 22 de mayo de 2024
<b>Plazo de Distribución</b>	Operador Logístico	jueves, 23 de mayo de 2024	miércoles, 29 de mayo de 2024
Habilitación plataforma REF-CERLIC	Nicol Videla / EPJA NN	jueves, 23 de mayo de 2024	jueves, 23 de mayo de 2024
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC	Entidad Examinadora	viernes, 24 de mayo de 2024	viernes, 31 de mayo de 2024
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	Secreduc/EPJA NR	lunes, 3 de junio de 2024	viernes, 14 de junio de 2024
<b>Período de Examinación</b>		<b>lunes, 3 de junio de 2024</b>	<b>sábado, 8 de junio de 2024</b>
Envío pautas de corrección	Equipo de Gestión	jueves, 6 de junio de 2024	jueves, 6 de junio de 2024
Corrección de pruebas	Entidad Examinadora	lunes, 10 de junio de 2024	viernes, 14 de junio de 2024
Registro de Notas en plataforma y emisión de actas	Entidad Examinadora	lunes, 17 de junio de 2024	lunes, 8 de julio de 2024
Publicación de resultados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	lunes, 17 de junio de 2024	lunes, 8 de julio de 2024
Publicación de certificados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 9 de julio de 2024	lunes, 15 de julio de 2024
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas	Entidad Examinadora	lunes, 17 de junio de 2024	lunes, 15 de julio de 2024
Verificación de actas físicas versus CERLIC respecto al contenido	Secreduc/EPJA NR	martes, 16 de julio de 2024	martes, 30 de julio de 2024
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	Entidad Examinadora	miércoles, 17 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	miércoles, 24 de julio de 2024	martes, 6 de agosto de 2024

**TERCERA EXAMINACIÓN VE 2024 - FINES LABORALES**

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Cuadro con cantidades a Imprimir para emisión de OT	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 26 de junio de 2024	miércoles, 26 de junio de 2024
Emisión de Orden de Trabajo	Jose Luis Silva / EPJA NN	jueves, 27 de junio de 2024	jueves, 27 de junio de 2024
<b>Entrega de PDF final a imprimir al equipo de gestión</b>	<b>Equipo de Evaluación</b>	<b>jueves, 27 de junio de 2024</b>	<b>jueves, 27 de junio de 2024</b>
Entrega de PDF final a la imprenta	Jose Luis Silva / EPJA NN	viernes, 28 de junio de 2024	viernes, 28 de junio de 2024
Entrega de Plotters al equipo de gestión	Imprenta	lunes, 1 de julio de 2024	martes, 2 de julio de 2024
Entrega de Plotters al equipo de evaluación	Jose Luis Silva / EPJA NN	martes, 2 de julio de 2024	martes, 2 de julio de 2024
Programación Código de Barra y envío a imprenta	Jose Luis Silva / EPJA NN	martes, 2 de julio de 2024	martes, 2 de julio de 2024
Revisión y VºBº Plotters	Equipo de Evaluación	miércoles, 3 de julio de 2024	viernes, 5 de julio de 2024
Envío Plotters con correcciones y VºBº Plotters	Imprenta	lunes, 8 de julio de 2024	lunes, 8 de julio de 2024
Cierre de Plotters con correcciones	Jose Luis Silva / EPJA NN	martes, 9 de julio de 2024	martes, 9 de julio de 2024
Entrega de PDF Final	Imprenta	martes, 9 de julio de 2024	martes, 9 de julio de 2024
Envío de PDF Final al Equipo de Evaluación	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 10 de julio de 2024	miércoles, 10 de julio de 2024
<b>Plazo de Impresión y mecanizado</b>	<b>Imprenta</b>	<b>miércoles, 10 de julio de 2024</b>	<b>miércoles, 17 de julio de 2024</b>
<b>Fecha en la que tienen que estar Impresos en Bodega</b>	<b>Imprenta/Jose Luis Silva</b>	<b>jueves, 18 de julio de 2024</b>	<b>viernes, 19 de julio de 2024</b>
Reposición	Imprenta	lunes, 22 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024
Envío de listado con personas autorizadas	Secreduc/EPJA NR	lunes, 15 de julio de 2024	lunes, 15 de julio de 2024
Envío cuadro de distribución para VºBº de la Secreduc	Jose Luis Silva/ EPJA NN	lunes, 15 de julio de 2024	lunes, 15 de julio de 2024
VºBº de cuadro de distribución (indicando datos para la entrega)	Secreduc/EPJA NR	martes, 16 de julio de 2024	jueves, 18 de julio de 2024
Envío cuadro de distribución final (puntos y cantidades) a UCL	Jose Luis Silva/ EPJA NN	viernes, 19 de julio de 2024	viernes, 19 de julio de 2024
<b>Plazo de Armado</b>	Operador Logístico	<b>lunes, 22 de julio de 2024</b>	<b>viernes, 26 de julio de 2024</b>
<b>Plazo de Distribución</b>	Operador Logístico	<b>lunes, 29 de julio de 2024</b>	<b>viernes, 2 de agosto de 2024</b>
Habilitación plataforma REF-CERLIC	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 30 de julio de 2024	martes, 30 de julio de 2024
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC		miércoles, 31 de julio de 2024	martes, 6 de agosto de 2024
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 7 de agosto de 2024	lunes, 19 de agosto de 2024
<b>Período de Examinación</b>		<b>miércoles, 7 de agosto de 2024</b>	<b>domingo, 11 de agosto de 2024</b>
Envío pautas de corrección	Jose Luis Silva/ EPJA NN	viernes, 9 de agosto de 2024	viernes, 9 de agosto de 2024
Corrección de pruebas	Entidad Examinadora	lunes, 12 de agosto de 2024	lunes, 19 de agosto de 2024
Registro de Notas en plataforma y emisión de actas	Entidad Examinadora	martes, 20 de agosto de 2024	martes, 27 de agosto de 2024
Publicación de resultados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 20 de agosto de 2024	martes, 27 de agosto de 2024
Publicación de certificados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	miércoles, 28 de agosto de 2024	martes, 3 de septiembre de 2024
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas	Entidad Examinadora	martes, 20 de agosto de 2024	martes, 3 de septiembre de 2024
Verificación de actas físicas versus CERLIC respecto al contenido	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 4 de septiembre de 2024	miércoles, 18 de septiembre de 2024
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	Entidad Examinadora	jueves, 5 de septiembre de 2024	miércoles, 11 de septiembre de 2024
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	jueves, 12 de septiembre de 2024	lunes, 30 de septiembre de 2024

**CUARTA EXAMINACIÓN VE 2023 - FINES LABORALES**

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Envío de listado con personas autorizadas	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 25 de septiembre de 2024	miércoles, 25 de septiembre de 2024
Envío cuadro de distribución para VºBº de la Secreduc	Jose Luis Silva/ EPJA NN	miércoles, 25 de septiembre de 2024	miércoles, 25 de septiembre de 2024
VºBº de cuadro de distribución (indicando datos para la entrega)	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 25 de septiembre de 2024	jueves, 26 de septiembre de 2024
<b>Fecha en la que tienen que estar Impresos en Bodega</b>	<b>Imprenta/Jose Luis Silva</b>	<b>viernes, 27 de septiembre de 2024</b>	<b>viernes, 27 de septiembre de 2024</b>
Envío cuadro de distribución final (puntos y cantidades) a UCL	Jose Luis Silva/ EPJA NN	viernes, 27 de septiembre de 2024	viernes, 27 de septiembre de 2024
<b>Plazo de Armado</b>	Operador Logístico	<b>lunes, 30 de septiembre de 2024</b>	<b>viernes, 4 de octubre de 2024</b>
<b>Plazo de Distribución</b>	Operador Logístico	<b>lunes, 7 de octubre de 2024</b>	<b>viernes, 11 de octubre de 2024</b>
Habilitación plataforma REF-CERLIC	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 8 de octubre de 2024	martes, 8 de octubre de 2024
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC	Entidad Examinadora	miércoles, 9 de octubre de 2024	martes, 15 de octubre de 2024
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 16 de octubre de 2024	viernes, 25 de octubre de 2024
<b>Período de Examinación</b>		<b>miércoles, 16 de octubre de 2024</b>	<b>domingo, 20 de octubre de 2024</b>
Envío pautas de corrección	Equipo de Gestión	viernes, 18 de octubre de 2024	viernes, 18 de octubre de 2024
Corrección de pruebas	Entidad Examinadora	lunes, 21 de octubre de 2024	viernes, 25 de octubre de 2024
Registro de Notas en plataforma y emisión de actas	Entidad Examinadora	lunes, 28 de octubre de 2024	martes, 5 de noviembre de 2024
Publicación de resultados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	lunes, 28 de octubre de 2024	martes, 5 de noviembre de 2024
Publicación de certificados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	miércoles, 6 de noviembre de 2024	martes, 12 de noviembre de 2024
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas	Entidad Examinadora	lunes, 28 de octubre de 2024	martes, 12 de noviembre de 2024
Verificación de actas físicas versus CERLIC respecto al contenido	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 13 de noviembre de 2024	martes, 26 de noviembre de 2024
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	Entidad Examinadora	jueves, 14 de noviembre de 2024	miércoles, 20 de noviembre de 2024
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	jueves, 21 de noviembre de 2024	miércoles, 4 de diciembre de 2024

**PRIMER EXAMINACIÓN VE 2024 - CONTINUIDAD DE ESTUDIOS**

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Cuadro con cantidades a Imprimir para emisión de OT	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 27 de marzo de 2024	miércoles, 27 de marzo de 2024
Emisión de Orden de Trabajo	Jose Luis Silva / EPJA NN	jueves, 28 de marzo de 2024	jueves, 28 de marzo de 2024
<b>Entrega de PDF final a imprimir al equipo de gestión</b>	<b>Equipo de Evaluación</b>	<b>jueves, 28 de marzo de 2024</b>	<b>jueves, 28 de marzo de 2024</b>
Entrega de PDF final a la imprenta	Jose Luis Silva / EPJA NN	lunes, 1 de abril de 2024	lunes, 1 de abril de 2024
Entrega de Plotters al equipo de gestión	Imprenta	martes, 2 de abril de 2024	miércoles, 3 de abril de 2024
Entrega de Plotters al equipo de evaluación	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 3 de abril de 2024	miércoles, 3 de abril de 2024
Programación Código de Barra y envío a imprenta	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 3 de abril de 2024	miércoles, 3 de abril de 2024
Revisión y V°B° Plotters	Equipo de Evaluación	jueves, 4 de abril de 2024	lunes, 8 de abril de 2024
Envío Plotters con correcciones y V°B° Plotters	Imprenta	martes, 9 de abril de 2024	martes, 9 de abril de 2024
Cierre de Plotters con correcciones	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 10 de abril de 2024	miércoles, 10 de abril de 2024
Entrega de PDF Final	Imprenta	miércoles, 10 de abril de 2024	miércoles, 10 de abril de 2024
Envío de PDF Final al Equipo de Evaluación	Jose Luis Silva / EPJA NN	jueves, 11 de abril de 2024	jueves, 11 de abril de 2024
<b>Plazo de Impresión y mecanizado</b>	<b>Imprenta</b>	<b>jueves, 11 de abril de 2024</b>	<b>viernes, 26 de abril de 2024</b>
<b>Fecha en la que tienen que estar Impresos en Bodega</b>	<b>Imprenta/Jose Luis Silva</b>	<b>lunes, 29 de abril de 2024</b>	<b>martes, 30 de abril de 2024</b>
Reposición	<b>Imprenta</b>	jueves, 2 de mayo de 2024	viernes, 3 de mayo de 2024
Envío de listado con personas autorizadas	Secreduc/EPJA NR	jueves, 25 de abril de 2024	jueves, 25 de abril de 2024
Envío cuadro de distribución para V°B° de la Secreduc	Jose Luis Silva/ EPJA NN	jueves, 25 de abril de 2024	jueves, 25 de abril de 2024
V°B° de cuadro de distribución (indicando datos para la entrega)	Secreduc/EPJA NR	viernes, 26 de abril de 2024	viernes, 29 de abril de 2024
Envío cuadro de distribución final (puntos y cantidades) a UCL	Jose Luis Silva/ EPJA NN	martes, 30 de abril de 2024	martes, 30 de abril de 2024
<b>Plazo de Armado</b>	<b>Operador Logístico</b>	<b>jueves, 2 de mayo de 2024</b>	<b>viernes, 17 de mayo de 2024</b>
<b>Plazo de Distribución</b>	<b>Operador Logístico</b>	<b>lunes, 20 de mayo de 2024</b>	<b>miércoles, 29 de mayo de 2024</b>
Habilitación plataforma REF-CERLIC	Nicol Videla / EPJA NN	viernes, 24 de mayo de 2024	viernes, 24 de mayo de 2024
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC	Entidad Examinadora	lunes, 27 de mayo de 2024	viernes, 31 de mayo de 2024
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	Secreduc/EPJA NR	lunes, 3 de junio de 2024	viernes, 14 de junio de 2024
<b>Período de Examinación</b>		<b>lunes, 3 de junio de 2024</b>	<b>sábado, 8 de junio de 2024</b>
Envío pautas de corrección	Equipo de Gestión	miércoles, 5 de junio de 2024	miércoles, 5 de junio de 2024
Corrección de pruebas	Entidad Examinadora	lunes, 10 de junio de 2024	viernes, 14 de junio de 2024
Registro de Notas en plataforma y emisión de actas	Entidad Examinadora	lunes, 17 de junio de 2024	lunes, 8 de julio de 2024
Publicación de resultados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	lunes, 17 de junio de 2024	lunes, 8 de julio de 2024
Publicación de certificados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 9 de julio de 2024	lunes, 15 de julio de 2024
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas	Entidad Examinadora	lunes, 17 de junio de 2024	lunes, 15 de julio de 2024
Verificación de actas físicas versus CERLIC respecto al contenido	Secreduc/EPJA NR	martes, 16 de julio de 2024	martes, 30 de julio de 2024
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	Entidad Examinadora	miércoles, 17 de julio de 2024	martes, 23 de julio de 2024
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	miércoles, 24 de julio de 2024	martes, 6 de agosto de 2024

**SEGUNDA EXAMINACIÓN VE 2023 - CONTINUIDAD DE ESTUDIOS VE**

Hitos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
Cuadro con cantidades a Imprimir para emisión de OT	Jose Luis Silva / EPJA NN	martes, 6 de agosto de 2024	martes, 6 de agosto de 2024
Emisión de Orden de Trabajo	Jose Luis Silva / EPJA NN	miércoles, 7 de agosto de 2024	miércoles, 7 de agosto de 2024
<b>Entrega de PDF final a imprimir al equipo de gestión</b>	<b>Equipo de Evaluación</b>	<b>miércoles, 7 de agosto de 2024</b>	<b>miércoles, 7 de agosto de 2024</b>
Entrega de PDF final a la imprenta	Jose Luis Silva / EPJA NN	jueves, 8 de agosto de 2024	jueves, 8 de agosto de 2024
Entrega de Plotters al equipo de gestión	Imprenta	viernes, 9 de agosto de 2024	lunes, 12 de agosto de 2024
Entrega de Plotters al equipo de evaluación	Jose Luis Silva / EPJA NN	martes, 13 de agosto de 2024	martes, 13 de agosto de 2024
Programación Código de Barra y envío a imprenta	Jose Luis Silva / EPJA NN	martes, 13 de agosto de 2024	martes, 13 de agosto de 2024
Revisión y V°B° Plotters	Equipo de Evaluación	miércoles, 14 de agosto de 2024	martes, 20 de agosto de 2024
Envío Plotters con correcciones y V°B° Plotters	Imprenta	miércoles, 14 de agosto de 2024	miércoles, 21 de agosto de 2024
Cierre de Plotters con correcciones	Jose Luis Silva / EPJA NN	jueves, 22 de agosto de 2024	jueves, 22 de agosto de 2024
Entrega de PDF Final	Imprenta	jueves, 22 de agosto de 2024	jueves, 22 de agosto de 2024
Envío de PDF Final al Equipo de Evaluación	Jose Luis Silva / EPJA NN	viernes, 23 de agosto de 2024	viernes, 23 de agosto de 2024
<b>Plazo de Impresión y mecanizado</b>	<b>Imprenta</b>	<b>viernes, 23 de agosto de 2024</b>	<b>lunes, 9 de septiembre de 2024</b>
<b>Fecha en la que tienen que estar Impresos en Bodega</b>	<b>Imprenta/Jose Luis Silva</b>	<b>martes, 10 de septiembre de 2024</b>	<b>miércoles, 11 de septiembre de 2024</b>
Reposición	<b>Imprenta</b>	jueves, 12 de septiembre de 2024	viernes, 13 de septiembre de 2024
Envío de listado con personas autorizadas	Secreduc/EPJA NR	viernes, 6 de septiembre de 2024	viernes, 6 de septiembre de 2024
Envío cuadro de distribución para V°B° de la Secreduc	Jose Luis Silva/ EPJA NN	viernes, 6 de septiembre de 2024	viernes, 6 de septiembre de 2024
V°B° de cuadro de distribución (indicando datos para la entrega)	Secreduc/EPJA NR	lunes, 9 de septiembre de 2024	martes, 10 de septiembre de 2024
Envío cuadro de distribución final (puntos y cantidades) a UCL	Jose Luis Silva/ EPJA NN	miércoles, 11 de septiembre de 2024	miércoles, 11 de septiembre de 2024
<b>Plazo de Armado</b>	<b>Operador Logístico</b>	<b>jueves, 12 de septiembre de 2024</b>	<b>miércoles, 2 de octubre de 2024</b>
<b>Plazo de Distribución</b>	<b>Operador Logístico</b>	<b>jueves, 3 de octubre de 2024</b>	<b>viernes, 11 de octubre de 2024</b>
Habilitación plataforma REF-CERLIC	Nicol Videla / EPJA NN	martes, 8 de octubre de 2024	martes, 8 de octubre de 2024
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC	Entidad Examinadora	miércoles, 9 de octubre de 2024	martes, 15 de octubre de 2024
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 16 de octubre de 2024	viernes, 25 de octubre de 2024
<b>Período de Examinación</b>		<b>miércoles, 16 de octubre de 2024</b>	<b>domingo, 20 de octubre de 2024</b>
Envío pautas de corrección	Jose Luis Silva/ EPJA NN	viernes, 18 de octubre de 2024	viernes, 18 de octubre de 2024
Corrección de pruebas	Entidad Examinadora	lunes, 21 de octubre de 2024	viernes, 25 de octubre de 2024
Registro de Notas en plataforma y emisión de actas	Entidad Examinadora	lunes, 28 de octubre de 2024	martes, 5 de noviembre de 2024
Publicación de resultados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	lunes, 28 de octubre de 2024	martes, 5 de noviembre de 2024
Publicación de certificados (seguimiento)	Nicol Videla / EPJA NN	miércoles, 6 de noviembre de 2024	martes, 12 de noviembre de 2024
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas	Entidad Examinadora	lunes, 28 de octubre de 2024	martes, 12 de noviembre de 2024
Verificación de actas físicas versus CERLIC respecto al contenido	Secreduc/EPJA NR	miércoles, 13 de noviembre de 2024	martes, 26 de noviembre de 2024
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	Entidad Examinadora	jueves, 14 de noviembre de 2024	miércoles, 20 de noviembre de 2024
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	jueves, 21 de noviembre de 2024	miércoles, 4 de diciembre de 2024

## 11.6 ANEXO N.º 6: INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN VE ADULTOS

### **Instructivo de Aplicación VE ADULTOS 2024**

#### **El docente examinador deberá realizar el siguiente procedimiento:**

- 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 autorizados que se examinarán por sala.
- Verificar que el "Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación" para el proceso de examinación esté indicado en la puerta de la sala de aplicación.
- Disponer el ingreso ordenado de los autorizados a la sala.
- Verificar que la sala cumpla con las características requeridas: cantidad de mesas, sillas, ventanales en buen estado, luz y ventilación adecuada. 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, tablas de multiplicar, abecedario, cuerpo humano, etc.
- Ordenar el mobiliario, de modo tal que usted pueda circular fácilmente, procurando mantener una separación suficiente que permita el trabajo individual de las personas.
- Contar con el listado de asistencia al proceso de examinación y gestionar las firmas de **TODOS los usuarios 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 rendición de pruebas.
- Recibir las pruebas de la asignatura respectiva y cotejar con el listado de asistencia en donde se establece la asignatura que rinde cada persona, en caso de haber diferencias éstas deben ser informadas inmediatamente al coordinador.
- Solicitar a todas las personas a examinar, que presenten su cédula de identidad y el Comprobante de Autorización para rendir Exámenes, verificando además lo siguiente:
  - Curso/ciclo/nivel asignado.
  - Período de examinación respectivo.
  - Entidad Examinadora designada (RBD)
- Verificar que el dato de la cédula de identidad corresponda a la persona inscrita en el listado de asistencia y solicitar que firme donde corresponda.
- 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 usuarios autorizados que no se encuentren en el “Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación” ya que esto puede provocar que se le invalide el proceso al ciudadano.
- Distribuir las pruebas intercalando, por filas o examinados, ambas formas.

Ejemplo 1: Por filas una fila forma A, la fila siguiente forma B y así sucesivamente).

FILA 1	FILA 2	FILA 3	FILA 4
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B

Ejemplo 2: Por filas, por examinados (primer examinada forma A, siguiente examinado hacia atrás, forma B y así sucesivamente).

FILA 1	FILA 2	FILA 3	FILA 4
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA B	FORMA A	FORMA B	FORMA A
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA B	FORMA A	FORMA B	FORMA A
FORMA A	FORMA B	FORMA A	FORMA B
FORMA B	FORMA A	FORMA B	FORMA A

**Al momento de iniciar la aplicación de la prueba:**

- Leer en voz alta las instrucciones de la prueba contenidas en su portada. Hay que enfatizar que la prueba incluye dos formatos de preguntas: de alternativas o selección múltiple y abierta o de desarrollo. En las preguntas de alternativas deben marcar solo la respuesta que consideren correcta con una **X**. En las preguntas de desarrollo deben escribir su respuesta en las líneas o recuadro asignado. Las respuestas se marcan y escriben en el mismo cuadernillo de prueba, es decir, **no se incluye hoja de respuesta**.
- Indicar en la pizarra la hora de inicio y hora de término de la prueba.
- Informar a los examinados que disponen de **90 minutos para responder la prueba**.



DECRETO 257  
PROCESO 2015

**2do Nivel de Educación Básica de Adultos**

**Lengua Castellana y Comunicación FORMA B**

Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de Estudios  
Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas - DEG - Ministerio de Educación de Chile

**Complete los siguientes datos:**

Fecha de examinación: \_\_\_\_\_  
Nombre completo: \_\_\_\_\_  
RUT: □□□□□□□□-□

**Instrucciones para responder la prueba**

- Use lápiz grafito para contestar.
- Lea atentamente cada pregunta y responda.
- Si una pregunta le causa mucha dificultad, pase a la siguiente.
- Para responder las preguntas de opción múltiple debe marcar con una X solo la alternativa correcta. Para responder las preguntas abiertas, debe escribir su respuesta en las líneas o espacio dado.
- Una vez finalizada la prueba verifique que haya contestado todas las preguntas.
- Tiene un máximo de 90 minutos para contestar la prueba.

Al entregar su prueba terminada al examinador(a), despegue su comprobante de rendición de examen y consérvelo.

- Indicar a las personas que saquen la prueba de la bolsa y que completen todos sus datos personales solicitados en la portada de esta.

- Indicar a las personas el nombre del Establecimiento Educacional (*Entidad Examinadora*) y verificar que sea escrito en la parte posterior del **Comprobante de Rendición de Examen**.

<p>COMPROBANTE DE RENDICIÓN DE EXAMEN (Para el examinado o examinada)</p> <p>15VE05-2NBLEN-FB00021</p>	<p>Escriba el nombre de la Entidad Examinadora:</p> <p>_____</p>
--	--

- Se podrá utilizar lápiz pasta o lápiz grafito para responder las preguntas de la prueba. Se recomienda la utilización de lápiz grafito para favorecer la posibilidad de borrar en caso de que los usuarios quieran rectificar alguna respuesta.
- En el caso de la prueba de educación matemática, los usuarios pueden utilizar una de calculadora en todos los niveles.
- En el caso de la prueba de inglés, se puede utilizar diccionario, como material de consulta durante la examinación.
- Dar oportunidad para que las personas a examinar puedan hacer preguntas referidas a cómo responder la prueba, pero no al contenido de las preguntas.
- El ciudadano examinado podrá retirarse de la sala, previa entrega de todo el material de la prueba y la extracción del **Comprobante de Rendición de Examen**.
- Avisar cuando queden **10 minutos para finalizar la prueba**.
- 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.
- Registrar en el listado de asistencia situaciones irregulares que puedan ocurrir durante la aplicación de pruebas, las que además deben ser informadas al coordinador, por ejemplo:

<p><b>Persona no registrada en el listado de asistencia:</b></p> <p>Si una persona a examinar no aparece en el listado, el docente examinador la derivará al coordinador de la comisión examinadora, para cotejar si los datos de la persona se encuentran registrados en la plataforma de inscripción y autorización SNEC y que se encuentre debidamente autorizado en los plazos</p>	<p><b>Interrupción de la aplicación:</b> 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 las personas 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</p>
--	---

<p>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.</p>	<p>seguridad. Debe procurar que en ese momento los examinados 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.</p>
<p><b>Examinados que solicitan permiso para salir de la sala:</b> Si durante la aplicación de las pruebas alguna persona 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.</p>	<p><b>Examinado sorprendido copiando:</b> 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 a la persona que entregue la prueba, registrando en la misma "Nulo por Copia" y pedirle que abandone la sala.</p>
<p><b>Personas atrasadas:</b> Si la persona 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.</p>	<p><b>IMPORTANTE: Ante cualquier otro caso excepcional, no detallado en este manual, el docente debe comunicarse con el Coordinador de la comisión examinadora para que junto a EPJA NR evalúen la situación.</b></p>

### 11.7 ANEXO N.º 7: USO PLATAFORMA REF-CERLIC (ACCESO EEX)

Nos permitimos informar que, en la plataforma REF CERLIC se creó un espacio donde publicaremos los distintos manuales e instructivos de procedimientos que tenemos según nuestros procesos y modalidades. De esta manera, Asimismo, podremos publicar notas y recordatorios a las entidades examinadoras, según requiera el proceso o modalidad.

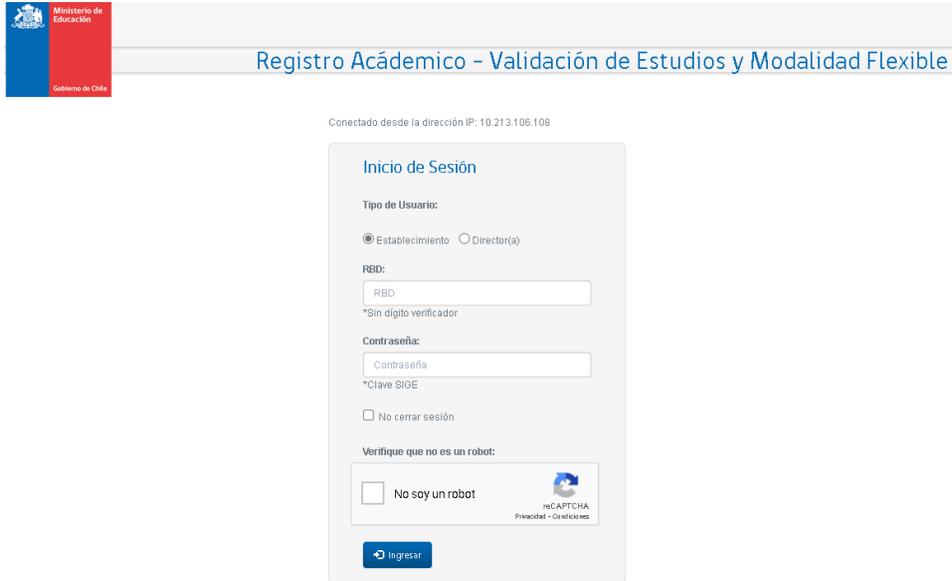
INGRESO EN REF-CERLIC (en ambos perfiles "Mayores" y "Menores") – Ingreso de Entidades Examinadoras.

The screenshot displays the REF-CERLIC platform interface. At the top, there is a header with the Ministry of Education logo and the text "Registro Académico - Validación de Estudios y Modalidad Flexible". Below this, a navigation bar includes "Inicio", "Manuales", "Registro de Comisión Examinadora", "Registro de Notas por Alumnos", "Actas", and "Cambiar perfil Mayores". A dropdown menu under "Manuales" is open, highlighting "Manuales e Instructivos". The main content area is titled "Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios" and shows a form with fields for "Periodo", "Nómina", and "Mostrar" (set to 5 registros). Below the form is a table with columns for "Funciones", "Run", "Nombre", "Asignaturas", and "Acciones", which is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Tecnología Manuales usuarios" and a navigation bar with links for "INICIO", "MANUALES, VIDEOS, PRESENTACIONES", "NAVEGADORES Y HARDWARE", and "SOLICITUD MANUALES".

REF-CERLIC 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.



Ministerio de Educación  
Gobierno de Chile

Registro Académico - Validación de Estudios y Modalidad Flexible

Conectado desde la dirección IP: 10.213.106.108

**Inicio de Sesión**

Tipo de Usuario:  
 Establecimiento  Director(a)

RBD:  
  
\*Sin dígito verificador

Contraseña:  
  
\*Clave SIGE

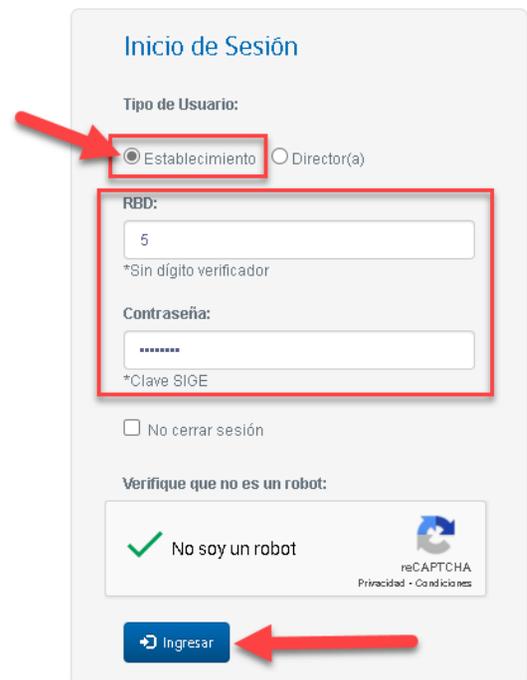
No cerrar sesión

Verifique que no es un robot:  
 No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Paso 2: Autenticación del establecimiento en Plataforma

2.1 Marque la opción “**Establecimiento**” con un click 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 click en ingresar.



**Inicio de Sesión**

Tipo de Usuario:  
 Establecimiento  Director(a)

RBD:  
  
\*Sin dígito verificador

Contraseña:  
  
\*Clave SIGE

No cerrar sesión

Verifique que no es un robot:  
 No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

### 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, haga click en el menú **“REGISTRO”** 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:

### Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Año: 2023

Período: VALIDACION - Del 18/10/2023 al 22/10/2

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (3° Y 4°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar 5 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[+ Agregar Docente](#) [Enviar Comisión a Validación](#) [Cerrar Registro de Comisión](#)

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.

### Datos Docente

RUN Docente: Run

Nombre del Docente:

Coordinador  
 Director

Asignaturas:

Ciencias Naturales  Educación Matemática  
 Estudios Sociales  Lengua Castellana y Comunicación

Docentes inscritos en este establecimiento:

Mostrar 5 registros

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	9540600-9	JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO	<a href="#">+ Seleccionar</a>
Docente de aula	8014151-3	FERNANDO ALFONSO CORREA LAZO	<a href="#">+ Seleccionar</a>
Docente de aula	16259604-7	RONALD WILSON RODRÍGUEZ ÁVALOS	<a href="#">+ Seleccionar</a>
Docente de aula	16601443-3	KATTERINA VANESSA VILLAGRÁN FUENTES	<a href="#">+ Seleccionar</a>
Docente de aula	16565362-9	ALEJANDRO ENRIQUE GODOI GUERRERO	<a href="#">+ Seleccionar</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Siguiete](#)

[Cerrar](#) [+ Agregar a comisión](#)

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, y finalmente hacer click en el botón **"Agregar a comisión"**

Datos Docente

RUN Docente: 9540600-9

Nombre del Docente:  
JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO

Coordinador  
 Director

Asignaturas:  
 Ciencias Naturales  
 Estudios Sociales  
 Educación Matemática  
 Lengua Castellana y Comunicación

PASO 2

PASO 3

Docentes inscritos en este establecimiento:

Mostrar 5 registros

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	9540600-9	JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO	+ Seleccionar
Docente de aula	8014151-3	FERNANDO ALFONSO CORREA LAZO	+ Seleccionar
Docente de aula	16259604-7	RONALD WILSON RODRÍGUEZ ÁVALOS	+ Seleccionar
Docente de aula	16601443-3	KATTERINA VANESSA VILLAGRÁN FUENTES	+ Seleccionar
Docente de aula	16565362-9	ALEJANDRO ENRIQUE GODOI GUERRERO	+ Seleccionar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros

PASO 1

Cerrar + Agregar a comisión

PASO 4

En caso de que el docente examinador o el docente coordinador 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 click en el botón "**Agregar a comisión**"

Datos Docente

RUN Docente: 9540600-9

Nombre del Docente:  
JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO

Coordinador  
 Director

Asignaturas:  
 Ciencias Naturales  
 Estudios Sociales  
 Educación Matemática  
 Lengua Castellana y Comunicación

Docentes inscritos en este establecimiento:

Mostrar 5 registros

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	9540600-9	JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO	+ Seleccionar
Docente de aula	8014151-3	FERNANDO ALFONSO CORREA LAZO	+ Seleccionar
Docente de aula	16259604-7	RONALD WILSON RODRÍGUEZ ÁVALOS	+ Seleccionar
Docente de aula	16601443-3	KATTERINA VANESSA VILLAGRÁN FUENTES	+ Seleccionar
Docente de aula	16565362-9	ALEJANDRO ENRIQUE GODOI GUERRERO	+ Seleccionar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros

PASO 1

PASO 2

Cerrar + Agregar a comisión

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 - Validación de Estudios**  
- Perfil Establecimiento

Periodo: VALIDACION - [ 28/06/2023 - 02/07/2023 ]

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar 5 registros

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	17497743-7	DOMINIQUE MACARENA SUÁREZ RODRÍGUEZ	Sin Asignatura	<input type="button" value="Eliminar"/>
Director	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Sin Asignatura	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docente	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	Ciencias Naturales	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docente	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZUÑIGA	Estudios Sociales	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docente	15139931-2	PABLO CÉSAR VALDÉS PAVEZ	Lengua Castellana y Comunicación	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 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.

**Datos Docente**

RUN Docente: 9540600-9

Nombre del Docente: JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO

Coordinador

Director

Asignaturas:

Ciencias Naturales  Educación Matemática

Estudios Sociales  Lengua Castellana y Comunicación

Docentes inscritos en este establecimiento:

Mostrar 5 registros

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)	9540600-9	JORGE FERNANDO ALDAY GAJARDO	<input type="button" value="+ Seleccionar"/>
Docente de aula	8014151-3	FERNANDO ALFONSO CORREA LAZO	<input type="button" value="+ Seleccionar"/>
Docente de aula	16259604-7	RONALD WILSON RODRÍGUEZ ÁVALOS	<input type="button" value="+ Seleccionar"/>
Docente de aula	16601443-3	KATTERINA VANESSA VILLAGRÁN FUENTES	<input type="button" value="+ Seleccionar"/>
Docente de aula	16565362-9	ALEJANDRO ENRIQUE GODOI GUERRERO	<input type="button" value="+ Seleccionar"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 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: Enviar Comisión a Validación

Cuando todos los docentes de la comisión estén ingresados, haga clic en **“ENVIAR COMISIÓN A VALIDACIÓN”** para que la **SECRETUC** lo puede validar

Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Periodo: VALIDACION - [ 28/06/2023 - 02/07/2023 ]

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar: 5 registros

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	17497743-7	DOMINIQUE MACARENA SUÁREZ RODRÍGUEZ	Sin Asignatura	Eliminar
Director	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Sin Asignatura	Eliminar
Docente	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZÚÑIGA	Estudios Sociales	Eliminar
Docente	15139931-2	PABLO CÉSAR VALDÉS PAVEZ	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ Agregar Docente   **Enviar Comisión a Validación**   Cerrar Registro de Comisión

Luego de Enviar Comisión a Validar aparece el siguiente mensaje, que indica que se ha enviado la comisión de manera correcta a la SECRETUC.

Enviar Comisión

Estimado usuario:

¿Quiere enviar la actual Comisión Examinadora a la Secretaría Regional de Educación para su Validación?

**Comisión Examinadora enviada correctamente a SECRETUC.**

Cerrar

Paso 5: Validación de registro de COMISIONES EXAMINADORAS por parte de la SECRETUC

La SECRETUC dentro de los plazos establecidos en la Programación Operativa (**Ver Anexo N° 5**) deberá realizar la verificación de la comisión examinadora de cada establecimiento, entregando como resultados estados correspondientes a:

**1. RECHAZADO:** Si el registro no cumple con los requisitos, en la sección correspondiente al periodo y nivel educativo se visualizará **“Motivo del RECHAZO”**. En este caso, el establecimiento deberá ingresar nuevamente a la plataforma y corregir lo solicitado indicado en el motivo, realizando un nuevo registro. Esto implica ingresar los datos de los docentes examinadores y coordinadores.

Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Comisión Examinadora rechazada con motivo: cambio de docente de lenguaje

Periodo: VALIDACION - [ 28/06/2023 - 02/07/2023 ]

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (3° Y 4°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar 5 registros

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Director y Coordinador	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Sin Asignatura	Eliminar
Docente	17497743-7	DOMINIQUE MACARENA SUÁREZ RODRÍGUEZ	Estudios Sociales, Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Docente	18475881-4	VANESA ALEJANDRA RODRÍGUEZ RAMÍREZ	Educación Matemática	Eliminar
Docente	14056939-9	JUAN FRANCISCO AGURTO GÁLVEZ	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	17040731-8	FELIPE IGNACIO LOBOS ROA	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ Agregar Docente   Enviar Comisión a Validación   Cerrar Registro de Comisión

Una vez corregido lo indicado en el motivo de rechazo, haga clic en **“ENVIAR COMISIÓN A VALIDACIÓN”**.

Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Comisión Examinadora rechazada con motivo: cambio de docente de lenguaje

Periodo: VALIDACION - [ 28/06/2023 - 02/07/2023 ]

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (3° Y 4°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar 5 registros

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Director y Coordinador	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Sin Asignatura	Eliminar
Docente	17497743-7	DOMINIQUE MACARENA SUÁREZ RODRÍGUEZ	Estudios Sociales, Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Docente	18475881-4	VANESA ALEJANDRA RODRÍGUEZ RAMÍREZ	Educación Matemática	Eliminar
Docente	14056939-9	JUAN FRANCISCO AGURTO GÁLVEZ	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	17040731-8	FELIPE IGNACIO LOBOS ROA	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ Agregar Docente   Enviar Comisión a Validación   Cerrar Registro de Comisión

Luego nuevamente la Seceduc realizara la verificación de la comisión ingresada, para que luego la entidad examinadora pueda Corregir si el estado es **“RECHAZADA”** o Cerrar comisión si el estado es **“APROBADA”**, considerando los detalles de cada estado.

**2.APROBADO:** Para ello, deberá hacer clic en el botón "**CERRAR COMISIÓN**", que será el único botón habilitado para esa acción.

Paso 6: Cierre la Comisión Examinadora

Inicio | Manuales | Registro de Comisión Examinadora | Registro de Notas por Alumnos | Actas | Cambiar perfil Mayores

### Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Período: VALIDACION - [ 28/06/2023 - 02/07/2023 ]

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar 5 registros

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	17497743-7	DOMINIQUE MACARENA SUÁREZ RODRÍGUEZ	Sin Asignatura	Eliminar
Director	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Sin Asignatura	Eliminar
Docente	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZÚÑIGA	Estudios Sociales	Eliminar
Docente	15139931-2	PABLO CÉSAR VALDÉS PAVEZ	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ Agregar Docente | **Cerrar Registro de Comisión**

Considerando que la comisión esta con estado "Aprobada" el establecimiento deberá dar clic a "**CERRAR REGISTRO DE COMISIÓN**".

Inicio | Manuales | Registro de Comisión Examinadora | Registro de Notas por Alumnos | Actas | Cambiar perfil Mayores

### Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Período: VALIDACION - [ 28/06/2023 - 02/07/2023 ]

Nómina: 257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar 5 registros

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	17497743-7	DOMINIQUE MACARENA SUÁREZ RODRÍGUEZ	Sin Asignatura	Eliminar
Director	13505989-7	LETICIA ERMELINA ESCOBARI MORALES	Sin Asignatura	Eliminar
Docente	13305399-9	CLAUDIA DEL CARMEN ROMÁN ROMÁN	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	12589794-0	CECILIA DEL CARMEN VALDÉS ZÚÑIGA	Estudios Sociales	Eliminar
Docente	15139931-2	PABLO CÉSAR VALDÉS PAVEZ	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ Agregar Docente | **Cerrar Registro de Comisión**

Luego de cerrar el registro de comisión con estado “Aprobado” aparece el siguiente mensaje, que indica un cierre correcto de la comisión.



Es necesario que la **comisión examinadora esté cerrada correctamente**, para POSTERIORMENTE REALIZAR EL INGRESO DE NOTAS DE LOS ALUMNOS.

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.

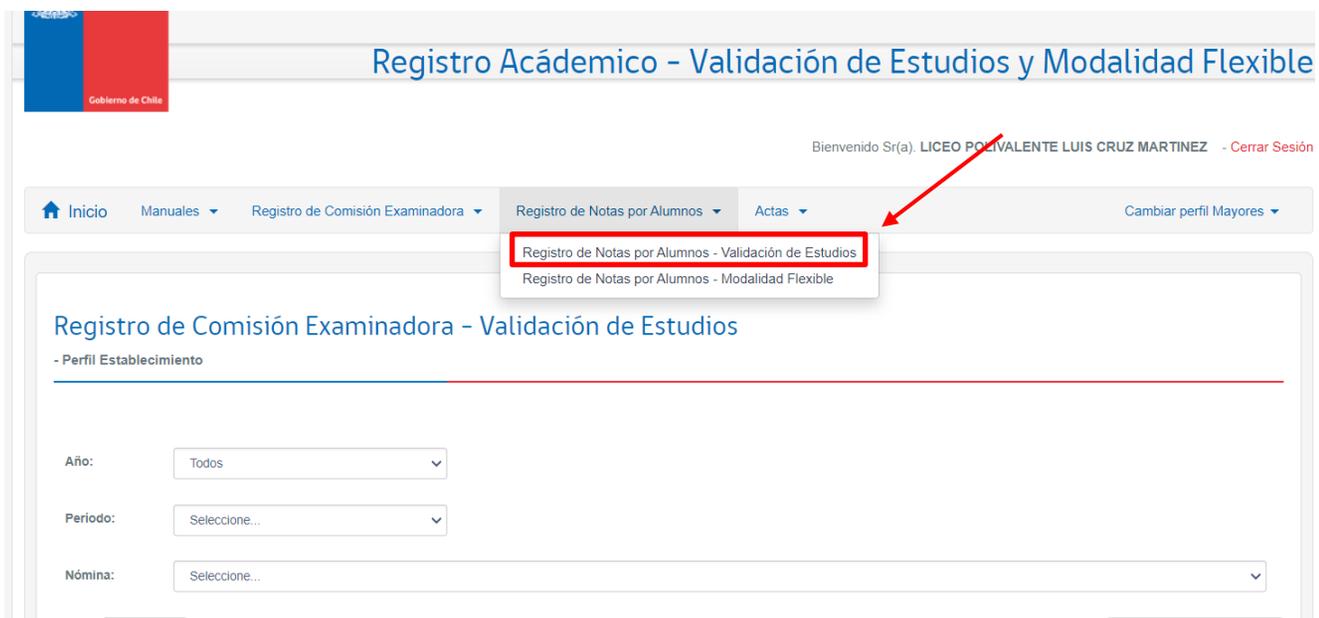
#### PASO 7: Registro de las notas

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).

#### 7.1 Selección menú registro

Haga click en “REGISTRO” y se desplegarán las funciones que realiza la plataforma. Pinche la opción “REGISTRO DE NOTAS”.



Seleccione el año, periodo o fecha de examinación de la lista desplegable y luego haga click en “BUSCAR”.

## Registro de Notas por Alumnos - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Año:

Periodo:



\* En caso de inasistencia deje la celda en blanco, una vez que grabe las notas el sistema autocompletará con NSP (No se presenta).

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

### 7.2 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.

### Registro de Notas por Alumnos

- Perfil RBD

Periodo :

\* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

- [257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL \(1º a 4º\) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS](#)
- [257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL \(7º y 8º\) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS](#)
- [257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL \(1º Y 2º\) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS](#)
- [257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL \(3º Y 4º\) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS](#)
- [257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL \(7º y 8º\) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA FINES LABORALES](#)
- [257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL \(3º Y 4º\) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA FINES LABORALES](#)

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

El listado de personas autorizadas para el proceso de examinación del nivel seleccionado incluye cuadros para el ingreso de calificaciones en cada sector de aprendizaje.

Los cuadros para escribir las calificaciones vienen con 0.0, los promedios con 1.0 y la situación final en curso, como información preestablecida.

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º a 4º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar  registros Buscar:

	Rut	Nombre	Lenguaje y Comunicación	Matemática	Promedio	Situación Final
1	19451304-6	DÍAZ DÍAZ NICOLE ALEJANDRA	0.0	0.0	1.0	En Curso
2	17866477-8	HUANCHICAY ANDANA NOEMÍ TAMARA	0.0	0.0	1.0	En Curso
3	19692687-9	JIMÉNEZ SEPÚLVEDA VALERIA FRANCESCA	0.0	0.0	1.0	En Curso

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

### 7.3 Ingreso de notas.

#### 7.3.1 Ingreso de calificaciones para **niveles de continuidad**.

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

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	En Curso
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	En Curso
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	1.3	En Curso
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso

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

Anterior 1 Siguiente

Guardar Calificaciones

Enviar para Aprobación

#### 7.3.2 Ingreso de calificaciones para **niveles laborales**.

Ingrese las calificaciones de los examinados de los niveles con fines laborales en forma ordenada, solo en la primera columna de calificaciones, titulada **“Matemática”**. **Las notas de las otras asignaturas se autocompletarán con la misma calificación ingresada en la primera columna.**

Si algún estudiante no se presentó a rendir el examen con fines laborales no complete su calificación.

El ingreso de las notas debe hacerse con números enteros de dos cifras o separados por punto, es decir si la calificación obtenida es 5,6 el sistema permite que ingrese 56 o 5.6

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA FINES LABORALES

Mostrar 6 registros

**INGRESO MANUAL**

Buscar:

	Rut	Nombre	Matemática	Ciencias Sociales	Castellano	Historia y Geografía de Chile	Biología	Promedio	Situación Final
1	19702941-2	ÁLVAREZ BARRERA MIGUEL ERNESTO	5.6	0.0	0.0	0.0	0.0	1.1	En Curso
2	14381981-7	CADETT MANCILLA HELEN GRILDA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
3	16232523-k	GODOY ROMERO ELIZABETH ALEJANDRA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
4	19351042-6	MUNDACA MARIGUAL ARTURO ISRAEL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
5	20009711-4	OYARZO GAZZO NICOL JACQUELINE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
6	19703844-6	POBLETE RIQUELME CRISTIAN ALEJANDRO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 12 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Guardar Calificaciones

Enviar para Aprobación

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007 - SEGUNDO NIVEL (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA FINES LABORALES

Mostrar 6 registros

**COMPLETACIÓN AUTOMÁTICA**

Rut	Nombre	Matemática	Ciencias Sociales	Castellano	Historia y Geografía de Chile	Biología	Promedio	Situación Final
19702941-2	ÁLVAREZ BARRERA MIGUEL ERNESTO	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	En Curso
14381981-7	CADETT MANCILLA HELEN GRILDA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
16232523-k	GODOY ROMERO ELIZABETH ALEJANDRA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
19351042-6	MUNDACA MARIGUAL ARTURO ISRAEL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
20009711-4	OYARZO GAZZO NICOL JACQUELINE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso
19703844-6	POBLETE RIQUELME CRISTIAN ALEJANDRO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 12 registros

Anterior 1 2 Siguiente

7.4 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 click en **“GUARDAR CALIFICACIONES”**

Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación
8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	En Curso
18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	En Curso
22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	1.3	En Curso
19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	En Curso

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

Anterior 1 Siguiente

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

Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación
8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	En Curso
18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	En Curso
22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	En Curso
19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	En Curso

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

Anterior 1 Siguiente

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 o en proceso 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.

7.5 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.

Mostrar 6 registros Buscar:

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	En Curso
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	En Curso
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	En Curso
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	En Curso

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

Anterior **1** Siguiente

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”**.

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL (7° y 8°) E

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) E

Mostrar 6 registros Buscar:

dockerdesa02.mineduc.cl dice

Está por enviar una nómina a revisión, las notas no ingresadas serán reemplazadas por la evaluación mínima (NSP), ¿Desea continuar?

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	En Curso
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	En Curso
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	En Curso
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	En Curso

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

Anterior **1** Siguiente

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

**Registro de Calificaciones**

---

La Nómina está en proceso de revisión y validación por el Director o la Directora del establecimiento.

Si presiona **“volver”**, 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 **Primer nivel (1° a 4°) Ed básica:**

## Registro de Notas por Alumnos

- Perfil RBD

Periodo :

\* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º a 4º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (5º y 6º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL (7º y 8º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA FINES LABORALES

Después de enviar la nómina de **Primer nivel (1º a 4º) Ed básica**, 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

- Perfil RBD

Periodo :

\* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (5º y 6º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-SEGUNDO NIVEL (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL (7º y 8º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA FINES LABORALES

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

- Perfil RBD

Periodo :

\* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

**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.**

7.6 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.

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL (7° y 8°) E

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) E

Mostrar 6 registros

dockerdesa02.mineduc.cl dice

Está por enviar una nómina a revisión, las notas no ingresadas serán reemplazadas por la evaluación mínima (NSP), ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Buscar:

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	En Curso
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	En Curso
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	En Curso
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	En Curso

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

Anterior 1 Siguiente

Guardar Calificaciones Enviar para Aprobación

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

### REF-CERLIC Ambiente: Director(a) (Clave de Actas o Clave Cierre de Actas)

Paso 8: Ingreso a la plataforma Director(a)

8.1. Autenticación del Director(a) en Plataforma REF

Marque la opción **"DIRECTOR(A)"** con un click en el segundo círculo blanco.  
 Introduzca el RUT del Director(a) sin puntos y con guión (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 click en ingresar.

8.2 Opciones de la sesión del Director(a)

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 menú, tal como se observa en la página siguiente:

Bienvenido Sr(a). SERGIO RENÉ COVARRUBIAS - Cerrar Sesión

**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.

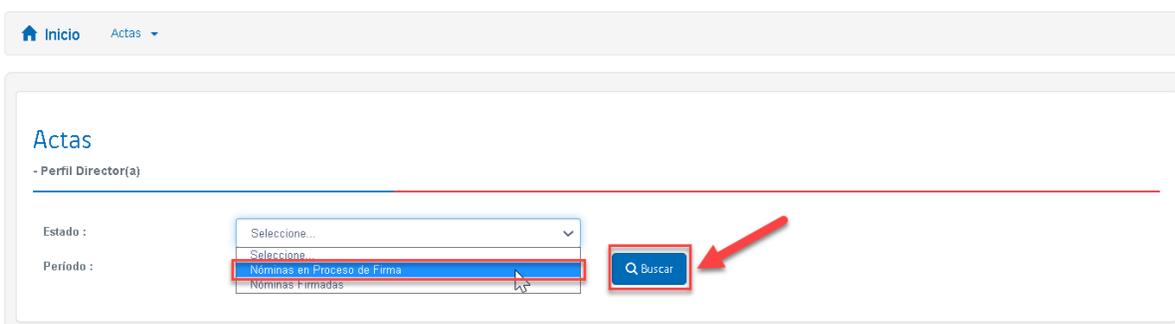
Otra herramienta presente en nóminas firmadas, que debe ser usada solo en casos de fuerza mayor, es la solicitud de apertura de actas para su rectificación.

### PASO 9: Validación de notas y firma del Director(a) del acta

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

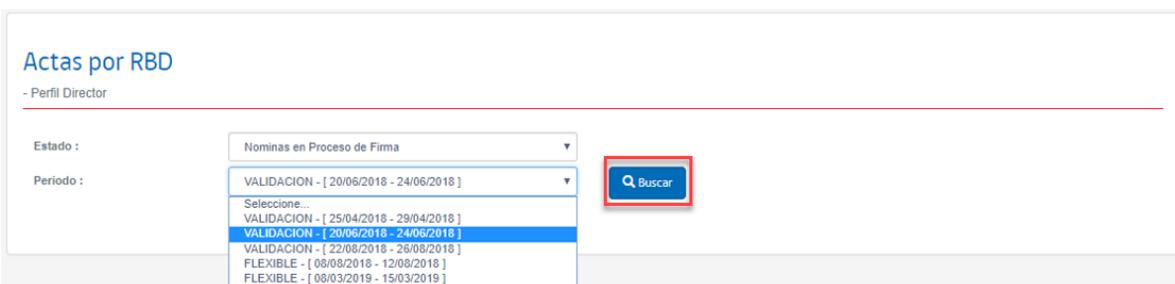
9.1.1 Una vez realizada la autenticación, debe ir a la opción **“ESTADO”**, y seleccionar en la lista desplegable **“NÓMINAS EN PROCESO DE FIRMA”**.

Bienvenido Sr(a). **SERGIO RENÉ COVARRUBIAS** - Cerrar Sesión



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

Luego haga click en **“BUSCAR”**.



#### 9.2 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.

### Actas por RBD

- Perfil Director

Estado :

Periodo :

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007- TERCER NIVEL (7º y 8º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Verá una nómina que incluye el listado de personas autorizadas para el proceso de examinación 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.

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”**.

### Actas por RBD

- Perfil Director

Estado :

Periodo :

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL (7º y 8º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar  registros

Buscar:

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	✓ APROBADO
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	✗ REPROBADO
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP

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

Anterior  Siguiente

### 9.3 Reversar acta

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

### Actas por RBD

- Perfil Director

Estado :

Periodo :

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-TERCER NIVEL (7º y 8º) ED. BÁSICA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar  registros

Buscar:

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	✓ APROBADO
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	✗ REPROBADO
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP

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

Anterior  Siguiente

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:

dockerdesa.mineduc.cl dice

¿Desea reversar la nómina 1999460568225809616?

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

Registro de Calificaciones

La Nómina ha sido reversada por el director del establecimiento

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 examen, ingresar calificaciones, enviar acta al Director(a), etc.)

#### 9.4 Firmar acta

En caso de no encontrar errores en la nómina el Director o Directora debe hacer click en **"FIRMAR ACTA"**

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007 -PRIMER NIVEL (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mostrar: Todos registros      Buscar:

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	✓ APROBADO
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	✗ REPROBADO
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP

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

Anterior 1 Siguiente

**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 click 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 click en **"FIRMAR"**

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

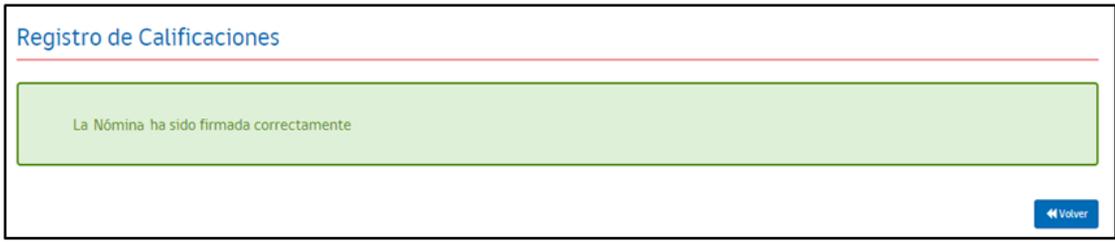
#### Sr (a) Director (a):

Para cumplir con lo establecido en la norma del Ministerio de Educación en cuanto a los procesos de examinación de validación de estudios y/o de la modalidad flexible, 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:



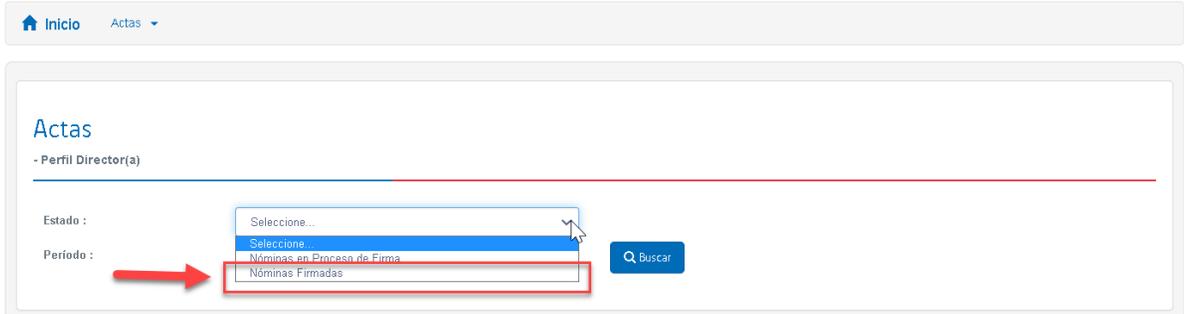


PASO 10: Visualizar las nóminas de actas ya firmadas en ambos ambientes

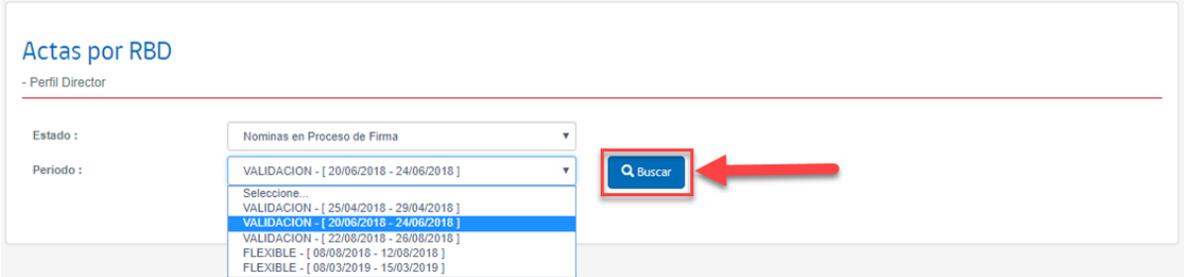
10.1 Visualización de las nóminas firmadas en el ambiente: Director(a) (Clave de Actas o Clave Cierre de Actas)

Para visualizar las actas ya firmadas por el Director(a) debe ir a la opción **“ESTADO”**, y seleccionar en la lista desplegable **“NÓMINAS FIRMADAS”**.

Bienvenido Sr(a). SERGIO RENÉ COVARRUBIAS - Cerrar Sesión

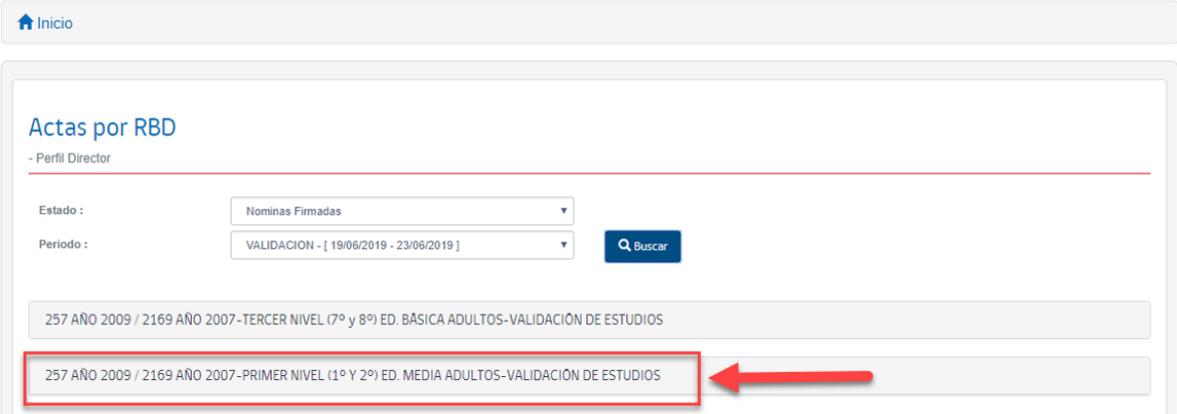


Luego debe seleccionar el periodo o fecha de examinación y la modalidad de las actas que desea visualizar en la lista desplegable de **“PERIODO”**. Luego haga click en **“BUSCAR”**.



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

Bienvenido Sr(a). FERNANDO ADOLFO SOTO - Cerrar Sesión



Verá la nómina que incluye el listado de personas autorizadas para el proceso de examinación 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.

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	✓ APROBADO
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	✗ REPROBADO
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP

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

Anterior 1 Siguiente

Exportar Acta Solicitar Apertura de Acta para Rectificar 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.

Mostrar Todos registros

Buscar: gallegos

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 4 registros)

Anterior 1 Siguiente

Exportar Acta Solicitar Apertura de Acta para Rectificar Acta

## 10.2 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, ingresando desde el Menú "Registro" y elegir la opción "Actas".

Bienvenido Sr(a). CENTRO EDUC.INTEGRAL DE ADULTOS C.E.I.A - Cerrar Sesión

Inicio Registro

- Registro de Comisión Examinadora
- Registro de Notas
- Actas**

Asignar Comisión de Examinación

- Perfil RBD

Periodo: Seleccione...

Nómina: Seleccione...

Posteriormente podrá elegir el "Estado" de las nóminas donde aparecerá solo la opción "Nóminas Firmadas" y deberá elegir el período respectivo.

Actas por RBD

- Perfil establecimiento

Estado: **Nóminas Firmadas**

Periodo: Seleccione...

Selecione...

- VALIDACIÓN - [ 25/04/2018 - 29/04/2018 ]
- VALIDACIÓN - [ 20/06/2018 - 24/06/2018 ]
- FLEXIBLE - [ 08/08/2018 - 12/08/2018 ]
- VALIDACIÓN - [ 22/08/2018 - 26/08/2018 ]
- VALIDACIÓN - [ 24/04/2019 - 28/04/2019 ]
- VALIDACIÓN - [ 19/06/2019 - 23/06/2019 ]
- VALIDACIÓN - [ 21/08/2019 - 25/08/2019 ]
- VALIDACIÓN - [ 16/10/2019 - 20/10/2019 ]
- VALIDACIÓN - [ 25/11/2019 - 13/12/2019 ]

Buscar

Desarrollado por la Coordinación N...  
Ministerio de Educación de Chile

PASO 11: 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"**

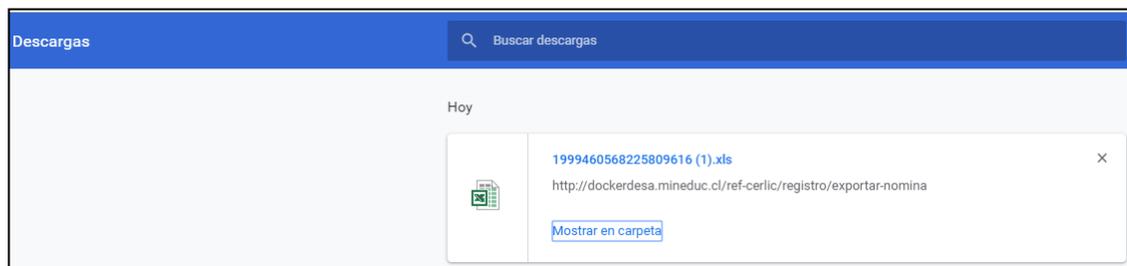
	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	✓ APROBADO
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	✗ REPROBADO
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP

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

Anterior 1 Siguiente



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:

RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Numero de autorización	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero	Promedio	Situación
8022944-5	CALDERÓN	OLIVARES	VÍCTOR SEGUNDO	1059553	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	APROBADO
18205095-4	GALLEGOS	TEUQUIL	YOCELYN DEL CARMEN	1059554	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	REPROBADO
22602164-7	GONZÁLEZ	ROMANO	HÉCTOR GERARDO	1059551	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	REPROBADO

Imprima una copia del acta de examen, firmela, tímbrela y entréguela al coordinador de educación de personas jóvenes y adultas de su región.

### PASO 12: Solicitar reapertura de acta para rectificación (Exclusivo para casos de fuerza mayor)

En caso de detectar algún error en un acta de examen ya firmada por el Director o Directora, es posible solicitar la apertura del acta para realizar la modificación correspondiente.

Es responsabilidad del Director o Directora de la entidad examinadora la verificación **previa a la firma** que la información contenida en el acta sea fidedigna, por lo tanto estos casos constituyen una excepcionalidad en el proceso.

La solicitud de apertura de acta es una herramienta que solo podrá ser utilizada en casos de fuerza mayor porque una vez firmada el acta de examen el sistema automáticamente publica los resultados y emite los certificados de estudios a través del portal de certificados del MINEDUC. Debido a esta relevancia, cuando sea necesaria la apertura debe pedir autorización en el sistema REF e indicar los motivos de la solicitud.

A continuación, se describe la secuencia de acciones para la reapertura del acta una vez que ya fue firmada por el Director(a).

### 12.1 Solicitud de reapertura de acta

Una vez visualizada la nómina ya firmada, haga click en **“SOLICITAR APERTURA DE ACTA PARA RECTIFICAR ACTA”**

	Rut	Nombre	Ciencias Naturales	Lengua Castellana y Comunicación	Educación Matemática	Estudios Sociales	Idioma Extranjero Inglés	Promedio	Situación Final
1	8022944-5	CALDERÓN OLIVARES VÍCTOR SEGUNDO	5.6	4.1	6.2	4.7	5.4	5.2	✓ APROBADO
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	3.4	5.8	2.6	3.2	4.0	3.8	✗ REPROBADO
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	NSP	6.7	NSP	NSP	NSP	2.1	✗ REPROBADO
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	✗ NSP

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

Anterior 1 Siguiente

Exportar Acta Solicitar Apertura de Acta para Rectificar Acta

Aparecerá la siguiente pantalla:

Debe completar el motivo de la solicitud de apertura de forma detallada.

Introducir la clave SIGE Director(a) en el espacio junto a **“FIRMA SIMPLE”**.

Finalmente  
Hacer click  
en  
**“SOLICITAR”**.

Finalmente aparecerá un mensaje que nos indica que la solicitud de apertura ha sido ingresada correctamente:

### Registro de Calificaciones

La solicitud ha sido ingresada correctamente



### 12.2 Aprobación/Rechazo de la solicitud

Debe esperar a que funcionarios del Ministerio de Educación EPJA NIVEL CENTRAL evalúen la situación y habiliten la edición del acta para su modificación, determinando una nueva fecha de cierre del acta.

En caso de aprobación de la solicitud de apertura, la nómina aparecerá nuevamente en la función **“REGISTRO DE NOTAS”** al ingresar al sistema REF como establecimiento y se eliminará del sistema REF del Director(a). El establecimiento debe hacer el procedimiento completo desde el inicio con ese nivel educativo (registrar comisión examinadora, cerrar la comisión de examinación, ingresar calificaciones, enviar acta al Director(a), etc.

**IMPORTANTE DESTACAR** que, al realizar el acto de reapertura del acta de examen, todos los certificados de estudios y publicación de resultados se reversarán automáticamente del sistema, convirtiéndose en un proceso sensible para los usuarios examinados, es por ello, que cada RBD deberá realizar el cambio respectivo en sus nóminas en el menor tiempo posible, considerando, además, el plazo definido para ello.