

MANUAL OPERATIVO INTERNO PARA USO DE LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE EDUCACION, DEPARTAMENTOS PROVINCIALES DE EDUCACION

**Procesos de Examinación de la
Modalidad Flexible de Nivelación de
Estudios para Educación Básica y
Educación Media**

2026

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	3
2.1 Nivel Nacional.....	3
2.2 Nivel Regional (Secretaría Regional Ministerial de Educación – SECREDUC).....	4
2.3 Entidad Examinadora	4
3. REQUISITOS Y DESIGNACIÓN ENTIDADES EXAMINADORAS Y COMISIONES.....	5
3.1 Entidad examinadora.....	5
3.2 Requisitos para ser entidad examinadora (Artículo 12° del D.S. (Ed.) N.º 211)	5
3.3 Designación de entidad examinadora.....	6
3.4 Obligaciones de las entidades examinadoras.....	6
3.5 Conformación de comisiones docentes de examinación.....	6
3.6 Firma de Contrato con Coordinadores y Docentes Examinadores	7
3.7 Obligaciones del Coordinador del proceso de examinación	7
3.8 Obligaciones de las comisiones docentes de examinación	8
3.9 Renuncia de una Entidad Examinadora	8
4. GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN	9
4.1 Calendario oficial de examinación	9
4.2 Proceso de Inscripción.....	9
4.3 Proceso de evaluación	9
4.3.1 Del Instrumentos de Evaluación y materiales complementarios.....	9
4.4 De la aplicación de los Instrumentos de Evaluación.....	11
4.5 Del proceso de corrección de los Instrumentos de Evaluación	12
4.6 Oportunidades de Examinación	13
4.7 Programación operativa	13
4.8 Recepción, distribución y devolución de instrumentos de evaluación en la región.....	13
5. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
5.1 Fundamento.....	15
5.2 Responsabilidades.....	15
6. REGISTRO DE ATENCIONES EPJA (RECLAMOS Y SOLICITUDES).....	15
7. ENTREGA DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DE CERTIFICADOS.....	16
7.1 Entrega de resultados	16
7.2 Certificados de Estudios en Línea	16
7.3 Fechas de publicación de resultados y de certificados.....	16
8. PLATAFORMA CERLIC Y REF – CERLIC.....	17
8.1 Plataforma REF-CERLIC (acceso ENTIDADES EXAMINADORAS)	17
8.2 Plataforma CERLIC (acceso a EPJA NR)	17
9. RECORRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
10. PAGO DE LOS SERVICIOS DE EXAMINACIÓN	19
10.1 Montos para el pago de los servicios de examinación	19
11. SUSPENSIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE UNA ENTIDAD EXAMINADORA.....	20
12. CONSIDERACIONES ESPECIALES	21

1. PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el Manual **Operativo Interno para los Procesos de Examinación de la Nivelación de Estudios – Modalidad Flexible**, destinado a los profesionales del Ministerio de Educación y de la Coordinación de Educación de Personas Jóvenes y Adultas del Nivel Regional - en adelante EPJA NR – Nivel Provincial – en adelante NP, cuyo propósito es establecer criterios y proporcionar orientaciones para la gestión del servicio de examinación.

La Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, de la División de Educación General, en adelante EPJA NN, tiene como propósito evaluar y certificar de manera válida, confiable, objetiva y transparente los aprendizajes de los estudiantes de Nivelación de Estudios básicos o medios de la Modalidad Flexible y aquellos trabajadores que nivelan estudios a través de la Franquicia Tributaria del SENCE.

El presente Manual ha sido elaborado por EPJA NN, considerando lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N.º 211 de 2009, en donde se sustenta las normas legales para la implementación del proceso de examinación:

Nivel Educativo	Sectores de Aprendizaje	Reglas de Evaluación y Promoción
Educación Básica (1º, 2º, 3º nivel)	· Comunicación y Lenguaje · Cálculo y Representación del Espacio · Ciencias integradas	Nota mínima de aprobación: 4,0 en todos los sectores de aprendizaje
Educación Media (1º y 2º Ciclo)	· Lengua Castellana y Comunicación · inglés · Matemática · Ciencias Sociales · Ciencias Naturales · Filosofía y Psicología (solo 2º ciclo)	

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

2.1 Nivel Nacional

EPJA NN es responsable de la gestión, administración y elaboración de los instrumentos de evaluación para ser aplicados en los procesos de examinación de los estudiantes de Nivelación de Estudios de la Modalidad Flexible y de los que nivelan estudios a través de la Franquicia Tributaria del SENCE.

Además, coordina la implementación logística y administrativa para cada proceso de examinación y elabora una programación operativa que incluye:

- Sistematización de información sobre cantidades de instrumentos de evaluación por cada región.
- Impresión de instrumentos de evaluación (pruebas de examinación).
- Mecanizado, distribución, retorno y almacenamiento de instrumentos de evaluación a través de un operador logístico.
- Seguimiento al registro de las comisiones examinadoras.
- Seguimiento al registro de los resultados y firma de las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción para que se realice la publicación automática de los certificados de aprobación y los resultados de los usuarios examinados a través de la plataforma CERLIC.
- Gestión de solicitudes de corrección de pruebas.
- Apoyar las necesidades asociadas a los procesos de exámenes de las regiones.
- Capacitar, contra demanda, a EPJA NR sobre la utilización de las plataformas que soportan todo el proceso a través de la plataforma Teams.
- Gestión de regionalización de recursos para los pagos de las comisiones examinadoras.
- Seguimiento de la ejecución de los recursos.

2.2 Nivel Regional (Secretaría Regional Ministerial de Educación – SECREDUC)

La SECREDUC (EPJA NR), es la responsable de:

- Designar los establecimientos educacionales que se constituyen como entidades examinadoras, a través de una resolución de designación.
- Informar a EPJA NN la designación de entidades examinadoras, indicando datos principales tales como dirección, comuna, provincia, persona contacto, teléfonos y horarios de atención para fines de distribuir materiales de examinación.
- Gestionar la suscripción de contratos con los docentes examinadores y coordinadores de evaluación.
- Resguardar que se cumpla con el procedimiento de ingreso de información de notas obtenidas por los estudiantes en cada proceso de examinación, en la plataforma creada para dichos fines.
- Gestionar que las entidades examinadoras entreguen (según acuerdo con EPJA NR ya que pueden ser escaneadas) las actas de registros de calificaciones y de promoción a la SECREDUC.
- Recibir las actas de registro de calificaciones y de promoción dentro de los 10 días hábiles, contados desde la finalización del período de examinación. *Estos instrumentos permitirán contar con los respaldos necesarios para los pagos de las comisiones examinadoras.*
- Ingresar certificados de estudio en la plataforma CERLIC con la finalidad de resolver requerimientos específicos de los usuarios o para resolver aquellos casos ingresados en la plataforma CRM.
- Gestionar la **devolución** de los instrumentos de evaluación, utilizados y no utilizados, en los plazos establecidos¹ y a través de los medios oficialmente destinados para ello con la finalidad de hacer más efectivo el retorno de los materiales a bodega.
- Gestionar los pagos por los servicios de examinación, según los criterios definidos en el presente manual.
- Recibir y filtrar las solicitudes de corrección realizadas por los interesados de acuerdo con las instrucciones definidas por EPJA NN.
- Gestionar con el establecimiento educacional la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” u otra información relativa, en la plataforma CERLIC a través de la reapertura de actas, en caso de ser necesario. Por ejemplo: corregir notas según la corrección de las pruebas.

2.3 Entidad Examinadora

La Entidad Examinadora es el Establecimiento Educacional designado por la SECREDUC (EPJA NR), cuyas funciones son: Aplicar y corregir los instrumentos de evaluación, registrar los resultados y otorgar la Certificación de Estudios a los estudiantes de Nivelación de Estudios Modalidad Flexible o Nivelación de Estudios con uso de franquicia tributaria SENCE, garantizando el uso de su infraestructura y la disponibilidad de horarios para la realización de las actividades de evaluación. En aquellos casos en los que se requiera, podrá trasladarse a una sede distinta, no obstante, debe cumplir con todo el procedimiento establecido².

El director del establecimiento educacional designado como Entidad Examinadora (o quien él delegue la responsabilidad), deberá coordinar el proceso de aplicación de la examinación y conformar “Comisiones Docentes de Examinación”, una para Educación Básica y otra para Educación Media, según corresponda.

Las comisiones examinadoras serán responsables de la aplicación, corrección y registro de resultados en el Acta de Examen.

¹ Aquellas entidades examinadoras que no cumplan con la devolución del 100% de los instrumentos en los plazos establecidos por el nivel central no podrán participar en el próximo año como comisión examinadora previa evaluación por parte de la SECREDUC respectiva. ² de acuerdo con el Decreto Supremo N.º 211 de 2009, artículo 21º, letra g.

3. REQUISITOS Y DESIGNACIÓN ENTIDADES EXAMINADORAS Y COMISIONES

3.1 Entidad examinadora

La entidad examinadora es el establecimiento educacional designado por la SECREDUC (EPJA NR), cuyas funciones son notificar la aceptación de la designación como entidad examinadora, constituir la comisión examinadora, aplicar y corregir los instrumentos de evaluación, registrar los resultados y elaborar las actas de registro de calificaciones y de promoción.

El director del establecimiento educacional designado como entidad examinadora, o a quien él delegue la responsabilidad, deberá coordinar el proceso de aplicación de la examinación y conformar la comisión examinadora, la que es la responsable de la aplicación, corrección, registro de resultados y registro de los datos en el Acta de registro de calificaciones y de promoción.

3.2 Requisitos para ser entidad examinadora (Artículo 12° del D.S. (Ed.) N.º 211)

- Debe tratarse de un establecimiento educacional reconocido oficialmente por el Estado.
- No debe ser, al mismo tiempo, Entidad Ejecutora de Nivelación de Estudios Modalidad Flexible.
- Debe privilegiarse a aquellos establecimientos educacionales que hayan sido favorecidos con la asignación del “Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño” (SNED) o que hayan obtenido resultados sobre el promedio regional en el “Sistema de Medición de la Calidad de la Educación” (SIMCE).
- Debe privilegiarse a aquellos establecimientos educacionales de mejor desempeño técnico y administrativo en procesos de evaluación y certificación de estudios de la región, en los últimos años.

Consideraciones adicionales

- **Debe contar con infraestructura adecuada:** número de salas suficientes y en buen estado, con mobiliario adecuado para recibir al número de estudiante permitido según el protocolo sanitario vigente durante el proceso de examinación. Además de un número adecuado de baños, de acuerdo con la cantidad de personas que se espera recibir y, además, disponer de pasillos y patios despejados. En este mismo sentido, debe contar con accesos para que las personas con necesidades especiales puedan desplazarse con seguridad.
- **Debe estar localizado en lugares de fácil acceso,** que no implique largos traslados de las personas, salvo excepciones que podrán ser evaluados por la SECREDUC (EPJA NR). También es importante observar la seguridad del entorno en que se encuentra emplazado el establecimiento, considerando que las personas deben rendir algunas pruebas en horarios vespertinos.
- **Debe ofrecer amplia disponibilidad horaria,** para que los interesados puedan rendir sus exámenes en horarios que sean compatibles con sus necesidades.
- **Debe cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección** entregado por el Ministerio de Educación.

3.3 Designación de entidad examinadora

El proceso de designación de Entidades Examinadoras es realizado por la SECREDUC (EPJA NR), cuya nominación debe regirse por los requisitos señalados anteriormente, los que se encuentran estipulados en el Decreto Supremo N.º 211 de 2009.

Para efectuar esta designación, se requiere realizar una invitación formal a todos los establecimientos educacionales de la región que cuenten con los requisitos para participar como entidad examinadora (**Ver Modelo de carta de invitación en ANEXO N.º 1**).

La SECREDUC (EPJA NR) deberá gestionar, al momento de designar una entidad examinadora, la emisión y aprobación del acto administrativo respectivo, registrando los antecedentes del establecimiento educacional (RBD, NOMBRE, DIRECCIÓN, TIPO DE EVALUACIÓN Y CUPOS DE ATENCIÓN), y los datos de la comisión examinadora (nómina de docentes).

3.4 Obligaciones de las entidades examinadoras

- Aceptar formalmente, mediante una “Carta Compromiso”, la aceptación oficial como entidad examinadora ante la SECREDUC (EPJA NR) - (**Ver Modelo de Carta Compromiso en el ANEXO N.º 2**).
- Dar estricto cumplimiento a los plazos y condiciones establecidas para los procesos asignados a nivel nacional de acuerdo a lo señalado en el Calendario Nacional de Examinación (**Ver ANEXO N.º 3**) y en la programación Operativa (**ver ANEXO N.º 4**), de los procesos de aplicación, resguardo, corrección y devolución de los instrumentos de evaluación, ingreso de notas y generación de las actas de registro de calificaciones y de promoción junto con los certificados de estudios respectivos, dado que, gracias a ello, podremos cumplir con los plazos de publicación de resultados y de los certificados de estudio.
- Asegurar el uso de su infraestructura y disponibilidad de horarios para la realización de las actividades de evaluación.
- Estricta utilización del aplicativo destinado para el registro de notas.
- **SOLO** examinar a los estudiantes autorizados por la SECREDUC y que se encuentran en los listados oficiales. Aquellos estudiantes que sean examinados y no se encuentren en los listados oficiales entregados por EPJA NR no serán cancelados a las comisiones examinadoras.
- Emitir y enviar el acta de registro de calificaciones y de promoción, debidamente timbrado y conteniendo la firma del coordinador y los docentes que conforman la comisión examinadora, de acuerdo con el formato que entrega el aplicativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la finalización del proceso de examinación, así como también los respectivos certificados de estudio.
- Realizar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” en caso de ser necesario. Por ejemplo: corregir notas y/o situación final del examinado según la corrección de las pruebas.

3.5 Conformación de comisiones docentes de examinación

El director del establecimiento educacional designado como entidad examinadora deberá conformar comisiones docentes de examinación:

- ♦ En el caso de educación básica, la comisión estará conformada por dos docentes titulados, de preferencia con especialidad en los sectores de aprendizaje establecidos, que cumplan funciones habituales en el establecimiento educacional.

- En el caso de educación media, la comisión estará integrada obligatoriamente por un docente titulado por cada sector de aprendizaje y que cumpla funciones habituales en el establecimiento educacional.

El director deberá, además designar un coordinar del proceso de examinación en su establecimiento, dicho coordinador tiene la obligación de enviar la nómina de docentes que conformarán la comisión examinadora a la SECREDUC (EPJA NR), la que será incluida en el acto administrativo que faculta a la SECREDUC (EPJA NR) para cancelar los honorarios de los profesionales que integran dicha comisión.

La SECREDUC (EPJA NR) queda eximida de cancelar honorarios a un número mayor de docentes que los señalados en el acto administrativo o que no hayan sido claramente individualizados. Todo cambio de integrante de la comisión examinadora deberá ser notificado a la SECREDUC (EPJA NR), indicando la razón, el nombre del docente que se reemplaza y del docente que asume en su lugar (docente idóneo de acuerdo con las normas legales y que cumplan funciones habituales en el establecimiento educacional).

En ningún caso, el coordinador o los docentes examinadores podrán pertenecer o tener vínculo alguno con ninguna entidad ejecutora que desarrolle el servicio educativo durante el presente año.

3.6 Firma de Contrato con Coordinadores y Docentes Examinadores

Se deberá gestionar la elaboración de los “Contratos de Prestación de Servicios con los Coordinadores y Docentes Examinadores” (**Ver Modelo en ANEXO N.º 5**), con el fin de establecer las responsabilidades, funciones encomendadas y valor del honorario del servicio de examinación. Además, cada coordinador y docente examinador deberá emitir una declaración simple (**Ver ANEXO N.º 6**), en que explicita no tener vínculo con Entidades Ejecutoras que presten servicio educativo de nivelación de estudios y se compromete en la confidencialidad del trabajo realizado.

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

3.7 Obligaciones del Coordinador del proceso de examinación

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

- Suscribir contrato y documentación complementaria.
- Coordinar los aspectos técnicos y administrativos del proceso de examinación.
- Conocer las instrucciones establecidas en el “**Manual de Comisiones Examinadora Modalidad Flexible**” el que contiene las instrucciones para el uso del aplicativo para el registro de notas.
- Retirar, recepcionar y resguardar los instrumentos de evaluación hasta ser entregados a los docentes, para los procesos de examinación.
- Supervisar el desempeño de la comisión examinadora en la sede de aplicación, conforme las instrucciones establecidas en el “Manual del Docente Examinador”.
- Dar estricto cumplimiento a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de aplicación, corrección, registro de resultados obtenidos por los interesados(as) y la emisión de las actas de registro de calificaciones y promoción cuyo formato es proporcionado por EPJA NR.

- Resguardar la utilización del aplicativo para el registro de notas.
- Suscribir el acta de registro de calificaciones y de promoción, verificando que cuenten con la firma de los integrantes de la comisión examinadora y el timbre del establecimiento educacional, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de finalización del periodo de examinación, para su envío a la Secretaría Ministerial Regional de Educación.
- Gestionar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción”, en caso de ser necesario.

3.8 Obligaciones de las comisiones docentes de examinación

A continuación, se describen las obligaciones del docente examinador:

- Suscribir contrato y documentación complementaria.
- Aplicar los instrumentos de examinación proporcionados por EPJA NN y corregirlos de acuerdo con la pauta de evaluación enviada por EPJA NR, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la finalización del proceso de examinación y a las orientaciones del nivel nacional.
- Ejecutar las instrucciones establecidas en el “**Manual de Comisiones Examinadoras Modalidad Flexible**” el que contiene las instrucciones para el uso del aplicativo para el registro de notas.
- Dar cumplimiento estricto a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de aplicación y corrección de los instrumentos de evaluación.
- Velar que el instrumento de evaluación que se aplique sea efectivamente el que corresponde al nivel educativo de acuerdo con el “Listado Oficial de Alumnos(as) a Examinar”.
- Registrar resultados obtenidos por los interesados, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la finalización del periodo de examinación a través de la utilización del aplicativo respectivo.
- Devolver la **totalidad** de los instrumentos de evaluación (folletos de prueba) al coordinador del proceso, el día hábil siguiente 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.
- Revisar y suscribir el acta de registro de calificaciones y de promoción de los interesados con su firma, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la finalización del proceso de examinación, para su entrega al coordinador del proceso de examinación.
- Efectuar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción”, en caso de ser necesario.

3.9 Renuncia de una Entidad Examinadora

En el caso que un establecimiento educativo designado como entidad examinadora quiera renunciar o no acepte esta designación, deberá hacerlo formalmente por escrito al secretario (a) Regional Ministerial de Educación (**Ver ANEXO N.º 7**).

4. GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN

4.1 Calendario oficial de examinación

El calendario oficial de examinación para este año fue aprobado mediante **Resolución Exenta N° 814 con Fecha Total Tramitación el 20 de febrero de 2026**, las fechas se encuentran publicadas en el portal institucional www.epja.mineduc.cl.

Es responsabilidad del nivel regional, a través de los Coordinadores Regionales EPJA, realizar la difusión de este calendario entre las entidades ejecutoras y examinadoras (**ANEXO N.º 3**).

Períodos de Examinación MF ADULTOS 2026	
Desde	Hasta
Viernes, 07 de agosto de 2026	Domingo, 09 de agosto de 2026
Viernes, 09 de octubre de 2026	Domingo, 11 de octubre de 2026
Viernes, 20 de noviembre de 2026	Domingo, 22 de noviembre de 2026

4.2 Proceso de Inscripción

Para el caso de las personas inscritas en la **Modalidad Flexible** serán considerados estudiantes oficiales a examinarse aquellos que se encuentren en el listado aprobado por la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación y que respalda la resolución exenta que aprueba el convenio de la Entidad Ejecutora.

4.3 Proceso de evaluación

Por tratarse de personas adultas, los exámenes son elaborados por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los contenidos vigentes establecidos en el Decreto Supremo de Educación N° 211 de 2009.

A continuación, se detallan las distintas etapas del proceso de evaluación y de examinación a grandes rasgos, dado que, el mayor desarrollo se encuentra contenido en el “Manual de Comisiones Examinadoras para MF”.

4.3.1 Del Instrumentos de Evaluación y materiales complementarios

Instrumentos de Evaluación:

Cada prueba por nivel y sector de aprendizaje se presenta en una sola forma.

Se utilizan dos formatos de preguntas: de opción múltiple y preguntas abiertas (respuesta breve y/o extensa).

La extensión de los instrumentos de evaluación (pruebas) que tendremos este año, son las siguientes:

Primer Nivel Básico (solo un folleto de prueba)

- Lenguaje y Comunicación, Cálculo y Ciencias Integradas y Ciencias Integradas
- Total de preguntas 24, con puntaje de 25.

Segundo Nivel Básico (solo un folleto de prueba)

- Lenguaje y Comunicación, Cálculo y Ciencias Integradas y Ciencias Integradas
- Total de preguntas 25.

Tercer Nivel Básico (un folleto por cada sector de aprendizaje):

- Lenguaje y Comunicación, total de preguntas 17¹.
- Cálculo y Representación del Espacio, total de preguntas 20.
- Ciencias Integradas, total de preguntas 20.

Primer Ciclo Medio (un folleto por cada sector de aprendizaje):

- Lenguaje y Comunicación, total de preguntas 20.
- Matemática, total de preguntas 20.
- Ciencias Naturales, total de preguntas 25.
- Ciencias Sociales, total de preguntas 20.
- Inglés, total de preguntas 20.

Segundo Ciclo Medio (un folleto por cada sector de aprendizaje):

- Lenguaje y Comunicación, total de preguntas 20.
- Matemática, total de preguntas 20.
- Ciencias Naturales, total de preguntas 25.
- Ciencias Sociales, total de preguntas 20.
- Inglés, total de preguntas 20.
- Filosofía y Psicología, total de preguntas 18.

Pauta de Corrección:

La Coordinación EPJA NN, proporciona a todos los docentes examinadores las PAUTAS DE CORRECCIÓN de cada cuadernillo de prueba. Las Pautas de Corrección contienen las alternativas correctas, en el caso de las preguntas de opción múltiple, y la descripción de las respuestas correctas e incorrectas, en el caso de las preguntas abiertas. Además, incluye la escala de puntajes y sus correspondientes notas.

Informe de Resultados:

Con la finalidad de entregar una mejor información a nuestros estudiantes, EPJA NN pone a su disposición el “Informe de Resultados”, que se incluye en cada cuadernillo de prueba como hoja desprendible. Este informe debe ser llenado de acuerdo con la corrección de cada prueba sobre la base de las Pautas de Corrección y escala de puntajes.

El docente examinador debe completar el “Informe de Resultados” para cada estudiante examinado, desprender y enviar esta hoja en un sobre a la SECREDUC, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la finalización del proceso de examinación.

¹ Ítem/pregunta N° 17 corresponde a un ítem de producción de texto que considera 4 puntos.

Informe de Tareas Evaluadas:

Con la finalidad de entregar una mejor retroalimentación a nuestros estudiantes, EPJA NN dispondrá del “Informe de Tareas Evaluadas” que contribuye a que los estudiantes orienten mejor su estudio, reforzando los aprendizajes necesarios en el caso de quienes reprueban algún sector de aprendizaje.

El “Informe de Tareas Evaluadas” señala los contenidos y habilidades que evalúa cada pregunta. Todos los Informes de Tareas Evaluadas serán publicados en el portal institucional MINEDUC en www.epja.mineduc.cl.

Si bien estos informes se refieren a cada proceso de aplicación, pueden ser estudiados tanto por los docentes de las Entidades Ejecutoras como por los estudiantes que se preparan para la próxima examinación.

Período de Examinación	Desde	Hasta	Fecha Máxima de Publicación de “Informes de Tareas Evaluadas” en www.epja.mineduc.cl	Fecha Máxima de entrega de los Informes de Resultados a cada Entidad Ejecutora por parte de la SECREDOC
1°	viernes, 07 de agosto de 2026	domingo, 09 de agosto de 2026	jueves, 20 de agosto de 2026	miércoles, 26 de agosto de 2026
2°	viernes, 09 de octubre de 2026	domingo, 11 de octubre de 2026	miércoles, 28 de octubre de 2026	martes, 3 de noviembre de 2026
3°	viernes, 20 de noviembre de 2026	domingo, 22 de noviembre de 2026	lunes, 07 de diciembre de 2026	lunes, 14 de diciembre de 2026

4.4 De la aplicación de los Instrumentos de Evaluación

Todo proceso de evaluación significa una preocupación para nuestros estudiantes que serán examinados, dado que se sienten inseguros, tanto por sus condiciones de vida como por no tener la práctica de otras evaluaciones escolares. Es fundamental que la entidad examinadora pueda generar un clima psicológico **acogedor**, de **confianza**, motivar a nuestros estudiantes, tratarlos con respeto y evitar situaciones de tensión. Todo lo anterior favorecerá su desempeño en la prueba.

Al mismo tiempo deberá mantener la formalidad y rigurosidad propias de un proceso de esta relevancia, según criterios señalados en el “Manual del Docente Examinador”. Es importante destacar que se mantiene en este año el siguiente criterio:

- Para personas que necesiten asistencia, se procurará que su examinación sea en establecimientos educacionales que desarrollen proyectos de integración educativa (PIE) en el área de la discapacidad que presenta el interesado, que cuenten con una infraestructura que permita su acceso, desplazamiento y examinación, según el tipo de discapacidad que la persona presente. Según sea el caso, el docente examinador deberá leerle las preguntas.
- Se requiere implementar un “Cronograma de Aplicación de Instrumentos de Evaluación” donde se detalla los días en los cuales se aplicarán los instrumentos de evaluación a nivel nacional. **Esto significa que todas las entidades examinadoras que participan en el proceso de examinación deberán ajustarse al cronograma en el cual se indicarán los días asociados a los periodos oficiales de examinación, y los sectores de aprendizaje que serán aplicados.**

Día de Aplicación	Sectores de Aprendizaje	
Día 1 (viernes)	Lengua Castellana y Comunicación	Estudios Sociales
Día 2 (sábado)	Matemática/Cálculo y Representación del Espacio	Filosofía y Psicología
Día 3 (domingo)	Inglés	Ciencias Naturales/ Ciencias Integradas

Excepciones: Lo regula cada EPJA NR para la aplicación de exámenes de manera excepcional, solo en casos justificados donde el estudiante no asiste a la aplicación de alguna de sus pruebas según "Cronograma de Aplicación".

Hay que recordar que los estudiantes que asisten al proceso de examinación tienen que cumplir con lo siguiente:

- Sólo pueden ingresar a la sala con:
 - o Cédula nacional de identidad o Comprobante de Enrolamiento (conforme al artículo 44 de la ley N°21.325)
 - o Lápiz grafito
 - o Goma
 - o Calculadora **física, no la del celular** (sólo para las pruebas de matemática de educación básica o media).
 - o Diccionario de Inglés (sólo para las pruebas de inglés de educación media)
- No pueden ingresar a la sala con:
 - o Mochilas, bolsos o celulares, cámaras, artículos electrónicos.
 - o Cualquier otro elemento no contemplado en los permitidos.

Una vez finalizado el examen, la persona examinada deberá desprender y guardar el “**Comprobante de Rendición de Examen**”, que viene incluido en la prueba.

Este comprobante cumple dos funciones: por un lado, identificar de manera unívoca cada prueba de modo de facilitar la gestión del proceso y el control de los instrumentos; y por otro constituye un respaldo físico para la persona examinada, pues facilita la búsqueda de la prueba para la corrección de la misma, en caso de ser necesario.

4.5 Del proceso de corrección de los Instrumentos de Evaluación

Luego de realizada la examinación respectiva, la entidad examinadora deberá iniciar el proceso de corrección de cada ítem o pregunta de la prueba, deber ser considerado un proceso de vital importancia, porque permite 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.

Se considerarán **casos excepcionales en el proceso de corrección** tales como problemas en la calidad de impresión de los instrumentos de evaluación defectuosos (mal compaginado, falta de nitidez, falta de texto o estímulos y otro que impida que el instrumento de evaluación pueda ser aplicado adecuadamente).

- En caso de encontrar dichos errores en un **instrumento de evaluación aplicado**, EPJA NR podrá determinar la asignación de puntaje aquellas preguntas con problemas de impresión. Posteriormente deberán recolectar aquellos instrumentos de evaluación que presentaron errores y enviarlos directamente al EPJA NN para registrarlas como evidencia.
- En caso de encontrar dichos errores en un **instrumento de evaluación no aplicado**, la SECREDUC EPJA NR podrá determinar cambio del instrumento de evaluación al momento de la examinación, dependiendo la cantidad de instrumentos que el establecimiento mantenga a su resguardo. Posteriormente deberán recolectar aquellos instrumentos de evaluación que presentaron errores y enviarlos directamente al EPJA NN para registrarlas como evidencia.

4.6 Oportunidades de Examinación

Los estudiantes que se presentan a un periodo de examinación y no alcanzaron el nivel de logro establecido (reprueban) en uno o más sectores de aprendizaje, tendrán derecho a dos periodos de examinación adicional para rendir **solo aquellos sectores de aprendizaje donde no haya alcanzado el nivel de logro establecido**, las que se llevarán a efecto de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Nacional de Examinación.

Si el estudiante no ha alcanzado el nivel de logro establecido en el proceso de examinación en algún sector de aprendizaje, una vez finalizadas los 3 periodos de examinación definidos para el presente año, tendrá la posibilidad de iniciar nuevamente el proceso educativo, **por una vez**, para la aprobación de ésta, sin perjuicio de las áreas que haya aprobado satisfactoriamente, las que en todo caso le serán reconocidas por un período de 2 años contados desde la realización del examen final.

Las personas que se encuentran debidamente inscritas y registradas en el “Listado Oficial de Estudiantes”, y no se presenta a alguno de los tres periodos de examinación, se considerará que inutilizó su oportunidad, por lo tanto, se le restará de las oportunidades que le queden.

4.7 Programación operativa

De acuerdo con las fechas establecidas en el calendario oficial de examinación, para todos los periodos de examinación se elaborará una programación operativa, cuyo propósito es, entre otros, definir los plazos de cumplimiento de todas las etapas del proceso (**ANEXO N° 4**). Dicho documento se enviará a los niveles regionales en un plazo no menor a los 30 días hábiles antes de cada proceso de examinación.

4.8 Recepción, distribución y devolución de instrumentos de evaluación en la región

EPJA NN gestionará la distribución a regiones, directamente a los establecimientos educacionales designados o, en algunos casos, a las SECREDUC, de acuerdo con las indicaciones entregadas por cada EPJA NR, quienes deberán confirmar los puntos de destino enviados previo a cada periodo de examinación.

El proceso de recolección de los instrumentos de evaluación se realizará directamente desde las Entidades Examinadoras (EEX) o desde el lugar que EPJA NR indique, según corresponda.

Para estos efectos, las entidades deberán devolver la totalidad de los instrumentos de evaluación, tanto aplicados como no aplicados, preferentemente en las mismas cajas en que fueron entregadas las pruebas, las cuales deberán encontrarse debidamente cerradas, resguardando que el material permanezca protegido, íntegro y sin posibilidad de intervención por parte de terceros ajenos al proceso de examinación.

Las fechas del proceso de recolección de pruebas, definidas en la Programación Operativa, en el hito “Retiro material por parte del operador logístico”, se ejecutarán con posterioridad al proceso de corrección de pruebas, en caso de deccionarse solicitudes de los/as usuarios/as examinados/as dentro de los plazos establecidos para ello.

Una vez que cada EEX tome conocimiento de los periodos de retiro a través de la Programación Operativa, deberá remitir a EPJA NR la información requerida, a fin de generar las coordinaciones correspondientes con EPJA NN y ejecutar el retiro solicitado.

En caso de no recepcionarse dicha información, EPJA NR será responsable de la gestión del proceso de recolección, debiendo contactar previamente a cada EEX para confirmar el retiro y verificar que las cajas con las pruebas a devolver se encuentren correctamente embaladas, cerradas y rotuladas, con sus respectivas etiquetas, y **confirmar que la cantidad de pruebas retiradas corresponda a la misma cantidad de pruebas previamente entregadas.**

Para estos efectos, EPJA NR deberá enviar la información requerida al correo electrónico de la profesional Karina Jacqueline Opazo Caro, karina.opazo@mineduc.cl, adjuntando el cuadro de retiros, el cual deberá incluir datos de contacto (teléfonos fijos y celulares) de las personas responsables de la devolución de los instrumentos en cada RBD, así como la cantidad de bultos (cajas o sobres) a retirar.

NOTA: Es imprescindible informar los datos de contacto de las personas responsables (nombre y teléfono), considerando que el operador logístico se comunicará previamente para coordinar el retiro solicitado.

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 y/o Plan de Alfabetización.
- Destino: Destino Puerto Santiago #259 Bodega B2-B4, Pudahuel.
- Contacto: Rodolfo Agurto / 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) la entrega de todo el material y será considerado Entidad Examinadora que no cumple con todos los aspectos administrativos y de gestión, anotación importante a considerar para designación de entidades examinadoras (rotación de entidades examinadoras).

5. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación forman parte del **Banco de Ítems del MINEDUC** y tienen carácter **confidencial**, por lo que no se permite su acceso público, conforme al **Artículo N.º 21 de la Ley de Transparencia**.

Esta medida se fundamenta en el rol determinante que desempeña la base de datos en el cumplimiento de la función principal del sistema, que es elaborar instrumentos de evaluación para certificar de manera **válida, confiable y transparente** los aprendizajes de las personas jóvenes y adultas.

Adicionalmente, es importante mencionar que, las pruebas de examinación, incluidos sus contenidos, se encuentran protegidas por la **Ley N.º 17.336 sobre Propiedad Intelectual**. En consecuencia, **se prohíbe toda reproducción, copia, fotografía, digitalización o difusión no autorizada**, total o parcial, de dichos instrumentos. El incumplimiento de esta norma puede generar **responsabilidades civiles, penales y administrativas**. Esta prohibición es aplicable a todas las personas que tengan acceso al material de evaluación, incluyendo a entidades ejecutoras, entidades examinadoras, personal de apoyo, personas examinadas y cualquier otra persona que, con ocasión de sus funciones o por cualquier otra circunstancia, manipule o acceda indebidamente a dichos instrumentos. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

5.1 Fundamento

Estas medidas resguardan la integridad del sistema de evaluación y permiten asegurar la elaboración de instrumentos válidos, confiables y transparentes para la certificación de aprendizajes de personas jóvenes y adultas.

5.2 Responsabilidades

La Coordinación EPJA NR y las Comisiones Examinadoras deberán:

- 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.
- Impedir la manipulación, revisión o registro de las pruebas por parte de los estudiantes.
- 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 correspondan.
- Apliquen rigurosamente los procedimientos.
- Prohíban el uso y la manipulación de teléfonos celulares u otros medios de reproducción durante la examinación.
- Garantizar el derecho del usuario a solicitar Informes de corrección, limitados exclusivamente a las respuestas entregadas.

6. REGISTRO DE ATENCIONES EPJA (RECLAMOS Y SOLICITUDES).

Con el fin de atender en forma más oportuna a las personas que requieren sus certificados de estudios y licencias de Educación Media u otro reclamo/requerimiento, se solicita a las Coordinaciones Regionales EPJA NR eliminar requerimientos de esta índole vía correo electrónico o presencial desde sus oficinas. Por esta razón, se debe remitir a las personas directamente a las oficinas de Atención Ciudadana – Ayuda Mineduc para que realicen el ingreso de su reclamo/solicitud a través del sistema oficial SIAC – CRM, o llamando al call center MINEDUC 600 600 2626.

Con la finalidad de optimizar dichos procesos y acotar los tiempos de respuesta de las solicitudes/reclamos ingresados a la plataforma SIAC CRM, se hace más eficiente que los casos asociados a cada región sean resueltos directamente por un profesional EPJA NR o Jefe de Servicio designe para estos efectos. El profesional designado deberá resolver cada uno de los casos ingresados al sistema SIAC – CRM, lo que implica:

- El **encargado de administrar el sistema SIAC – CRM** debe ingresar a la plataforma para revisar los casos ingresados por los usuarios a través de las oficinas de atención ciudadana, es decir iniciar sesión en su perfil, abrir el caso, leer la solicitud del usuario y posteriormente enviar por correo electrónico a las encargadas EPJA NR para que busquen información de acuerdo con la solicitud del usuario.
- **Determinar un flujo interno de trabajo** con el equipo EPJA NR, ya que las coordinaciones EPJA NR tienen acceso a la información y quienes determinarán la respuesta a entregar al usuario, sean de resultados de aprobación, reprobación o sin antecedentes.

Semanalmente, EPJA NN enviará a las regiones un informe con el avance en la resolución de los casos asociados a cada territorio, con el propósito de otorgar un tiempo prudente para que, de ser necesario, se brinde apoyo al profesional designado, considerando que el número de reclamos cerrados se relaciona directamente con el cumplimiento del indicador PMG.

Asimismo, se señala que EPJA NN monitorea de manera permanente los procedimientos internos que deben cumplir los funcionarios de Ayuda MINEDUC antes de ingresar los casos al sistema SIAC–CRM, con el fin de asegurar la correcta gestión y registro de la información.

7. ENTREGA DE RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DE CERTIFICADOS

7.1 Entrega de resultados

La primera vía oficial de comunicación de resultados es a través del documento “Informe de Resultados para Entidades Ejecutoras”, formulario que será llenado por cada entidad examinadora que está ubicada al final de cada instrumento de evaluación en donde constará a nivel puntaje y nota el resultado obtenido por el estudiante.

Dicho documento deberá ser desprendido y enviado a cada SECREDUC (EPJA NR) en sobre aparte, para que pueda ser enviado a la Entidad Ejecutora respectiva. De igual forma la SECREDUC (EPJA NR) podrá enviar copia del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” a la Entidad Ejecutora respectiva.

La segunda vía oficial de comunicación de resultados se realiza a través del sitio a través de la página web <https://epja.mineduc.cl/>, sección “MODALIDAD FLEXIBLE DE EPJA, luego ingresar en “Resultados de Exámenes Modalidad Flexible”, en la medida de que cada Entidad Examinadora cumpla con los plazos estipulados para ello, y que no se haya enviado una solicitud de corrección.

LINK de acceso directo: <https://ref.mineduc.cl/ref-cerlic/publicacion/busqueda>

7.2 Certificados de Estudios en Línea

Los certificados de aprobación estarán disponibles a partir de las fechas establecidas para tales efectos y las que se encuentran publicadas a través de la página web www.ayudamineduc.cl, sección CERTIFICADOS EN LINEA, en la medida de que cada Entidad Examinadora cumpla con los plazos estipulados para ello, y que no se haya enviado una solicitud de corrección.

LINK de acceso directo: <https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>.

7.3 Fechas de publicación de resultados y de certificados

Las fechas programadas para la publicación de resultados y de certificados para este año, son las siguientes:

Fechas de Aplicación		Fechas Máximas Oficiales de Información	
Desde	Hasta	Publicación de Resultados	Publicación de Certificados
viernes, 07 de agosto de 2026	domingo, 09 de agosto de 2026	miércoles, 26 de agosto de 2026	miércoles, 02 de septiembre de 2026
viernes, 09 de octubre de 2026	domingo, 11 de octubre de 2026	martes, 03 de noviembre de 2026	martes, 10 de noviembre de 2026
viernes, 20 de noviembre de 2026	domingo, 22 de noviembre de 2026	lunes, 14 de diciembre de 2026	lunes, 21 de diciembre de 2026

8. PLATAFORMA CERLIC Y REF – CERLIC.

Desde el año 2019, se encuentra disponible la plataforma “Registro Académico – Validación de Estudios y Modalidad Flexible (REF-CERLIC)”, la cual dispone de dos accesos diferenciados.

- El primer acceso corresponde a REF-CERLIC, habilitado exclusivamente para las entidades examinadoras, las que ingresan mediante su clave SIGE asociada al RBD.
- El segundo acceso se realiza a través de CERLIC, el cual se encuentra habilitado para la administración y seguimiento por parte de cada EPJA NR, permitiendo el acceso a todos los establecimientos educacionales bajo su ámbito de gestión.

8.1 Plataforma REF-CERLIC (acceso ENTIDADES EXAMINADORAS)

Desde el año 2021, las entidades examinadoras acceden a la plataforma REF-CERLIC exclusivamente mediante su clave SIGE asociada al RBD. Este acceso permite a las entidades examinadoras realizar las siguientes acciones:

- Registrar las comisiones examinadoras.
- Ingresar las calificaciones de los estudiantes examinados.
- Validar la información académica correspondiente al proceso de examinación.

La generación y el cierre de actas se efectúan mediante firma digital del Director o Directora del establecimiento, utilizando su clave SIGE. Una vez cerradas las actas, los resultados y certificados de aprobación quedan disponibles en línea en la plataforma, dentro de un plazo aproximado de 24 horas, por cada período de examinación.

Dado que el acceso se realiza exclusivamente mediante claves SIGE, el uso de la plataforma REF-CERLIC se encuentra restringido a las entidades examinadoras. Para apoyar su correcta utilización, el “**Manual de Comisiones Examinadoras Modalidad Flexible**” incorpora un instructivo específico para el manejo de esta plataforma.

Las situaciones no previstas en las presentes indicaciones deberán ser consultadas por el equipo de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA) del Nivel Regional al equipo de EPJA del Nivel Nacional, el que resolverá o impartirá las orientaciones que correspondan para su adecuada aplicación.

8.2 Plataforma CERLIC (acceso a EPJA NR)

Desde el año 2019, se encuentra disponible la plataforma “Certificados y Licencias de Educación Media – Validación de Estudios y Modalidad Flexible (CERLIC)”, la cual permite la certificación de aprobación de los examinados, (**ANEXO N.º 8**) mediante el ingreso de los resultados obtenidos en las distintas modalidades de EPJA, entre las que se incluyen:

- Nivelación de Estudios de la Modalidad Flexible (años 2002 a 2020).
- Validación de Estudios de Adultos (años 2012 a 2018).
- Campaña de Alfabetización y Plan Nacional de Alfabetización (años 2003 a 2018).
- Programa de Nivelación de Estudios Básica para Trabajadores (Decreto N.º 133/88).
- Franquicia Tributaria SENCE (años 2002 a 2020).

IMPORTANTE Hay que recordar que **NO PODRÁN** cargar/digitar certificados en la plataforma CERLIC del proceso de exámenes de la Modalidad Flexible y del Plan de Alfabetización desde el año 2021 en adelante, ya que el ingreso de información y la certificación de estudios es automático, desde la plataforma REF-CERLIC (acceso de los RBD a través de sus claves SIGE).

Por otra parte, en este mismo acceso a CERLIC cada EPJA NR podrá realizar varias acciones entre ellas tenemos:

1. Aprobación o Rechazo de las comisiones examinadoras: Cada EEX ingresará desde su ambiente REF-CERLIC sus comisiones examinadoras, las cuales cada EPJA NR deberá revisar y aprobar.
2. Seguimiento a los establecimientos educacionales en el cumplimiento de los plazos, a través de los distintos reportes disponibles en CERLIC dentro de cada perfil EPJA NR.

Para el manejo de esta, EPJA NN queda a disposición para entregar capacitación a EPJA NR y repasar el procedimiento sea de ingreso de certificados antiguos en CERLIC a través del acceso a EPJA NR, como también repasar el procedimiento de ingreso de notas y cierre de actas en REF CERLIC, que cada Entidad Examinadora debe cumplir, indicaciones tipificadas en el “**Manual para Comisiones Examinadoras para la Modalidad Flexible**”.

Lo importante es que EPJA NR tenga las herramientas para dar apoyo a sus EEX en el manejo de la plataforma, ya que EPJA NN atenderá sólo aquellos casos de errores o inconsistencias en la plataforma REF CERLIC y/o CERLIC, pero no por falta de conocimiento en el manejo de la plataforma.

9. RECORRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de corrección consiste en realizar nuevamente la corrección de su prueba, con el fin de:

- Orientar el reforzamiento que requiere el examinado y corroborar la nota obtenida, la cual podrá mantener o modificar la nota informada (en menor o mayor nota, influyendo en la situación final de aprobado o reprobado).

IMPORTANTE: EL PROCESO DE RECORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS NO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN NORMATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SINO QUE SE CONCEDE DE MANERA EXCEPCIONAL Y POR RAZONES DE BUEN SERVICIO.

Por lo anterior, se deberá cumplir con filtros que cada EPJA NR deberá considerar para gestionar las solicitudes individuales de corrección de instrumentos de evaluación, los cuales se detallan a continuación:

- **Cada EPJA NR** deberá gestionar el llenado de la Ficha de Solicitud de Corrección (**ANEXO N.º 9**) por cada usuario examinado que solicite la revisión de sus pruebas.
- **Cada EPJA NR** deberá revisar que la solicitud sea presentada **dentro del plazo establecido**, es decir, que el usuario examinado ingrese su **solicitud de corrección en un plazo no superior a 10 días hábiles** desde la obtención de los resultados de examinación. Vencido dicho plazo, la solicitud no será cursada. Posteriormente, en un **plazo de 20 días hábiles**, se entregará el Informe de Corrección correspondiente (**ANEXO N.º 10**).
- **Cada EPJA NR** deberá preseleccionar aquellas solicitudes de corrección en las que el usuario examinado cumpla con los siguientes requisitos obligatorios: haber obtenido resultado final de reprobación y contar, en la asignatura respecto de la cual solicita corrección, **con una calificación igual o superior a 3,0 y hasta 3,9**.

- **Como primer filtro de atención**, cada EPJA NR, deberá cotejar con la pauta de corrección enviadas por EPJA NN, que las respuestas y asignación de puntaje se encuentren aplicados en forma correcta, e informar a la persona respecto a ese resultado, elaborando el “Informe de Recorrección”. Dicha tarea se podrá realizar el encargado EPJA NR o a través de la entidad examinadora responsable o entre ambos.
- **En caso de considerarse necesaria la intervención de EPJA NN**, cada EPJA NR deberá enviar la “Ficha de Solicitud de Recorrección”, acompañada de las pruebas de examinación a recorrer, dirigida al profesional Jose Luis Silva Vivanco al mail: jose Luis.silva@mineduc.cl, con copia a Maria Auxiliadora Averos Torres mariaa.averos@mineduc.cl; dado que dichas pruebas se encuentran en las dependencias de cada Entidad Examinadora, cada EPJA NR deberá solicitarlas previamente debidamente escaneadas, con el fin de agilizar el envío de información y el proceso de corrección.

En caso de haber cambios respecto de la primera corrección realizada por el o los docentes examinadores, EPJA NR debe gestionar con la Entidad Examinadora la rectificación del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” generando la solicitud de reapertura desde la plataforma REF-CERLIC. Además, EPJA NR deberá enviar una notificación formal a dicha entidad sobre los errores detectados en la corrección.

EPJA NR mantendrá un registro de las solicitudes de revisión y/o corrección de los instrumentos de evaluación consignando la Entidad Examinadora, docente examinador involucrado, para facilitar el seguimiento y supervisión. Ante ello, se solicita al EPJA NR que, en aquellos casos en que se visualice un proceso de corrección errada por parte del docente examinador, se le informe oficialmente al coordinador de la comisión para que tome las medidas correctivas en procesos futuros.

10. PAGO DE LOS SERVICIOS DE EXAMINACIÓN

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

10.1 Montos para el pago de los servicios de examinación

Los montos para cancelar este año 2026 para los procesos de examinación, según lo establecido en el Artículo 14° del Decreto N° 211 de 2009, son los siguientes:

- El docente examinador recibirá un honorario de 1.6% del grado 13° E.U.R. por alumno examinado (\$7.210).
- El coordinador del proceso de examinación recibirá un honorario de 1.0% del grado 16° E.U.R. por alumno examinado (\$3.576).

La base de cálculo que se utilizará para el año 2026, para los niveles básicos y medios de **Nivelación de Estudios – Modalidad Flexible**, será la siguiente:

	<i>N.º de Coordinador</i>	<i>N.º de Docentes</i>	<i>Forma de Cálculo</i>	<i>Pago Total por Alumno Examinado</i>	<i>Observación</i>
Comisión Examinadora de Educación Básica	1	2	1 * \$3.576 + 2 * \$7.210	\$17.996.-	Independiente del número de subsectores de aprendizaje que rinde el Alumno siempre se les paga a un coordinador y a dos docentes
Comisión Examinadora de Primer Ciclo de Educación Media	1	5	1 * \$3.576 + 5 * \$7.210	\$39.626.-	Se considera 1 docente por subsector de aprendizaje examinado, si un estudiante solo se examina en 2 subsectores de aprendizaje el monto para pagar por alumno examinado es \$3.576 + 2 * \$7.210 = \$17.996.-
Comisión Examinadora de Segundo Ciclo de Educación Media	1	6	1 * \$3.576 + 6* \$7.210	\$46.836.-	Se considera 1 docente por subsector de aprendizaje examinado, si un estudiante solo se examina en 2 subsectores de aprendizaje el monto para pagar por alumno examinado es \$3.576+ 2 * \$7210= \$17.996.-

En la eventualidad de que la persona no se presente o no rinda un subsector de aprendizaje, el docente examinador respectivo, NO recibirá el monto correspondiente.

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 es realizado a través de cheque nominativo, por cuanto es requisito del Docente Examinador contar con iniciación de actividades vigente, para la emisión de boletas de honorarios respectivas.

Con el propósito de facilitar la oportuna ejecución presupuestaria de los servicios de examinación, se solicita que EPJA NR establezca desde el inicio del proceso si el pago se realizará contra envío del acta respectiva de un periodo de examinación o si se juntarán varios periodos de examinación para ser cancelados los honorarios en el mismo año, previo acuerdo con cada entidad examinadora.

EPJA NR debe solicitar la regionalización de los recursos a EPJA NN a través de la profesional Andrea Montenegro (andrea.montenegro@mineduc.cl) según los formatos disponibles para estos efectos.

11. SUSPENSIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE UNA ENTIDAD EXAMINADORA

Para los procesos de examinación de estudios básicos y medios, EPJA NR tendrá atribuciones para sancionar a las entidades examinadoras, en caso de que estas no cumplan con la normativa y procedimientos vigentes. Entre las posibles causas se encuentran:

- Falsear, alterar o intervenir los instrumentos de evaluación y las calificaciones.
- Manipular indebidamente los instrumentos de evaluación y pautas de corrección, reproduciendo parcial o totalmente el material, filtrando preguntas y respuestas a las personas examinadas y/o instituciones asociadas a estas.

- Generar un clima desfavorable durante la aplicación de los exámenes, mal trato o menoscabo para las personas examinadas.
- Evaluar a personas que no se encuentran en el registro oficial enviado por la EPJA NR.
- Extraviar instrumentos de evaluación y material evaluativo complementario, así como retener, sustraer o conservar pruebas, utilizadas o sin utilizar, una vez finalizado el proceso de examinación, sin la autorización expresa del Ministerio de Educación.
- No cumplir en forma reiterada con los procedimientos y/o plazos estipulados, que se requieren para el correcto desarrollo en el proceso de examinación.

EPJA NR tendrá la facultad de actuar en beneficio de las personas que se sientan perjudicadas por el incumplimiento de la entidad examinadora, ya sea revocando la designación realizada o emprendiendo acciones acordes a cada situación.

12. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Inscripción para rendir la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES)

Es responsabilidad del Ministerio de Educación enviar la información sobre las notas obtenidas por los examinados en el segundo ciclo de Educación Media de los procesos de examinación de Modalidad Flexible. Esta gestión se realizará mediante el área de Gestión de Datos de la Coordinación Nacional de Tecnología CNT y los pasos acordados son los siguientes:

- Se enviarán los datos IPE/RUN de aquellas personas que se encuentran debidamente inscritas según “Listado Oficial de Estudiantes” en II ciclo de Educación Media, para que las personas puedan inscribirse para rendir la PAES.
- Posteriormente, y según fechas de corte establecidas en la mesa de trabajo interna, se enviará la información de las notas obtenidas por las personas examinadas y que, además, aprobaron los exámenes. Esta información deberá estar ingresada en la plataforma CERLIC. De esta manera DEMRE podrá calcular el NEM que le corresponde a cada persona y el respectivo ranking.