

MANUAL PARA COMISIONES EXAMINADORAS

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

2026

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. COMISIÓN EXAMINADORA.....	3
2.1. Obligaciones de las entidades examinadoras.....	3
2.2. Conformación de comisiones docentes de examinación	4
2.3. Obligaciones del Coordinador del proceso de examinación	5
2.4. Obligaciones de las comisiones docentes de examinación	6
3. CALENDARIO OFICIAL DE EXAMINACIÓN	7
4. DESCRIPCIÓN MATERIAL DE EXAMINACIÓN	7
4.1. De los Instrumentos de Evaluación y materiales complementarios	8
5. CRONOGRAMA DE APLICACIÓN NACIONAL.....	11
6. DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS).....	11
6.1 Casos Excepcionales	14
7. CORRECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS).....	16
8. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS).....	17
9. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS)	18
9.1 Fundamento.....	18
9.2 Responsabilidades	19
10. ANEXOS.....	20
Anexo N° 1: Instrucciones para el uso de la plataforma REF – CERLIC	20
Anexo N° 2: Modelo Carta Renuncia Entidad Examinadora	53
Anexo N° 3: Programación Operativa MF 2026	54

1. PRESENTACIÓN

El presente manual está destinado a los docentes examinadores y coordinadores que conforman las comisiones examinadoras de los procesos de examinación de Modalidad Flexible para el presente año. Su propósito es clarificar, unificar criterios y procedimientos que deben seguir los docentes examinadores y coordinadores, con el fin de garantizar la equidad, eficacia y transparencia del proceso, resguardando que las condiciones en que se aplican y corrigen las pruebas sean las óptimas, ya que estas son conducentes a la certificación de estudios.

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

2. COMISIÓN EXAMINADORA

Se define como comisión examinadora la que se encuentra conformada por los docentes examinadores y el coordinador del proceso de examinación de un mismo establecimiento educacional, los cuales tienen un contrato vigente con la SECREDUC respectiva.

2.1. Obligaciones de las entidades examinadoras

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

- Realizar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” en caso de ser necesario. Por ejemplo: corregir notas y/o situación final del examinado según la eventual corrección de las pruebas.
- Informar a su contraparte en la SECREDUC en caso de que sea necesario que la entidad examinadora renuncie como tal (**Modelo Carta de Renuncia en Anexo N° 2**).
- Informar formalmente a su contraparte en la SECREDUC en caso de que sea necesario reemplazar a algún docente que conforme la comisión.

2.2. Conformación de comisiones docentes de examinación

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

- En el caso de educación básica, la comisión estará conformada por dos docentes titulados, de preferencia con especialidad en los sectores de aprendizaje establecidos, que cumplan funciones habituales en el establecimiento educacional.
- En el caso de educación media, la comisión estará integrada obligatoriamente por un docente titulado por cada sector de aprendizaje y que cumpla funciones habituales en el establecimiento educacional.

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

Además, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la ley 21.389 de 2021, ninguno de los docentes que conforman la Comisión Examinadora debe 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.

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

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

2.3. Obligaciones del Coordinador del proceso de examinación

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

- Suscribir contrato y documentación complementaria.
- Coordinar los aspectos técnicos y administrativos del proceso de examinación.
- Conocer las instrucciones establecidas en el presente manual.
- Retirar, recepcionar y resguardar los instrumentos de evaluación hasta ser entregados a los docentes, para los procesos de examinación.
- Supervisar el desempeño de la comisión examinadora en la sede de aplicación, conforme las instrucciones establecidas en el presente manual.
- Dar estricto cumplimiento a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de aplicación, corrección, registro de resultados obtenidos por los estudiantes y la emisión de las actas de registro de calificaciones y promoción.
- Imprimir el listado de asistencia al proceso de examinación desde el sistema REF-CERLIC.
- Verificar que se cumpla con el procedimiento de ingreso de información en el sistema REF-CERLIC (**Ver ANEXO N° 1**), junto con el “Acta de registro de calificaciones y de promoción” timbrada y firmada por el director y por los docentes y coordinadores que conforman la comisión examinadora.
- Suscribir el acta de registro de calificaciones y de promoción, verificando que cuenten con la firma de los integrantes de la comisión examinadora y el timbre del establecimiento educacional, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de finalización del periodo de examinación, para su envío a la Secretaría Ministerial Regional de Educación.
- Resguardar que se realice a la brevedad la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” desde el sistema REF-CERLIC, en caso de ser necesario, por ejemplo: corrección de notas y/o situación final del examinado según la eventual 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.
- Preparar los instrumentos de evaluación (folletos de prueba utilizados y el material “No utilizado”) para ser devueltos al Ministerio de Educación siguiendo el procedimiento descrito en el Numeral 7 del presente manual. Esto se realiza luego de la finalización del proceso de corrección, registro de notas, emisión y entrega de las actas de registro de calificaciones y de promoción, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Informar formalmente a su contraparte en la SECREDUC en caso de que sea necesario reemplazar a algún docente que conforme la comisión.

2.4. Obligaciones de las comisiones docentes de examinación

A continuación, se describen las obligaciones del docente examinador:

- Suscribir contrato y documentación complementaria.
- Aplicar los instrumentos de examinación proporcionados por EPJA NN y corregirlos de acuerdo con la pauta de evaluación enviada por EPJA NR, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la finalización del proceso de examinación, y a las orientaciones del nivel nacional.
- Ejecutar las instrucciones establecidas en el presente manual.
- Dar cumplimiento estricto a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de aplicación y corrección de los instrumentos de evaluación.
- Velar que el instrumento de evaluación que se aplique sea efectivamente el que corresponde al nivel educativo de acuerdo con el “Listado Oficial de Alumnos(as) a Examinar”.
- Solicitar al coordinador el listado de asistencia al proceso de examinación impreso desde el sistema REF-CERLIC y gestionar las firmas de TODOS los estudiantes que se presentan a examinación.
- Corregir los instrumentos de evaluación de acuerdo con la pauta de corrección entregada por la SECREDUC/Coordinación Regional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (**EPJA NR**) en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la finalización del proceso de examinación.
- Cumplir con el procedimiento de ingreso de información en el sistema REF-CERLIC (**Ver ANEXO N° 1**) junto con la emisión de la **“Acta de registro de calificaciones y de promoción”** timbrada y firmada por el director, los docentes y coordinadores que conforman la comisión examinadora.
- Suscribir el **“Acta de registro de calificaciones y de promoción”** de los interesados con su firma, sin errores u omisiones, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la finalización del proceso de examinación, para su entrega al coordinador del proceso de examinación.
- En igual plazo, deberá entregar al coordinador del proceso, el listado de asistencia de los estudiantes que se presentaron a rendir el examen correspondiente, con las respectivas firmas del interesado y una breve descripción de las situaciones especiales que pudieran haberse presentado durante la administración de los procedimientos evaluativos.
- **Devolver la totalidad** de los instrumentos de evaluación (***folletos de prueba utilizados y no utilizados***) al coordinador del proceso, el día hábil siguiente después de finalizado el proceso de corrección, junto con el registro de notas, emisión y entrega de las actas de registro de calificaciones y de promoción.
- Efectuar a la brevedad la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción” desde el sistema REF-CERLIC, en caso de ser necesario, por ejemplo: corrección de notas y/o situación final del examinado según la eventual 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.

2.5. Renuncia de una Entidad Examinadora

En el caso que un establecimiento educativo designado como entidad examinadora quiera renunciar o no acepte esta designación, deberá hacerlo formalmente por escrito al secretario (a) Regional Ministerial de Educación (**Ver ANEXO N.º 2**).

3. CALENDARIO OFICIAL DE EXAMINACIÓN

El calendario oficial de examinación para este año fue aprobado mediante **Resolución Exenta N° 814 con Fecha Total Tramitación el 20 de febrero de 2026**, publicado en el portal institucional <https://epja.mineduc.cl/>

Los períodos de aplicación para cada proceso de examinación son los siguientes:

DECRETO	NIVEL EDUCATIVO	PERÍODO DE APLICACIÓN
N° 211 de 2009	Educación Básica (1º, 2º y 3º Nivel)	Desde: Viernes, 07 de agosto de 2026 Hasta: Domingo, 09 de agosto de 2026
	Educación Media (1º y 2º Ciclo)	Desde: Viernes, 09 de octubre de 2026 Hasta: Domingo, 11 de octubre de 2026
		Desde: Viernes, 20 de noviembre de 2026 Hasta: Domingo, 22 de noviembre de 2026

4. DESCRIPCIÓN MATERIAL DE EXAMINACIÓN

Antes del proceso de examinación el coordinador de la comisión tendrá el “Listado de Estudiantes a Examinarse”, entregado por EPJA NR y las pruebas, las que son entregadas por un operador logístico contratado por el MINEDUC para estos fines.

Es necesario que el coordinador coteje el “Listado de Estudiantes a Examinarse”, con las pruebas recibidas e informe a EPJA NR durante el transcurso del día en que reciba las pruebas, si existen diferencias que deben ser cubiertas antes de que se inicie el proceso.

4.1. De los Instrumentos de Evaluación y materiales complementarios

Instrumentos de Evaluación:

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

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

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

Primer Nivel Básico (solo un folleto de prueba)

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

Segundo Nivel Básico (solo un folleto de prueba)

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

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

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

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

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

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

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

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

Código de Barras estipulado para cada instrumento de evaluación (prueba):

El código de barras 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 recepcionar de cada establecimiento los mismos códigos entregados, los que representan a las pruebas aplicadas y las no aplicadas.

Si el operador logístico encuentra alguna diferencia se lo informará a la Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (**EPJA NN**) que solicitará que EPJA NR tome las medidas del caso con el fin de resguardar la seguridad y confidencialidad de las pruebas.

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


26MF1-1CMING-00001


26MF1-1CMING-00001

DECRETO 211

1er Ciclo de Educación Media

Idioma Extranjero Inglés

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 / RUN: -

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 **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.
- No todas las preguntas se responden con la información de los textos que aparecen en la prueba; algunas tendrá que contestarlas utilizando solo sus conocimientos.
- Esta prueba se encuentra protegida por la **Ley N.º 17.336 sobre Propiedad Intelectual** la cual prohíbe toda reproducción, copia, fotografía, digitalización o difusión no autorizada.

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

 Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

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.

Pauta de Corrección:

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

Informe de Resultados:

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

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

Informe de Tareas Evaluadas:

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

El “Informe de Tareas Evaluadas” señala los contenidos y habilidades que evalúa cada pregunta. Todos los Informes de Tareas Evaluadas serán publicados en el portal institucional MINEDUC en <https://epja.mineduc.cl/>. Si bien estos informes se refieren a cada proceso de aplicación, pueden ser estudiados tanto por los docentes de las Entidades Ejecutoras como por los estudiantes que se preparan para la próxima examinación.

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

5. CRONOGRAMA DE APLICACIÓN NACIONAL

Se requiere implementar un “Cronograma de Aplicación de Instrumentos de Evaluación” donde se detalla los días en los cuales se aplicarán los instrumentos de evaluación a nivel nacional.

Esto significa que todas las entidades examinadoras que participan en el proceso de examinación deberán ajustarse al cronograma en el cual se indicarán los días asociados a los periodos oficiales de examinación, y los sectores de aprendizaje que serán aplicados.

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

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

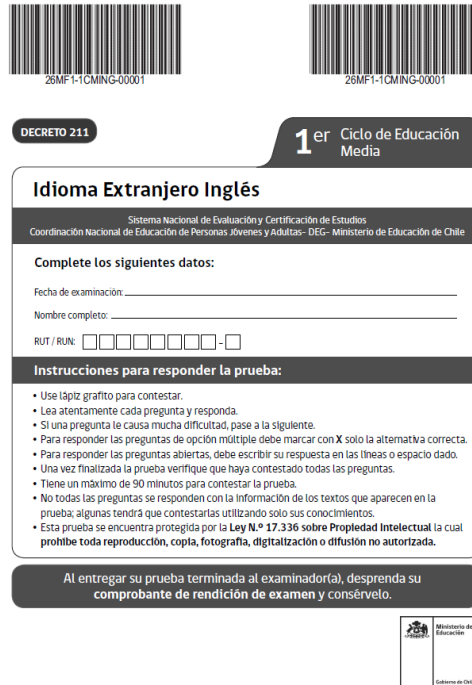
6. DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS)

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 condiciones de la sede de examinación, las salas disponibles y el listado de personas que se examinarán.
- Comprobar que la sala cumpla con las características requeridas para la realización de la examinación: cantidad de mesas y sillas necesarias para todas las personas, adecuada iluminación, pizarrón, etc. En caso contrario, tiene que informar al coordinador para encontrar una solución al problema.
- Solicitar, con antelación al día de la examinación, el retiro de elementos que estén en la sala que puedan interferir en el normal desarrollo del proceso y que pudieran tener relación con temas de las pruebas. Por ejemplo: mapas, abecedarios, tablas de multiplicar u otros.
- Ordenar el mobiliario, de modo tal que usted pueda circular fácilmente, procurando mantener una separación suficiente que permita el trabajo individual de las personas.

- Imprimir el listado de asistencia al proceso de examinación desde el sistema REF-CERLIC y gestionar las firmas de TODOS los estudiantes que se presentan a examinación. Dicho listado será un documento oficial que tendrá la comisión examinadora como comprobante de rendición de las personas que se presentan a cada aplicación de pruebas.
- 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 estas deben ser informadas inmediatamente al coordinador.
- Recordar a los estudiantes que asisten al proceso de examinación que tienen que cumplir con:
 - **Sólo pueden ingresar a la sala con:**
 - Cédula nacional de identidad o Comprobante de Enrolamiento (conforme al artículo 44 de la ley N°21.325)
 - Lápiz grafito
 - Goma
 - Calculadora **física, no la del celular** (sólo para las pruebas de matemática de educación básica o media).
 - Diccionario de Inglés (sólo para las pruebas de inglés de educación media)
 - **No pueden ingresar a la sala con:**
 - Mochilas, bolsos o celulares, cámaras, artículos electrónicos.
 - Cualquier otro elemento no contemplado en los permitidos.
- Verificar que el dato de la cédula de identidad o Comprobante de Enrolamiento (**conforme al artículo 44 de la ley N°21.325**) corresponda a la persona inscrita en el listado de asistencia y solicitar que firme donde corresponda.
- Informar la prohibición del uso y manipulación de teléfonos celulares u otros medios de reproducción, que atenten contra la confidencialidad de los instrumentos de evaluación, no pueden ser utilizados durante el proceso de examinación.
- No aplicar instrumentos de evaluación a ciudadanos que “**No se encuentren en el listado oficial obtenido de REF-CERLIC**” ya que esto puede provocar que se le invalide el proceso al ciudadano.

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



DECRETO 211

1er Ciclo de Educación Media

Idioma Extranjero Inglés

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 / RUN: -

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 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.
- No todas las preguntas se responden con la información de los textos que aparecen en la prueba; algunas tendrán que contestarlas utilizando solo sus conocimientos.
- Esta prueba se encuentra protegida por la Ley N.º 17.336 sobre Propiedad Intelectual la cual prohíbe toda reproducción, copia, fotografía, digitalización o difusión no autorizada.

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



- 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)

15VE05-2NBLEN-FB00021

Escriba el nombre de la Entidad Examinadora:

- 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.
- Es deber informar que disponen de **90 minutos** para responder la prueba.
- Se podrá utilizar lápiz pasta o lápiz grafito para responder las preguntas de la prueba. Se recomienda la utilización de lápiz mina para favorecer la posibilidad de borrar en caso de que los ciudadanos quieran rectificar alguna respuesta.

- En el caso de la prueba de educación matemática, los ciudadanos pueden utilizar una de calculadora en todos los niveles y ciclos.
- En el caso de la prueba de inglés, se puede utilizar diccionario, como material de consulta durante la examinación.
- Dar oportunidad para que las personas a examinar puedan hacer preguntas referidas a cómo responder la prueba, pero no al contenido de las preguntas.
- El estudiante 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.
- Registrar en el listado de asistencia situaciones irregulares que puedan ocurrir durante la aplicación de pruebas tales como: error de Rut, error en el nombre que aparece en el listado, persona a examinar sin cédula de identidad, copia u otros, las que además deben ser informadas al coordinador.
- **Resguardar** las pruebas aplicadas y no aplicadas para su corrección y posterior entrega al coordinador junto al listado de asistencia y al acta de registro de calificaciones y promoción

El coordinador deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 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.

6.1 Casos Excepcionales

- **Personas privadas de libertad:** el coordinador de la comisión examinadora, en conjunto con el Coordinador EPJA NR, deberán coordinar con Gendarmería la gestión del proceso de aplicación de pruebas en recintos penitenciarios, para esto se tiene que confirmar la cantidad de horas que Gendarmería le autorizará a las personas privadas de libertad para presentarse a rendir exámenes. Una vez establecido eso, fijar día y hora en que se aplicará cada prueba de cada subsector de aprendizaje, según los niveles escolares que nivelarán las personas y dentro del periodo oficial de examinación.

- **Personas con discapacidad física:** el Coordinador EPJA NR, le indicará al Coordinador de la comisión examinadora aquellos casos de examinados que presentan algún tipo de discapacidad que les dificulte el responder directamente la prueba. En este tipo de situaciones, el docente examinador podrá autorizar durante la examinación a un tutor o familiar, o a un especialista en el área de la discapacidad, que pueda apoyar la aplicación correcta y adecuada de la examinación, por ejemplo:

- o Frente a casos de discapacidad visual severa o ceguera total usted como docente examinador o quien estime conveniente, podrán leerle la prueba y responder por el examinado directamente en la prueba.

- o En casos de discapacidad motora en que los examinados no pueden escribir, usted como docente examinador o quien estime conveniente, deberá permitirle leer cada pregunta y responder por el examinado directamente en la prueba.

6.2 Situaciones Particulares

- **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 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.

- **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.

- **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 llamarle la atención y advertirle que si persiste en esa actitud arriesga que se le anule la prueba. De haber reincidencia se deberá solicitar a la persona que entregue la prueba, registrando en la misma **“Nulo por Copia”** y pedirle que abandone la sala y registrar nota igual a 1,0 en la plataforma REF CERLIC.

- **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.

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.

7. CORRECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (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 rúbrica 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**), 2 (**correcto**), y 1 (**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.

IMPORTANTE: Es complemento del presente manual, el “Instructivo de Uso del Sistema de Notas”, en donde se especifica el manejo del sistema y al final, el procedimiento de envío de información para cerrar cada proceso de examinación.

8. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS)

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

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

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

Las fechas del proceso de recolección de pruebas, definidas en la Programación Operativa (**Ver ANEXO N°3**), en el hito “**Retiro material por parte del operador logístico**”, se ejecutarán con posterioridad al eventual 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 cada EEX tome conocimiento de los periodos de retiro a través de la Programación Operativa, deberá remitir a EPJA NR la información requerida, a fin de generar las coordinaciones correspondientes con EPJA NN y ejecutar el retiro solicitado.

LUGAR DE RETIRO	REGION	RBD	NOMBRE RBD	DIRECCIÓN	COMUNA	CANTIDAD (Especificar claramente si son cajas o sobres)	NOMBRE CONTACTO	TELEFONO/S (pueden ser celulares o fijos)	HORARIO DE RETIRO (indicar horario de colación)	OBSERV.
Establecimiento										

En caso de no recibir dicha información, EPJA NR será responsable de la gestión del proceso de recolección, debiendo contactar previamente a cada EEX para confirmar el retiro y resguardar que las cajas con las pruebas a devolver se encuentren correctamente embaladas, cerradas y rotuladas, con sus

respectivas etiquetas, **y confirmar que la cantidad de pruebas retiradas corresponda a la misma cantidad de pruebas previamente entregadas.**

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

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

- Región:
- RBD y Nombre entidad examinadora:
- Tipo de Modalidad: Modalidad Flexible de nivelación de estudios.
- Destino: Puerto Santiago #259 Bodega B2-B4, Pudahuel.
- Contacto: Rodolfo Agurto / Logísticos Integrales SILS-CHILE.

El proceso de devolución de los instrumentos de evaluación es un aspecto fundamental de las obligaciones de la comisión examinadora; por lo tanto, **EPJA NR** aplazará el pago a la(s) entidad(es) hasta que complete(n) la entrega de todo el material y será considerada Entidad Examinadora que no cumple con todos los aspectos administrativos y de gestión, anotación importante a considerar para designación de entidades examinadoras (**rotación de entidades examinadoras**).

9. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (PRUEBAS)

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

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

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

9.1 Fundamento

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

9.2 Responsabilidades

La Coordinación EPJA NR y las Comisiones Examinadoras deberán:

- Resguardar el material en lugares seguros de acceso solo al personal autorizado.
- Prohibir fotocopiar, fotografiar o copiar los instrumentos de evaluación en el caso de faltar exámenes, sin previa autorización de EPJA NN.
- Impedir la manipulación, revisión o registro de las pruebas por parte de los estudiantes.
- Si se constata el extravío o manipulación indebida de los instrumentos de evaluación (Pruebas y/o Pautas de Corrección) EPJA NN deberá solicitar una investigación de las causales del hecho y de los implicados, a fin de determinar responsabilidades que permitan minimizar los riesgos de filtración de los instrumentos. Para ello, se sugiere elaborar un informe detallado y requerir a la Unidad Jurídica de la SECREDOC la definición de las acciones que correspondan.
- Aplicar rigurosamente los procedimientos.
- Prohibir el uso y la manipulación de teléfonos celulares u otros medios de reproducción durante la examinación.
- Garantizar el derecho del usuario a solicitar Informes de corrección, limitados exclusivamente a las respuestas entregadas.

10. ANEXOS

Anexo N° 1: Instrucciones para el uso de la plataforma REF – CERLIC

1.	CONTEXTO GENERAL DEL SISTEMA.....	21
2.	ACTORES DEL PROCESO EN LAS PLATAFORMAS	23
2.1.	PROCESOS REF-CERLIC	23
3.	PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR NOTAS Y GENERAR ACTAS EN PLATAFORMA DE REGISTRO ACADÉMICO PARA MODALIDAD FLEXIBLE (REF-CERLIC).....	27
3.1.	INGRESO A LA PLATAFORMA EEX RBD	27
3.2.	REGISTRO DE LA COMISIÓN EXAMINADORA EN PLATAFORMA	27
3.3.	SELECCIONAR PERÍODO DE EXAMINACIÓN Y EL NIVEL O CICLO EDUCATIVO (nómina).....	28
3.4.	ASIGNACIÓN DEL DOCENTE COORDINADOR Y DOCENTES EXAMINADORES	29
3.5.	ENVIAR COMISIÓN A VALIDACIÓN	32
3.6.	VALIDACIÓN DE REGISTRO DE COMISIÓN EXAMINADORA POR PARTE DE LA SECREDOC	33
3.7.	CIERRE DE LA COMISIÓN EXAMINADORA.....	34
3.8.	COPIA LA COMISIÓN EXAMINADORA	35
3.9.	REGISTRO DE LAS NOTAS.....	37
3.9.1.	SELECCIÓN MENÚ REGISTRO DE NOTAS POR ESTUDIANTE	37
3.9.2.	SELECCIÓN DEL NIVEL O CICLO EDUCATIVO	38
3.9.3.	REGISTRO DE NOTAS.....	39
3.9.4.	GUARDAR CALIFICACIONES REGISTRADAS.....	41
3.10.	ENVIAR REGISTROS DE NOTAS AL DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA	43
3.12.	INGRESO A LA PLATAFORMA DIRECTOR(A) EEX	45
3.13.	AUTENTICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN PLATAFORMA (PERFIL DIRECTOR)	46
3.14.	VALIDACIÓN DE NOTAS Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL ACTA	46
3.15.	IMPRESIÓN DE ACTAS FIRMADAS POR EL DIRECTOR(A)	49
3.16.	REAPERTURA DE ACTA PARA RECTIFICACIÓN	52

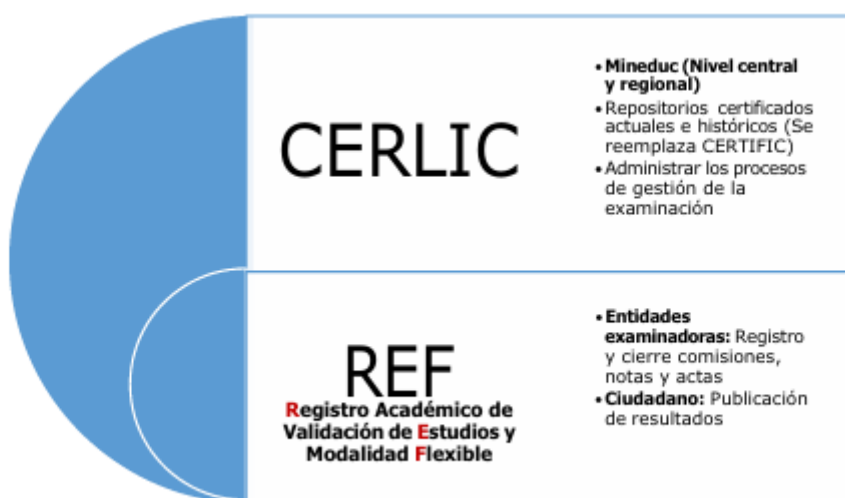
1. CONTEXTO GENERAL DEL SISTEMA

La Coordinación Nacional de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (**EPJA NN**) del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión de la Examinación, ha trabajado continuamente en entregar insumos que apoyen a la realización de las actividades y tareas de todos los actores que participan en las exámenes de Modalidad Flexible para el cumplimiento de fechas y responsabilidades.

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

En esta ocasión, la Unidad de Gestión de la Examinación en conjunto con la Coordinación Nacional de Tecnología, han desarrollado una plataforma web que, en esta primera etapa, cubrirá dos puntos críticos: Los tiempos de respuesta en información de las exámenes y la certificación de estudios.

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

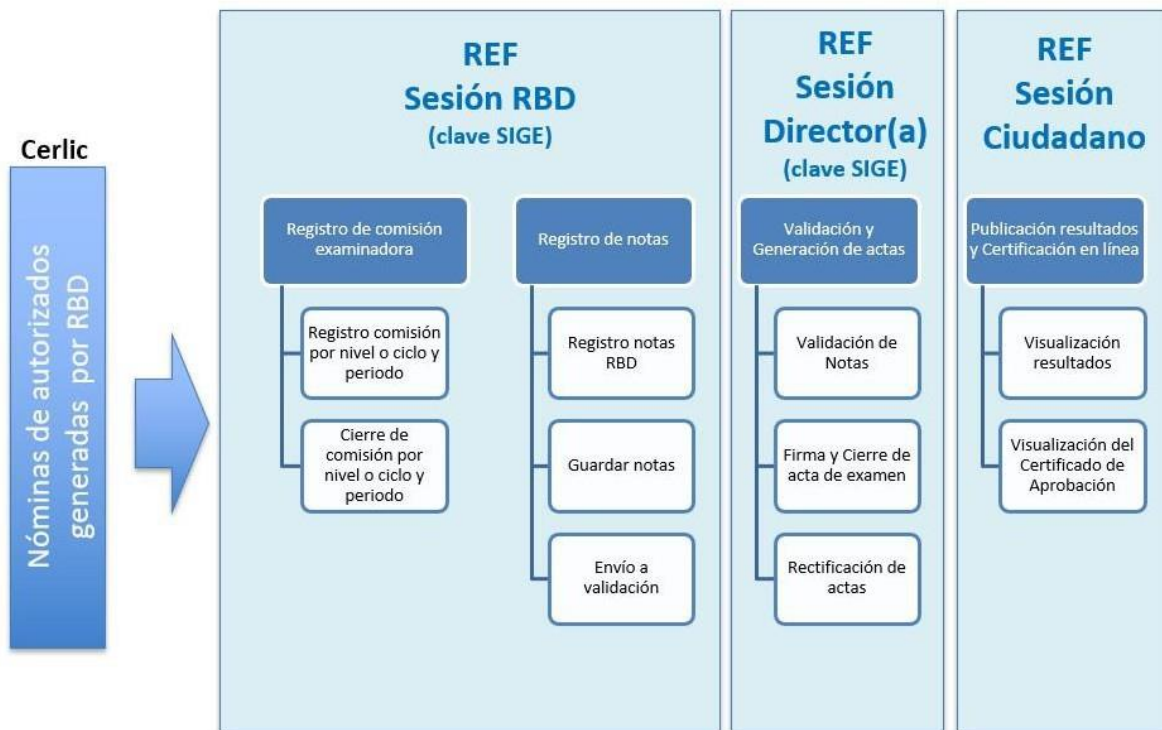


¿Qué es la plataforma REF-CERLIC (Registro Académico de Validación de Estudios y Modalidad Flexible)?

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

Procesos de Modalidad Flexible que administra REF-CERLIC

Plataforma CERLIC-REF



Ambiente externo: Entidades examinadoras y ciudadanos

2. ACTORES DEL PROCESO EN LAS PLATAFORMAS

- **Secretaría Ministerial de Educación (EPJA NR)**

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

- **Entidad Examinadora**

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

- **Director o Directora de la Entidad Examinadora**

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

2.1. PROCESOS REF-CERLIC

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

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

Registro de la comisión examinadora

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

- Todos/as los docentes que participarán en las actividades de examinación para validación de estudios deberán ser ingresados en el registro oficial SIGE (**Sistema de Información y Gestión de Estudiantes**), caso contrario, no podrán ser visualizados en la plataforma REF-CERLIC, por lo tanto, no podrán realizar el registro de los docentes.
- Todos/as los docentes que participarán en las actividades de examinación, deberán tener sus contratos debidamente tramitados con la respectiva Secretaría Ministerial de Educación, caso contrario, no podrán realizar el registro de los docentes en la plataforma REF-CERLIC.

- Se deberá ingresar todos/as los docentes pertenecientes a la comisión examinadora, con sus respectivas funciones (**docente examinador y docente coordinador**), según periodo de examinación y por cada nivel o ciclo educativo.

Cierre de la comisión examinadora

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

Una vez que se encuentren **OK** todos los registros de cada docente que conforman la comisión, deberá hacer clic en **“Enviar Comisión a Validación”** para que la Seceduc revise la comisión ingresada y pueda entregar su resultado de dicha validación.

Verificación del registro de la comisión examinadora

La Secretaría Ministerial de Educación (**EPJA Regional**) tiene la responsabilidad de revisar el registro de la comisión examinadora realizado por cada entidad examinadora.

Tras la validación realizada por la Secretaría Ministerial de Educación (**EPJA Regional**). Dentro del ingreso de la comisión se reflejan en el resultado de la verificación, en dos posibles estados:

- 🚩 **Aprobado:** Si el registro cumple con los requisitos establecidos, el establecimiento podrá avanzar al siguiente periodo y nivel educativo. Para ello, deberá hacer clic en el botón **“Cerrar Comisión”**, que será el único botón habilitado para esa acción.
- 🚩 **Rechazado:** Si el registro no cumple con los requisitos, en la sección correspondiente al periodo y nivel educativo se mostrará el motivo del rechazo. En este caso, el establecimiento deberá ingresar nuevamente a la plataforma y corregir lo solicitado, realizando un nuevo registro. Esto implica ingresar los datos de los docentes examinadores y coordinadores, y finalmente cerrar la comisión.

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

Registro de notas y generación de actas de examen

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

- **Ingreso de notas de la Entidad Examinadora:** La entidad examinadora encontrará los listados oficiales de las personas a examinarse en la plataforma REF-CERLIC en cada periodo de examinación y nivel o ciclo educativo.
- La comisión examinadora deberá ingresar las notas obtenidas por todas las personas que se presentaron a examinación por oportunidad donde los subsectores se encontrarán habilitados según corresponda, en cada periodo de examinación y en cada nivel o ciclo educativo. Al digitar las notas deben ingresar un número **entero entre 10 y 70**, automáticamente la plataforma ordenará el valor agregando la coma decimal. Por ejemplo, si ingresa nota: **“50”** se convertirá en **5,0**.

Una vez que termine el proceso de ingreso de notas de todas las personas examinadas, deberá **“Guardar Calificaciones”** y **“Enviar para Aprobación”**. Hay que recordar que la situación final de los examinados se visualizará en el ambiente Director(a) del establecimiento.

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

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

Enviar a autorizar al Director(a) del establecimiento

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

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

b) Ambiente: Director(a) (Clave de Actas o Clave Cierre de Actas)

El Director(a) del establecimiento deberá revisar detalladamente la información de notas por periodo de examinación y nivel o ciclo educativo.

Una vez que ha terminado la revisión, el Director(a) de la EEX, podrá:

- **Enviar a corrección:** deberá **“Reversar Acta”**, y automáticamente la plataforma enviará dicha acta de examen al ambiente EEX (**RBD**) para que puedan realizar una nueva revisión y/o ingreso de notas faltantes.
- **Autorizar:** deberá autorizar y dar cierre al acta de examen utilizando la herramienta **“Firmar Acta”**. En dicha instancia, deberá ingresar su clave SIGE de cierre de acta o firma de acta (**firma digital**). Esto permitirá que automáticamente el sistema genere los certificados de estudio en línea.

En este ambiente, podrá descargar el acta de examen por oportunidad en formato Excel desde la misma plataforma web REF-CERLIC, la misma que la EEX deberá imprimir dos o tres originales (**según lo que solicite EPJA NR**) para que firme la comisión examinadora y firma del director(a) y timbre de la EEX respectiva, para fines de pago por los servicios de examinación.

- **Reapertura de Acta de Examen por el Director(a) del establecimiento:** Solo en casos debidamente justificados, el Director(a) de la EEX podrá solicitar a EPJA Nivel Central, la reapertura del acta de examen que ha sido cerrada anteriormente dependiendo de la oportunidad. Para ello, deberá solicitar la reapertura desde la plataforma REF-CERLIC donde le solicitará rellenar el campo con los detalles de la solicitud explicando los motivos de la reapertura.

EPJA Nivel Central podrá autorizar o rechazar la rectificación, al autorizar la reapertura se definirá una nueva fecha de cierre del proceso. Posteriormente, de manera automática la plataforma enviará dicha acta de examen al ambiente EEX (**RBD**) para que puedan realizar la rectificación y repetir el flujo del proceso.

IMPORTANTE: Al realizar el acto de reapertura del acta de examen, **todos los certificados de estudios y publicación de resultados se reversarán automáticamente del sistema**, es decir ya no estarán en línea para su visualización y descarga, convirtiéndose en un proceso sensible para los ciudadanos, 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.

Consideraciones Generales para la Comisión Examinadora:

- Conocer y aplicar las instrucciones establecidas en el **“Manual Comisiones Examinadoras”**.
- Realizar los procesos administrativos solicitados por la Secretaría Ministerial de Educación (**EPJA NR**), por ejemplo: Firma de contrato, renuncia oficial cuando corresponda, etc.
- Retirar, recibir y resguardar los instrumentos de evaluación hasta que sean utilizados en los procesos de examinación.

- Verificar que el dato de la cédula de identidad o Comprobante de Enrolamiento (**conforme al artículo 44 de la ley N°21.325**) corresponda a la persona inscrita en el listado de asistencia y solicitar que firme donde corresponda.
- Registrar los resultados obtenidos por los interesados, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la finalización del período de examinación.
- Emitir y suscribir dos o tres originales (**según acuerdo con EPJA NR**) de las actas de examen emitida por la plataforma web REF-CERLIC a la SECREDUC timbrada y firmada por el director y los docentes que conforman la comisión examinadora en el formato establecido en un plazo máximo de **10 días hábiles** a contar de la finalización del proceso de examinación, para fines administrativos de pago por servicios de examinación.
- Una vez finalizado el proceso de corrección **Devolver la totalidad** de los instrumentos de evaluación (**folletos de prueba utilizados y no utilizado**) al coordinador del proceso, el día hábil siguiente después de finalizado el proceso de corrección, junto con el registro de notas, emisión y entrega de las actas de registro de calificaciones y de promoción.

3.PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR NOTAS Y GENERAR ACTAS EN PLATAFORMA DE REGISTRO ACADÉMICO PARA MODALIDAD FLEXIBLE (REF-CERLIC)

3.1. INGRESO A LA PLATAFORMA EEX RBD

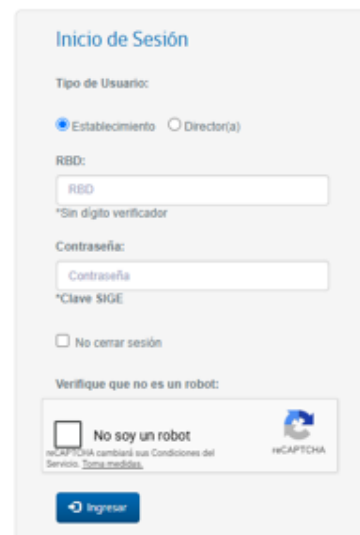
Ambiente: EEX RBD (Clave de Colegio o Clave SIGE del colegio)

Ingrese a la página <https://ref.mineduc.cl/ref-cerlic/login/login>, se recomienda usar como navegador Google Chrome o Mozilla.

3.2. REGISTRO DE LA COMISIÓN EXAMINADORA EN PLATAFORMA

Inicio de Sesión

- Seleccione el tipo de usuario (**Establecimiento o Director(a)**).
- Ingrese el RBD del establecimiento (**sin dígito verificador**)
- Ingrese la Clave SIGE correspondiente.
- Complete la verificación "No soy un robot".
- Haga clic en "**Ingresar**" para acceder a la plataforma.



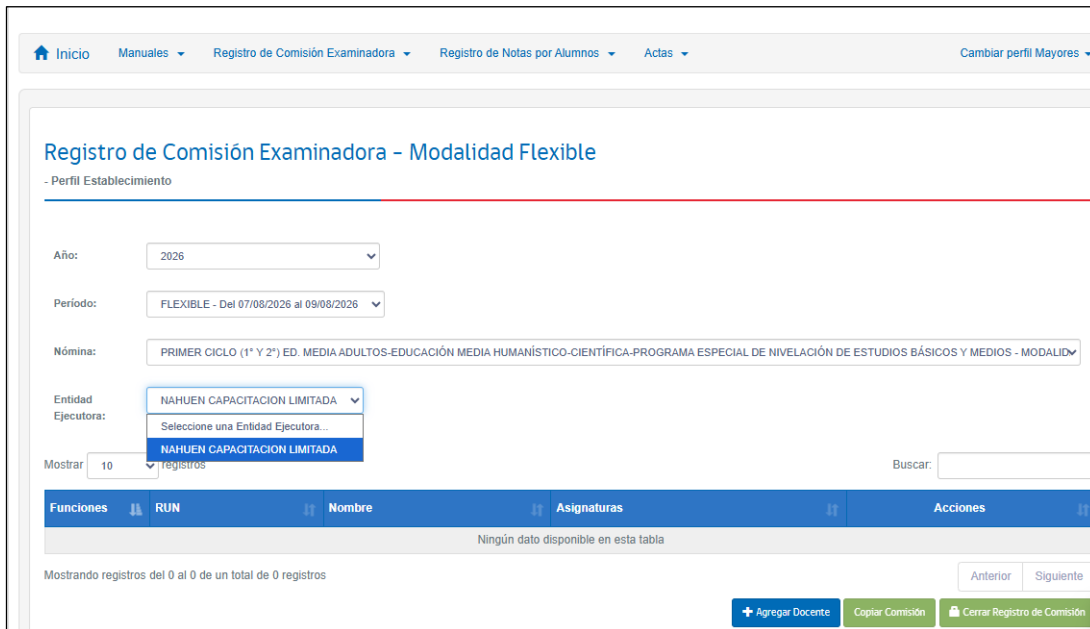
Consiste en el registro de la comisión examinadora (docentes examinadores y coordinador) para cada nivel, ciclo y periodo de examinación.

Una vez realizada la autenticación, haga clic en el menú “**Registro De Comisión Examinadora**” y se desplegarán las funciones que realiza la plataforma. Pinche la opción “**Registro De Comisión Examinadora-Modalidad Flexible**”.



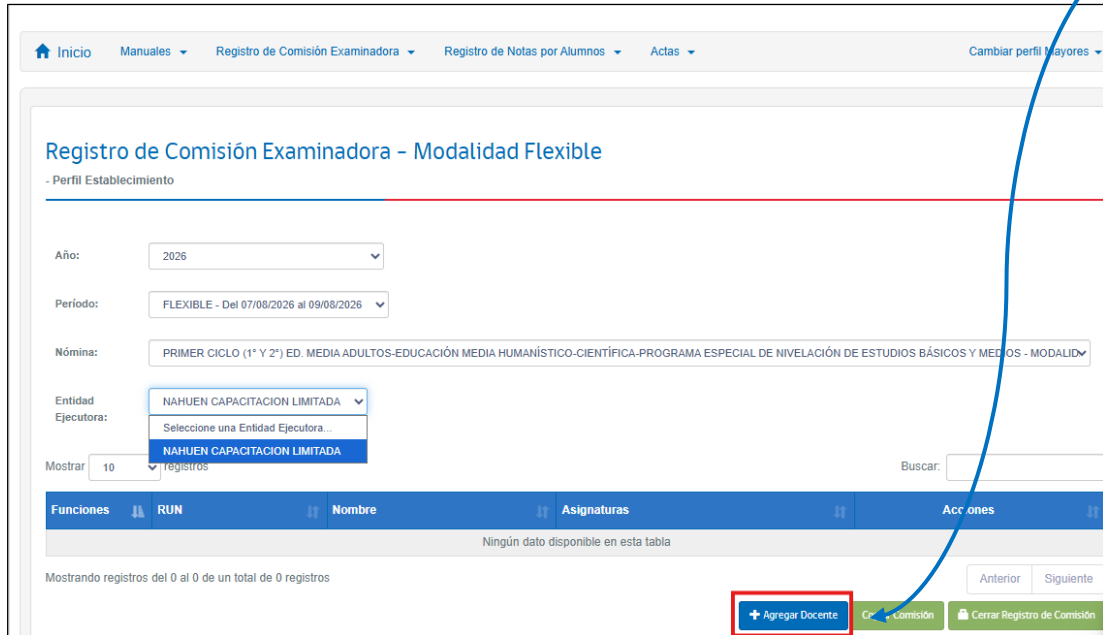
3.3. SELECCIONAR PERÍODO DE EXAMINACIÓN Y EL NIVEL O CICLO EDUCATIVO (nómina)

Para asignar la comisión primero deberá seleccionar en la plataforma el período de examinación, luego la nómina en donde se indica alguno de los niveles de educación básica o alguno de los ciclos de educación media, y la entidad ejecutora en las listas que se despliegan en cada opción.



3.4. ASIGNACIÓN DEL DOCENTE COORDINADOR Y DOCENTES EXAMINADORES

Una vez seleccionado el período, nómina y entidad ejecutora, 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 - Modalidad Flexible

- Perfil Establecimiento

Año: 2026

Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026

Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALID

Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar 10 registros

Buscar:

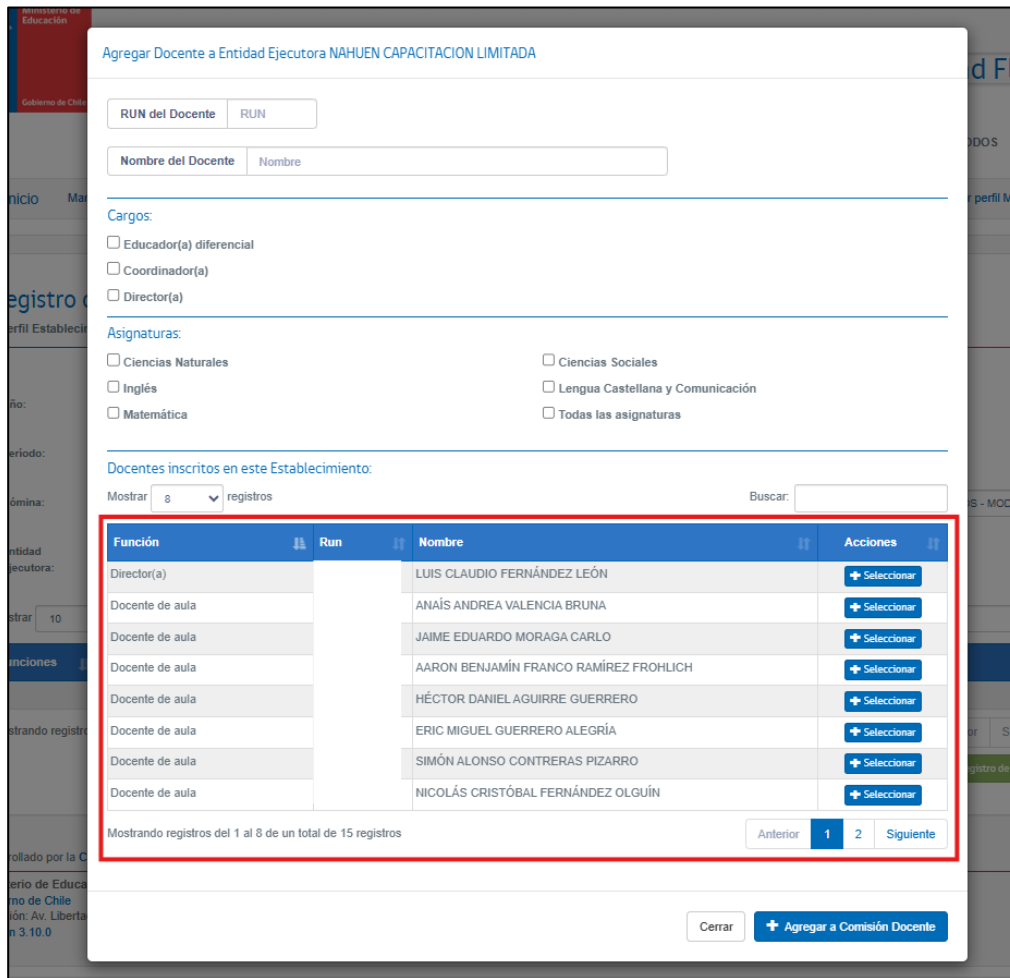
Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

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

Anterior Siguiente

+ Agregar Docente Comisión Cerrar Registro de Comisión

Posteriormente, se generará la siguiente ficha, donde se visualiza en la parte inferior la dotación de docentes con las que cuenta el establecimiento educacional en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación (**Sistema de Información y Gestión de Estudiantes**).



Agregar Docente a Entidad Ejecutora NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

RUN del Docente:

Nombre del Docente:

Cargos:

☐ Educador(a) diferencial
☐ Coordinador(a)
☐ Director(a)

Asignaturas:

☐ Ciencias Naturales
☐ Inglés
☐ Matemática
☐ Ciencias Sociales
☐ Lengua Castellana y Comunicación
☐ Todas las asignaturas

Docentes inscritos en este Establecimiento:

Mostrar: registros Buscar:

Función	Run	Nombre	Acciones
Director(a)		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	+ Seleccionar
Docente de aula		ANAÍ S ANDREA VALENCIA BRUNA	+ Seleccionar
Docente de aula		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	+ Seleccionar
Docente de aula		AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	+ Seleccionar
Docente de aula		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	+ Seleccionar
Docente de aula		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	+ Seleccionar
Docente de aula		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	+ Seleccionar
Docente de aula		NICOLÁS CRISTÓBAL FERNÁNDEZ OLGUÍN	+ Seleccionar

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 15 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

[Cerrar](#) [+ Agregar a Comisión Docente](#)

Docentes Examinadores:

Debe identificar los docentes que serán parte de la comisión y hacer clic en el botón azul que dice seleccionar y automáticamente se completarán los campos que se encuentran en la parte superior **“RUN del Docente”** y **“Nombre del Docente”**.

Posteriormente seleccionar la Asignatura o Asignaturas que examinará. Hay que recordar que solo para el caso de los niveles de educación básica puede seleccionar la opción todas las asignaturas, pero para el caso de educación media se debe seleccionar la asignatura o las asignaturas para las cuales el docente está oficialmente habilitado. Finalmente hacer clic en el botón **“Agregar a Comisión Docente”** que se encuentra al final de la pantalla.

Si algún docente de la comisión no aparece en el sistema, es necesario que el Director(a) incorpore al docente a la plataforma SIGE.

Coordinador:

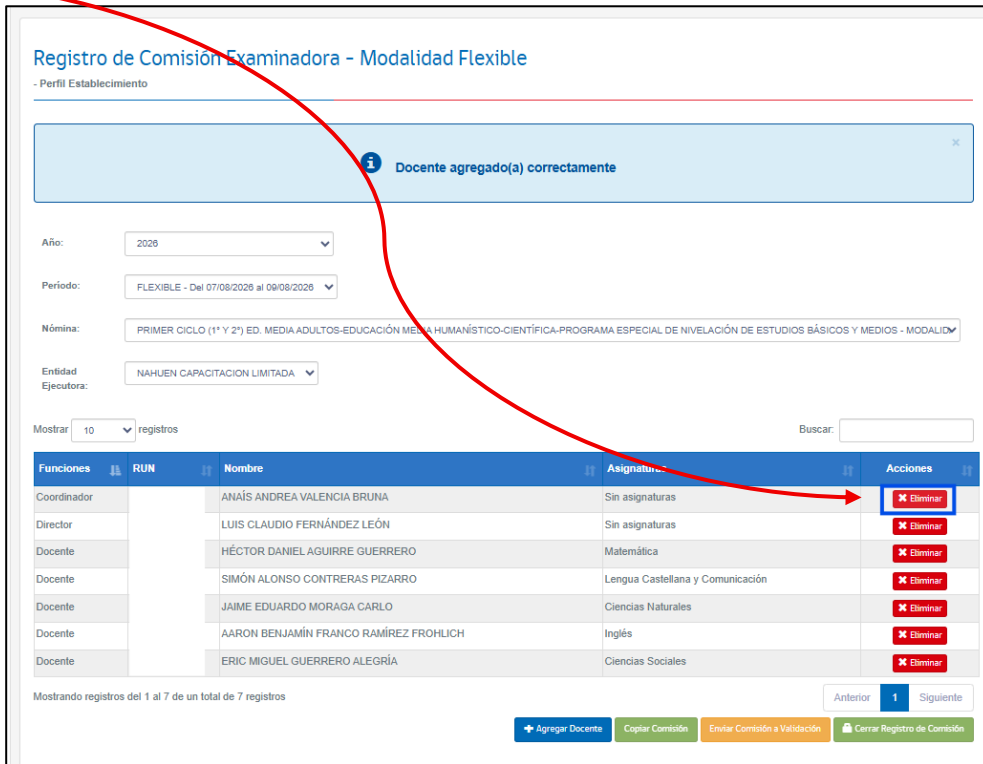
Debe identificar el coordinador de la comisión y hacer clic en el botón azul que dice seleccionar y automáticamente se completarán los campos que se encuentran en la parte superior **“RUN del Docente”** y **“Nombre del Docente”**. Posteriormente seleccionar el cargo Coordinador. Finalmente hacer clic en el botón **“Agregar a Comisión Docente”** que se encuentra al final de la pantalla.

Director:

Debe identificar el director del establecimiento educacional y hacer clic en el botón azul que dice seleccionar y automáticamente se completarán los campos que se encuentran en la parte superior **“RUN del Docente”** y **“Nombre del Docente”**. Posteriormente seleccionar el cargo Director. Finalmente hacer clic en el botón **“Agregar a Comisión Docente”** que se encuentra al final de la pantalla.

IMPORTANTE: El Director de la Entidad Examinadora, se deberá registrar la información oficial disponible en SIGE

Si terminado el proceso anterior es necesario reemplazar a un docente debe hacer clic en la opción **“Eliminar”** y repetir el proceso anterior:



Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Docente agregado(a) correctamente

Año: 2026
Periodo: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2° ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar 10 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignatura	Acciones
Coordinador		ANAÍS ANDREA VALENCIA BRUNA	Sin asignaturas	Eliminar
Director		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	Eliminar
Docente		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente		AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	Eliminar

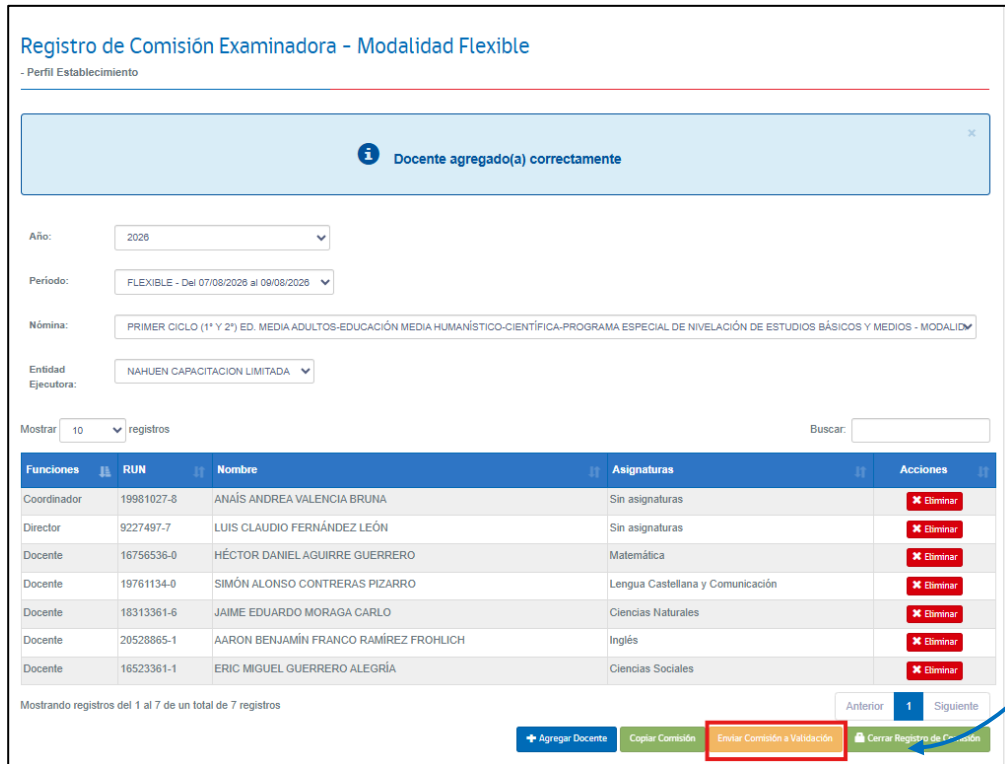
Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

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

3.5. ENVIAR COMISIÓN A VALIDACIÓN

Cuando todos los docentes de la comisión estén ingresados, haga clic en **“Enviar Comisión a Validación”** para que la SECREDUC (EPJA NR) lo pueda Validar.



Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Docente agregado(a) correctamente

Año: 2026
Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar: 10 registros

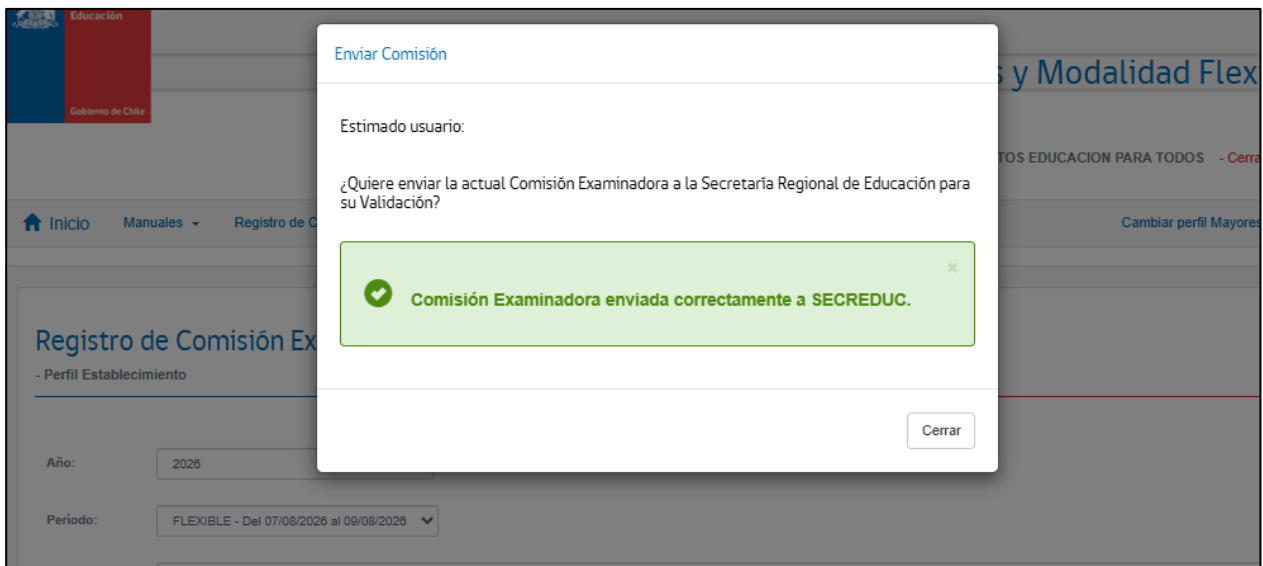
Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador	19981027-8	ANAÍS ANDREA VALENCIA BRUNA	Sin asignaturas	Eliminar
Director	9227497-7	LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	Eliminar
Docente	16756536-0	HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	Eliminar
Docente	19761134-0	SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Docente	18313361-6	JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	20528865-1	AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	Eliminar
Docente	16523361-1	ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	Eliminar

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

Anterior 1 Siguiente

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

Luego de **“Enviar Comisión a Validación”** aparece el siguiente mensaje, que indica que se ha enviado la comisión de manera correcta a la SECREDUC (EPJA NR).



Enviar Comisión

Estimado usuario:

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

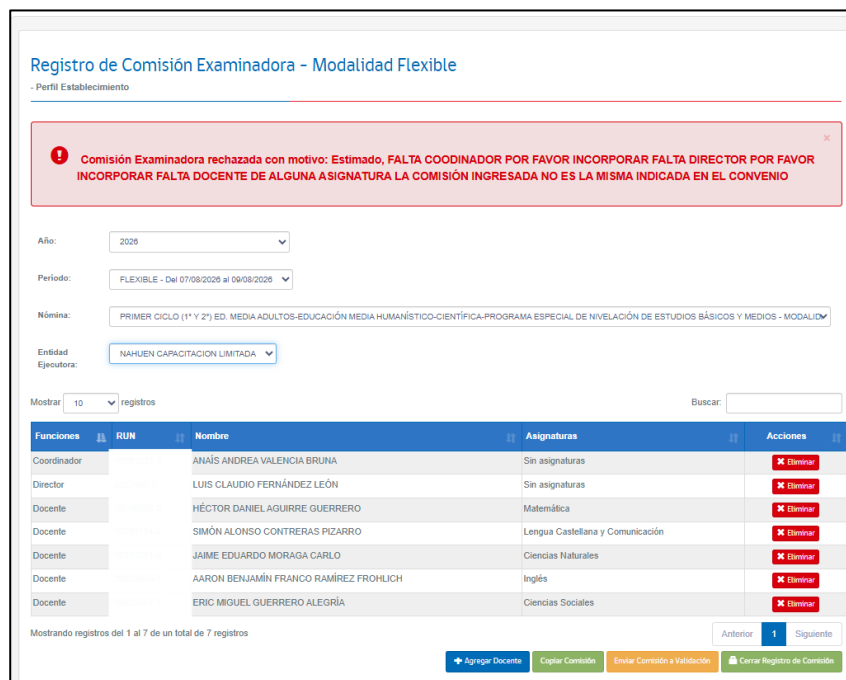
 **Comisión Examinadora enviada correctamente a SECREDUC.**

Cerrar

3.6. VALIDACIÓN DE REGISTRO DE COMISIÓN EXAMINADORA POR PARTE DE LA SECREDOC

La Secreduc (**EPJA NR**) dentro de los plazos establecidos en el “**Anexo 4**” deberá realizar la verificación de la comisión examinadora de cada establecimiento, entregando como resultados dos estados correspondientes a:

- a) **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 indicando en el motivo, realizando un nuevo registro. Esto implica ingresar los datos de los docentes examinadores y coordinadores.



Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Comisión Examinadora rechazada con motivo: Estimado, FALTA COODINADOR POR FAVOR INCORPORAR FALTA DIRECTOR POR FAVOR INCORPORAR FALTA DOCENTE DE ALGUNA ASIGNATURA LA COMISIÓN INGRESADA NO ES LA MISMA INDICADA EN EL CONVENIO

Año: 2025
Periodo: FLEXIBLE - Del 07/09/2025 al 09/09/2025
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALID
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar 10 registros

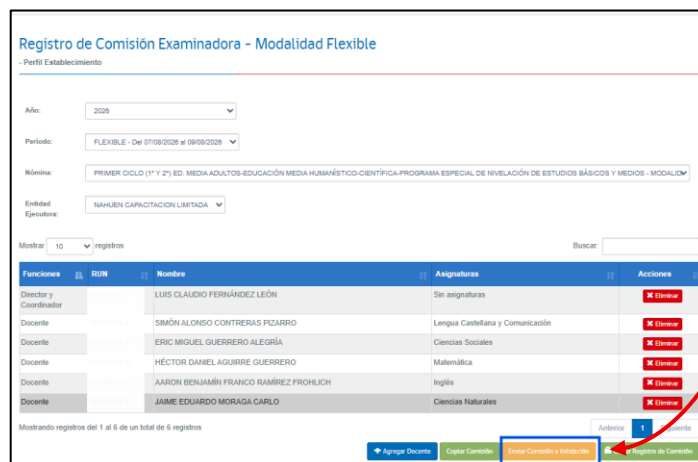
Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Coordinador		ANAIS ANDREA VALENCIA BRUNA	Sin asignaturas	Eliminar
Director		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	Eliminar
Docente		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente		AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	Eliminar

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

Anterior 1 Siguiente

[Agregar Docente](#) [Copiar Comisión](#) [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 - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Año: 2025
Periodo: FLEXIBLE - Del 07/09/2025 al 09/09/2025
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALID
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar 10 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Director y Coordinador		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	Eliminar
Docente		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	Eliminar
Docente		AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	Eliminar

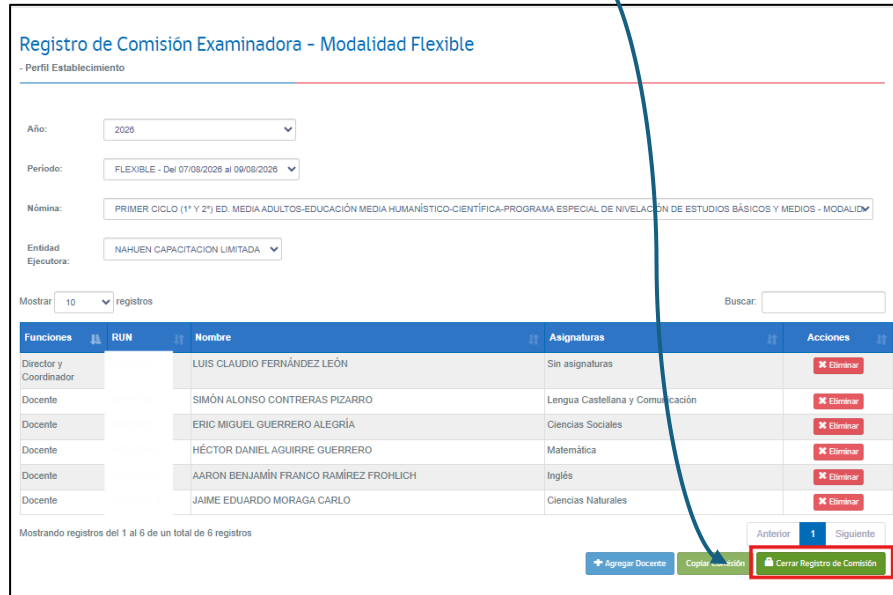
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

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

Luego nuevamente la Seceduc (**EPJA NR**) realizará la verificación de la comisión ingresada, para que luego la entidad examinadora pueda Corregir si el estado es “**Rechazada**” o “**Cerrar Registro de Comisión**” si el estado es “**Aprobada**”, considerando los detalles de cada estado.

- b) **Aprobado:** Para ello, deberá hacer clic en el botón “**Cerrar Comisión**”, que será el único botón habilitado para esa acción.



Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Año: 2026
Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar 10 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Director y Coordinador		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	✖ Eliminar
Docente		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	✖ Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	✖ Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	✖ Eliminar
Docente		AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	✖ Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	✖ Eliminar

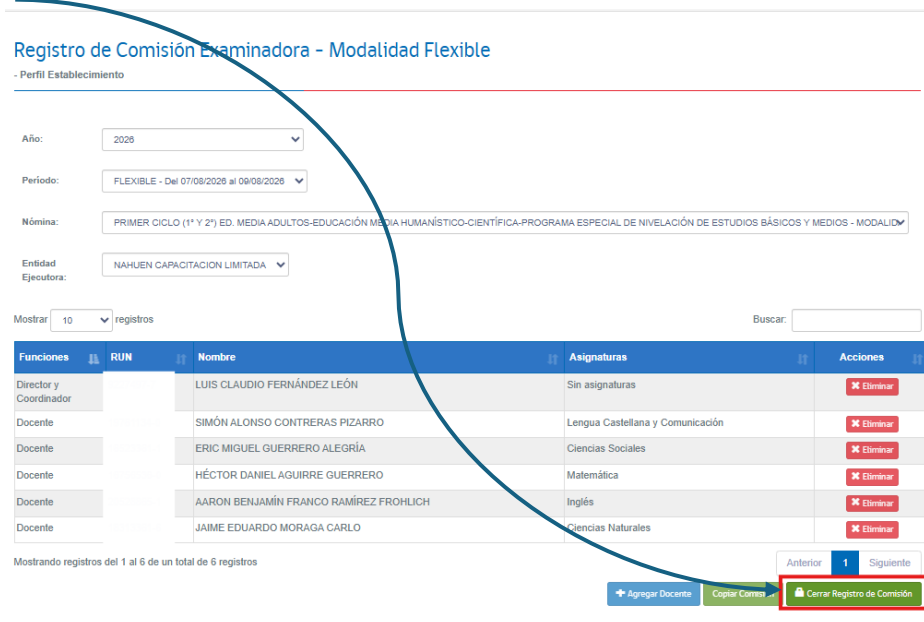
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

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

3.7. CIERRE DE LA COMISIÓN EXAMINADORA

Considerando que la comisión esta con estado “**Aprobada**” el establecimiento deberá dar clic a “**Cerrar registro de comisión**”.



Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Año: 2026
Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar 10 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Director y Coordinador		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	✖ Eliminar
Docente		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	✖ Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	✖ Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	✖ Eliminar
Docente		AARON BENJAMÍN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	✖ Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	✖ Eliminar

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

Anterior 1 Siguiente

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

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

Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Año: 2026
Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026
Nómina: SEGUNDO CICLO (3° Y 4°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar: 10 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Docente		AARON BENJAMIN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Ciencias Sociales	✖ Eliminar
Docente		ANAÍS ANDREA VALENCIA BRUNA	Ciencias Naturales	✖ Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Matemática	✖ Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Inglés	✖ Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Lengua Castellana y Comunicación	✖ Eliminar
Director y Coordinador		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	✖ Eliminar

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

Anterior 1 Siguiente

[+ Agregar Docente](#) [Copiar Comisión](#) [Comisión Cerrada](#)

IMPORTANTE: Verifique que la comisión examinadora se encuentre cerrada correctamente. Una vez realizado este paso, podrá efectuar el ingreso de las notas de los estudiantes.

3.8. COPIA LA COMISIÓN EXAMINADORA

Considerando que la comisión examinadora debe ser ingresada para cada una de las entidades ejecutoras que será examinada, el sistema cuenta con la función de **“Copiar Comisión”** para un mismo período y nómina (**nivel o ciclo**).

Para realizar la copia de una comisión para un mismo **“Período”** y para misma **“Nómina”**, pero para una Entidad Ejecutora distinta se debe seleccionar el botón **“Copiar Comisión”**.

Registro de Comisión Examinadora - Modalidad Flexible
- Perfil Establecimiento

Año: 2026
Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026
Nómina: PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE
Entidad Ejecutora: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

Mostrar: 10 registros

Funciones	RUN	Nombre	Asignaturas	Acciones
Director y Coordinador		LUIS CLAUDIO FERNÁNDEZ LEÓN	Sin asignaturas	✖ Eliminar
Docente		SIMÓN ALONSO CONTRERAS PIZARRO	Lengua Castellana y Comunicación	✖ Eliminar
Docente		ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRÍA	Ciencias Sociales	✖ Eliminar
Docente		HÉCTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Matemática	✖ Eliminar
Docente		AARON BENJAMIN FRANCO RAMÍREZ FROHLICH	Inglés	✖ Eliminar
Docente		JAIME EDUARDO MORAGA CARLO	Ciencias Naturales	✖ Eliminar

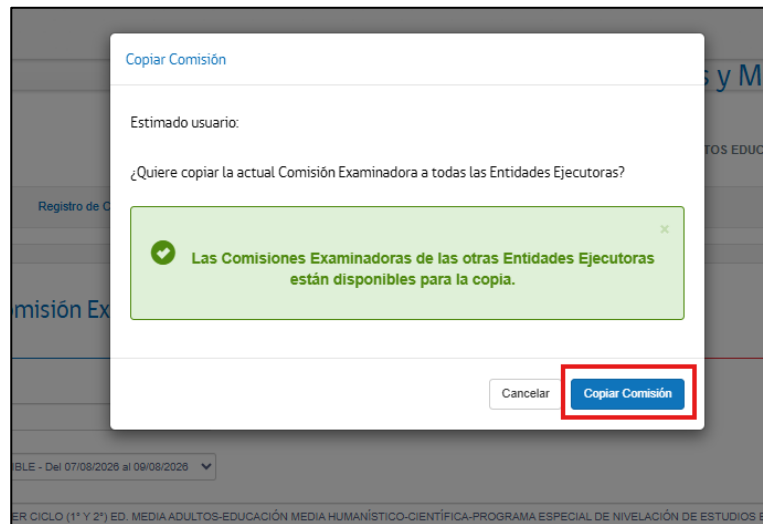
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

[+ Agregar Docente](#) [Copiar Comisión](#) [Comisión Cerrada](#)

Si está conforme con realizar la copia de asignación de comisión examinadora deberá dar clic en **“Copiar Comisión”** y si no quiere realizar esta acción solo deberá dar clic en **“Cancelar”**.

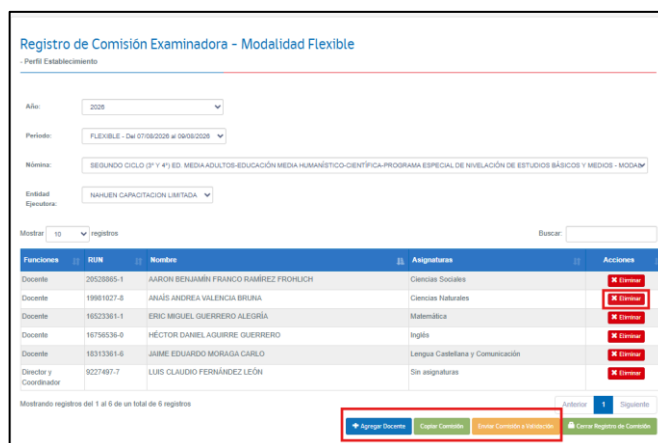
Al seleccionar dicho botón aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez realizado el proceso anterior, la comisión examinadora quedará asignada a todas las entidades ejecutoras que serán examinadas por el establecimiento, para el mismo período y nivel/ciclo. Posteriormente, deberá seleccionar la opción **“Enviar Comisión a Validación”** para que la Seceduc (EPJA NR) revise la información.

Si, una vez cerrada la comisión examinadora, identifica algún error o necesita incorporar un docente que no fue registrado, deberá solicitar a la Seceduc (EPJA NR) la apertura de la comisión examinadora. Al realizar esta acción, se habilitarán nuevamente las opciones **“Eliminar”**, **“Agregar Docente”** y **“Enviar Comisión a Validación”**, permitiendo efectuar las modificaciones necesarias y reenviar la comisión para su validación.

Aparecerá el siguiente las activaciones correspondientes a los diferentes botones y acciones en el ingreso de la comisión examinadora.



Funciones	RUT	Nombres	Asignaturas	Acciones
Docente	20523055-1	AARON BENJAMIN FRANCO RAMIREZ FROHLICH	Ciencias Sociales	Eliminar
Docente	19981027-8	ANAS ANDREA VALENCIA BRUNA	Ciencias Naturales	Eliminar
Docente	16023361-1	ERIC MIGUEL GUERRERO ALEGRIA	Matemática	Eliminar
Docente	16756536-6	HECTOR DANIEL AGUIRRE GUERRERO	Inglés	Eliminar
Docente	18313361-6	JUANE EDUARDO MORAGA CARLO	Lengua Castellana y Comunicación	Eliminar
Director y Coordinador	9227497-7	LUIS CLAUDIO FERNANDEZ LEON	Sin asignaturas	Eliminar

IMPORTANTE: Recordar que los **pasos 3, 4, 5 y 6** se deben realizar para cada período y nómina (**Nivel o Ciclo**) para que puedan continuar con el siguiente paso que es **REGISTRO DE NOTAS**.

3.9. REGISTRO DE LAS NOTAS

Consiste en registrar las notas obtenidas por los estudiantes al finalizar el proceso de aplicación y corrección de **los instrumentos de evaluación**, lo cual se debe realizar dentro de los **10 días hábiles** contados desde la finalización del período oficial de examinación.

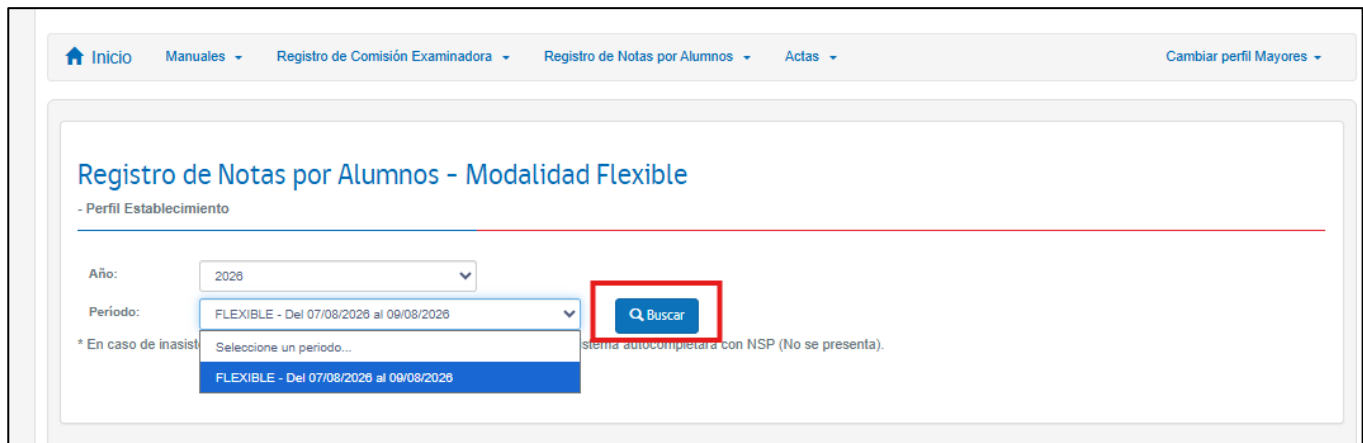
En esta opción se deben identificar además aquellos estudiantes autorizados para rendir exámenes que no se presentan a rendir las pruebas. En estos casos, no debe registrar calificación en el subsector en que no se presenta. Luego el sistema le asignará automáticamente la leyenda **NSP (No se presenta)**.

3.9.1. SELECCIÓN MENÚ REGISTRO DE NOTAS POR ESTUDIANTE

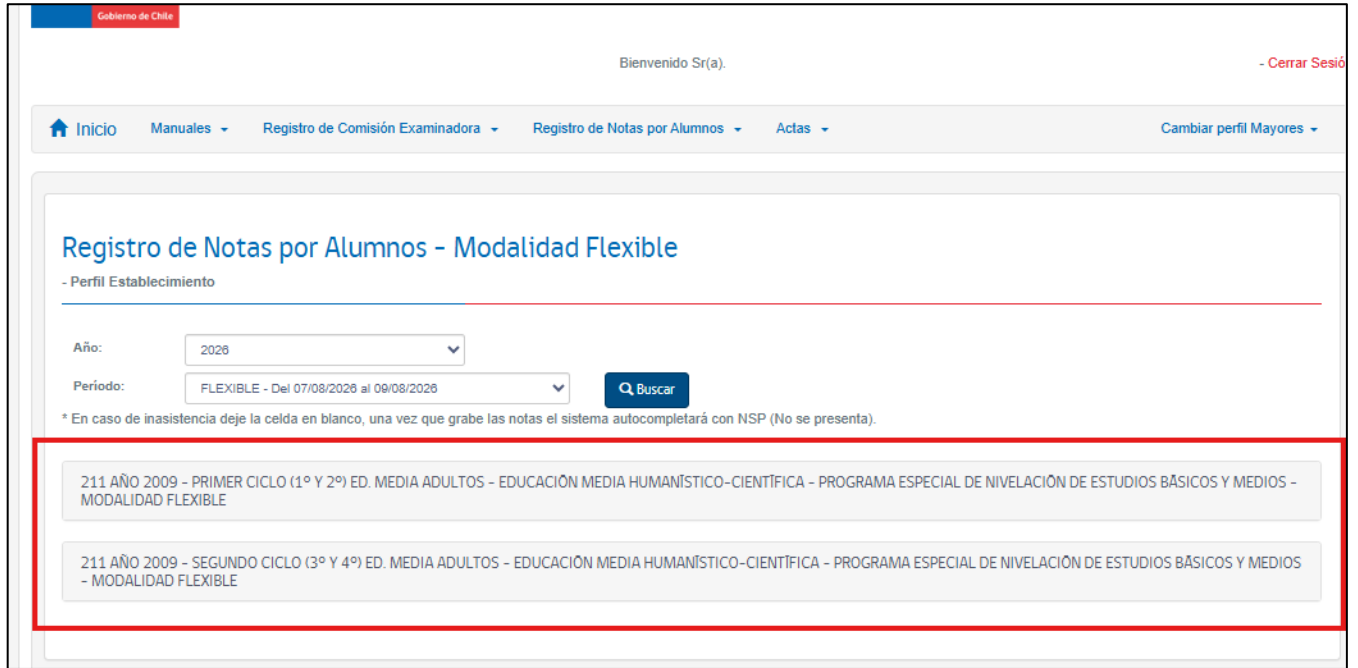
Haga clic en **“Registro De Notas Por Alumnos”** y seleccione la opción **“Registro De Notas Por Alumnos -Modalidad Flexible”**.



Luego seleccione el período de examinación y haga clic en “Buscar”.



En la misma pantalla se desplegarán todos los niveles o ciclos educativos en los que se deben registrar las notas.



Gobierno de Chile

Bienvenido Sr(a).

- Cerrar Sesión

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

Registro de Notas por Alumnos - Modalidad Flexible

- Perfil Establecimiento

Año: 2026

Periodo: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026

Buscar

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

211 AÑO 2009 - PRIMER CICLO (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

211 AÑO 2009 - SEGUNDO CICLO (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

3.9.2. SELECCIÓN DEL NIVEL O CICLO EDUCATIVO

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 - Modalidad Flexible

- Perfil Establecimiento

Año:

Periodo:

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

211 AÑO 2009 - PRIMER CICLO (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

211 AÑO 2009 - SEGUNDO CICLO (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

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

El listado de estudiantes incluye recuadros para el registro de las notas para cada una de las asignaturas y para cada una de las tres oportunidades de examinación. El listado viene precargado con **promedio 1.0** y con la situación final **“En Curso”**.

El ingreso de las notas es de manera horizontal debido a que cada celda de manera vertical representa las oportunidades de examinación para cada estudiante:

	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Filosofía y Psicología	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio	Situación Final	NEE
1		AC VILLALOBOS BEATRIZ MACARENA	Primera Oportunidad	Segunda Oportunidad					0.0	En Curso	☐

3.9.3. REGISTRO DE NOTAS

Registre las notas de los estudiantes examinados de forma ordenada para cada asignatura y en forma horizontal por oportunidad de examinación. Si el estudiante no se presentó a rendir alguna examinación debe dejar en blanco el recuadro respectivo.

El registro 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. Si usted registra notas menores a 10 o mayores a 70 la plataforma generara un mensaje indicando que la nota no es válida

y también cambiará el color de la celda.

Año: 2026

Período: FLEXIBLE - Del 07/08/2026 al 09/08/2026

Q Buscar

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

211 AÑO 2009 - PRIMER CICLO (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

Exportar nómina en Excel

Mostrar 10 registros Buscar:

	RUN/IPE	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio	Situación Final	NEE
1	21064542-K	ALLENDES GONZÁLEZ THIARE AILYN	4.5	5.0	3.3	6.0	2.6	0.0	▶ En Curso	☐
2	16401750-8	ARANCIBIA REINOSO MARÍA JOSÉ	2.5	9.6				0.0	▶ En Curso	☐
3	16888976-3	ASTUDILLO OLMOS VALERIA BEATRIZ		5.0		5.5		0.0	▶ En Curso	☐
4	22409293-8	BERROCAL LÓPEZ PALOMA DEL CARMEN						0.0	▶ En Curso	☐

Error en la nota ingresada

La nota 9.6 no es válida.



Los estudiantes de seguimiento que tengan asignaturas aprobadas de periodos anteriores y que estén debidamente **validados por EPJA NC** tendrán sus notas de aprobación precargadas en la plataforma y se visualizarán de la siguiente forma:

RUN/PIE	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Filosofía y Psicología	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio	Situación Final
1	ABUD SOSSA CHRISTIAN PABLO	3.0	5.5	5.3	2.2	5.5	5.3	1.0	En Curso
2	ACEVEDO CONTRERAS DARIEN ALEXIS		5.5		2.2	5.5		0.0	En Curso
3	ACEVEDO SÁNCHEZ MARANELA MONSERRAT		5.2	4.9	4.9	5.8	5.5	0.0	En Curso
4	AGUILERA CONTRERAS KATHIA ALEJANDRA			5.5		2.2		0.0	En Curso
5	AGUIRRE RAMOS NICOL ANDREA							0.0	En Curso

IMPORTANTE: Las notas de aprobación de procesos anteriores no pueden ser modificadas.

3.9.4. GUARDAR CALIFICACIONES REGISTRADAS

Finalizado el proceso de registro de notas usted debe seleccionar el botón **“Guardar Calificaciones”** que se encuentra al final de la pantalla:

5	22409267-9		5.5					0.0	En Curso	☐
6	13361873-2							0.0	En Curso	☐
7	17367598-4							0.0	En Curso	☐
8	20129319-7	2.2		2.2	5.9	5.9		0.0	En Curso	☐
9	21187761-8	4.9	5.9	5.9	5.8	5.2		0.0	En Curso	☐
10	18420991-8			2.2				0.0	En Curso	☐

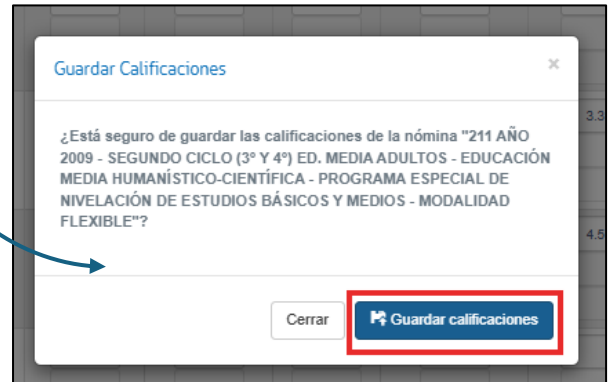
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 55 registros

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

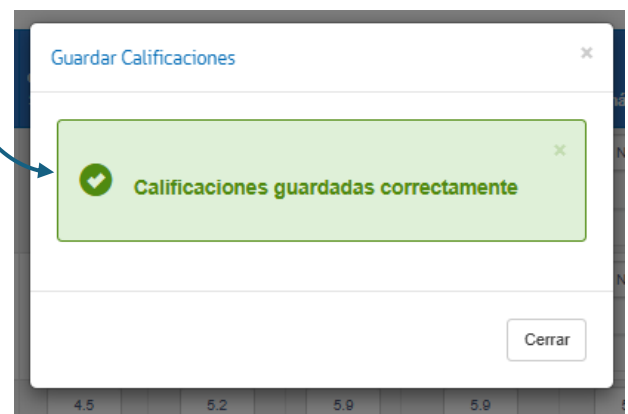
[Guardar Calificaciones](#)
[Enviar para Aprobación](#)
[Listado de Asistencia](#)

IMPORTANTE: No se debe **“Guardar Calificaciones”** cada vez que ingrese una nota al registro del usuario o alguna asignatura, **SOLAMENTE REALICE ESTE GUARDADO CUANDO HAYA INGRESADO TODAS LAS NOTAS A LA NÓMINA CORRESPONDIENTE EL NIVEL O CICLO EDUCATIVO.**

Luego aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Donde debe presionar el botón **“Guardar Calificaciones”** para que aparezca el siguiente mensaje:



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

	RUN/PE	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Filosofía y Psicología	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio	Situación Final	NEE
1	19394640-2	ACEVEDO VILLALOBOS BEATRIZ MACARENA	NSP	NSP	NSP	5.9	NSP	NSP	1.0	En Proceso	☐

Además, en la última columna **“Situación Final”**, se visualizarán las opciones **“En Proceso”** o **“Aprobado”** para la primera y segunda oportunidad de examinación. En la tercera oportunidad de examinación las opciones serán **“Aprobado”** o **“Reprobado”**.

3.10. ENVIAR REGISTROS DE NOTAS AL DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA

Finalizado el proceso anterior, se debe seleccionar el botón “Enviar para Aprobación”:

6	12816517-7	ASTUDILLO OLIVARES ANGELA ALEJANDRA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	0.0	En Proceso	☐
7	17962796-5	BAEZ QUEZADA VERÓNICA SOLANGE	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	0.0	En Proceso	☐
8	10649853-9	BAEZ SILVA PATRICIA ELENA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	0.0	En Proceso	☐
9	22277029-7	BARRIOS OLEA BAYRÓN YEREMI	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	0.0	En Proceso	☐
10	15669121-6	CASTRO BARRA RAQUEL DE LAS MERCEDES	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	0.0	En Proceso	☐

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 90 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

No puede ser editado en esta oportunidad

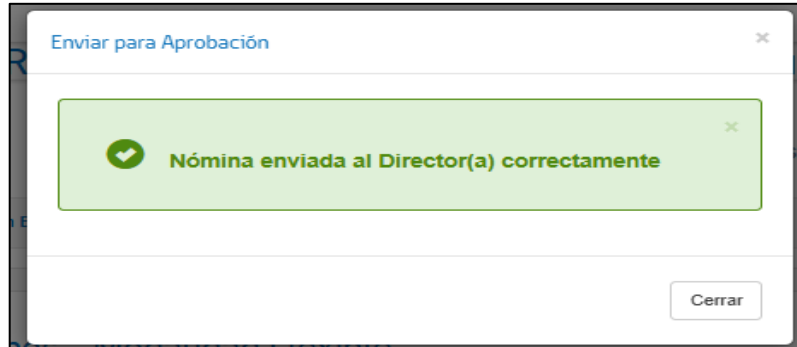
IMPORTANTE: Antes de “*Enviar para Aprobación*” recuerde que el estado de la Comisión Examinadora debe estar “**CERRADA**”.

Luego aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

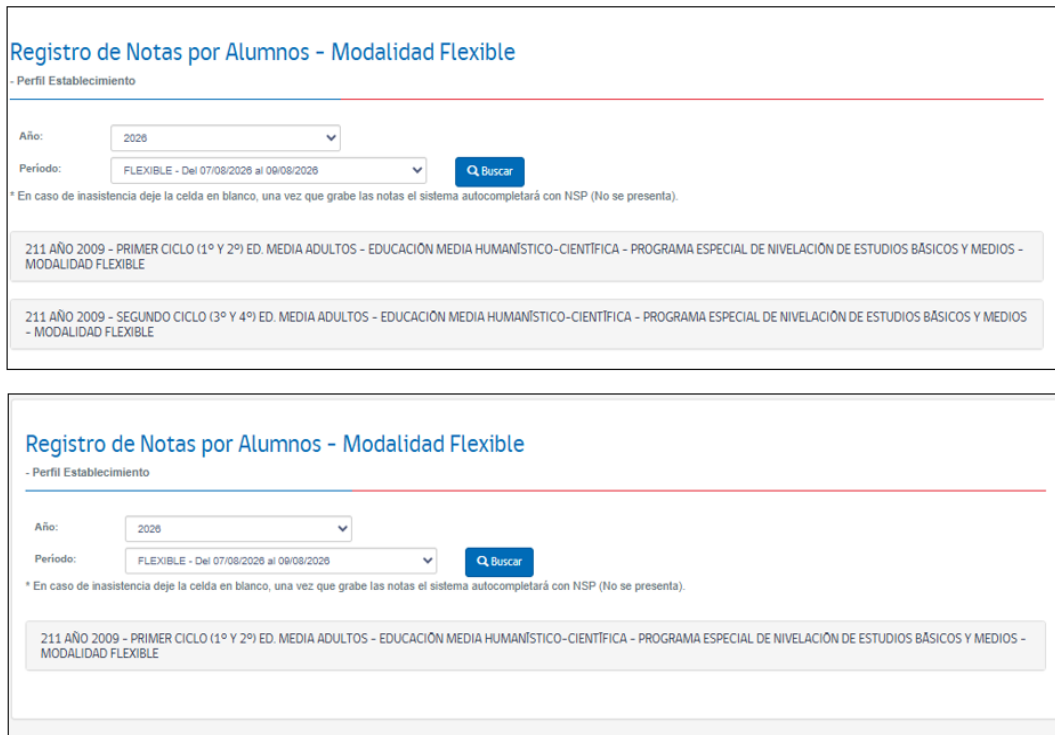
Enviar para Aprobación

¿Está seguro de enviar la nómina para su aprobación por parte del Director(a)?

Donde debe presionar el botón **“Enviar nómina para Aprobación”** para que aparezca el siguiente mensaje:

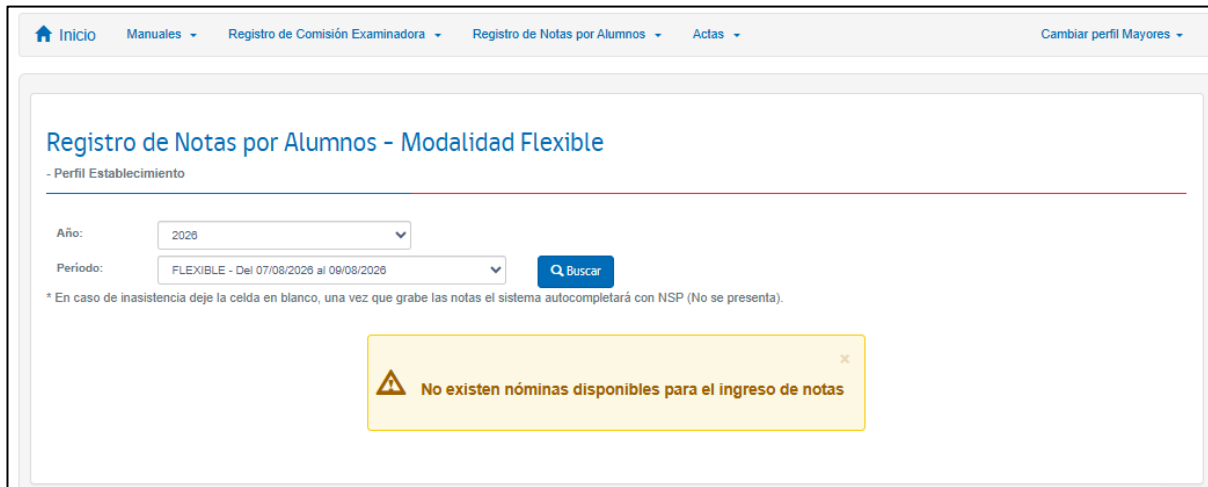


Cada vez que se realiza el envío para aprobación de las calificaciones de un nivel o ciclo educativo, ese nivel o ciclo desaparecerá de su bandeja de entrada, como se observa en el siguiente ejemplo:



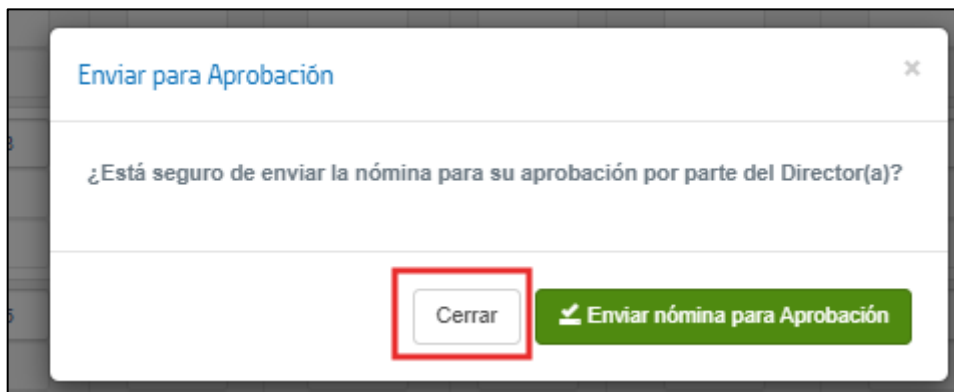
Después de enviar la nómina de segundo ciclo a aprobación desaparecerá de su bandeja

Las nóminas que aparecen en registro de notas son las que están pendientes de envío a aprobación. Después de haber enviado las nóminas de todos los niveles o ciclos educativos no aparecerán en su registro, esto indica que el establecimiento las envió todas al proceso de revisión y firma del director(a).



3.11. 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 “Cerrar”, corrija y vuelva a hacer el proceso.



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

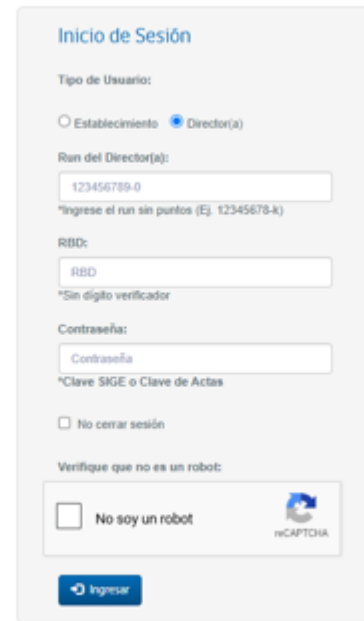
3.12. INGRESO A LA PLATAFORMA DIRECTOR(A) EEX

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

Ingresa a la página <https://ref.mineduc.cl/ref-cerlic/login/login>, se recomienda usar como navegador Google Chrome o Mozilla.

Inicio de sesión

- Seleccione el tipo de usuario Director
- Ingrese el **RUN** del Director(a), RBD y Clave SIGE.
- Complete la verificación "**No soy un robot**".
- Haga clic en Ingresar para acceder a la plataforma.



3.13. AUTENTICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN PLATAFORMA (PERFIL DIRECTOR)

Una de las **responsabilidades del Director(a) del establecimiento** es certificar que las actas de examen contienen la información correcta ya que su V° B° es conducente a la certificación de estudios de los estudiantes examinados. Para llevar a cabo esta labor el sistema le entrega dos opciones de menú:

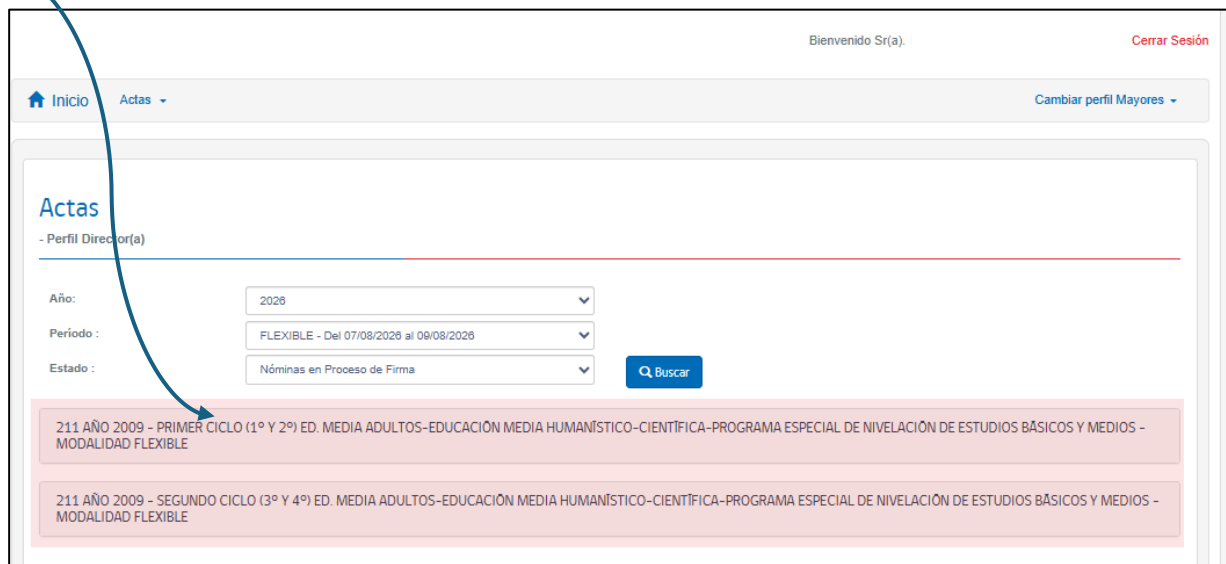
3.14. VALIDACIÓN DE NOTAS Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL ACTA

- **Nóminas en Proceso de Firma:** Esta opción **permite al Director visualizar las nóminas por nivel educativo** con las calificaciones en cada asignatura y la situación final de cada uno de los estudiantes con el fin de permitir una revisión detallada del acta.

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 la publicación de los resultados y la disponibilidad de los certificados de estudio en línea cuando el estudiante tenga una situación final de aprobado.

- **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. También permite exportar el acta en formato Excel para su impresión, firma, timbre y posterior entrega a **EPJA NR** y excepcionalmente permite solicitar la apertura de actas para su rectificación.

Para firmar las actas el Director debe ingresar a la opción **Estado corresponde Nóminas en Proceso de Firma**, luego seleccionar el Periodo de Examinación y finalmente seleccionar el respectivo nivel o ciclo



Bienvenido Sr(a). Cerrar Sesión

[Inicio](#) [Actas](#) Cambiar perfil Mayores

Actas

- Perfil Director(a)

Año:

Período:

Estado:

211 AÑO 2009 - PRIMER CICLO (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

211 AÑO 2009 - SEGUNDO CICLO (3º Y 4º) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

Verá una nómina que incluye el listado de estudiantes del nivel o ciclo seleccionado con sus notas en cada subsector de aprendizaje y su situación **final de Aprobación**, En proceso, **NSP (no se presenta)** o **Reprobado** de cada estudiante dependiendo de la oportunidad de cada nómina, la que deberá revisar detalladamente.

Terminada la revisión, el Director tiene dos opciones **“Reversar Acta”** o **“Firmar Acta”**:

En caso de encontrar inconsistencias, falta de alguna calificación, o error en la nómina, debe hacer clic en **“Reversar Acta”**.



49	18479256-7	ULLOA FUENTEALBA CRISTAL ELEONORA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
50	18224586-0	URBINA NÚÑEZ MELISSA VERÓNICA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
51	17667664-7	VALENZUELA URZÚA VALERIA CONSTANZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
52	19899871-5	VEGA HIDALGO AMAYA ANDREA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
53	16700904-2	YÁÑEZ CARREÑO NÉSTOR ALEJANDRO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
54	12230723-9	YÉVENES GUERRERO JUAN MIGUEL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
55	22277968-5	ZUMARÁN CORTÉS FRANCISCO JAVIER	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐

Mostrando registros del 1 al 55 de un total de 55 registros

Aparecerá un mensaje de confirmación, al presionar la opción **“Aceptar”**, con este paso la nómina retornará a la entidad examinadora para su corrección (**Ambiente EEx RBD**). Luego de **“Aceptar”**, aparece un mensaje que confirma que la **nómina ha sido reversada**.

Cuando el Director(a) reversa un acta, esta desaparece de su listado de Nóminas en **Proceso de Firma** y se envía al establecimiento a través del sistema REF-CERLIC.

El establecimiento, en su plataforma REF-CERLIC, deberá hacer la corrección respectiva siguiendo los pasos señalados para esto, finalizando con el envío del Acta al Director para su revisión y aprobación.

En caso de no encontrar errores en la nómina el Director debe hacer clic en **“Firmar Acta”**

Una vez que hace clic en **“Firmar Acta”**, aparecerá un mensaje que reitera la responsabilidad que asume el Director(a) al validar los datos y solicita una firma simple mediante el ingreso de su **clave SIGE (clave de firma de acta o cierre de actas)**.

49	18479256-7	ULLOA FUENTEALBA CRISTAL ELEONORA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
50	18224586-0	URBINA NÚÑEZ MELISSA VERÓNICA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
51	17667664-7	VALENZUELA URZÚA VALERIA CONSTANZA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
52	19898871-5	VEGA HIDALGO AMAYA ANDREA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
53	16700904-2	YÁÑEZ CARREÑO NÉSTOR ALEJANDRO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
54	12230723-9	YÉVENES GUERRERO JUAN MIGUEL	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
55	22277968-5	ZUMARÁN CORTÉS FRANCISCO JAVIER	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐

Mostrando registros del 1 al 55 de un total de 55 registros

Anterior 1 Siguiente

[Reversar Acta](#) [Firmar Acta*](#)

Ingresa su **clave SIGE** para validar el acta en el campo **“Firma Simple Director”** y seleccione el botón **“Firmar”**. Con este paso está autorizando el cierre del acta de examen y permitirá que, dentro de las **24 horas hábiles siguientes**, el sistema genere automáticamente los certificados de estudio y la publicación de resultados.

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

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

Inicio

Actas

Cambiar perfil Mayores

Registro de Calificaciones

La nómina ha sido firmada correctamente

Volver

3.15. IMPRESIÓN DE ACTAS FIRMADAS POR EL DIRECTOR(A)

Las nóminas firmadas por el Director pueden ser **exportadas a Excel** en el ambiente de la entidad examinadora y en el ambiente del Director:

86	17802044-7	URRUTIA GUZMÁN MAX STEFANO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
87	19549067-8	VALDIVIA VALDIVIA BÁRBARA ESTRELLA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
88	15430792-3	VIDAL CARMONA TAMARA DEL PILAR	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
89	16401548-3	ZAMORA IRRAZABAL ERIC PAOLO	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐
90	13979196-7	ZAMORA TAPIA PAOLA ANDREA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	✗ En Proceso	☐

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

Anterior **1** Siguiente

[Exportar Acta](#)
[Listado de Asistencia](#)
[Solicitar apertura para rectificación de acta](#)

La nómina firmada (**Acta de Examen**) en formato Excel será descargada en la **carpeta de descargas de su computador**, desde donde puede acceder en cualquier momento:

Autoguardado

Acta 395243983121049150 - Vista protegida - Guardado en Este PC

Buscar

ArchivoInicioInsertarDibujarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyuda

VISTA PROTEGIDA

Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.

Habilitar edición

Comentarios

MODALIDAD FLEXIBLE

211 AÑO 2009 - SEGUNDO CICLO (3° Y 4°) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE

Decreto Supremo de Educación N° 211 de 2009 que aprueba Plan y Programa de Estudio, Evaluación y Promoción de los alumnos Decreto Supremo de Educación N° 211 de 2009 que Reglamenta la Evaluación y Promoción de los Alumnos.

Examinados por Subsector:

Subsector	Examinados			Aprobados			Seguimiento	Educador(a) diferencial
	OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3		
Ciencias Naturales	3	0	0	2	0	0	0	0
Ciencias Sociales	4	0	0	4	0	0	0	0
Filosofía y Psicología	4	0	0	4	0	0	0	0
Inglés	4	0	0	4	0	0	0	0
Lengua Castellana y Comunicación	3	0	0	2	0	0	0	0
Matemática	3	0	0	2	0	0	0	0

Examinados5

Aprobados2

RUN/PE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Ciencias Naturales			Ciencias Sociales			Filosofía y Psicología			Inglés			Lengua Castellana y Comunicación			Matemática			Promedio General	Situación Final	Fecha Examen Final	
				OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3			OP1	OP2
19394640-2	ACEVEDO	VILLALOBOS	BEATRIZ MACARENA	NSP			NSP			NSP			5.9			NSP			NSP			1.0	En Proceso	09/08/2026	
21092513-9	ALFARO	RETALES	MARION ALEYANI	NSP			5.9			6.9			NSP			NSP			NSP			2.1	En Proceso	09/08/2026	
19545074-9	AMÉSTICA	MADARIAGA	TABITA NOEMI	5.9			4.5			5.2			5.9			5.9			5.9			5.6	APROBADO	09/08/2026	

REGION: DE VALPARAISO

PROVINCIA: Quillota - Petorca

COMUNA: QUILLOTA

ESTABLECIMIENTO: CTRO. DE ESTUDIOS PARA JOVENES Y ADULTOS EDUCACION PARA TODOS

RBD: 1400

ENTIDAD EJECUTORA: NAHUEN CAPACITACION LIMITADA

RUT EJECUTORA: 76630700-0

El archivo descargado puede tener más de **una hoja**, dependiendo del número de entidades ejecutoras examinadas para un mismo periodo y para un mismo nivel o ciclo:

MODALIDAD FLEXIBLE																																																																																						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS																																										
MODALIDAD FLEXIBLE																																																																																						
211 AÑO 2009 - PRIMER CICLO (1° Y 2°) ED. MEDIA ADULTOS - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA - PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE																																																																																						
Decreto Supremo de Educación N° 211 de 2009 que aprueba Plan y Programa de Estudio, Evaluación y Promoción de los alumnos Decreto Supremo de Educación N° 211 de 2009 que Reglamenta la Evaluación y Promoción de los Alumnos.																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>REGIÓN:</td> <td>DE ARICA Y PARINACOTA</td> </tr> <tr> <td>PROVINCIA:</td> <td>Arica</td> </tr> <tr> <td>COMUNA:</td> <td>ARICA</td> </tr> <tr> <td>ESTABLECIMIENTO:</td> <td>JOVINA NARANJO FERNANDEZ</td> </tr> <tr> <td>RBD:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ENTIDAD EJECUTORA:</td> <td>CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL NORTE</td> </tr> <tr> <td>RUT EJECUTORA:</td> <td>52000608-7</td> </tr> </table>																									REGIÓN:	DE ARICA Y PARINACOTA	PROVINCIA:	Arica	COMUNA:	ARICA	ESTABLECIMIENTO:	JOVINA NARANJO FERNANDEZ	RBD:	5	ENTIDAD EJECUTORA:	CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL NORTE	RUT EJECUTORA:	52000608-7																																																
REGIÓN:	DE ARICA Y PARINACOTA																																																																																					
PROVINCIA:	Arica																																																																																					
COMUNA:	ARICA																																																																																					
ESTABLECIMIENTO:	JOVINA NARANJO FERNANDEZ																																																																																					
RBD:	5																																																																																					
ENTIDAD EJECUTORA:	CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL NORTE																																																																																					
RUT EJECUTORA:	52000608-7																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Subsector</th> <th>Examinados</th> <th>Aprobados</th> <th>Seg.</th> </tr> <tr> <th></th> <th>OP1</th><th>OP2</th><th>OP3</th> <th>OP1</th><th>OP2</th><th>OP3</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>4</td><td>0</td><td>0</td> <td>2</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Lengua Castellana y Comunicación</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Matemática</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>3</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>																									Subsector	Examinados	Aprobados	Seg.		OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3		Ciencias Naturales	3	0	0	3	0	0	0	Ciencias Sociales	4	0	0	2	0	0	0	Inglés	3	0	0	3	0	0	0	Lengua Castellana y Comunicación	3	0	0	3	0	0	0	Matemática	3	0	0	3	0	0	0										
Subsector	Examinados	Aprobados	Seg.																																																																																			
	OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3																																																																																
Ciencias Naturales	3	0	0	3	0	0	0																																																																															
Ciencias Sociales	4	0	0	2	0	0	0																																																																															
Inglés	3	0	0	3	0	0	0																																																																															
Lengua Castellana y Comunicación	3	0	0	3	0	0	0																																																																															
Matemática	3	0	0	3	0	0	0																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RUN</th> <th>Docente</th> <th>Función</th> <th>Asignatura</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15696203-1</td> <td>CLAUDIA CECILIA ANDREA TOLEDO CABRERA</td> <td>Docente examinador</td> <td>Ciencias Naturales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12438032-4</td> <td>MARIA JOSÉ GÓMEZ FERNÁNDEZ</td> <td>Docente examinador</td> <td>Inglés</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7926348-6</td> <td>LUIS ANTONIO NICOLÁS TORRES CONTRERAS</td> <td>Docente examinador</td> <td>Matemática</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15695637-6</td> <td>CRISTIAN GUILLERMO OROZCO VILLAGRÁN</td> <td>Docente examinador</td> <td>Ciencias Sociales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16772656-9</td> <td>ROBERTO GABRIEL BURTON VILLALOBOS</td> <td>Docente examinador</td> <td>Lengua Castellana y Comunicación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7294226-4</td> <td>JUAN ALDO ZENTENO RAMÍREZ</td> <td>Coordinador (a)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7294226-4</td> <td>JUAN ALDO ZENTENO RAMÍREZ</td> <td>Director (a)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																									RUN	Docente	Función	Asignatura	Firma	15696203-1	CLAUDIA CECILIA ANDREA TOLEDO CABRERA	Docente examinador	Ciencias Naturales		12438032-4	MARIA JOSÉ GÓMEZ FERNÁNDEZ	Docente examinador	Inglés		7926348-6	LUIS ANTONIO NICOLÁS TORRES CONTRERAS	Docente examinador	Matemática		15695637-6	CRISTIAN GUILLERMO OROZCO VILLAGRÁN	Docente examinador	Ciencias Sociales		16772656-9	ROBERTO GABRIEL BURTON VILLALOBOS	Docente examinador	Lengua Castellana y Comunicación		7294226-4	JUAN ALDO ZENTENO RAMÍREZ	Coordinador (a)			7294226-4	JUAN ALDO ZENTENO RAMÍREZ	Director (a)																								
RUN	Docente	Función	Asignatura	Firma																																																																																		
15696203-1	CLAUDIA CECILIA ANDREA TOLEDO CABRERA	Docente examinador	Ciencias Naturales																																																																																			
12438032-4	MARIA JOSÉ GÓMEZ FERNÁNDEZ	Docente examinador	Inglés																																																																																			
7926348-6	LUIS ANTONIO NICOLÁS TORRES CONTRERAS	Docente examinador	Matemática																																																																																			
15695637-6	CRISTIAN GUILLERMO OROZCO VILLAGRÁN	Docente examinador	Ciencias Sociales																																																																																			
16772656-9	ROBERTO GABRIEL BURTON VILLALOBOS	Docente examinador	Lengua Castellana y Comunicación																																																																																			
7294226-4	JUAN ALDO ZENTENO RAMÍREZ	Coordinador (a)																																																																																				
7294226-4	JUAN ALDO ZENTENO RAMÍREZ	Director (a)																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RUN/PIE</th> <th>Apellido Paterno</th> <th>Apellido Materno</th> <th>Nombre</th> <th>Ciencias Naturales</th> <th>Ciencias Sociales</th> <th>Inglés</th> <th>Lengua Castellana y Comunicación</th> <th>Matemática</th> <th>Promedio General</th> <th>Situación Final</th> <th>Fecha Examen Final</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>OP1</th><th>OP2</th><th>OP3</th> <th>OP1</th><th>OP2</th><th>OP3</th> <th></th> <th>OP1</th><th>OP2</th><th>OP3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17867278-9</td> <td>GUILAR</td> <td>LÓPEZ</td> <td>FRANCISCO SEBASTIÁN</td> <td>5.5</td><td>6.0</td><td>7.0</td> <td>6.9</td><td>6.2</td><td>6.3</td> <td>APROBADO</td> <td>10/09/2021</td> </tr> <tr> <td>17013132-0</td> <td>CHILERA</td> <td>TICONA</td> <td>EVELYN YAMILET</td> <td>NSP</td><td>2.6</td><td>NSP</td> <td>6.6</td><td>NSP</td> <td>1.8</td> <td>En Proceso</td> <td>10/09/2021</td> </tr> <tr> <td>14718076-4</td> <td>ALANCOA</td> <td>MOLLINEDO</td> <td>IORELA RUTH</td> <td>5.5</td><td>3.6</td><td>7.0</td> <td>NSP</td><td>5.5</td> <td>4.3</td> <td>En Proceso</td> <td>10/09/2021</td> </tr> </tbody> </table>																									RUN/PIE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio General	Situación Final	Fecha Examen Final					OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3		OP1	OP2	OP3	17867278-9	GUILAR	LÓPEZ	FRANCISCO SEBASTIÁN	5.5	6.0	7.0	6.9	6.2	6.3	APROBADO	10/09/2021	17013132-0	CHILERA	TICONA	EVELYN YAMILET	NSP	2.6	NSP	6.6	NSP	1.8	En Proceso	10/09/2021	14718076-4	ALANCOA	MOLLINEDO	IORELA RUTH	5.5	3.6	7.0	NSP	5.5	4.3	En Proceso	10/09/2021
RUN/PIE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio General	Situación Final	Fecha Examen Final																																																																											
				OP1	OP2	OP3	OP1	OP2	OP3		OP1	OP2	OP3																																																																									
17867278-9	GUILAR	LÓPEZ	FRANCISCO SEBASTIÁN	5.5	6.0	7.0	6.9	6.2	6.3	APROBADO	10/09/2021																																																																											
17013132-0	CHILERA	TICONA	EVELYN YAMILET	NSP	2.6	NSP	6.6	NSP	1.8	En Proceso	10/09/2021																																																																											
14718076-4	ALANCOA	MOLLINEDO	IORELA RUTH	5.5	3.6	7.0	NSP	5.5	4.3	En Proceso	10/09/2021																																																																											

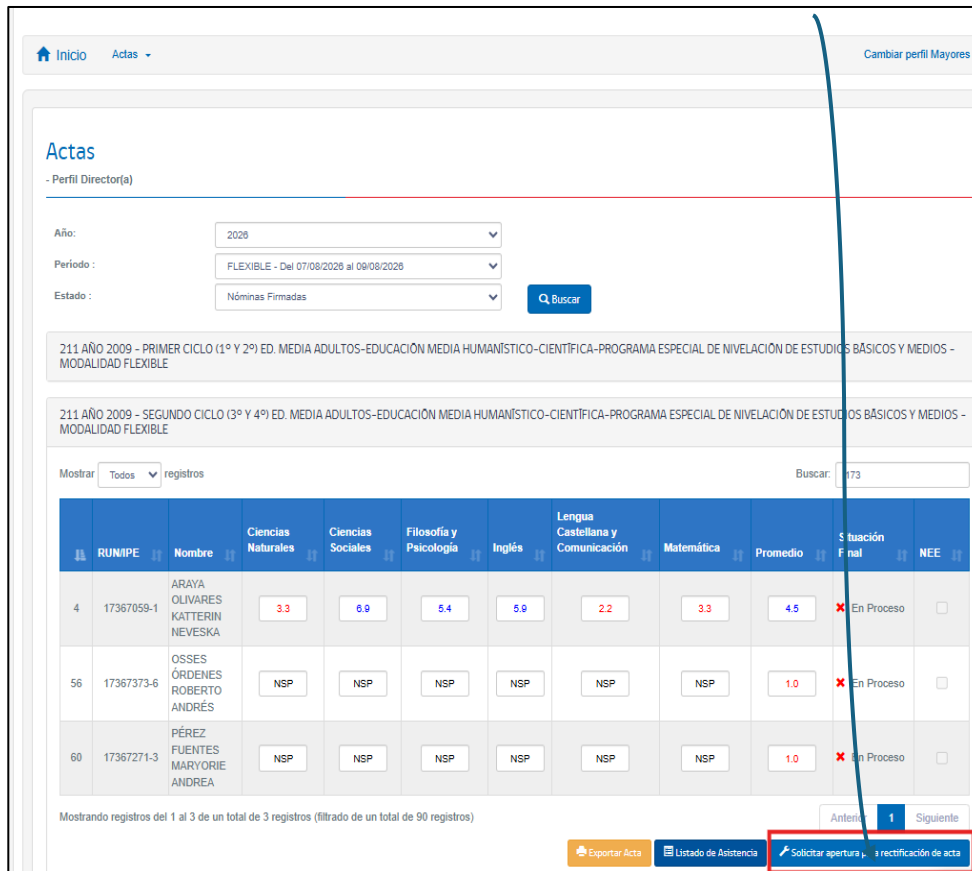
Acta por entidad ejecutora

3.16. REAPERTURA DE ACTA PARA RECTIFICACIÓN

En caso de detectar algún error en un acta de examen ya firmada por el Director, es posible solicitar la apertura del acta para realizar la modificación correspondiente. Es responsabilidad del Director de la entidad examinadora la verificación previa a la firma que la información contenida en el acta sea fidedigna, por lo tanto, estos casos constituyen una excepcionalidad en el proceso.

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

Una vez visualizada la nómina ya firmada, haga clic en **“Solicitar Apertura De Acta Para Rectificar Acta”**:



The screenshot shows the 'Actas' section of a web application. At the top, there are filters for 'Año' (2020), 'Período' (FLEXIBLE - Del 07/08/2020 al 09/08/2020), and 'Estado' (Nóminas Firmadas). Below these is a search bar with the text '211 AÑO 2009 - PRIMER CICLO (1º Y 2º) ED. MEDIA ADULTOS-EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA-PROGRAMA ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS Y MEDIOS - MODALIDAD FLEXIBLE'. A table displays exam results for three students. The table has columns for 'RUNIPE', 'Nombre', 'Ciencias Naturales', 'Ciencias Sociales', 'Filosofía y Psicología', 'Inglés', 'Lengua Castellana y Comunicación', 'Matemática', 'Promedio', 'Situación Final', and 'NEE'. The 'Situación Final' column shows 'En Proceso' for all three students. At the bottom right, there is a button labeled 'Solicitar apertura y rectificación de acta' which is highlighted with a red box. Other buttons include 'Exportar Acta' and 'Listado de Asistencia'.

	RUNIPE	Nombre	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Filosofía y Psicología	Inglés	Lengua Castellana y Comunicación	Matemática	Promedio	Situación Final	NEE
4	17367059-1	ARAYA OLIVARES KATTERIN NEVESKA	3.3	6.9	5.4	5.9	2.2	3.3	4.5	En Proceso	
56	17367373-6	OSSES ÓRDENES ROBERTO ANDRÉS	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	En Proceso	
60	17367271-3	PÉREZ FUENTES MARYORIE ANDREA	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	NSP	1.0	En Proceso	

Debe completar el motivo de la solicitud de apertura de forma detallada e introducir su clave SIGE en el recuadro respectivo, finalizando al seleccionar la opción “Solicitar”.

Debe esperar a que EPJA NC evalúe la situación y habilite la edición del acta para su modificación, determinando una nueva fecha de cierre del acta.

Anexo N° 2: Modelo Carta Renuncia Entidad Examinadora

(si la entidad decide renunciar al proceso de examinación de un año lo debe informar oficial y oportunamente a la SECREDOC (**EPJA NR**) para que no queden usuarios sin atención) Lugar y Fecha de Emisión.

Señor/a

Nombre Secretario Regional Ministerial de Educación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que a contar de (Fecha y Año) el (Nombre del Establecimiento Educativo- RBD) que dirijo, solicita el término de su designación como entidad examinadora, resguardando que todos los procesos de examinación asignados con anterioridad a la presente renuncia han sido ejecutados conforme las instrucciones y disposiciones descritas en la Resolución de Nombramiento (Nº) y (Fecha), debido a (explicar el (los) motivo(s) que justifique la renuncia)

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

Nombre – C.I. Nº

Firma del Director Establecimiento Educativo

Anexo N° 3: Programación Operativa MF 2026

EPJA NR: Equipo regional de EPJA (profesional a cargo del proceso de examinación)				
EPJA NC: Profesional de la unidad de gestión de la examinación de EPJA del NC				
Hitos Primer Proceso de Examinación Modalidad Flexible	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Hábiles
Envío de listado con personas autorizadas descargada desde el link de reportería a EEX	EPJA NR	miércoles, 22 de julio de 2026	jueves, 23 de julio de 2026	2
Habilitación plataforma REF-CERLIC	EPJA NC	viernes, 24 de julio de 2026	viernes, 24 de julio de 2026	1
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC	EEX	lunes, 27 de julio de 2026	viernes, 31 de julio de 2026	5
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC	EPJA NR	lunes, 3 de agosto de 2026	viernes, 7 de agosto de 2026	5
Envío cuadro de distribución para V°B° a EPJA NR	EPJA NC	miércoles, 1 de julio de 2026	miércoles, 1 de julio de 2026	1
V°B° de cuadro de distribución	EPJA NR	jueves, 2 de julio de 2026	viernes, 3 de julio de 2026	2
Envío cuadro de distribución final a UCL	EPJA NC	miércoles, 8 de julio de 2026	miércoles, 8 de julio de 2026	1
Plazo de Armado	Operador Logístico	jueves, 9 de julio de 2026	lunes, 27 de julio de 2026	12
Envío de cuadro de distribución con los códigos de pruebas distribuidas, a EPJA NC	Operador Logístico	lunes, 27 de julio de 2026	lunes, 27 de julio de 2026	1
Plazo de Distribución	Operador Logístico	martes, 28 de julio de 2026	miércoles, 5 de agosto de 2026	7
PERÍODO DE EXAMINACIÓN		viernes, 7 de agosto de 2026	domingo, 9 de agosto de 2026	1
Envío pautas de corrección	EPJA NC	lunes, 10 de agosto de 2026	lunes, 10 de agosto de 2026	1
Corrección de pruebas	EEX	lunes, 10 de agosto de 2026	viernes, 14 de agosto de 2026	5
Registro de notas en CERLIC, guardar calificaciones y envío al Director para firma	EEX	lunes, 17 de agosto de 2026	miércoles, 19 de agosto de 2026	3
Cierre de actas a través de firma Director (clave SIGE)	EEX	jueves, 20 de agosto de 2026	jueves, 20 de agosto de 2026	1
Publicación de resultados (aprobados o reprobados o NSP) sin solicitud de corrección	-	jueves, 20 de agosto de 2026	miércoles, 26 de agosto de 2026	5
Publicación certificados de aprobación sin solicitud de corrección (cierre de actas en CERLIC)	-	jueves, 27 de agosto de 2026	miércoles, 2 de septiembre de 2026	5
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas (sin solicitud de corrección) a EPJA NR para estimar los montos a pagar	EEX	jueves, 3 de septiembre de 2026	lunes, 7 de septiembre de 2026	3
Recepción de la solicitud de corrección de la(s) prueba(s)	EPJA NR	jueves, 27 de agosto de 2026	miércoles, 9 de septiembre de 2026	10
Envío de la solicitud de corrección de la(s) prueba(s) a EPJA NC	EPJA NR	jueves, 10 de septiembre de 2026	lunes, 14 de septiembre de 2026	3
Elaboración de informes de corrección	EPJA NC	martes, 15 de septiembre de 2026	miércoles, 14 de octubre de 2026	20
Envío informe de corrección al EPJA Regional	EPJA NC	-	jueves, 15 de octubre de 2026	-
Envío informe de corrección al usuario en respuesta a su solicitud y a la Entidad Examinadora, en caso de cambios.	EPJA NR	-	viernes, 16 de octubre de 2026	-
Solicitud de Apertura de Acta de Examen en CERLIC, para corrección según resultados de corrección	EEX	viernes, 16 de octubre de 2026	viernes, 23 de octubre de 2026	5
Aprobación solicitud de reapertura de acta de examen en CERLIC	EPJA NC	viernes, 16 de octubre de 2026	viernes, 23 de octubre de 2026	5
Registro de notas en CERLIC, guardar calificaciones y envío al Director para firma	EEX	viernes, 16 de octubre de 2026	viernes, 23 de octubre de 2026	5
Cierre de actas a través de firma Director (clave SIGE)	EEX	viernes, 16 de octubre de 2026	viernes, 23 de octubre de 2026	5
Publicación de resultados (aprobados o reprobados o NSP) con solicitud de corrección	-	-	viernes, 23 de octubre de 2026	-
Publicación certificados de aprobación con solicitud de corrección (cierre de actas en CERLIC)	-	-	lunes, 26 de octubre de 2026	-
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas (con solicitud de corrección) a EPJA NR para estimar los montos a pagar	EEX	martes, 27 de octubre de 2026	jueves, 29 de octubre de 2026	3
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	EEX	martes, 27 de octubre de 2026	jueves, 29 de octubre de 2026	3
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	viernes, 30 de octubre de 2026	jueves, 12 de noviembre de 2026	10

Hitos Segundo Proceso de Examinación Modalidad Flexible	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Hábiles
Envío de listado con personas autorizadas descargada desde el link de reportería a EEX	EPJA NR	miércoles, 23 de septiembre de 2026	jueves, 24 de septiembre de 2026	2
Habilitación plataforma REF-CERLIC	EPJA NC	viernes, 25 de septiembre de 2026	viernes, 25 de septiembre de 2026	1
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC, cuando corresponda	EEX	lunes, 28 de septiembre de 2026	viernes, 2 de octubre de 2026	5
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC, cuando corresponda	EPJA NR	lunes, 5 de octubre de 2026	viernes, 9 de octubre de 2026	5
Envío cuadro de distribución para VºBº a EPJA NR	EPJA NC	miércoles, 2 de septiembre de 2026	miércoles, 2 de septiembre de 2026	1
VºBº de cuadro de distribución	EPJA NR	jueves, 3 de septiembre de 2026	viernes, 4 de septiembre de 2026	2
Envío cuadro de distribución final a UCL	EPJA NC	miércoles, 9 de septiembre de 2026	miércoles, 9 de septiembre de 2026	1
Plazo de Armado	Operador Logístico	jueves, 10 de septiembre de 2026	lunes, 28 de septiembre de 2026	12
Envío de cuadro de distribución con los códigos de pruebas distribuidas, a EPJA NC	Operador Logístico	lunes, 28 de septiembre de 2026	lunes, 28 de septiembre de 2026	1
Plazo de Distribución	Operador Logístico	martes, 29 de septiembre de 2026	miércoles, 7 de octubre de 2026	7
PERÍODO DE EXAMINACIÓN		viernes, 9 de octubre de 2026	domingo, 11 de octubre de 2026	1
Envío pautas de corrección	EPJA NC	martes, 13 de octubre de 2026	martes, 13 de octubre de 2026	1
Corrección de pruebas	EEX	martes, 13 de octubre de 2026	martes, 20 de octubre de 2026	5
Registro de notas en CERLIC, guardar calificaciones y envío al Director para firma	EEX	viernes, 23 de octubre de 2026	martes, 27 de octubre de 2026	3
Cierre de actas a través de firma Director (clave SIGE)	EEX	miércoles, 28 de octubre de 2026	miércoles, 28 de octubre de 2026	1
Publicación de resultados (aprobados o reprobados o NSP) sin solicitud de corrección	-	miércoles, 28 de octubre de 2026	martes, 3 de noviembre de 2026	5
Publicación certificados de aprobación sin solicitud de corrección (cierre de actas en CERLIC)	-	miércoles, 4 de noviembre de 2026	martes, 10 de noviembre de 2026	5
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas (sin solicitud de corrección) a EPJA NR para estimar los montos a pagar	EEX	miércoles, 11 de noviembre de 2026	viernes, 13 de noviembre de 2026	3
Recepción de la solicitud de corrección de la(s) prueba(s)	EPJA NR	miércoles, 4 de noviembre de 2026	martes, 17 de noviembre de 2026	10
Envío de la solicitud de corrección de la(s) prueba(s) a EPJA NC	EPJA NR	miércoles, 18 de noviembre de 2026	viernes, 20 de noviembre de 2026	3
Elaboración de informes de corrección	EPJA NC	lunes, 23 de noviembre de 2026	lunes, 21 de diciembre de 2026	20
Envío informe de corrección al EPJA Regional	EPJA NC	-	martes, 22 de diciembre de 2026	-
Envío informe de corrección al usuario en respuesta a su solicitud y a la Entidad Examinadora, en caso de cambios.	EPJA NR	-	miércoles, 23 de diciembre de 2026	-
Solicitud de Apertura de Acta de Examen en CERLIC, para corrección según resultados de corrección	EEX	miércoles, 23 de diciembre de 2026	miércoles, 30 de diciembre de 2026	5
Aprobación solicitud de reapertura de acta de examen en CERLIC	EPJA NC	miércoles, 23 de diciembre de 2026	miércoles, 30 de diciembre de 2026	5
Registro de notas en CERLIC, guardar calificaciones y envío al Director para firma	EEX	miércoles, 23 de diciembre de 2026	miércoles, 30 de diciembre de 2026	5
Cierre de actas a través de firma Director (clave SIGE)	EEX	miércoles, 23 de diciembre de 2026	miércoles, 30 de diciembre de 2026	5
Publicación de resultados (aprobados o reprobados o NSP) con solicitud de corrección	-	-	miércoles, 30 de diciembre de 2026	-
Publicación certificados de aprobación con solicitud de corrección (cierre de actas en CERLIC)	-	-	jueves, 31 de diciembre de 2026	-
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas (con solicitud de corrección) a EPJA NR para estimar los montos a pagar	EEX	lunes, 4 de enero de 2027	miércoles, 6 de enero de 2027	3
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	EEX	lunes, 4 de enero de 2027	miércoles, 6 de enero de 2027	3
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	jueves, 7 de enero de 2027	miércoles, 20 de enero de 2027	10

Hitos Tercer Proceso de Examinación Modalidad Flexible	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días Hábiles
Envío de listado con personas autorizadas descargada desde el link de reportería a EEX	EPJA NR	martes, 3 de noviembre de 2026	miércoles, 4 de noviembre de 2026	2
Habilitación plataforma REF-CERLIC	EPJA NC	jueves, 5 de noviembre de 2026	jueves, 5 de noviembre de 2026	1
Ingreso comisiones examinadoras en CERLIC, cuando corresponda	EEX	domingo, 8 de noviembre de 2026	jueves, 12 de noviembre de 2026	4
Aprobación comisiones examinadoras en CERLIC, cuando corresponda	EPJA NR	domingo, 15 de noviembre de 2026	jueves, 19 de noviembre de 2026	4
Envío cuadro de distribución para VºBº a EPJA NR	EPJA NC	lunes, 19 de octubre de 2026	lunes, 19 de octubre de 2026	1
VºBº de cuadro de distribución	EPJA NR	martes, 20 de octubre de 2026	miércoles, 21 de octubre de 2026	2
Envío cuadro de distribución final a UCL	EPJA NC	jueves, 22 de octubre de 2026	jueves, 22 de octubre de 2026	1
Plazo de Armado	Operador Logístico	viernes, 23 de octubre de 2026	lunes, 9 de noviembre de 2026	12
Envío de cuadro de distribución con los códigos de pruebas distribuidas, a EPJA NC	Operador Logístico	lunes, 9 de noviembre de 2026	lunes, 9 de noviembre de 2026	1
Plazo de Distribución	Operador Logístico	martes, 10 de noviembre de 2026	miércoles, 18 de noviembre de 2026	7
PERÍODO DE EXAMINACIÓN		viernes, 20 de noviembre de 2026	domingo, 22 de noviembre de 2026	1
Envío pautas de corrección	EPJA NC	lunes, 23 de noviembre de 2026	lunes, 23 de noviembre de 2026	1
Corrección de pruebas	EEX	lunes, 23 de noviembre de 2026	viernes, 27 de noviembre de 2026	5
Registro de notas en CERLIC, guardar calificaciones y envío al Director para firma	EEX	lunes, 30 de noviembre de 2026	viernes, 4 de diciembre de 2026	5
Cierre de actas a través de firma Director (clave SIGE)	EEX	lunes, 7 de diciembre de 2026	lunes, 7 de diciembre de 2026	1
Publicación de resultados (aprobados o reprobados o NSP) sin solicitud de corrección	-	lunes, 7 de diciembre de 2026	lunes, 14 de diciembre de 2026	5
Publicación certificados de aprobación sin solicitud de corrección (cierre de actas en CERLIC)	-	martes, 15 de diciembre de 2026	lunes, 21 de diciembre de 2026	5
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas (sin solicitud de corrección) a EPJA NR para estimar los montos a pagar	EEX	martes, 22 de diciembre de 2026	jueves, 24 de diciembre de 2026	3
Recepción de la solicitud de corrección de la(s) prueba(s)	EPJA NR	martes, 15 de diciembre de 2026	martes, 29 de diciembre de 2026	10
Envío de la solicitud de corrección de la(s) prueba(s) a EPJA NC	EPJA NR	miércoles, 30 de diciembre de 2026	martes, 5 de enero de 2027	3
Elaboración de informes de corrección	EPJA NC	miércoles, 6 de enero de 2027	martes, 2 de febrero de 2027	20
Envío informe de corrección al EPJA Regional	EPJA NC	-	miércoles, 3 de febrero de 2027	-
Envío informe de corrección al usuario en respuesta a su solicitud y a la Entidad Examinadora, en caso de cambios.	EPJA NR	-	jueves, 4 de febrero de 2027	-
Solicitud de Apertura de Acta de Examen en CERLIC, para corrección según resultados de corrección	EEX	jueves, 4 de febrero de 2027	miércoles, 10 de febrero de 2027	5
Aprobación solicitud de reapertura de acta de examen en CERLIC	EPJA NC	jueves, 4 de febrero de 2027	miércoles, 10 de febrero de 2027	5
Registro de notas en CERLIC, guardar calificaciones y envío al Director para firma	EEX	jueves, 4 de febrero de 2027	miércoles, 10 de febrero de 2027	5
Cierre de actas a través de firma Director (clave SIGE)	EEX	jueves, 4 de febrero de 2027	miércoles, 10 de febrero de 2027	5
Publicación de resultados (aprobados o reprobados o NSP) con solicitud de corrección	-	-	miércoles, 10 de febrero de 2027	-
Publicación certificados de aprobación con solicitud de corrección (cierre de actas en CERLIC)	-	-	jueves, 11 de febrero de 2027	-
Envío de actas obtenida desde REF CERLIC con timbre y firmas (con solicitud de corrección) a EPJA NR para estimar los montos a pagar	EEX	viernes, 12 de febrero de 2027	martes, 16 de febrero de 2027	3
Embalaje las pruebas utilizadas y sin utilizar	EEX	viernes, 12 de febrero de 2027	martes, 16 de febrero de 2027	3
Retiro material por parte del operador logístico	Operador Logístico	miércoles, 17 de febrero de 2027	martes, 2 de marzo de 2027	10

