

Educación
Parvularia

Herramienta para el Desarrollo y Aprendizaje

Agencia de
Calidad de la
Educación

Tutorial de uso de la plataforma

Documento de apoyo para **equipos directivos y pedagógicos**



Tutorial de uso de la plataforma:

Documento de apoyo para **equipos directivos y pedagógicos**

Agencia de Calidad de la Educación

www.agenciaeducacion.cl

contacto@agenciaeducacion.cl

Moneda 360, piso 9

Santiago de Chile

2024



-
- En este documento de apoyo se detallan los pasos a seguir para ingresar a la plataforma, habilitar los accesos a quienes participen en el proceso, configurar listas de cursos, ingresar datos y generar los Informes de Evaluación.
 - Las imágenes que se presentan son referenciales y pueden tener cambios menores.



Ingrese a la siguiente dirección:

diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia_parvularia

Índice



Parte I: Configuración de perfiles y cursos

Paso 1. Ingreso a plataforma e inscripción	6
Paso 2. Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos	10
Paso 3. Crear o actualizar cursos	16
Paso 4. Asignar cursos a educadoras	20
Paso 5. Crear o actualizar listas de curso	24
Paso 6. Descargar la Hoja de registro	33

Parte II: Ingreso de datos y generación de Informes de Evaluación

Paso 7. Seleccionar nivel y área	35
Paso 8. Asignar evaluación a niños y niñas.....	37
Paso 9. Ingresar datos	40
Paso 10. Acceder a Informes de Evaluación.....	51
Paso 11. Descargar Informe de Evaluación del establecimiento.....	55
Paso 12. Descargar Informe de Resultados anteriores.....	57

Parte I:

Configuración de perfiles y cursos



Paso 1

Ingreso a la plataforma de inscripción

The screenshot displays the top navigation bar with the logo for 'DIA Educación Parvularia' and the 'Agencia de Calidad de la Educación'. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section, titled '1 Inscripción/Ingreso Directores con ClaveÚnica', features a blue button labeled 'Iniciar sesión'. The right section, titled '2 Ingreso Directivos y Educadoras', contains a form with fields for 'RUN' (with an example '12345678-K') and 'Contraseña', followed by a red 'INGRESAR' button and a link for '¿Olvidaste tu contraseña? Solicita una nueva AQUÍ'.

En el **acceso 1** para directores(as), marcado en color azul, haga clic en **Iniciar sesión** y complete los datos con su **RUN** y **ClaveÚnica**.

Paso 1

Ingreso a la plataforma de inscripción

Agencia de Calidad de la Educación

Diagnóstico Integral de Aprendizajes

Bienvenido/a

Nombre completo

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico

INGRESAR SALIR

En el caso de que el establecimiento no esté inscrito en el DIA, usted como director(a) deberá inscribirse. Para esto ingrese su correo electrónico, confírmelo a continuación y presione **INGRESAR**.



Si usted, siendo director(a), este año cambió de establecimiento, contáctese con nosotros a través de nuestros canales de atención. Para más información visite diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia_parvularia

Paso 1

Ingreso a la plataforma de inscripción



Si usted no está registrado como director(a) de ningún establecimiento, aparecerá una advertencia.



En este caso, contáctese con nosotros a través de nuestros canales de atención, solicitando que pueda ser registrado como director(a). Para más información visite diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia_parvularia

Paso 1

Ingreso a la plataforma de inscripción

Compromiso de participación y buen uso del Diagnóstico Integral de Aprendizajes

Por la presente y en mi condición de director(a) del establecimiento educacional indico estar de acuerdo y aceptar los siguientes compromisos de buen uso del Diagnóstico Integral de Aprendizajes de la Agencia de Calidad de la Educación:

- Promover el uso efectivo de los resultados del Diagnóstico Integral de Aprendizajes, coordinando procesos reflexivos colectivos conducentes a la toma de decisiones pedagógicas para implementar acciones concretas que apunten a apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje integral de las y los estudiantes y a la mejora de las oportunidades educativas que se brindan a niños y niñas en los distintos niveles educativos.
- Usar los resultados del Diagnóstico Integral de Aprendizajes para la toma de decisiones que apoyen el proceso de desarrollo y aprendizaje de las y los estudiantes en todos los niveles, y no para la calificación, ni diagnósticos psicológicos de los mismos, ni para evaluar el desempeño de los docentes. Lo anterior es en consideración que este instrumento de evaluación tiene como finalidad el aportar evidencia e información para que la comunidad educativa pueda generar las condiciones que permitan mejorar la gestión educativa.
- No comparar los resultados de los distintos cursos y/o establecimientos educacionales que participen del DIA, pues los instrumentos de evaluación, y su reportabilidad, están diseñados para el uso pedagógico, y no cumplen con los estándares y protocolos legales que permitan entregar resultados estandarizados.
- Usar el material educativo del Diagnóstico Integral de Aprendizajes exclusivamente por el establecimiento educacional de acuerdo con el propósito declarado por la Agencia de Calidad de la Educación y no para fines comerciales.

Gracias por sumarse y poner sus capacidades al servicio de este desafío.

Si selecciona "Acepto este compromiso e inscribo a mi establecimiento para participar en el DIA" y presiona "Guardar" una copia del compromiso será enviada al correo electrónico que ingresó previamente y su establecimiento comenzará a ser parte del Diagnóstico Integral de Aprendizajes.

Si selecciona "Cancelar", su establecimiento no podrá participar del Diagnóstico Integral de Aprendizajes por ahora. Cuando vuelva a ingresar a esta plataforma se le volverá a presentar este compromiso para que lo acepte.

Acepto este compromiso e inscribo a mi establecimiento para participar en el Diagnóstico Integral de Aprendizajes.

GUARDAR
CANCELAR

Lea el compromiso de participación y buen uso. Si está de acuerdo con el compromiso, marque el casillero "Acepto este compromiso" y presione el botón **GUARDAR**.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos



Al ingresar como director(a), podrá crear o actualizar los perfiles de directivos y educadoras. Para estos efectos, debe ingresar en la sección del menú “Configuración y actualización de la plataforma” y seleccionar la primera pestaña **Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos**.



Las acciones que pueden realizar los usuarios según su perfil son:

- **Perfil Educadoras:** revisar listas de cursos y agregar o eliminar párvulos, ingresar datos y obtener los Informes de Evaluación.
- **Perfil Directivo:** crear perfiles de educadoras(es) y realizar las mismas acciones que dicho perfil.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

Configuración y actualización de la plataforma

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

Para dar acceso a un nuevo directivo o educadora, usa el botón **CREAR USUARIO** y podrás completar los datos.

Para editar usuarios ya creados, búscalos por nombre o RUN.

Buscar

Seleccionar perfil

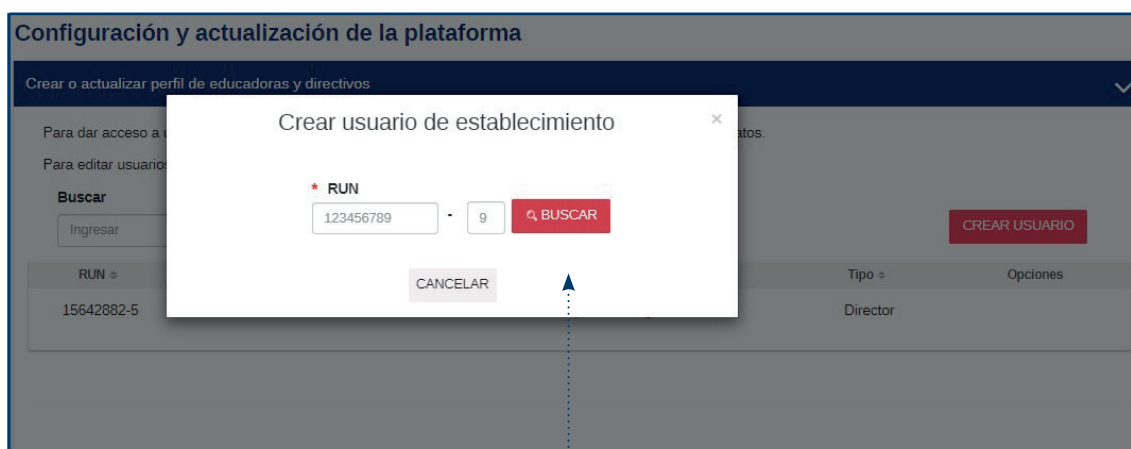
CREAR USUARIO

RUN	Nombre	Correo electrónico	Tipo	Opciones
			Director	

- Seleccione **CREAR USUARIO**.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos



- Ingrese **RUN** del nuevo usuario, presione **Buscar** y se desplegará un formulario a completar (ver siguiente imagen).

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

Crear usuario de establecimiento

* RUN

* Nombres
INGRESE NOMBRES

* Primer Apellido
INGRESE PRIMER APELLIDO

* Segundo Apellido
INGRESE SEGUNDO APELLIDO

* Contraseña
XXXX

* Repetir contraseña
XXXX

* Correo electrónico
nombre@colegio.cl

* Repetir correo electrónico
nombre@colegio.cl

* Seleccione tipo de perfil

Directivo

Ed. Párvulos

GUARDAR CANCELAR

- Complete los **campos solicitados** en el formulario.
- La contraseña que asigne debe tener **un mínimo 7 caracteres y contener letras y números.**
- Aquí debe seleccionar el **perfil que tendrá el usuario que está ingresando.**


Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos



Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

Para dar acceso a un nuevo directivo o educadora, usa el botón **CREAR USUARIO** y podrás completar los datos.

Para editar usuarios ya creados, búscalos por nombre o RUN.

Buscar  **Seleccionar perfil**

CREAR USUARIO

RUN	Nombre	Correo electrónico	Tipo	Opciones
7435745-8	CATALINA PEREZ SILVA	correo@prueba.cl	Director	
			Ed. Párvulos	 

A medida que vaya creando los usuarios, estos aparecerán en la lista.

- Si necesita modificar algún dato, ingrese en la opción **Editar**.
- Si desea eliminar un registro, ingrese a la opción **Eliminar**.



Desde el perfil directivo usted puede agregar a todos los usuarios de educación parvularia que participarán en el proceso y luego asignarles cursos en el siguiente paso.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

DIA | Educación Parvularia
 Herramienta para el Desarrollo y Aprendizaje

En la **zona azul**, el (la) director(a) puede **inscribir** a su establecimiento. Una vez inscrito, siempre que desee ingresar a la plataforma debe hacerlo en esta zona, con su RUN y ClaveÚnica.

1 Inscripción/Ingreso Directores con ClaveÚnica

Iniciar sesión

En la **zona roja**, los directivos y educadoras pueden **ingresar a la plataforma**, con su RUN y contraseña asignada.

Ingreso Directivos y Educadoras

RUN
 Ingresa RUN ej.: 12345678-K

Contraseña

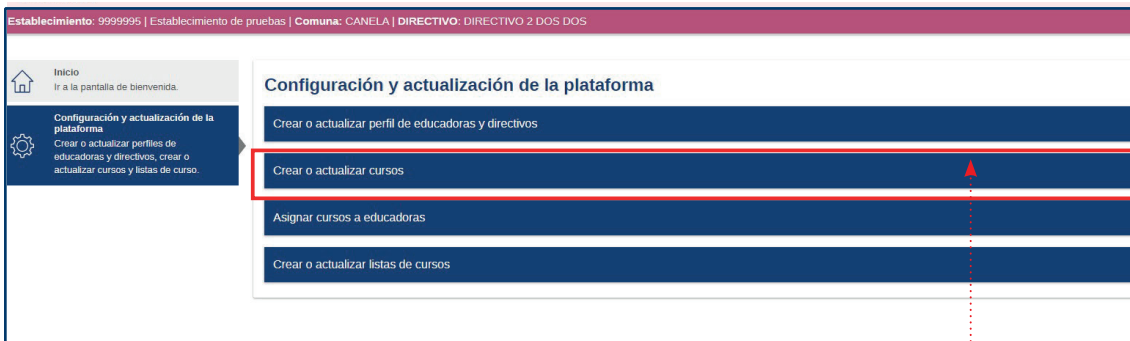
INGRESAR

¿Olvidaste tu contraseña? Solicita una nueva [AQUÍ](#)

Las educadoras y directivos registrados en la plataforma podrán ingresar mediante la zona marcada en color rojo, utilizando la contraseña asignada.

Paso 3

Crear o actualizar cursos



- Para actualizar cursos debe ingresar en la pestaña: **Crear o actualizar cursos.**

Paso 3

Crear o actualizar cursos

Crear o actualizar cursos

Usa el botón **CREAR CURSO** para agregar los niveles necesarios para la evaluación.

Nivel

Letra

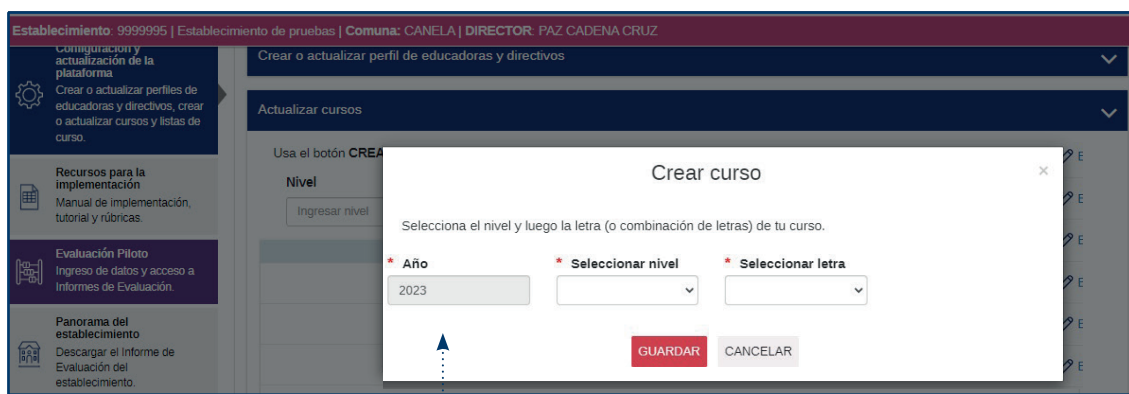
CREAR CURSO

Nivel ▾	Letra ▾	Opciones
Primer Nivel de Transición	A	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
Primer Nivel de Transición	B	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
Primer Nivel de Transición	C	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>

- Presione el botón **CREAR CURSO**.

Paso 3

Crear o actualizar cursos



- Seleccione el nivel de su curso, luego la letra y presione el botón **GUARDAR**.
- Repita este procedimiento para ingresar **todos los cursos** que participarán en la evaluación.

Paso 3

Crear o actualizar cursos

Actualizar cursos

Usa el botón **CREAR CURSO** para agregar los niveles necesarios para la evaluación.

Nivel

Letra

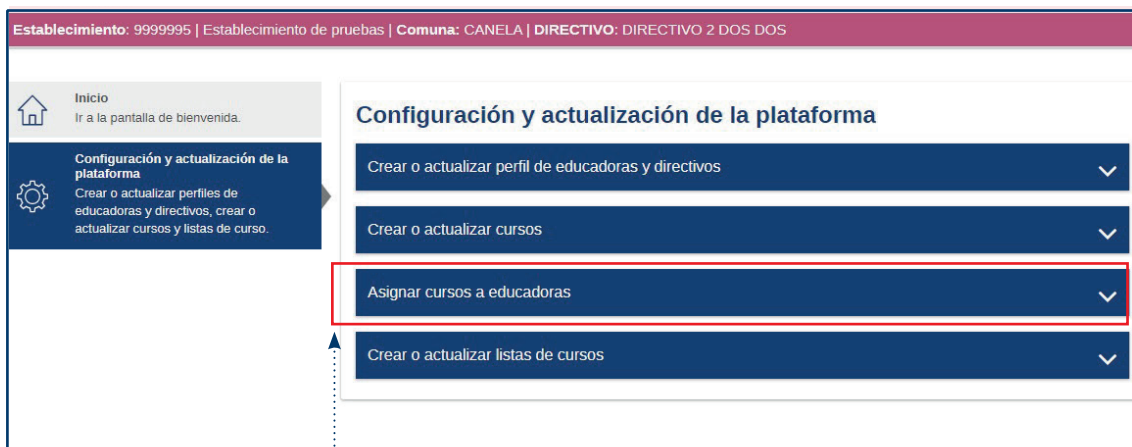
CREAR CURSO

Nivel	Letra	Opciones
Primer Nivel de Transición	A	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
Primer Nivel de Transición	B	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>
Primer Nivel de Transición	C	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="🗑 Eliminar"/>

- Los cursos creados se desplegarán en esta lista. Estos pueden ser editados o eliminados, presionando los botones correspondientes.

Paso 4

Asignar cursos a educadoras



- Para asignar cursos a educadoras debe ingresar en la pestaña: **Asignar cursos a educadoras**.

Paso 4

Asignar cursos a educadoras

Asignar cursos a educadoras

Para asignar cursos a una educadora use el botón **Asignar Nuevo Curso**.

Si seleccionas un usuario, podrás ver los cursos que ya tiene asignados.

⚠ IMPORTANTE:

- Una educadora puede estar asignada a más de un curso.

Seleccionar usuario

TODOS ▾

Nivel

Ingresar nivel 🔍

Letra

Ingresar letra 🔍

Área

Ingresar área 🔍

ASIGNAR NUEVO CURSO

Usuario ▾	Nivel ▾	Letra ▾	Área ▾	Opciones

- Presione el botón **ASIGNAR NUEVO CURSO** y se desplegará el formulario (ver siguiente imagen).

Paso 4

Asignar cursos a educadoras

The screenshot shows a web interface titled "Asignar cursos a educadoras". A modal window titled "Asignar nuevo curso" is open, showing the user "CATALINA PEREZ SILVA". The modal contains three dropdown menus: "Usuario" (set to "CATALINA PEREZ SILVA"), "Curso" (set to "Primer Nivel de Tra"), and "Área" (set to "PARVULARIA"). Below the dropdowns are two buttons: "ASIGNAR" (red) and "CANCELAR" (grey). In the background, a table lists the assigned course with columns for "Usuario", "Curso", "C", and "Área", and a row for "CATALINA PEREZ SILVA", "Primer Nivel Transición", "C", and "PARVULARIA". There are also "Opciones" (Edit and Delete) icons for this row.

- En **Usuario** seleccione la educadora correspondiente en el menú desplegable.
- Seleccione el **curso** que desea asignar a la educadora.
- En **Área** seleccione **PARVULARIA** y luego presione el botón **ASIGNAR**.



Si en **Área** no se despliega la opción **Parvularia**, significa que la educadora ya tiene asignado otro curso. En caso de error, regrese al listado de educadoras y cursos asignados, para editar o eliminar, según su necesidad.

Paso 4

Asignar cursos a educadoras

Asignar cursos a educadoras

Para asignar cursos a una educadora use el botón **Asignar Nuevo Curso**.

Si seleccionas un usuario, podrás ver los cursos que ya tiene asignados.

⚠ IMPORTANTE:

- Una educadora puede estar asignada a más de un curso.

Seleccionar usuario:
 Nivel:
 Letra:
 Área:

Usuario	Nivel	Letra	Área	Opciones
DIRECTIVO APP .TEST	Primer Nivel de Transición	A	PARVULARIA	Editar Eliminar
CATALINA PEREZ SILVA	Primer Nivel de Transición	B	PARVULARIA	Editar Eliminar
JOSE VALENZUELA DUMONDT	Primer Nivel de Transición	C	PARVULARIA	Editar Eliminar

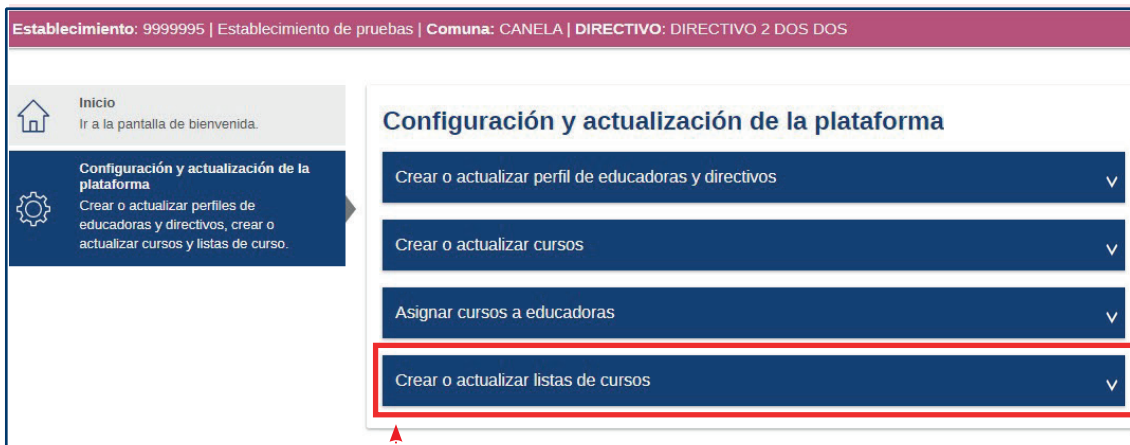
- Revise el listado de educadoras y cursos asignados (nivel y letra), para confirmar la información ingresada.
- Se puede modificar la asignación del curso, usando la opción **Editar** que permitirá cambiar de educadora asignada al curso.
- La opción **Eliminar** permite deshacer la asignación en cualquier momento.



- Si el perfil directivo NO inscribió a la educadora en el Paso 1, no aparecerá dentro del listado de usuarios.
- Si la educadora NO tiene asignado el curso, no podrá acceder a su información. Por lo tanto, no podrá agregar párvulos, ingresar sus niveles de progreso, ni descargar los Informes de Evaluación.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso



- Una vez que desde el perfil directivo se hayan asignado los cursos a las educadoras, ellas podrán Crear o actualizar las listas de los cursos en la pestaña que se indica.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso

Crear o actualizar listas de cursos

Use el filtro "Seleccionar curso" para revisar la lista propuesta de niños y niñas.

⚠ IMPORTANTE:

- Si un curso no cuenta con una lista propuesta, la educadora podrá ingresar manualmente a los niños y niñas o utilizar la plantilla excel para cargar la lista completa de párvulos del curso.

Seleccionar curso

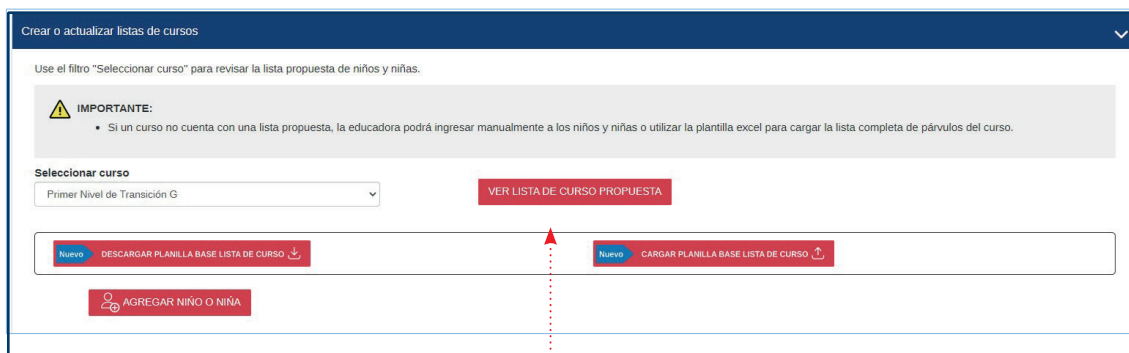
Buscar párvulo

Número lista	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Género	RUN	Opciones

- **Seleccione** el curso.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso



- **Revise la lista** de niños y niñas que se propone desde la Agencia de Calidad. Para esto, presione el botón **VER LISTA DE CURSO PROPUESTA**.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso

Revisar lista de curso propuesta

- Revisa los nombres de la lista de párvulos que se propone para este curso y selecciona solo a aquellos que pertenecen al curso.
- Si algún nombre de la lista no corresponde a un párvulo del curso, déjalo sin seleccionar.
- Si falta algún párvulo, regístralo usando el botón **AGREGAR PÁRVULO** y completa los datos solicitados. Ese párvulo se incluirá en la lista en orden alfabético según sus apellidos.
- Cuando hayas seleccionado a todos los párvulos que desees, asigna una contraseña simple a todo el curso y presiona **ASIGNAR SELECCIONADOS AL CURSO**.
- Después de asignar los párvulos seleccionados al curso, cualquier párvulo que agregues quedará al final de la lista.

Curso: Primer Nivel de Transición G, **Párvulos seleccionados:** 4/4

Seleccionar	RUN	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Género
<input checked="" type="checkbox"/>	203-8	ALVARADO	GUTIERREZ	DANIELA ISABELLA	F
<input checked="" type="checkbox"/>	204-6	CORONEL	SILVA	MIGUEL ANGEL	M

- Seleccione **solo a aquellos niños y niñas que pertenecen al curso**. Si algún nombre de la lista no corresponde al curso, déjelo sin seleccionar.
- Cuando haya seleccionado a todos los niños y niñas que corresponden al curso, presione **ASIGNAR SELECCIONADOS AL CURSO**.

- Si falta algún párvulo, regístrelo usando el botón **AGREGAR PÁRVULO** y complete los datos solicitados.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso

Crear o actualizar listas de cursos

Use el filtro "Seleccionar curso" para revisar la lista propuesta de niños y niñas.

⚠ IMPORTANTE:

- Si un curso no cuenta con una lista propuesta, la educadora podrá ingresar manualmente a los niños y niñas o utilizar la plantilla excel para cargar la lista completa de párvulos del curso.

Seleccionar curso

Primer Nivel de Transición G

VER LISTA DE CURSO PROPUESTA

Nuevo DESCARGAR PLANILLA BASE LISTA DE CURSO ↓

Nuevo CARGAR PLANILLA BASE LISTA DE CURSO ↑

Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a través de la siguiente acción:

- Descargue el archivo Excel disponible en la opción **DESCARGAR PLANILLA BASE LISTA DE CURSO** y complete los datos solicitados. Luego guarde el documento en su computador.
- Cargue el documento con los datos de los niños y niñas en la plataforma, siguiendo las instrucciones que aparecen en la opción **CARGAR PLANILLA BASE LISTA DE CURSO**.

Paso 5

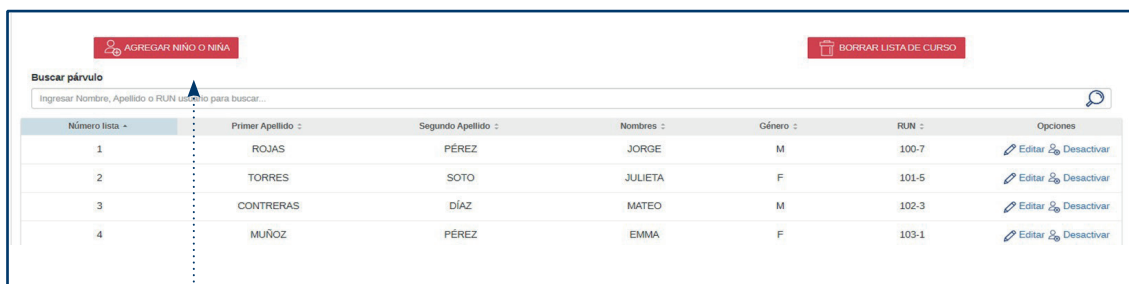
Crear o actualizar listas de curso

Número lista	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Género	RUN	Opciones
1	ROJAS	PÉREZ	JORGE	M	100-7	Editar Desactivar
2	TORRES	SOTO	JULIETA	F	101-5	Editar Desactivar
3	CONTRERAS	DÍAZ	MATEO	M	102-3	Editar Desactivar
4	MUÑOZ	PÉREZ	EMMA	F	103-1	Editar Desactivar

- Revise la lista de curso con todos los datos que se presentan. Con la opción **Editar** puede modificar los datos ingresados.
- Si quiere eliminar a un niño o niña de la lista, puede hacerlo con el botón **Desactivar**.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso



Número lista -	Primer Apellido :	Segundo Apellido :	Nombres :	Género :	RUN :	Opciones
1	ROJAS	PÉREZ	JORGE	M	100-7	Editar Desactivar
2	TORRES	SOTO	JULIETA	F	101-5	Editar Desactivar
3	CONTRERAS	DÍAZ	MATEO	M	102-3	Editar Desactivar
4	MUÑOZ	PÉREZ	EMMA	F	103-1	Editar Desactivar

- Presione el botón **Agregar Niño o Niña** si necesita agregar un párvulo faltante y se desplegará un formulario (ver siguiente imagen).

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso



The screenshot shows a web form titled "Agregar párvulo" (Add child) for the course "Curso: Primer Nivel de Transición B". It features a search section labeled "RUN" with two input fields: the first contains "101373930" and the second contains "0". A red "BUSCAR" button is positioned to the right of the second field. Below the search fields is a grey "CERRAR" button. A red dotted arrow points from the "BUSCAR" button down to the first bullet point in the instructions below.

- Ingrese el RUN del niño o niña y presione **BUSCAR**.

Paso 5

Crear o actualizar listas de curso

Agregar párvulo

Curso: Primer Nivel de Transición A

RUN

102 - 3

Nombres

JAVIER

Primer Apellido **Segundo Apellido**

REYES ARAYA

Género (F=Femenino, M=Masculino)

M

AGREGAR A LA LISTA CERRAR

- Ingrese la información solicitada en el formulario y presione **AGREGAR A LA LISTA**.

Paso 6

Descargar la Hoja de registro

Crear o actualizar listas de cursos
▼

Use el filtro "Seleccionar curso" para revisar la lista propuesta de niños y niñas.

⚠ IMPORTANTE:

- Si un curso no cuenta con una lista propuesta, la educadora podrá ingresar manualmente a los niños y niñas o utilizar la plantilla excel para cargar la lista completa de párvulos del curso.

Seleccionar curso

Primer Nivel de Transición A ▼

👤 AGREGAR NIÑO O NIÑA

📄 DESCARGAR HOJA DE REGISTRO

🗑 BORRAR LISTA DE CURSO

Buscar párvulo

Ingresar Nombre, Apellido o RUN usuario para buscar... 🔍

Número lista	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Género	RUN	Opciones
1	CAMPOS	ORTIZ	ELIETTE ANAÍS	F	██████████	✎ Editar 🚫 Desactivar
2	FERNANDEZ	SANTANA	SHAROLL VICTORIA	F	██████████	✎ Editar 🚫 Desactivar

- Luego de actualizar y revisar la lista de curso, descargue la hoja de registro.



En la Hoja de registro podrá registrar la evaluación de niños y niñas que posteriormente deberá ingresar en el Paso 9: Ingresar datos en la plataforma.

Parte II:

Ingreso de datos
y generación
de Informes de
Evaluación



Paso 7

Seleccionar nivel y área

Establecimiento: 9999991 | Establecimiento de prueba AGCE | Comuna: CANELA | DIRECTIVO: DIRECTIVO 2 DOS DOS

Inicio
Ir a la pantalla de bienvenida.

Configuración y actualización de la plataforma
Crear o actualizar perfiles de educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de curso.

Evaluación de inicio
Ingreso de datos y acceso a Informes de Evaluación.

Evaluación de inicio
Seleccionar nivel y área:

Nivel

Área

- El ingreso de datos y acceso a Informes de Evaluación de Inicio en la plataforma se realiza en la sección **Evaluación de inicio** del menú.
- Para iniciar este proceso, debe seleccionar el Nivel y el Área "Parvularia".
- Al realizar la selección, se desplegará un acordeón con las tres acciones ilustradas en la lámina siguiente.

Paso 7

Seleccionar nivel y área

Evaluación de inicio

Seleccionar nivel y área:

Nivel **Área**

Asignar evaluación a niños y niñas

Ingresar datos

Acceder a informes de evaluación



Para poder ingresar los datos en la plataforma y acceder a los informes debe haber realizado todos los pasos en la sección **Configuración de perfiles y cursos**, de lo contrario no aparecerán los cursos ni tampoco niñas y niños.

Paso 8

Asignar evaluación a niños y niñas

Evaluación de inicio

Seleccionar nivel y área:

Nivel: 5. Primer Nivel de Transición ▼

Área: PARVULARIA ▼

- Asignar evaluación a niños y niñas ▼
- Ingresar datos ▼
- Acceder a informes de evaluación ▼

- Para asignar la evaluación a un curso, debe ingresar en la pestaña: **Asignar evaluación a niños y niñas**.

Paso 8

Asignar evaluación a niños y niñas

N° lista	Nombre completo	Evaluación asignada
1	JORGE ROJAS PÉREZ	Ninguna
2	JULIETA TORRES SOTO	Ninguna
3	MATEO CONTRERAS DÍAZ	Ninguna
4	EMMA MUÑOZ PÉREZ	Ninguna
5	BERNARDO PÉREZ CASAS	Ninguna

- Seleccione el curso donde quiere ingresar datos.
- Al seleccionar el curso aparecerá la lista de niños y niñas de este.
- Revise la lista de niños y niñas y, si requiere actualizarla, regrese a **Crear o actualizar lista de cursos**.

Paso 8

Asignar evaluación a niños y niñas

Asignar evaluación a niños y niñas

Asignar evaluación a niño y niñas

Seleccionar curso
Primer Nivel de Transición A

Asignar a todos
Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio
Ninguna
Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio

Nº lista	Nombre completo	Evaluación
1	JORGE ROJAS PÉREZ	Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio
2	JULIETA TORRES SOTO	Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio
3	MATEO CONTRERAS DÍAZ	Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio
4	EMMA MUÑOZ PÉREZ	Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio
5	BERNARDO PÉREZ CASAS	Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio

GUARDAR

- Para asignar la evaluación a todo el curso presione **Asignar a todos** y escoja la opción que corresponda.
- Al seleccionar la evaluación, se asignará la evaluación a todos los niños y niñas de la lista.
- Para finalizar esta acción, presione **GUARDAR**.

Paso 9

Ingresar datos

Evaluación de inicio

Seleccionar nivel y área:

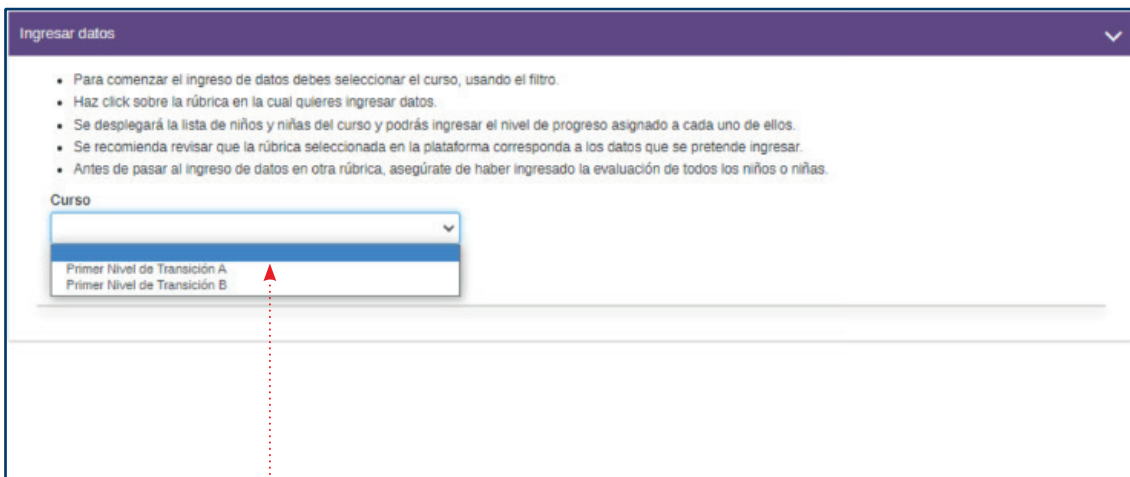
Nivel **Área**

- Asignar evaluación a niños y niñas
- Ingresar datos
- Acceder a informes de evaluación

- Para ingresar los niveles de progreso de niños y niñas de un curso, debe ingresar en **Ingresar datos.**

Paso 9

Ingresar datos



- Seleccione el **curso** para el cual desea ingresar datos.
- Al seleccionar el curso, se visualizarán los Núcleos de Aprendizajes, y en cada uno de estos, las pestañas de las rúbricas para el ingreso de datos como muestra la siguiente imagen.

Paso 9

Ingresar datos

The screenshot shows the 'Ingresar datos' (Enter data) interface. At the top, there are instructions: 'Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el curso, usando el filtro.', 'Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.', 'Se desplegará la lista de niños y niñas del curso y podrás ingresar el nivel de progreso asignado a cada uno de ellos.', 'Se recomienda revisar que la rúbrica seleccionada en la plataforma corresponda a los datos que se pretende ingresar.', and 'Antes de pasar al ingreso de datos en otra rúbrica, asegúrate de haber ingresado la evaluación de todos los niños o niñas.' Below the instructions, there is a 'Curso' dropdown menu set to 'Primer Nivel de Transición A' and a red button 'MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS'. A horizontal menu below shows 'Identidad y autonomía' selected, with other options 'Convivencia y ciudadanía', 'Lenguaje verbal', and 'Pensamiento matemático'. A red button 'MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO' is positioned above a table. The table has columns for '#', 'Párvulos', and '1. Comunicación de emociones y sentimientos' (with sub-columns: 'Profundizando', 'Consolidando', 'Desarrollando', 'Comenzando', and 'NE'). Three rows of children are listed with radio buttons for each level.

#	Párvulos	1. Comunicación de emociones y sentimientos				
		Profundizando	Consolidando	Desarrollando	Comenzando	NE
1	ELIETTE ANAÍS CAMPOS ORTIZ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	SHAROLL VICTORIA FERNANDEZ SANTANA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	OSENALINE JEAN CADET	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Seleccione la rúbrica para la que desea ingresar datos.

- Selecciona el núcleo para el que desea ingresar datos.

- Seleccione el **nivel de progreso** que asignó a cada niño o niña, guíandose por la Hoja de registro de la **rúbrica seleccionada**.

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el curso, usando el filtro.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la lista de niños y niñas del curso y podrás ingresar el nivel de progreso asignado a cada uno de ellos.
- Se recomienda revisar que la rúbrica seleccionada en la plataforma corresponda a los datos que se pretende ingresar.
- Antes de pasar al ingreso de datos en otra rúbrica, asegúrate de haber ingresado la evaluación de todos los niños o niñas.

Curso
Primer Nivel de Transición A

MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS

Identidad y autonomía Convivencia y ciudadanía Lenguaje verbal Pensamiento matemático

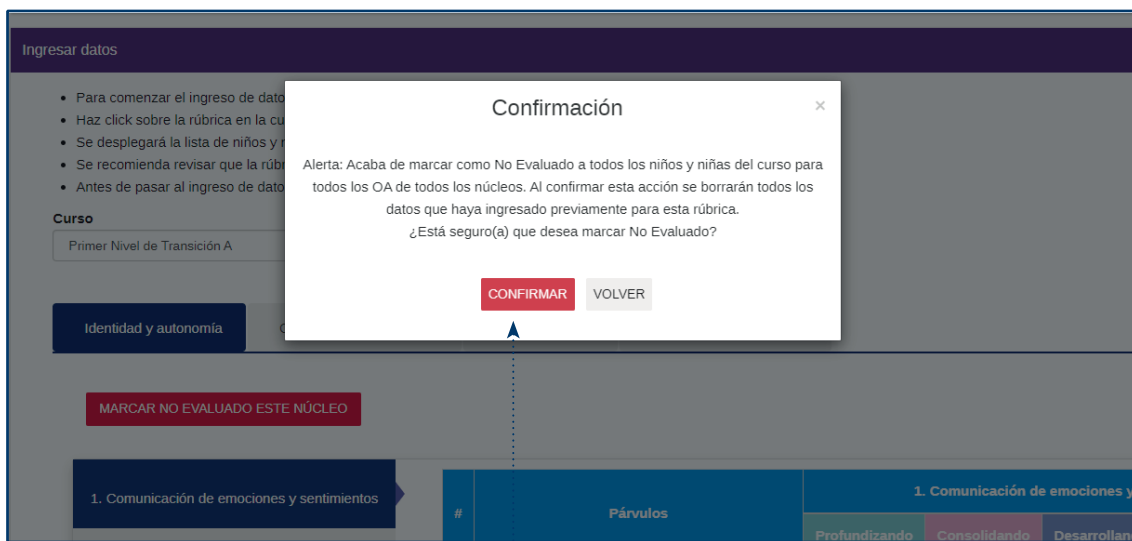
MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

1. Comunicación de emociones y sentimientos	Párvulos	1. Comunicación de emociones y sentimientos				NE
		Profundizando	Consolidando	Desarrollando	Comenzando	
2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos	1 ELIETTE ANAÍS CAMPOS ORTIZ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos	2 SHAROLL VICTORIA FERNANDEZ SANTANA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3 OSENALINE JEAN CADET	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Si usted ha decidido no evaluar un curso en los distintos núcleos, presione **MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS**.

Paso 9

Ingresar datos



- Seleccione CONFIRMAR.

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el curso, usando el filtro.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la lista de niños y niñas del curso y podrás ingresar el nivel de progreso asignado a cada uno de ellos.
- Se recomienda revisar que la rúbrica seleccionada en la plataforma corresponda a los datos que se pretende ingresar.
- Antes de pasar al ingreso de datos en otra rúbrica, asegúrate de haber ingresado la evaluación de todos los niños o niñas.

Curso
 Primer Nivel de Transición A MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS

Identidad y autonomía Convivencia y ciudadanía Lenguaje verbal Pensamiento matemático

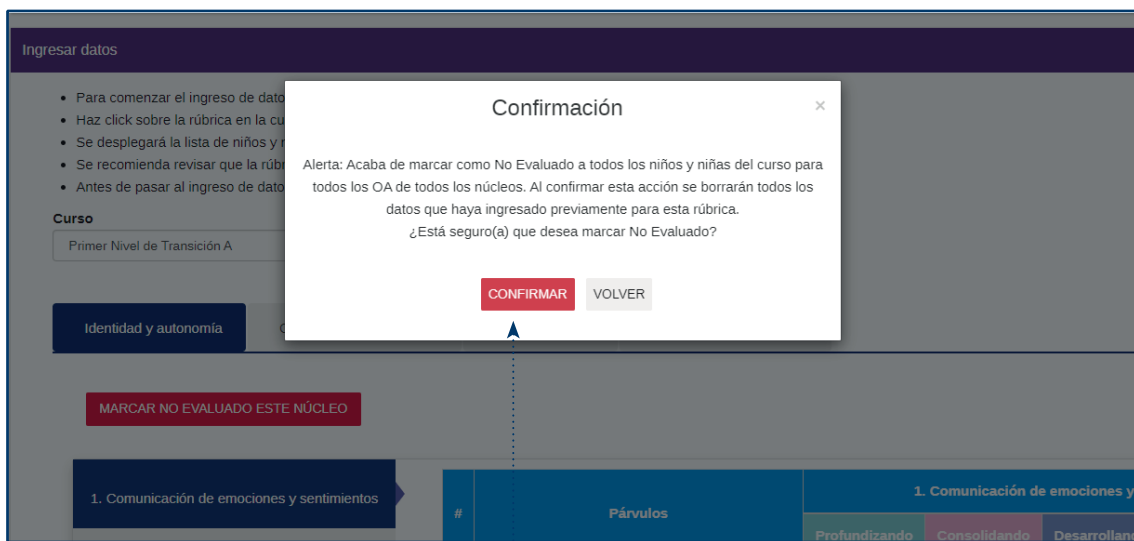
MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

#	Párvulos	1. Comunicación de emociones y sentimientos				NE
		Profundizando	Consolidando	Desarrollando	Comenzando	
1	ELIETTE ANAÍS CAMPOS ORTIZ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	SHAROLL VICTORIA FERNANDEZ SANTANA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	OSENALINE JEAN CADET	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Si usted ha decidido **no evaluar** un curso en un núcleo específico, seleccione el núcleo y presione **MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO**.

Paso 9

Ingresar datos



- Seleccione CONFIRMAR.

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el curso, usando el filtro.
- Haz clic sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la lista de niños y niñas del curso y podrás ingresar el nivel de progreso asignado a cada uno de ellos.
- Se recomienda revisar que la rúbrica seleccionada en la plataforma corresponda a los datos que se pretende ingresar.
- Antes de pasar al ingreso de datos en otra rúbrica, asegúrate de haber ingresado la evaluación de todos los niños o niñas.

Curso
Primer Nivel de Transición A MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS

Identidad y autonomía Convivencia y ciudadanía Lenguaje verbal Pensamiento matemático

MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

#	Párvulos	1. Comunicación de emociones y sentimientos				
		Profundizando	Consolidando	Desarrollando	Comenzando	NE
1	ELIETTE ANAÍS CAMPOS ORTIZ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	SHAROLL VICTORIA FERNANDEZ SANTANA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	OSENALINE JEAN CADET	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	DAIANA CAMILE RODRIGUEZ MERA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	DULCELINA ANGÉLICA SAINFLEUR SILIEN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	DOMINIK MONSERRAT SALAZAR GONZÁLEZ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	MONSERRAT ANGELINA VARGAS AGUILERA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

GENERAR INFORME

- Si usted ha decidido no evaluar a un niño o niña en una rúbrica específica, marque NE.

- Si ha decidido no evaluar algún OA debe seleccionar la opción **NE (No Evaluado)** y se marcará automáticamente esta opción para la totalidad de niños y niñas del curso.



El carácter flexible de la evaluación permite que cada establecimiento decida cuántas y cuáles rúbricas utilizar.

Paso 9

Ingresar datos

Curso: Primer Nivel de Transición A

	Profundizado	Consolidando	Desarrollando	Comenzando	NE
1. Comunicación de emociones y sentimientos	●	○	○	○	○
2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos	○	○	●	○	○
3. Representación de pensamientos y experiencias sociodramáticas	○	●	○	○	○
4. Participación en actividades y juegos colaborativos	●	○	○	○	○
5. Aplicación de estrategias pacíficas de resolución de conflictos	○	○	○	○	○
6. Reconocimiento de prácticas de convivencia democrática	○	○	○	○	○

- Una vez finalizado el ingreso de datos en todas las rúbricas, presione **GENERAR INFORME**, para acceder al Informe de Evaluación del curso.

- Se mostrará el siguiente mensaje. Seleccione **CONFIRMAR**.



Si faltan datos por ingresar, aparecerá la alerta que se muestra en la siguiente imagen.

Paso 9

Ingresar datos

Datos faltantes

Debe ingresar datos para los siguientes niños y niñas en las rúbrica que se detallan a continuación:

- 1. Comunicación de emociones y sentimientos
 - DARIO PABLO DIAZ RADRIGAN
 - PAULA MORENO VALLESTEROS
- 2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos
 - DARIO PABLO DIAZ RADRIGAN
 - PAULA MORENO VALLESTEROS
- 3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos
 - DARIO PABLO DIAZ RADRIGAN
 - PAULA MORENO VALLESTEROS
- 4. Participación en actividades y juegos colaborativos
 - DARIO PABLO DIAZ RADRIGAN

y más.

CONFIRMAR

3. Comunicación de emociones y sentimientos				
Profundizando	Consolidando	Desarrollando	Comenzando	NE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

GENERAR INFORME

- En la ventana se mostrará el detalle de los datos faltantes.
- Para ingresar los datos, presione **CONFIRMAR** y complete los datos.

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el curso, usando el filtro.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la lista de niños y niñas del curso y podrás ingresar el nivel de progreso asignado a cada uno de ellos.
- Se recomienda revisar que la rúbrica seleccionada en la plataforma corresponda a los datos que se pretende ingresar.
- Antes de pasar al ingreso de datos en otra rúbrica, asegúrate de haber ingresado la evaluación de todos los niños c niñas.

Curso
Primer Nivel de Transición A

#	Pírvulos	1. Comunicación de emociones y sentimientos					NE <input checked="" type="checkbox"/>
		Profundizando	Consolidando	Desarrollando	Comenzando		
1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	BERNARDO PÉREZ CASAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Operación exitosa
Ya puedes descargar el Informe de Evaluación del curso en la pestaña: "Acceder a informes de Evaluación".

- El Informe de Evaluación de este curso ya fue generado.
- Si necesitas agregar nuevos niños o niñas a la evaluación o has detectado algún error en el ingreso de los datos, vuelve a abrir este proceso usando el siguiente botón:

REABRIR INGRESO

- Si requiere modificar los datos ingresados (por ejemplo, agregar datos para alguna rúbrica no evaluada o modificar datos erróneos), presione **REABRIR INGRESO**.

- Si se han ingresado todos los datos, se mostrará la ventana **Operación exitosa** y podrá acceder al Informe como se muestra en la siguiente imagen.

Paso 10

Acceder a Informes de Evaluación

Asignar evaluación a niños y niñas

Ingresar datos

Acceder a informes de evaluación

- Selecciona el curso.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todo el curso o a quienes deseas incluir en el Informe de evaluación.
- Pulsa el botón VER RESULTADOS y podrás acceder al Informe de evaluación del curso.

Curso

- Presione la pestaña **Acceder a Informes de Evaluación**.

- Seleccione el **curso** para el cual desea generar el informe.

Paso 10

Acceder a Informes de Evaluación

Acceder a informes de evaluación

- Selecciona el curso.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todo el curso o a quienes deseas incluir en el Informe de Evaluación.
- Pulsa el botón VER RESULTADOS y podrás acceder al Informe de evaluación del curso.

Curso

Segundo Nivel de Transición A

Advertencia: En este curso no se ha generado el Informe de Resultados.



Si no se ha realizado el ingreso de datos para el curso, se mostrará una advertencia. Podrá ir a la sección **Asignar evaluación a niños y niñas** o Ingresar datos, según corresponda.

Paso 10

Acceder a Informes de Evaluación

Acceder a informes de evaluación

- Selecciona el curso.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todo el curso o a quienes deseas incluir en el informe de evaluación.
- Pasa el botón VER RESULTADOS y podrás acceder al Informe de evaluación del curso.

Curso

Primer Nivel de Transición B

Todos Ninguno

Seleccionar	Nº lista	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MUÑOZ	ROJAS	ISABELLA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DÍAZ	PÉREZ	GASPAR
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SOTO	CONTRERAS	TRINIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SILVA	TORRES	LUCAS

VER RESULTADOS

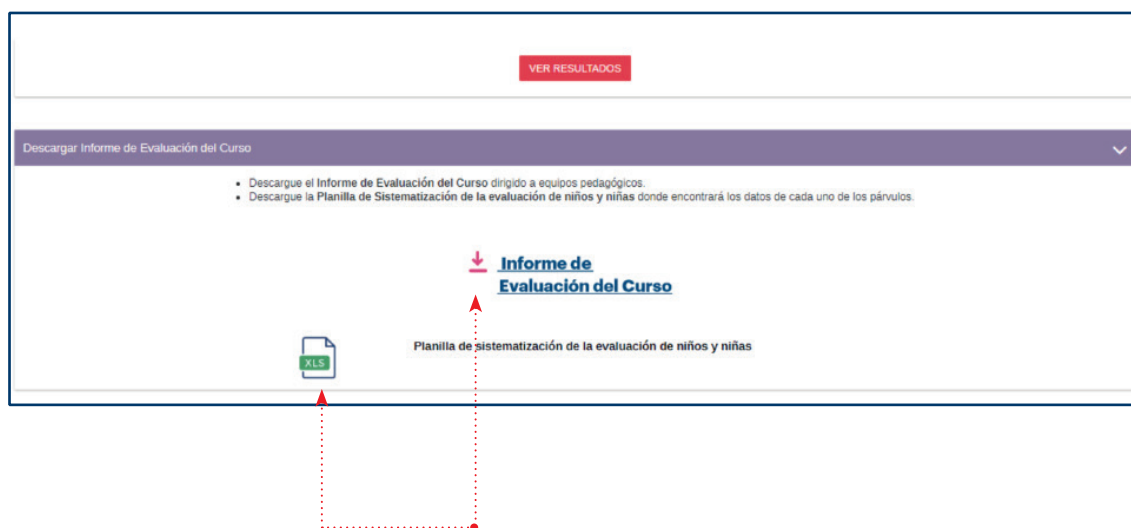
• Al seleccionar el curso aparecerá la lista de niños y niñas del curso.

• Si quiere generar el informe incluyendo los datos de algunos niños y niñas, debe desmarcar a aquellos que no va a incluir en el informe y luego presione **VER RESULTADOS**.

• Si quiere generar el informe incluyendo los datos de todos los párvulos del curso presione el botón **VER RESULTADOS**.

Paso 10

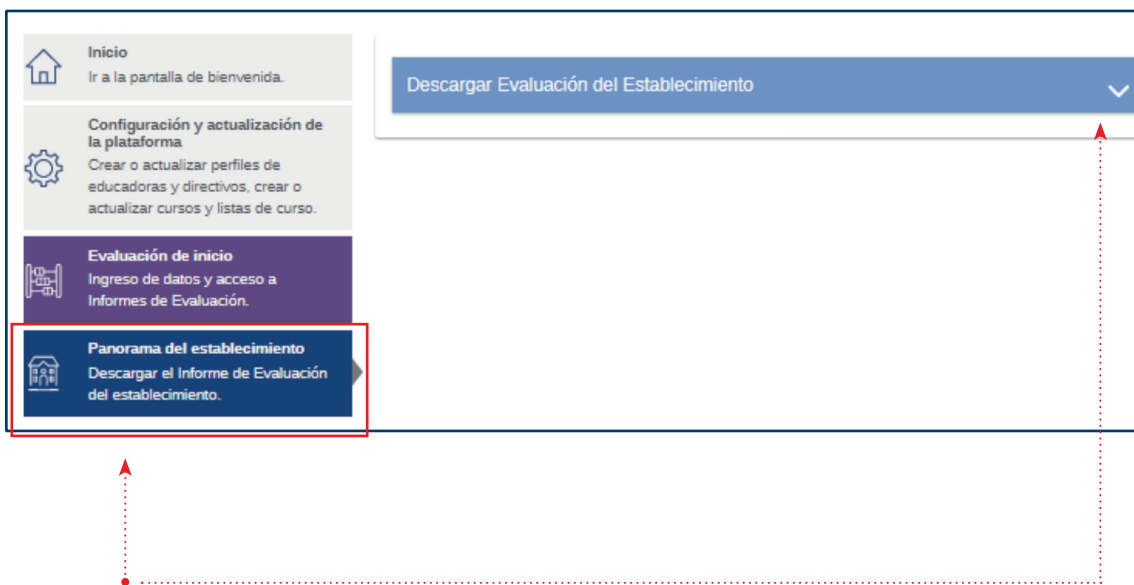
Acceder a Informes de Evaluación



- Al presionar **VER RESULTADOS** se activará la pestaña: **Descargar Informe de Evaluación del curso** donde podrá acceder al Informe de Evaluación del curso y a la Planilla de Sistematización de la evaluación de niñas y niños. Para descargar presione los íconos.

Paso 11

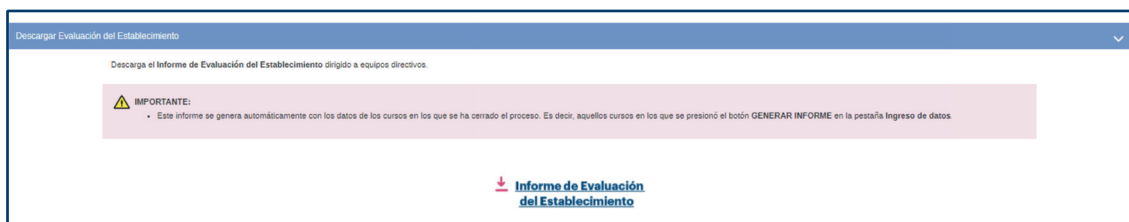
Descargar Informe de Evaluación del establecimiento



- Para acceder al Informe de Evaluación del establecimiento debe entrar en la sección **Panorama del establecimiento**.

Paso 11

Descargar Informe de Evaluación del establecimiento



- Para acceder al Informe de Evaluación del establecimiento presione el ícono de descarga.

Paso 12

Descargar Informe de Resultados anteriores

Inicio
Ir a la pantalla de bienvenida.

Configuración y actualización de la plataforma
Crear o actualizar perfiles de educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de curso.

Evaluación de inicio
Ingreso de datos y acceso a Informes de Evaluación.

Panorama del establecimiento
Descargar el Informe de Evaluación del establecimiento.

Informe de Resultados anteriores

Informes de Resultados anteriores

Use los filtros para buscar Informes de Resultados anteriores del establecimiento

Selección año Selección ventana Selección Área

BUSCAR

En el caso de que falte algún informe de curso o del establecimiento, esto se debe a que el proceso no fue completado exitosamente. Por ejemplo: algunos niños y niñas no fueron evaluados o aun siendo todos y todas evaluados, no se generaron los informes respectivos, antes del cierre del periodo correspondiente.

- Para acceder a los Informes de Resultados anteriores debe entrar en la sección **Informe de Resultados anteriores.**

Paso 12

Descargar Informe de Resultados anteriores

Informes de Resultados anteriores

Use los filtros para buscar Informes de Resultados anteriores del establecimiento

Seleccione año	Seleccione ventana	Seleccione Área
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>		

En el caso de que falte algún informe de curso o del establecimiento, esto se debe a que el proceso no fue completado exitosamente. Por ejemplo: algunos niños y niñas no fueron evaluados o aun siendo todos y todas evaluados, no se generaron los informes respectivos, antes del cierre del periodo correspondiente.

- Seleccione el año del que desea descargar Informes anteriores.

Paso 12

Descargar Informe de Resultados anteriores

Informes de Resultados anteriores

Use los filtros para buscar Informes de Resultados anteriores del establecimiento

Selección año 2023	Selección ventana Evaluación de inicio Evaluación de cierre	Selección Área
------------------------------	--	-----------------------

En el caso de que falte algún informe de curso o del establecimiento, esto se debe a que el proceso no fue completado exitosamente. Por ejemplo: algunos niños y niñas no fueron evaluados o aun siendo todos y todas evaluados, no se generaron los informes respectivos, antes del cierre del periodo correspondiente.

- Seleccione el periodo del que desea descargar Informes anteriores.

Paso 12

Descargar Informe de Resultados anteriores

Informes de Resultados anteriores

Use los filtros para buscar Informes de Resultados anteriores del establecimiento

Seleccione año	Seleccione ventana	Seleccione Área
2023	Evaluación de inicio	PARVULARIA

BUSCAR

En el caso de que falte algún informe de curso o del establecimiento, esto se debe a que el proceso no fue completado exitosamente. Por ejemplo: algunos niños y niñas no fueron evaluados o aun siendo todos y todas evaluados, no se generaron los informes respectivos, antes del cierre del periodo correspondiente.

- Seleccione el área PARVULARIA.

Paso 12

Descargar Informe de Resultados anteriores


Informes de Resultados anteriores

Use los filtros para buscar Informes de Resultados anteriores del establecimiento





Seleccione año: 2023
 Seleccione ventana: Evaluación de inicio
 Seleccione Área: PARVULARIA

BUSCAR

En el caso de que falte algún informe de curso o del establecimiento, esto se debe a que el proceso no fue completado exitosamente. Por ejemplo: algunos niños y niñas no fueron evaluados o aun siendo todos y todas evaluados, no se generaron los informes respectivos, antes del cierre del periodo correspondiente.

 Informe de resultados del establecimiento Evaluación DIA EP. Inicio. 2023, RBD 9999995

Primer Nivel de Transición ▼

-  Informe de Evaluación DIA EP. Inicio. 2023 NT 1 B
-  Reporte individual de párvulos DIA EP. Inicio. 2023 NT 1 B
-  Informe de Evaluación DIA EP. Inicio. 2023 NT 1 F
-  Reporte individual de párvulos DIA EP. Inicio. 2023 NT 1 F

Segundo Nivel de Transición ▼

- Se mostrará el Informe de Evaluación del Establecimiento para el año y periodo seleccionado.
- Se mostrará el Informe de Evaluación del Establecimiento para el año y periodo seleccionado.
- Haga clic sobre el Informe del curso que desee descargar.



En caso de dudas

puede llamar o escribirnos a:

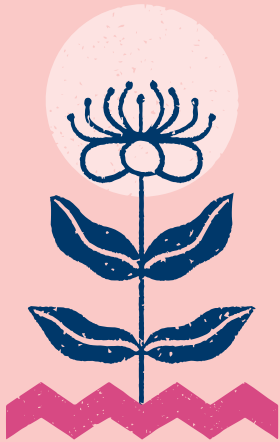
 **600 225 43 23** →

 **contacto@agenciaeducacion.cl**



Agencia de
Calidad de la
Educación

Gobierno de Chile



Tutorial de uso de la plataforma

Documento guía para equipos
directivos y pedagógicos

