

MANUAL

COMISIONES EXAMINADORAS

**Proceso de Examinación de Validación de Estudios
para personas mayores de 18 años**

2026

1.	PRESENTACIÓN.	3
2.	OBJETIVO Y ALCANCE.	3
3.	FUNDAMENTOS NORMATIVOS.	3
4.	INFORMACIÓN GENERAL.	3
5.	FLUJO DEL PROCESO EXÁMENES VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ADULTOS.	4
6.	ENTIDADES EXAMINADORAS.	4
6.1	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES EXAMINADORAS	4
6.2	OBLIGACIONES DEL COORDINADOR	5
6.3	OBLIGACIONES DEL DOCENTE	6
7.	GESTIÓN DE CADA APLICACIÓN.	7
7.1	CALENDARIO OFICIAL DE EXAMINACIÓN	7
7.2	PROGRAMACIÓN OPERATIVA	7
8.	PROCESO DE EXAMINACIÓN.	7
8.1	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	7
8.1.1	PRUEBA	7
8.1.2	PAUTAS DE CORRECCIÓN	10
8.2	APLICACIÓN DE PRUEBAS	10
8.3	SITUACIONES EXCEPCIONALES EN LA APLICACIÓN DE PRUEBAS.	11
8.4	CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS.	12
8.5	PLATAFORMA REF-CERLIC_VEADULTOS (ACCESO EEX)	13
8.6	ENTREGA DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN LÍNEA	13
8.7	DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
9.	CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	14
9.1	MARCO NORMATIVO	14
9.2	FUNDAMENTO	14
9.3	RESPONSABILIDADES	14
10.	PAGO POR SERVICIOS DE EXAMINACIÓN.	15
11.	ANEXOS.	16
11.1	ANEXO N.º 1: CUADRO RESUMEN DECRETOS, ASIGNATURAS, REGLAS DE APROBACIÓN	16
11.2	ANEXO N.º 2: MODELO CARTA COMPROMISO	17
11.3	ANEXO N.º 3: CARTA RENUNCIA ENTIDAD EXAMINADORA	18
11.4	ANEXO N.º 4: COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN	19
11.5	ANEXO N.º 5: PROGRAMACIÓN OPERATIVA	19
11.6	ANEXO N.º 6: INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN VE ADULTOS	20
11.7	ANEXO N.º 7: USO PLATAFORMA REF-CERLIC (ACCESO EEX)	23

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 orientar e informar los 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 apliquen y corrijan las pruebas sean de manera óptima, ya que estas son conducentes a la certificación de estudios.

3. FUNDAMENTOS NORMATIVOS.

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

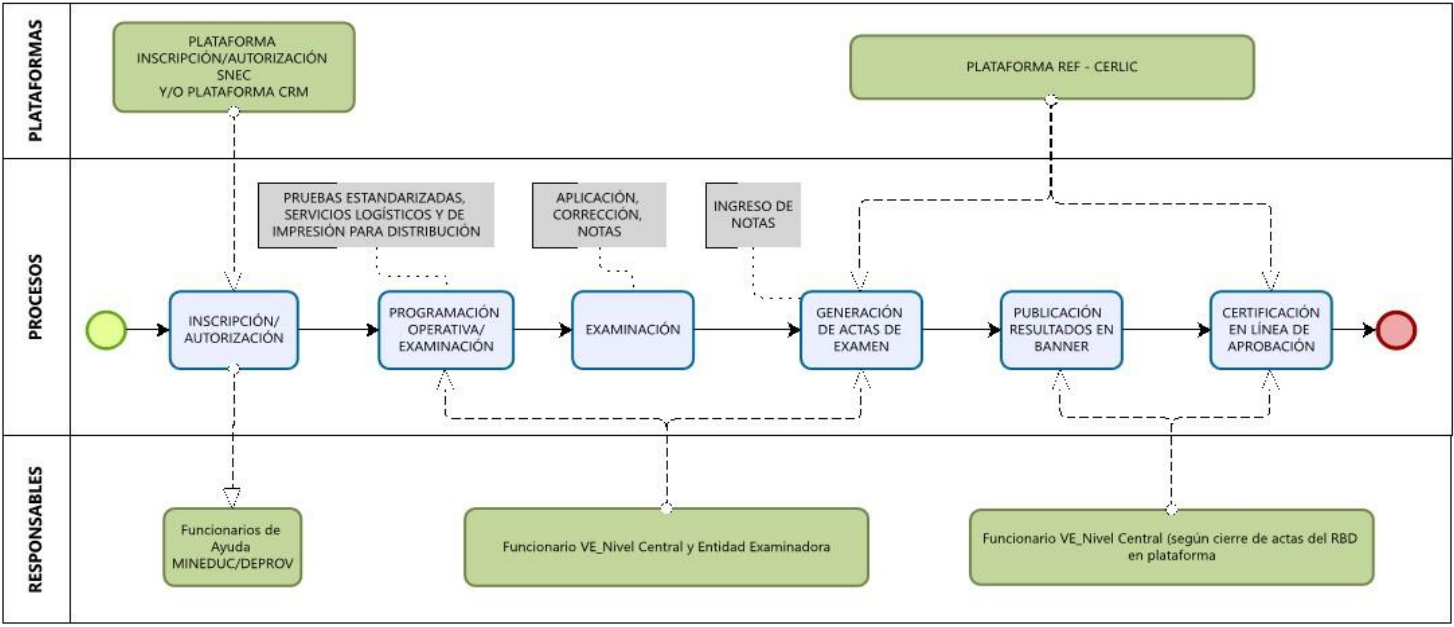
- Decreto Exento N.º 2272 del 2007, aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media, humanístico-científica y técnico-profesional y de modalidad de adultos y de educación especial.
- Decreto Supremo de Educación N.º 257 de 2009, establece objetivos fundamentales 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, aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para educación básica y media de adultos
- Decreto Supremo N.º 164 de 1991, reglamenta el pago de honorarios por exámenes y actividades de evaluación.
- Decreto 10, de 2022, aprueba Bases Curriculares para la Educación de Personas Jóvenes y Adultas en Asignaturas que indica.

4. INFORMACIÓN GENERAL.

Los procesos de exámenes de validación de estudios para personas jóvenes y adultas, son un proceso que permite la certificación de estudios básicos y/o medios, a través de la rendición de pruebas elaboradas con el fin de obtener la continuidad de estudios, trámites laborales o términos de su trayectoria educativa.

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 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 con las siguientes obligaciones:

- Contar con establecimiento de fácil acceso y que cuente con una 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 sugiere considerar un máximo 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 en las examinaciones.
- Enviar obligatoriamente a EPJA NR la información de contacto (teléfonos y correo institucional) que serán utilizados como medio de comunicación con los usuarios. En caso de cualquier cambio y/o actualización de contacto se debe informar inmediatamente.
- Aplicar y corregir los instrumentos de evaluación para efectos de certificación del nivel educativo rendido.
- Resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación en lugares seguros, donde tengan acceso solo las personas autorizadas en el manejo de este material educativo.
- 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, considerado y respetando lo indicado en el calendario nacional de examinación, e informar oportunamente a EPJA NR los días asignados para cada examinación.
- 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(a), 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 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 disponible para estos fines.
- Supervisar el desempeño de la comisión examinadora en la sede de aplicación, garantizando que este proceso sea válido, confiable, transparente y seguro.
- Recepcionar desde la Coordinación Regional EPJA el "Listado de personas autorizadas para el proceso de examinación" y entregarlo a los docentes examinadores para que procedan a individualizar los datos de los usuarios autorizados, según el nivel educativo a validar, RBD del establecimiento designado, y los datos personales y de contacto correspondientes.
- Retirar, recibir y resguardar los instrumentos de evaluación hasta ser entregados a los docentes para su uso en los procesos de examinación, considerando la confidencialidad y seguridad de este instrumento educativo.
- Supervisar y/o corroborar que el docente examinador encargado de la sala verifique los datos que indica en el "Comprobante de Autorización" que presenta el usuario autorizado al momento de su examinación, es decir, **revisar que coincida la identidad del usuario según cédula de identidad vigente o en el caso de los extranjeros, su pasaporte o DNI**, su RBD designado, 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 y/o teléfono 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 y/o teléfono 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(a), 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 corrección 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 la generación de certificado de estudios en línea, dentro de las siguientes 24 horas hábiles, tanto para las personas con situación de reprobación y aprobación de certificados de estudios se encontraran en línea, 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) utilizadas y no utilizadas coordinando con la SECREDUC - EPJA NR luego de la finalización del proceso de corrección, registro de notas, corrección de notas según correcciones, cierre de las actas, 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 y procedimientos establecidos para el proceso de aplicación, corrección e ingreso de resultados en plataforma creada para estos fines (REFCERLIC).
- 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 el "Comprobante de Autorización" que presenta cada ciudadano al momento de su examinación, es decir, revisar que coincida la identidad del usuario según **cédula de identidad vigente o en el caso de los extranjeros, su pasaporte o DNI**, 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 firmadas.
- 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 los instrumentos de evaluación (folletos de prueba) utilizadas y no utilizadas coordinando con la SECREDUC - EPJA NR luego de la finalización del proceso de corrección, registro de notas, corrección de notas según correcciones, cierre de las actas, 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

Durante el presente año, cada prueba es enviada en **una única versión para los procesos de examinación**. Asimismo, cada prueba contempla **preguntas cerradas y preguntas abiertas**.

Las pruebas destinadas a la obtención de certificados que permiten la continuidad de estudios se organizan según el nivel educativo, de acuerdo con el siguiente detalle:

NIVELES EDUCATIVOS	DETALLE PRUEBA	ASIGNATURAS QUE INCLUYEN CADA PRUEBA
PRIMER NIVEL BÁSICO (*)	UN FOLLETO DE PRUEBA: 25 preguntas en un solo folleto de prueba que incluyen todas las asignaturas (PRUEBA INTEGRADA).	Lenguaje y Comunicación
		Matemática
SEGUNDO NIVEL BÁSICO (*)	UN FOLLETO DE PRUEBA: 25 preguntas en un solo folleto de prueba que incluyen dos asignaturas (PRUEBA INTEGRADA).	Lenguaje y Comunicación
		Matemática
	UN FOLLETO DE PRUEBA: 25 preguntas en un solo folleto de prueba que incluyen dos asignaturas (PRUEBA INTEGRADA).	Historia, Geografía y Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales
TERCER NIVEL BÁSICO	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Lengua Castellana y Comunicación
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Educación Matemática

NIVELES EDUCATIVOS	DETALLE PRUEBA	ASIGNATURAS QUE INCLUYEN CADA PRUEBA
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Estudios Sociales
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Ciencias Naturales
PRIMER NIVEL MEDIA (*)	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Lengua y Literatura
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Matemática
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Historia, Geografía y Ciencias Sociales
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Ciencias Naturales
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Inglés
SEGUNDO NIVEL MEDIA	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Lengua Castellana y Comunicación
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Educación Matemática
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Estudios Sociales
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Ciencias Naturales
	UN FOLLETO DE PRUEBA POR ASIGNATURA: 25 preguntas por cada folleto de prueba, por cada asignatura.	Idioma Extranjero Inglés

(*) Decreto N° 10, de 2022, que aprueba las Bases Curriculares de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), conforme al cual los temarios correspondientes a dicho nivel se encuentran alineados con esta modificación y disponibles en la página web de EPJA.

IMPORTANTE: PARA EL PRIMER SEMESTRE (EXAMINACIÓN JUNIO 2026), LAS PRUEBAS SE APLICARÁN UTILIZANDO LAS VERSIONES FORMAS A Y B, SIN INCORPORAR LOS CAMBIOS INFORMADOS RECIENTEMENTE; DICHOS CAMBIOS SERÁN IMPLEMENTADOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE (EXAMINACIÓN OCTUBRE 2026), GARANTIZANDO ASÍ UNA TRANSICIÓN ORDENADA Y CLARA EN LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

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	DETALLE PRUEBA	ASIGNATURAS QUE INCLUYE CADA PRUEBA
TERCER NIVEL BÁSICO PARA FINES LABORALES	UN FOLLETO DE PRUEBA: 20 preguntas en un solo folleto de prueba que incluyen todas las asignaturas (PRUEBA INTEGRADA).	Lengua Castellana y Comunicación
		Educación Matemática
		Estudios Sociales
		Ciencias Naturales
SEGUNDO NIVEL MEDIA PARA FINES LABORALES	UN FOLLETO DE PRUEBA: 20 preguntas en un solo folleto de prueba que incluyen todas las asignaturas (PRUEBA INTEGRADA).	Lengua Castellana y Comunicación
		Educación Matemática
		Estudios Sociales
		Ciencias Naturales

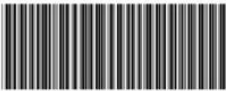
Las pruebas se identifican con un **código de barra** que entrega información sobre el año, modalidad, fecha o mes de aplicación, nivel educativo, sector de aprendizaje y folio de impresión.

CÓDIGO DEL EXAMEN
(Uso interno)



22VE01-NMLAB-022000

COMPROBANTE DE RENDICIÓN DE EXAMEN
(Para el examinado o examinada)



22VE01-NMLAB-022000

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), desprenda su comprobante de rendición de examen y consérvelo.



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

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 que representan 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 correspondientes en caso de no haber resguardado 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.**

9

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 e incorrectas 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 sean óptimas para la examinación, 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.

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 periodo 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	Excepciones
Día 4 (sábado)	Excepciones	Excepciones
Día 5 (Domingo)	Excepciones	Excepciones

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 y personal con motivos justificativos a dicha decisión.

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 SITUACIONES EXCEPCIONALES EN LA APLICACIÓN DE PRUEBAS.

Las pruebas de examinación con fines certificativos aplicadas y utilizados para los procesos de validación de estudios Adultos, **son instrumentos estandarizados, por lo tanto, no es posible realizar ninguna adecuación curricular ni ajustes**, con esto, es importante tener en consideraciones situaciones excepcionales.

- **Personas con discapacidad física**, entre el Coordinador EPJA NR, y el Coordinador de la comisión examinadora revisarán aquellos casos de examinados que presentan algún tipo de discapacidad que les dificulte responder directamente la prueba, a través de los listados enviados antes de cada examinación. En este tipo de situaciones, el docente examinador podrá autorizar durante la examinación a un docente **que sea parte de la comisión examinadora**, o a un especialista en el área de la discapacidad que también pertenezca a la misma comisión examinadora, para que pueda apoyar en la aplicación correcta y adecuada de la examinación, dentro de las posibilidades que dispongan en cada entidad, por ejemplo:
- Frente a casos de **discapacidad visual severa o ceguera total** usted como docente examinador o quien estime conveniente dentro de la comisión, podrá leerle la prueba y responder por el examinado directamente en la prueba, con un tiempo adicional al establecido si es que se requiere.
- En casos de **discapacidad motora** en que los examinados no pueden escribir, usted como docente examinador o quien estime conveniente dentro de la comisión, deberá permitirle leer cada pregunta y responder por el examinado directamente en la prueba, con un tiempo adicional al establecido si es que se requiere

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.

8.4 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 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 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:

Ejemplo de pregunta

¿En qué continente se ubica Chile?

☒ A. América.

☐ B. Asia.

☐ C. Europa.

☐ D. África.

1

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 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(a).

8.5 PLATAFORMA REF-CERLIC VEADULTOS (ACCESO EEX)

Desde el año 2019, se encuentra disponible 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**).

8.6 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 **15 días hábiles**, después de haber terminado el período oficial de examinación, 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.**
- Los certificados de aprobación estarán disponibles a partir de los **20 días hábiles**, después de haber terminado el período de examinación, 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.**

8.7 DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de retiro de los instrumentos de evaluación se realizará directamente desde las Entidades Examinadoras (EEX). Para estos efectos, 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. 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 estipuladas del proceso de recolección de pruebas se encuentran definidas en la programación operativa, y se ejecutarán con posterioridad al proceso de corrección de pruebas, en caso de recepcionarse solicitudes de los/as usuarios/as examinados/as dentro de los plazos establecidos para ello.

Una vez que se tome conocimiento de los periodos de retiro a través de la Programación Operativa, en el hito "Retiro material por parte del operador logístico", cada EEX deberá remitir a EPJA NR la información requerida, a fin de que dicha unidad genere la solicitud formal y con ello, poder coordinar el retiro de las pruebas con el operador logístico correspondiente.

REGION	RBD	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (ENTIDAD EXAMINADORA - EEX)	DIRECCIÓN	PROVINCIA	COMUNA	CANTIDAD DE CAJAS	CONTACTO (s)	TELEFONO (pueden ser celulares o fijos)	HORARIO DE RETIRO (indicar horario de colación)	OBSERVACIONES (alguna que el Operador Logístico debe saber)

Para estos efectos, 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:

- a) Región.
- b) RBD y Nombre entidad examinadora.
- c) Modalidad: "Validación de Estudios Adultos"
- d) Fecha de examinación.
- e) Destino: Destino Puerto Santiago #259 Bodega B2-B4, Pudahuel. Contacto: Eduardo Antillanca/ Logísticos Integrales SILS-CHILE

El proceso de devolución de los instrumentos de evaluación es un acto 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.

9.1 MARCO NORMATIVO

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° 21 de la Ley de Transparencia**.

Las pruebas de examinación, incluidos sus contenidos, se encuentran protegidas por la **Ley N° 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**.

9.2 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.

9.3 RESPONSABILIDADES

La **Coordinación EPJA NR** y las **Comisiones Examinadoras** deberán:

- Resguardar los instrumentos de evaluación en lugares seguros, con acceso restringido a personal autorizado.
- Prohibir cualquier forma de reproducción o copia de las pruebas sin autorización expresa de EPJA NN.
- Impedir la manipulación, revisión o registro de las pruebas por parte de los usuarios.
- Prohibir el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos de reproducción durante la examinación.
- Aplicar estrictamente los procedimientos establecidos.
- Informar y documentar de inmediato cualquier extravío o manipulación indebida, solicitando la instrucción de las acciones legales y administrativas correspondientes.
- Garantizar el derecho del usuario a solicitar Informes de Recorrección, limitados exclusivamente a las respuestas entregadas.

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 (\$ **5.722**).
- El coordinador del proceso de examinación recibirá un honorario de 1.0% del grado 20° E.U.R. por alumno examinado (\$ **2.678**).

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); en consecuencia, es **OBLIGATORIO** que todo/a docente integrante de la **comisión examinadora** mantenga su iniciación de actividades vigente, como requisito indispensable para la tramitación y pago de los honorarios asociados a su participación en el proceso de examinación.

IMPORTANTE CONSIDERAR:

Previo a todo pago por servicios de examinación, y, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la ley 21.389 de 2021, ninguno de los docentes que conforman la Comisión Examinadora deben estar en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos, ya que existe prohibición del Estado de celebrar contratos con docentes que estén en dicho registro.

11. ANEXOS.

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

NIVELES EDUCATIVOS	ASIGNATURAS	REGLAS DE APROBACIÓN	
PRIMER NIVEL BÁSICO (*)	Lenguaje y Comunicación	Nota mínima de aprobación, igual o superior a 4,0.	
	Matemática		
SEGUNDO NIVEL BÁSICO (*)	Lenguaje y Comunicación	• Nota mínima de aprobación: 4,0 en todos los subsectores de aprendizaje. • 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. • Si el subsector reprobado es Lengua Castellana o Educación Matemática, el promedio debe ser igual o superior a 5,5 incluido el subsector reprobado.	
	Matemática		
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
	Ciencias Naturales		
TERCER NIVEL BÁSICO	Lengua Castellana y Comunicación		
	Educación Matemática		
	Estudios Sociales		
	Ciencias Naturales		
PRIMER NIVEL MEDIA (*)	Lengua y Literatura		• Nota mínima de aprobación: 4,0 en todos los subsectores de aprendizaje. • 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. • Si el subsector reprobado es Lengua Castellana o Educación Matemática, el promedio debe ser igual o superior a 5,0 incluido el subsector reprobado.
	Matemática		
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
	Ciencias Naturales		
	Inglés		
SEGUNDO NIVEL MEDIA	Lengua Castellana y Comunicación		
	Educación Matemática		
	Estudios Sociales		
	Ciencias Naturales		
	Idioma Extranjero Inglés		
TERCER NIVEL BÁSICO PARA FINES LABORALES	Lengua Castellana y Comunicación	Nota mínima de aprobación, igual o superior a 4,0.	
	Educación Matemática		
	Estudios Sociales		
	Ciencias Naturales		
SEGUNDO NIVEL MEDIA PARA FINES LABORALES	Lengua Castellana y Comunicación		
	Educación Matemática		
	Estudios Sociales		
	Ciencias Naturales		
Normativa Vigente	- Decreto Supremo N.º 257 de 2009, que aprueba el Marco Curricular de O. F. y C.M.O para la Educación Básica y Media. - (*) Decreto 10, de 2022, Aprueba Bases Curriculares para la Educación de Personas Jóvenes y Adultas en Asignaturas que indica - Decreto Exento de Educación N.º 2169 de 2007 (artículo N.º 7 letras a., b. y c.)		



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 _____.

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. Además, cada docente miembro de la comisión examinadora no debe registrar deuda en Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos, conforme al artículo 36 de la ley 21.389.
- 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:

Continuidad de Estudios de Adultos (VALORES APLICADOS EN CADA PERIODO DE EXAMINACIÓN)	
ED. BÁSICA	ED. MEDIA

Fines Laborales de Adultos (VALORES APLICADOS EN CADA PERIODO DE EXAMINACIÓN)	
ED. BÁSICA	ED. MEDIA

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 Educacional- 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 Educacional

11.4 ANEXO N.º 4: COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Funcionario autorizador: **Maria Nunez**

PAÍS: **Chile**

FECHA: **04-Mar-2021**

División General de Educación

Nº: 13

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 Nº: [REDACTED]

A.PATERNO: **L** [REDACTED]

F.NACIMIENTO: **17/04/1973**

TELEFONO: Fijo: 9 [REDACTED]
Celular: [REDACTED]

NOMBRES: **JAVI** [REDACTED]

A.MATERNAL: **VIL** [REDACTED]

EDAD: **48**

COMUNA: [REDACTED]

VERIFICAR EL PERIODO DE EXAMINACIÓN, NIVEL EDUCATIVO

A RENDIR:

FECHA DE EXAMINACIÓN:

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

2 Nivel Media - Equivalencia de Estudios para fines laborales bajo decreto 257

21/Abr - 25/Abr - Prueba escrita

- 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:	[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

Se adjunta, en documento separado, la **versión en planilla Excel**, para una mejor visualización y manejo de la información.

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

Instructivo de Aplicación VE ADULTOS

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, ventanas 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.
- 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 vigente o en el caso de los extranjeros, su pasaporte o DNI** y el Comprobante de Autorización para rendir Exámenes, verificando:
 - **Identidad del usuario a examinar (en caso de ser extranjero revisar que la identidad sea la correcta, es decir que los nombres y apellidos coincidan con su pasaporte o DNI).**
 - Nivel educativo asignado.
 - Periodo de examinación respectivo.
 - Entidad Examinadora designada (RBD)
 - 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, **estos 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 usuario. En caso de presentarse un caso de un ciudadano con comprobante, y que no aparece en el listado oficial, se debe revisar la situación directamente con EPJA NR.

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

CÓDIGO DEL EXAMEN
(Uso Interno)


15VE05-2NLEN-FB00021

COMPROBANTE DE RENDICIÓN DE EXAMEN
(Para el examinado o examinada)


15VE05-2NLEN-FB00021

DECRETO 257
PROCESO 2015

2do Nivel de Educación
Básica de Adultos

Lengua Castellana y Comunicación

Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de Estudios
Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas- DECE- 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.


Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

- 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”

COMPROBANTE DE RENDICIÓN DE EXAMEN
(Para el examinado o examinada)


15VE05-2NLEN-FB00021

Escriba el nombre de la Entidad Examinadora:

- 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 de manera física en todos los niveles, no teléfonos celulares.
- En el caso de la prueba de inglés, se puede utilizar diccionario solo de manera física, 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:

21

Persona no registrada en el listado de asistencia: 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 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.	Interrupción de la aplicación: Si durante la aplicación de la prueba se produce una emergencia (sismo de envergadura o incendio) el docente examinador debe mantener la calma y transmitírsela a 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 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.
Examinados que solicitan permiso para salir de la sala: 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.	Examinado sorprendido copiando: Si el examinado es sorprendido copiando en forma manifiesta, el docente examinador deberá notificarle 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.
Personas atrasadas: 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.	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.

IMPORTANTE:

Respecto de las cédulas de identidad vigentes, se recuerda que toda persona inscrita y autorizada para rendir exámenes de Validación de Estudios deberá **presentar su documento de identidad vigente al momento de la examinación.**

En el caso de personas extranjeras que no cuenten con dicha cédula, deberán recurrir a las oficinas de Atención Ciudadana AYUDA MINEDUC para generar una solicitud de **"Enrolamiento"**, conforme al artículo 44 de la Ley N° 21.325 sobre Migración y Extranjería, con el fin de que el usuario solicitante realice el trámite de **enrolamiento en Registro Civil**, se le asigne un RUN y se le entregue un **"Comprobante de Enrolamiento"** (el cual no implica la entrega de una cédula de identidad).

Al momento de realizar la solicitud de inscripción y presentarse en el establecimiento educacional para rendir su(s) examen(es), el usuario deberá presentar un documento de identidad vigente (Pasaporte, DNI o cédula de país de origen) junto al **"Comprobante de Enrolamiento"**.

A partir del año 2026, no se emitirá el Identificador Provisorio Escolar (IPE) para personas adultas. En consecuencia, quienes no cuenten con cédula de identidad vigente deberán **iniciar obligatoriamente el trámite de Enrolamiento.**

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 (**perfil “Mayores”**) – Ingreso de Entidades Examinadoras.



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Registro Académico - Validación de Estudios y Modalidad Flexible

Bienvenido Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Cerrar Sesión

Inicio

Manuales

Registro de Comisión Examinadora

Registro de Notas por Alumnos

Actas

Cambiar perfil Mayores

Manuales e Instructivos

Registro de Comisión Examinadora - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Período:

Seleccione...

Nómina:

Seleccione...

Mostrar

5

registros

Buscar:

Funciones	Run	Nombre	Asignaturas	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

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

Anterior

Siguiente

Agregar Docente

Cerrar Registro de Comisión



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Tecnología

Manuales usuarios

INICIO

MANUALES, VIDEOS, PRESENTACIONES

NAVEGADORES Y HARDWARE

SOLICITUD MANUALES

Manuales e instructivos RBD

Manual Comisiones Examinadoras VE MENORES DE EDAD 2023

Mayo 2023

Versión PDF, descargable

Manual Comisiones Examinadoras VE ADULTOS 2023

Mayo 2023

Versión PDF, descargable

Manual Comisiones Examinadoras MODALIDAD FLEXIBLE 2022

Mayo 2023

Versión PDF, descargable

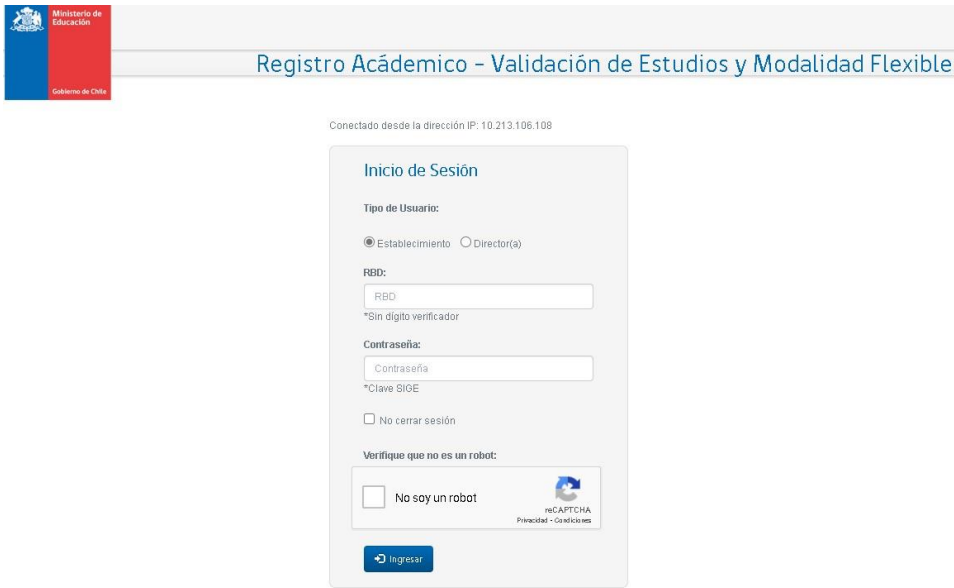
Ministerio de Educación - Teléfono +56 2 24066000 - Dirección Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371

Políticas de Privacidad | Manual de Normas Gráficas | Visualizadores & Plug-ins | HTML 5 | CC

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>

Ingresa 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:

RBD

*Sin dígito verificador

Contraseña:

Contraseña

*Clave SIGE

☐ No cerrar sesión

Verifique que no es un robot:

☐ No soy un robot

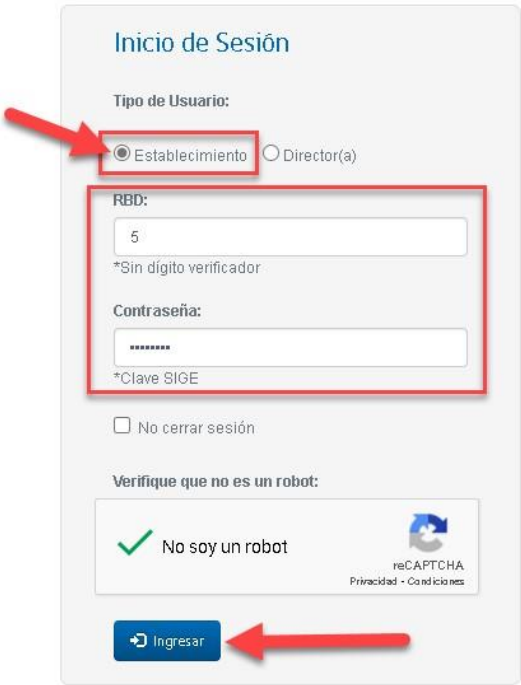
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

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:

5

*Sin dígito verificador

Contraseña:

*Clave SIGE

☐ No cerrar sesión

Verifique que no es un robot:

☒ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

PASO 3: Registro de la comisión examinadora en Plataforma

Consiste en indicar quienes serán según cada 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

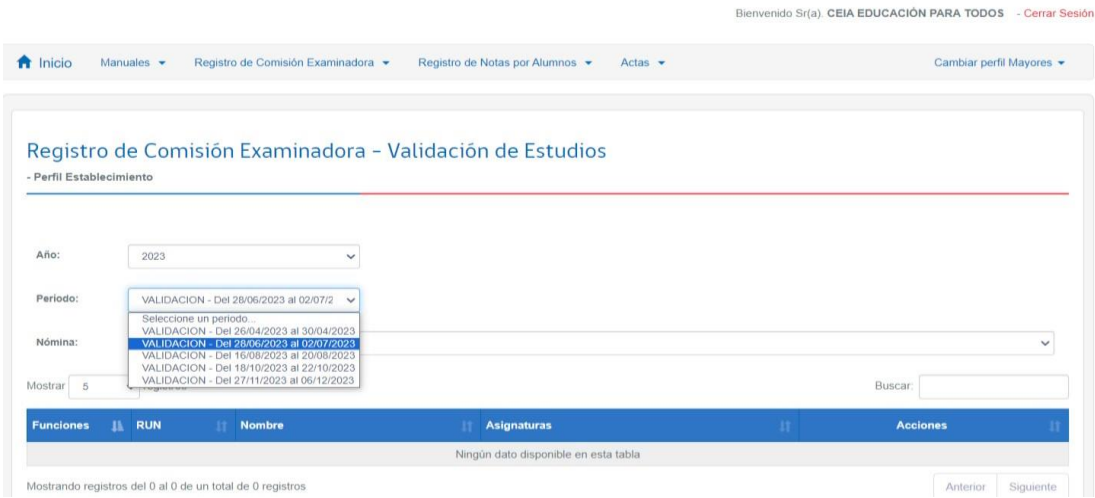
Una vez realizada la autenticación, haga click en el menú **“REGISTRO”** y se desplegarán las funciones que realiza la plataforma.

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:

Inicio

Manuales

Registro de Comisión Examinadora

Registro de Notas por Alumnos

Actas

Cambiar perfil Mayores

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

Buscar:

Funciones

RUN

Nombre

Asignaturas

Acciones

Ningún dato disponible en esta tabla

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

Anterior

Siguiente

+ 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

☐ Estudios Sociales

☐ Educación Matemática

☐ Lengua Castellana y Comunicación

Docentes inscritos en este establecimiento:

Mostrar

5

registros

Buscar:

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

16585362-9

ALEJANDRO ENRIQUE GODOI GUERRERO

+ Seleccionar

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

Anterior

1

2

3

4

5

6

Siguiente

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**”

26

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
Buscar:

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

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

PASO 2

PASO 3

PASO 1

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
Buscar:

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

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

PASO 1

PASO 2

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

Buscar:

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 ZÚNIGA	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

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

☐ Estudios Sociales

☐ Educación Matemática

☐ Lengua Castellana y Comunicación

Docentes inscritos en este establecimiento:

Mostrar

5

registros

Buscar:

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

Anterior

1

2

3

4

5

6

Siguiente

Cerrar

+ Agregar a comisión

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**

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

Buscar:

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

Agregar Docente

Enviar Comisión a Validación

Cerrar Registro de Comisión

VALIDACIÓN” para que la **SECREDOC** lo puede validar
Luego de Enviar Comisión a Validar aparece el siguiente mensaje, que indica que se ha enviado la comisión de manera correcta a la SECREDOC:

Enviar Comisión

Estimado usuario:

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

Comisión Examinadora enviada correctamente a SECREDOC.

Cerrar

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

La SECREDOC 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 dos 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

Buscar:

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

Buscar:

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 la Secreduc realizara la verificación de la comisión ingresada, para que nuevamente 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.

30

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

Buscar:

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

Buscar:

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

31

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.

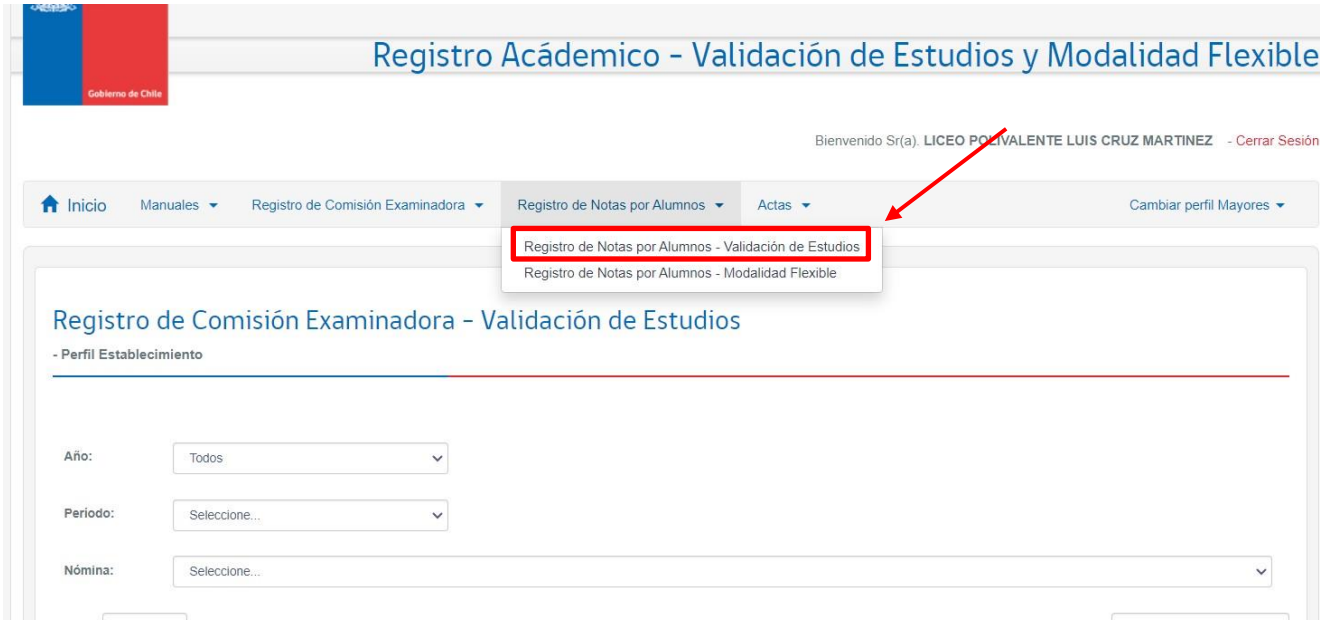
PASO 7: Registro de las notas

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 desplegaran 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”**.

Bienvenido Sr(a). LICEO POLIVALENTE LUIS CRUZ MARTINEZ

Cerrar Sesión

Inicio

Manuales

Registro de Comisión Examinadora

Registro de Notas por Alumnos

Actas

Cambiar perfil Mayores

Registro de Notas por Alumnos - Validación de Estudios

- Perfil Establecimiento

Año:2023

Periodo:VALIDACION - Del 18/10/2023 al 22/10/2023

Buscar

* 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 :VALIDACION - [24/04/2019 - 28/04/2019]

Buscar

* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

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

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

Mostrar6registros

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

Guardar Calificaciones

Enviar para Aprobación

33

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	56	41	62	47	54	52	En Curso
2	18205095-4	GALLEGOS TEUQUIL YOCELYN DEL CARMEN	34	58	26	32	40	38	En Curso
3	22602164-7	GONZÁLEZ ROMANO HÉCTOR GERARDO	00	67	00	00	00	13	En Curso
4	19226215-1	PÉREZ PÉREZ NICOLE MARITZA	00	00	00	00	00	10	En Curso

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

Anterior1Siguiente

Guardar CalificacionesEnviar 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

Mostrar6registros

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	56	00	00	00	00	11	En Curso
2	14381981-7	CADETT MANCILLA HELEN GRILDA	00	00	00	00	00	10	En Curso
3	16232523-k	GODOY ROMERO ELIZABETH ALEJANDRA	00	00	00	00	00	10	En Curso
4	19351042-6	MUNDACA MARIGUAL ARTURO ISRAEL	00	00	00	00	00	10	En Curso
5	20009711-4	OYARZO GAZZO NICOL JACQUELINE	00	00	00	00	00	10	En Curso
6	19703844-6	POBLETE RIQUELME CRISTIAN ALEJANDRO	00	00	00	00	00	10	En Curso

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

Anterior12Siguiente

Guardar CalificacionesEnviar 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
1	19702941-2	ÁLVAREZ BARRERA MIGUEL ERNESTO	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	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

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
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

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
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

Nuestra nómina con calificaciones incluye una columna llamada “SITUACIÓN”, todos los usuarios registran esta situación “En curso”, porque para definir si cambia a aprobado, reprobado 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 electrónica.

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

Guardar Calificaciones

Enviar para Aprobación

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?

Aceptar

Cancelar

	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

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.

Volver

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

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Buscar

* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

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

Después de enviar la nómina de **Primer nivel (1° a 4°) 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(a).

Registro de Notas por Alumnos

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Buscar

* Para registrar ausencias a evaluaciones no ingrese valores

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

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Buscar

* 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 (7º y 8º) E

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

Mostrar 6 registros

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) reversar 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)

Ingresa la contraseña del Director(a) que tiene en SIGE para validación de actas. Finalmente haga click en ingresar.

Inicio de Sesión

Tipo de Usuario:

Establecimiento

Director(a)

Run del Director(a):

13515356-1

*Ingrese el run sin puntos

RBD:

8485

Contraseña:

No cerrar sesión

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

Inicio

Actas

Actas

- Perfil Director(a)

Estado :

Selección...

Selección

Nóminas en Proceso de Firma

Nóminas Firmadas

Periodo :

Buscar

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.

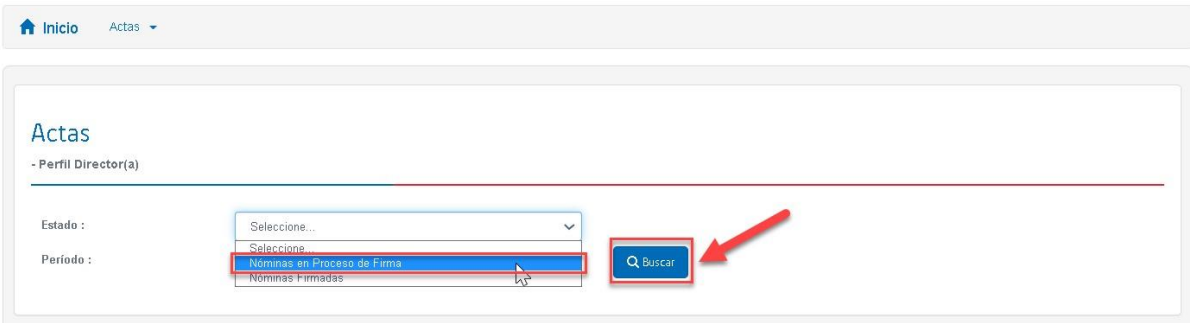
Otra herramienta presente en nóminas firmadas, que debe ser usada solo en casos de fuerza mayor, es la solicitud de apertura de actas para su rectificación.

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

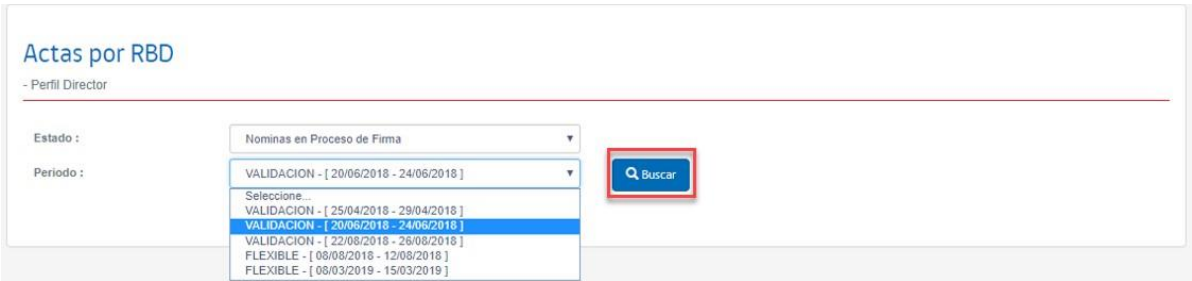
9.1.1 Una vez realizada la autenticación, debe ir a la opción “ESTADO”, y seleccionar en la lista desplegable “NÓMINAS EN PROCESO DE FIRMA”.

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 :

Nominas en Proceso de Firma

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Q

Buscar

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 :

Nominas en Proceso de Firma

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Q

Buscar

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: 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									
Reversar ActaFirmar Acta									

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 :

Nominas en Proceso de Firma

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Buscar

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

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

Reversar Acta

Firmar Acta

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

dockerdesa.mineduc.cl dice

¿Desea reversar la nómina 1999460568225809616?

Aceptar

Cancelar

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

Anterior1Siguiente

Reversar ActaFirmar Acta

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

Una vez que hace 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:

Firmar Acta

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:

✗ Cancelar

✓ Firmar

Registro de Calificaciones

La Nómina ha sido firmada correctamente

Volver

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"**.

Inicio

Actas

Actas

- Perfil Director(a)

Estado :

Seleccione...

Selecciones

Nóminas en Proceso de Firma

Nóminas Firmadas

Periodo :

Buscar

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”**.

Actas por RBD

- Perfil Director

Estado :

Nominas en Proceso de Firma

Periodo :

VALIDACION - [20/06/2018 - 24/06/2018]

Buscar

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

Inicio

Actas por RBD

- Perfil Director

Estado :

Nominas Firmadas

Periodo :

VALIDACION - [19/06/2019 - 23/06/2019]

Buscar

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 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...

VALIDACIÓN - [25/04/2018 - 29/04/2018]
VALIDACIÓN - [20/06/2018 - 24/06/2019]
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

Exportar Acta Solicitar Apertura de Acta para Rectificar Acta

El acta de examen en formato Excel será descargada en la carpeta de descargas de su computador.

Descargas

Buscar descargas

Hoy

1999460568225809616 (1).xls

http://dockerdesa.mineduc.cl/ref-cerlic/registro/exportar-nomina

Mostrar en carpeta

Puede abrir el archivo Excel descargado y visualizará el acta con el siguiente formato:

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaDATA XLBuscarCompartirComentarios

Cortar

Pegar

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Formato condicional

Estilos

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Autosuma

Rellenar

Borrar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Ideas

Ajustar texto

General

% 000

Formato como tabla

Estilos de celda

Insertar Eliminar Formato

Autosuma

Rellenar

Borrar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Ideas

Autoguardado

P10

257 AÑO 2009 / 2169 AÑO 2007-PRIMER NIVEL (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS

Decreto N° 257 de 2009 que aprueba el Marco Curricular de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica y Educación Media. Decreto N° 1909 de 2009 que aprueba plan programar de estudios para enseñanza Media de adultos. Decreto Exento de Educación N° 2169 de 2007 que Aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción para la Educación Básica y Media de Adultos. Decreto Exento de Educación N° 2272 de 2007 que Aprueba Procedimientos para el Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Enseñanza Media Humanística-Científica y Técnico-Profesional y de la Modalidad de Educación de Adultos y de Educación Especial.

PROVINCIA: Centro

COMUNAL: SANTIAGO

ESTABLECIMIENTO: LICEO INSTITUTO NACIONAL

RBO: 8485

Fecha Examen Final: 23/6/2019

Examinados por Subsector:

SubSector	Examinados	Aprobados	RUT	Docente	Función	Asignatura	Firma
Ciencias Naturales	3	1	17730612-6	RUBÉN IGNACIO GAETE MELLA	Docente examinador	Estudios Sociales	
Lengua Castellana y Comunicación	3	3	16880549-7	CAROLINA VERÓNICA BRAVO CASTILLO	Docente examinador	Lengua Castellana y Comunicación	
Educación Matemática	3	1	18161299-1	BRUNO PAULO PERALTA GONZÁLEZ	Docente examinador	Ciencias Naturales	
Estudios Sociales	3	1	15747947-8	PÍA VERÓNICA HUERTA MARDUEZ	Docente examinador	Idioma Extranjero	
Idioma Extranjero Inglés	3	2	5666814-4	ESPERANZA DEL CARMEN GUZMÁN CORTÉS	Docente examinador	Educación Matemática	
			5666814-4	ESPERANZA DEL CARMEN GUZMÁN CORTÉS	Coordinador		
			8695436-6	FERNANDO ADOLFO SOTO CONCHA	Director		

RUT	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Número 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
15205095-4	GALLEGO	TEUQUIL	YOCELIN DEL CARMEN	1059554	3,4	5,8	2,8	3,2	4,0	3,8	REPROBADO
22602164-7	GONZÁLEZ	ROMANO	HÉCTOR GERARDO	1059551	NSP	6,7	NSP	NSP	NSP	2,1	REPROBADO

199946056825809616

Imprima una o varias copia(s) del acta de examen, fírmela, túbrela 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 reapertura 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

Anterior1Siguiente

Exportar ActaSolicitar Apertura de Acta para Rectificar Acta

Aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitar Apertura de Acta

Motivo de Apertura:

Firma Simple Director:

Cancelar

Solicitar

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:

Solicitar Apertura de Acta

Motivo de Apertura:

Firma Simple Director:

Cancelar

Solicitar

Registro de Calificaciones

La solicitud ha sido ingresada correctamente



Volver

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.