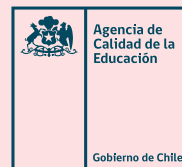




• Diagnóstico Integral de Aprendizajes **Educación Parvularia** •



Tutorial de uso de la plataforma

Documento guía para equipos
de apoyo técnico, director(a) y
equipos pedagógico



Tutorial de uso de la plataforma:

Documento guía para **equipos de apoyo técnico, director(a) y equipos pedagógico**

Agencia de Calidad de la Educación

www.agenciaeducacion.cl

[Formulario de contacto](#)

Morandé 360, piso 9

Santiago de Chile

2026



La plataforma es el ambiente digital en el que los equipos de cada centro educativo trabajan de forma particular con la carga de datos, generación de informes y otra acciones para completar su proceso de implementación. En este documento de apoyo **se describen los pasos a seguir** para habilitar los accesos a la plataforma, configurarla y conocer su funcionamiento.

Ingrese a la web aquí:

https://diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia_parvularia/pilotaje_2026.html



Las imágenes utilizadas en este tutorial son referenciales, por lo que pueden visualizarse con cambios menores en su pantalla.

Índice



Parte I. Configuración de perfiles y grupos

| | |
|--|----|
| Paso 1. Ingreso a plataforma | 6 |
| Paso 2. Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a) | 10 |
| Paso 3. Crear o actualizar grupos | 16 |
| Paso 4. Asignar grupos a educadoras | 20 |
| Paso 5. Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo | 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 centro educativo..... | 55 |
| Paso 12. Descargar Informe de Resultados anteriores..... | 56 |

Parte I.

Configuración de perfiles y grupos



Paso 1

Ingreso a la plataforma

The screenshot displays the DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia) login page. At the top left is the DIA logo, and at the top right is the logo of the Agencia de Calidad de la Educación. The page is divided into two main sections:

- Zone 1 (Blue):** Titled "Inscripción/Ingreso Director(a) con ClaveÚnica". It contains a text box explaining that directors can register their center and then log in using their RUN and ClaveÚnica. A blue button labeled "Iniciar sesión" with a key icon is centered on the page.
- Zone 2 (Red):** Titled "Ingreso Director(a) y Educadoras". It contains a text box explaining that directors and educators can log in with their RUN and assigned password. Below this are input fields for "RUN" (with the example "12345678-K") and "Contraseña" (with masked characters "*****"). A red button labeled "INGRESAR" is positioned below the password field. At the bottom of this zone, there is a link: "¿Olvidaste tu contraseña? Solicita una nueva AQUÍ".

A dotted arrow points from the "Iniciar sesión" button in the blue zone down to the explanatory text below the screenshot.

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**.

Si su centro educativo ya está inscrito, llegará inmediatamente a la vista del **menú principal**.

Paso 1

Ingreso a la plataforma

En el caso de que el centro educativo no esté inscrito en el DIA Educación Parvularia, será llevado(a) al paso que muestra la imagen para realizar la inscripción. Ingrese su correo electrónico, confírmelo a continuación y presione **INGRESAR**.



Si era director(a) con acceso al DIA EP y se ha trasladado a un nuevo centro educativo, puede inscribirlo contactándonos por nuestros canales de atención.

Paso 1

Ingreso a la plataforma



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



En este caso, contáctese con nosotros a través de nuestros canales de atención, solicitando que pueda ser registrado como director(a).

Paso 1

Ingreso a la plataforma

Compromiso de participación y buen uso del Diagnóstico Integral de Aprendizajes

Per 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 ayuden 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 propósito 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 preceptos 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

Una vez inscrito(a), el sistema le solicita leer el *Compromiso de participación y buen uso del DIA Educación Parvularia*. Si está de acuerdo con este documento, marque el casillero; y presione el botón **GUARDAR**.

Con esta acción se habilita la inscripción del centro educativo y podrá acceder a las funciones de la plataforma.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)

DIA - Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia - Agencia de Calidad de la Educación

Centro Educativo: 9999995 | Establecimiento de pruebas | Comuna: CANELA | DIRECTIVO: DIRECTIVO APP .TEST

Inicio
Ir a la pantalla de bienvenida.

Configuración y actualización de la plataforma
Crear o actualizar perfiles de educadoras y director(a), crear o actualizar grupos y nómina de niños y niñas.

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

Panorama del centro educativo
Descargar el Informe de Evaluación del centro educativo.

Informe de Resultados anteriores

Configuración y actualización de la plataforma

- Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)
- Crear o actualizar grupos
- Asignar grupos a educadoras
- Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Para efectos de este tutorial, se alude aquí y en otras imágenes a ambos periodos de aplicación; pero en su pantalla esta sección **se actualizará según corresponda**.

Al ingresar como director(a), podrá crear o actualizar los perfiles de director(a) y educadoras. Para ello, ingrese a “Configuración y actualización de la plataforma” en el menú lateral, y pinche la pestaña **Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)**.



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

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


Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)

Para dar acceso a un nuevo director(a) 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**

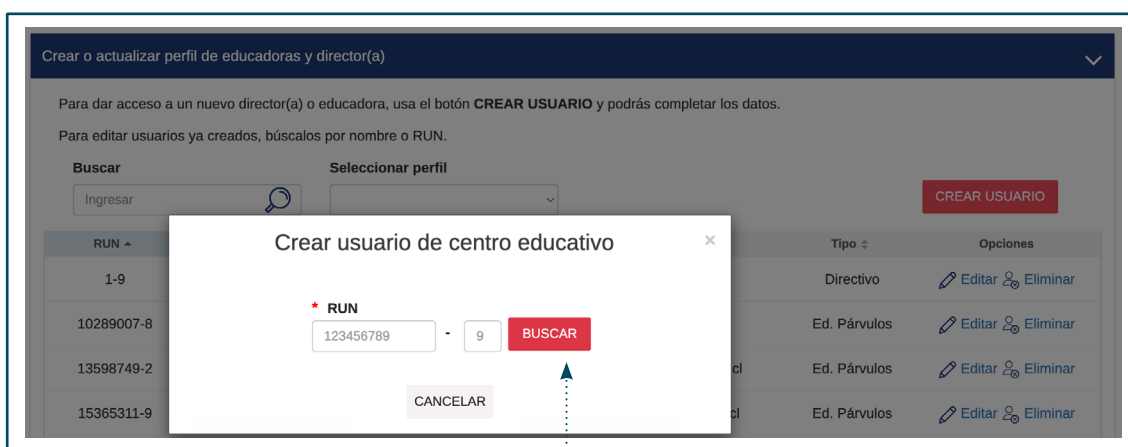
CREAR USUARIO

| RUN | Nombre | Correo electrónico | Tipo | Opciones |
|-----|--------|--------------------|------|----------|
|-----|--------|--------------------|------|----------|

- Seleccione **CREAR USUARIO**.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)



- Ingrese el **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 director(a)

Crear usuario de centro educativo ×

*** RUN**

14123365 - 3

*** Nombres**

INGRESE NOMBRES

*** Primer Apellido** *** Segundo Apellido**

INGRESE PRIMER APELLIDO INGRESE SEGUNDO APELLIDO

*** Contraseña** *** Repetir contraseña**

**** ****

*** Correo electrónico** *** Repetir correo electrónico**

nombre@centroeducativo.cl nombre@centroeducativo.cl

*** Seleccione tipo de perfil**

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 (la) usuario(a) que está ingresando.**


Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)

Para dar acceso a un nuevo director(a) 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 |
|-----|---------------------|--------------------|-----------|---|
| 1-9 | DIRECTIVO APP .TEST | djyr.ksr@gmail.com | Directivo | Editar Eliminar |

A medida que vaya creando usuarios(as), aparecerán en la lista.

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



Desde el perfil director(a) usted puede agregar a todas y todos los usuarios que participarán en el proceso y luego asignarles un grupo en el siguiente paso.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)

DIA · Diagnóstico Integral de Aprendizajes **Educación Parvularia** · Agencia de Calidad de la Educación

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

1 Inscripción/Ingreso Director(a) con ClaveÚnica

[Iniciar sesión](#)

En la zona roja, el director(a) y educadoras pueden ingresar a la plataforma con su RUN y contraseña asignada.

2 Ingreso Director(a) y Educadoras

RUN

Ingresar RUN ej.: 12345678-K

Contraseña

INGRESAR

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

Las educadoras y director(a) registrados en la plataforma podrán ingresar mediante la zona marcada en color rojo, utilizando la contraseña asignada.

Paso 3

Crear o actualizar grupos

The screenshot shows the DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia) interface. At the top, there is a header with the DIA logo and the text 'Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia'. To the right of the header, there are icons for 'Mi perfil' and 'Salir', and the logo of the 'Agencia de Calidad de la Educación'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Centro Educativo: 9999995 | Establecimiento de pruebas | Comuna: CANELA | DIRECTIVO: DIRECTIVO APP .TEST'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following items: 'Inicio' (Ir a la pantalla de bienvenida), 'Configuración y actualización de la plataforma' (Create or update profiles of educators and directors (s), create or update groups and roster of boys and girls), 'Evaluación de cierre' (Ingreso de datos y acceso a Informes de Evaluación), 'Panorama del centro educativo' (Descargar el Informe de Evaluación del centro educativo), and 'Informe de Resultados'. The right column is titled 'Configuración y actualización de la plataforma' and contains a list of menu items: 'Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)', 'Crear o actualizar grupos', 'Asignar grupos a educadoras', and 'Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo'. The 'Crear o actualizar grupos' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

Paso 3

Crear o actualizar grupos

Crear o actualizar grupos

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

| | | |
|---|---|--------------------|
| Nivel | Letra | CREAR GRUPO |
| <input type="text" value="Ingresar nivel"/> | <input type="text" value="Ingresar letra"/> | |

- Presione el botón **CREAR GRUPO**.

Paso 3

Crear o actualizar grupos

Crear o actualizar grupos

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

Nivel Letra

In

Crear grupo

Selecciona el nivel y luego la letra (o combinación de letras) de tu grupo.

* Año 2026 * Seleccionar nivel * Seleccionar letra

GUARDAR CANCELAR

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

Paso 3

Crear o actualizar grupos

Crear o actualizar grupos
▼

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

Nivel

Letra

CREAR GRUPO

| Nivel ▾ | Letra ▾ | Opciones |
|-----------------|---------|---|
| Sala Cuna Menor | A | ✎ Editar 🗑 Eliminar |
| Sala Cuna Mayor | A | ✎ Editar 🗑 Eliminar |

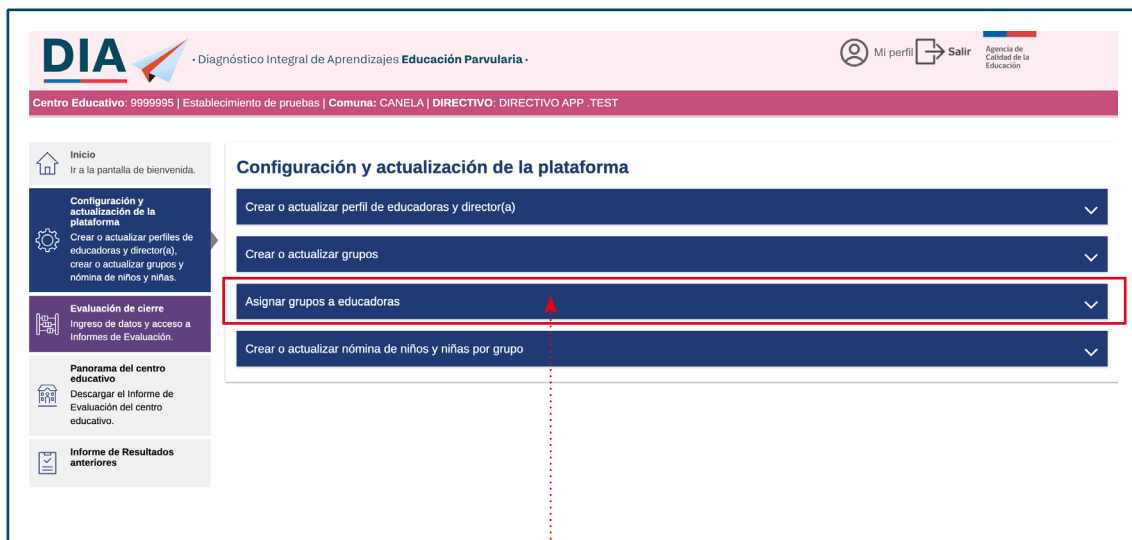
- Los grupos creados se desplegarán en esta lista. Estos pueden ser editados o eliminados, presionando los botones correspondientes.



Para el caso de niveles heterogéneos o mixtos, se deberán crear dos nóminas de niños y niñas diferenciadas: una correspondiente al grupo del nivel mayor y otra al del nivel menor. Posteriormente, y como consecuencia de lo anterior, se asociarán estos dos grupos al perfil de la educadora a cargo.

Paso 4

Asignar grupos a educadoras



The screenshot shows the DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia) interface. At the top, there is a header with the DIA logo, the text 'Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia', and user options 'Mi perfil' and 'Salir'. Below the header, a navigation bar displays 'Centro Educativo: 9999995 | Establecimiento de pruebas | Comuna: CANELA | DIRECTIVO: DIRECTIVO APP - TEST'. The main content area is divided into a left sidebar and a central menu. The sidebar contains links for 'Inicio', 'Configuración y actualización de la plataforma', 'Evaluación de cierre', 'Panorama del centro educativo', and 'Informe de Resultados anteriores'. The central menu, titled 'Configuración y actualización de la plataforma', lists several options: 'Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)', 'Crear o actualizar grupos', 'Asignar grupos a educadoras', and 'Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo'. The 'Asignar grupos a educadoras' option is highlighted with a red box, and a red dotted arrow points from this box down to the bullet point below.

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

Paso 4

Asignar grupos a educadoras

Asignar grupos a educadoras

Para asignar grupos a una educadora use el botón **Asignar Nuevo Grupo**.

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

⚠ IMPORTANTE:

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

Selección de usuario:

Nivel:

Letra:

Área:

ASIGNAR NUEVO GRUPO

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

Paso 4

Asignar grupos a educadoras

Una educadora puede estar asignada a más de un grupo.

Asignar nuevo grupo

Usuario: CATALINA PEREZ SILVA

Usuario
CATALINA PEREZ SILVA

Grupo
Nivel Medio Menor

Área

ASIGNAR CANCELAR

- En **Usuario** seleccione la educadora correspondiente en el menú desplegable.
- Seleccione el **grupo** 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 el grupo. En caso de error, regrese al listado de educadoras y grupos asignados, para editar o eliminar, según su necesidad.

Paso 4

Asignar grupos a educadoras

Asignar grupos a educadoras
▼

Para asignar grupos a una educadora use el botón **Asignar Nuevo Grupo**.

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

⚠ IMPORTANTE:

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

Seleccionar usuario

TODOS ▼

Nivel

Ingresar nivel
🔍

Letra

Ingresar letra
🔍

Área

Ingresar área
🔍

ASIGNAR NUEVO GRUPO

| Usuario | Nivel | Letra | Área | Opciones |
|----------------------|-----------------|-------|------------|---|
| CATALINA PEREZ SILVA | Sala Cuna Menor | A | PARVULARIA | ✎ Editar 🗑 Eliminar |

- Revise el listado de educadoras y grupos asignados (nivel y letra), para confirmar la información ingresada.

- Con la opción **Editar** puede modificar la educadora asignada al grupo.
- La opción **Eliminar** permite deshacer la asignación en cualquier momento.



- Si el perfil Director(a) NO inscribió a la educadora en el Paso 1, no aparecerá dentro del listado de usuarios.
- Si la educadora NO tiene asignado el grupo, 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 nómina de niños y niñas por grupo

The screenshot shows the DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia) interface. At the top, there is a header with the DIA logo and the text 'Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia'. To the right of the header, there are links for 'Mi perfil' and 'Salir', and the logo of the 'Agencia de Calidad de la Educación'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Centro Educativo: 9999995 | Establecimiento de pruebas | Comuna: CANELA | DIRECTIVO: DIRECTIVO APP .TEST'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with several menu items: 'Inicio', 'Configuración y actualización de la plataforma', 'Evaluación de cierre', 'Panorama del centro educativo', and 'Informe de Resultados anteriores'. The right column is titled 'Configuración y actualización de la plataforma' and contains a list of options: 'Crear o actualizar perfil de educadoras y director(a)', 'Crear o actualizar grupos', 'Asignar grupos a educadoras', and 'Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo'. The last option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

- Una vez que desde el perfil director(a) se hayan asignado los grupos a las educadoras, ellas podrán **Crear o actualizar las listas de los grupos** en la pestaña que se indica.

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo
▼

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

⚠ IMPORTANTE:

- Si un grupo 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 grupo.

Seleccionar grupo

▼

Buscar párvulo

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

| Número lista ◅ | Primer Apellido ◅ | Segundo Apellido ◅ | Nombres ◅ | Género ◅ | RUN ◅ | Opciones |
|----------------|-------------------|--------------------|-----------|----------|-------|----------|
| | | | | | | |

- **Seleccione** el grupo.

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

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

⚠ IMPORTANTE:

- Si un grupo 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 grupo.

Seleccionar grupo
Sala Cuna Menor B

VER LISTA DE GRUPO PROPUESTA

DESCARGAR PLANTILLA BASE NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS ↓

CARGAR PLANTILLA BASE NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS ↑

AGREGAR NIÑO O NIÑA

DESCARGAR HOJA DE REGISTRO

Buscar párvulo
Ingresar Nombre, Apellido o RUN usuario para buscar...

| Número lista | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | Género | RUN | Opciones |
|--|-----------------|------------------|---------|--------|-----|----------|
| No se encontraron párvulos para el curso seleccionado. | | | | | | |

- **Revise la lista** de niños y niñas precargada en la plataforma. Para esto, presione **VER NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS PROPUESTA** (ver siguiente imagen).

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Revisar nómina de niños y niñas propuesta

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

Grupo: Sala Cuna Menor A, Párvulos seleccionados: 0/0

SELECCIONAR TODOS

DESELECCIONAR TODOS

 AGREGAR PÁRVULO

| 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 |

ASIGNAR SELECCIONADOS AL CURSO

CANCELAR

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

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

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

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

! IMPORTANTE:

- Si un grupo 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 grupo.

Seleccionar grupo

Sala Cuna Menor B

VER LISTA DE GRUPO PROPUESTA

DESCARGAR PLANTILLA BASE NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS

CARGAR PLANTILLA BASE NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS

- Si **no aparece** una nómina propuesta del grupo, deberá ingresar la nómina de niños y niñas a través de la siguiente acción:

Descargue el archivo Excel disponible en la opción **DESCARGAR PLANILLA BASE NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS** 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 NÓMINA DE NIÑOS Y NIÑAS**.

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Seleccionar grupo

Sala Cuna Menor A

AGREGAR NIÑO O NIÑA DESCARGAR HOJA DE REGISTRO BORRAR LISTA DE GRUPO

Buscar párvulo

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

| Número lista | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | Género | RUN | Opciones |
|--------------|-----------------|------------------|---------|--------|------------|-------------------|
| 1 | GONZALEZ | GONZALEZ | GONZALO | M | 12312312-3 | Editar Desactivar |
| 2 | FERNANDEZ | FERNANDEZ | MARIA | F | 12312313-1 | Editar Desactivar |

- Una vez que se cargue la nómina, revise 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 nómina, puede hacerlo con el botón **Desactivar**.

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

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

⚠ IMPORTANTE:

- Si un grupo 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 grupo.

Seleccionar grupo

Sala Cuna Menor A

AGREGAR NIÑO O NIÑA **DESCARGAR HOJA DE REGISTRO** **BORRAR LISTA DE GRUPO**

Buscar párvulo

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

| Número lista | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | Género | RUN | Opciones |
|--------------|-----------------|------------------|---------------|--------|------------|---|
| 1 | GONZALEZ | GONZALEZ | GONZALO | M | 12312312-3 | Editar Desactivar |
| 2 | FERNANDEZ | FERNANDEZ | MARIA | F | 12312313-1 | Editar Desactivar |
| 3 | ALIAGA | VILLA | GERMÁN ANDRÉS | M | 26546502-1 | Editar Desactivar |

- Presione el botón **AGREGAR NIÑO O NIÑA** si necesita agregar a un párvulo faltante y se desplegará un formulario (ver siguiente imagen).

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

Agregar párvulo

Grupo: Sala Cuna Menor A

RUN

-

- Ingrese el RUN del niño o niña y presione **BUSCAR**, se desplegará un formulario.



En los casos de niños y niñas extranjeros sin RUN chileno deben ser ingresados a la nómina del grupo con su IPE.

Paso 5

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo

lista completa de párvulos del grupo.

Seleccionar grupo
Sala Cuna Menor A

AGREGAR

Buscar párvulo
Ingresar Nombre, A

Número lista ▾

| | | | | |
|---|----------|------------|----------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | RADRIGAN | MORENO | DIEGO ISMAEL | M |
| 6 | FIDALGO | CHAMBEYRON | PAULINA XIMENA | F |

Agregar párvulo

Grupo: Sala Cuna Menor A

RUN
28374138 - 9

Nombres
INGRESAR NOMBRES

Primer Apellido
INGRESAR PRIMER APELLIDO

Segundo Apellido
INGRESAR SEGUNDO APELLIDO

Género (F=Femenino, M=Masculino)
▾

AGREGAR A LA NÓMINA CERRAR

- Ingrese la información solicitada en el formulario y presione **AGREGAR A LA NÓMINA**.
- Realice esta acción con cada párvulo faltante para finalizar con la actualización.

Paso 6

Descargar la Hoja de registro

Crear o actualizar nómina de niños y niñas por grupo
▼

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

⚠ IMPORTANTE:

- Si un grupo 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 grupo.

Seleccionar grupo

Sala Cuna Menor A
▼

👤 AGREGAR NIÑO O NIÑA

📄 DESCARGAR HOJA DE REGISTRO

🗑 BORRAR LISTA DE GRUPO

Buscar párvulo

🔍

| Número lista | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | Género | RUN | Opciones |
|--------------|-----------------|------------------|---------------|--------|------------|---|
| 1 | GONZALEZ | GONZALEZ | GONZALO | M | 12312312-3 | ✎ Editar 👤 Desactivar |
| 2 | FERNANDEZ | FERNANDEZ | MARIA | F | 12312313-1 | ✎ Editar 👤 Desactivar |
| 3 | ALIAGA | VILLA | GERMÁN ANDRÉS | M | 26546502-1 | ✎ Editar 👤 Desactivar |

- Luego de actualizar y revisar la nómina de niños y niñas por grupo, descargue la **Hoja de registro**.



En la Hoja de registro podrá anotar de manera ordenada la evaluación de niños y niñas, y posteriormente podrá ingresarla de forma más cómoda a la plataforma (ver Paso 9 de este tutorial).

Parte II.

Ingreso de datos
y generación
de Informes
de Evaluación



Paso 7

Seleccionar nivel y área



- El ingreso de datos a la plataforma y acceso a los Informes de Evaluación de cada periodo, se realiza en la sección **Evaluación de...** (**Inicio o Cierre**) 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 que aparecen en la lámina siguiente.

Paso 7

Seleccionar nivel y área

Evaluación de Inicio o de Cierre

Seleccionar nivel y área:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| Nivel | Área |
| 5. Primer Nivel de Transición | PARVULARIA |

- 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 grupos**, de lo contrario no aparecerán los grupos ni tampoco niñas y niños.

Paso 8

Asignar evaluación a niños y niñas

Evaluación de Inicio o de Cierre

Seleccionar nivel y área:

Nivel Área

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

- Para asignar la evaluación a un grupo, 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 | GONZALO GONZALEZ GONZALEZ | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 2 | MARIA FERNANDEZ FERNANDEZ | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 3 | GERMÁN ANDRÉS ALIAGA VILLA | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 4 | EMILIA PAULA DÍAZ RADRIGÁN | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 5 | DIEGO ISMAEL RADRIGÁN MORENO | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 6 | PAULINA XIMENA FIDALGO CHAMBEYRON | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |

- Seleccione el grupo donde quiere ingresar datos.

- Al seleccionar el grupo aparecerá la nómina de niños y niñas de este.
- Revise la nómina y si requiere actualizarla, regrese a **Crear o actualizar listas de grupos**.

Paso 8

Asignar evaluación a niños y niñas

Asignar evaluación a niños y niñas

Asignar evaluación a niños y niñas

Seleccionar grupo
Sala Cuna Menor A

| N° lista | Nombre completo | Asignar a todos |
|----------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | GONZALO GONZALEZ GONZALEZ | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 2 | MARIA FERNANDEZ FERNANDEZ | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 3 | GERMÁN ANDRÉS ALIAGA VILLA | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 4 | EMILIA PAULA DÍAZ RADRIGÁN | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 5 | DIEGO ISMAEL RADRIGÁN MORENO | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |
| 6 | PAULINA XIMENA FIDALGO CHAMBHEYRON | Sala Cuna Menor - Sala Cuna Menor |

GUARDAR

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

Paso 9

Ingresar datos

Evaluación de Inicio o de Cierre

Seleccionar nivel y área:

Nivel **Área**

Asignar evaluación a niños y niñas

Ingresar datos

Acceder a informes de evaluación

- Los datos que solicita la plataforma corresponden a los **niveles de progreso** asignados a cada niño y niña que fue evaluado(a). Para cargarlos, acceda a la pestaña **Ingresar datos**.

Paso 9

Ingresar datos


Ingresar datos
▼

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el grupo, usando el filtro.
- Haz clic en el núcleo de aprendizajes para el que quieres ingresar datos.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la nómina de niños y niñas del grupo 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.

Grupo

Sala Cuna Menor A
▼

Sala Cuna Menor A
▼



- Seleccione el **grupo** para el cual desea ingresar datos.
- Al seleccionar el grupo, se visualizarán los Núcleos de Aprendizajes y las pestañas de **cada rúbrica asociada a los núcleos**, como muestra la siguiente imagen.

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos
⌵

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el grupo, usando el filtro.
- Haz clic en el núcleo de aprendizajes para el que quieres ingresar datos.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la nómina de niños y niñas del grupo 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.

Grupo

Sala Cuna Menor A

MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS

Identidad y autonomía

Convivencia y ciudadanía

Corporalidad y movimiento

Lenguaje verbal

Lenguajes artísticos

Exploración del entorno natural

Comprensión del entorno sociocultural

Pensamiento matemático

Manifestación de preferencias.

Familiarización con momentos de cuidados cotidianos diferentes a su hogar.

MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

| # | Párvulos | Manifestación de preferencias | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | | Integrando | Consolidando | Desarrollando | NE |
| 1 | GONZALO GONZALEZ GONZALEZ | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | MARIA FERNANDEZ FERNANDEZ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | GERMÁN ANDRÉS ALIAGA VILLA | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | EMILIA PAULA DÍAZ RADRIGÁN | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | DIEGO ISMAEL RADRIGÁN MORENO | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 | PAULINA XIMENA FIDALGO CHAMBEYRON | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

- **Seleccione el núcleo** para el que desea ingresar datos.

- Seleccione la **rúbrica** para la que desea ingresar datos.

- Seleccione el **nivel de progreso** que definió cada niño o niña, según la **Hoja de registro** que utilizó para la rúbrica seleccionada.

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos
▼

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el grupo, usando el filtro.
- Haz clic en el núcleo de aprendizajes para el que quieres ingresar datos.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la nómina de niños y niñas del grupo 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.

Grupo

Sala Cuna Menor A

MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS

Identidad y autonomía

Convivencia y ciudadanía

Corporalidad y movimiento

Lenguaje verbal

Lenguajes artísticos

Exploración del entorno natural

Comprensión del entorno sociocultural

Pensamiento matemático

MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

Manifestación de preferencias.

Familiarización con momentos de cuidados cotidianos diferentes a su hogar.

| # | Párvulos | Manifestación de preferencias | | | NE |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | Integrando | Consolidando | Desarrollando | |
| 1 | GONZALO GONZALEZ GONZALEZ | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | MARIA FERNANDEZ FERNANDEZ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | GERMÁN ANDRÉS ALIAGA VILLA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 4 | EMILIA PAULA DÍAZ RADRIGÁN | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | DIEGO ISMAEL RADRIGÁN MORENO | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 | PAULINA XIMENA FIDALGO CHAMBEYRON | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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

- Si ha decidido **no evaluar al grupo en una rúbrica específica**, marque **NE** en el encabezado de la tabla, y se replicará automáticamente esta opción para todo el grupo.



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

Paso 9

Ingresar datos

Ingresar datos

- Para comenzar el ingreso de datos debes seleccionar el grupo, usando el filtro.
- Haz clic en el núcleo de aprendizajes para el que quieres ingresar datos.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la nómina de niños y niñas del grupo 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.

Grupo

Sala Cuna Mayor A MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS

Identidad y autonomía Convivencia y ciudadanía Corporalidad y movimiento Lenguaje verbal Lenguajes artísticos Exploración del entorno natural

Comprensión del entorno sociocultural Pensamiento matemático

MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

Manifestación de preferencias

Familiarización con momentos de cuidados cotidianos diferentes a su hogar.

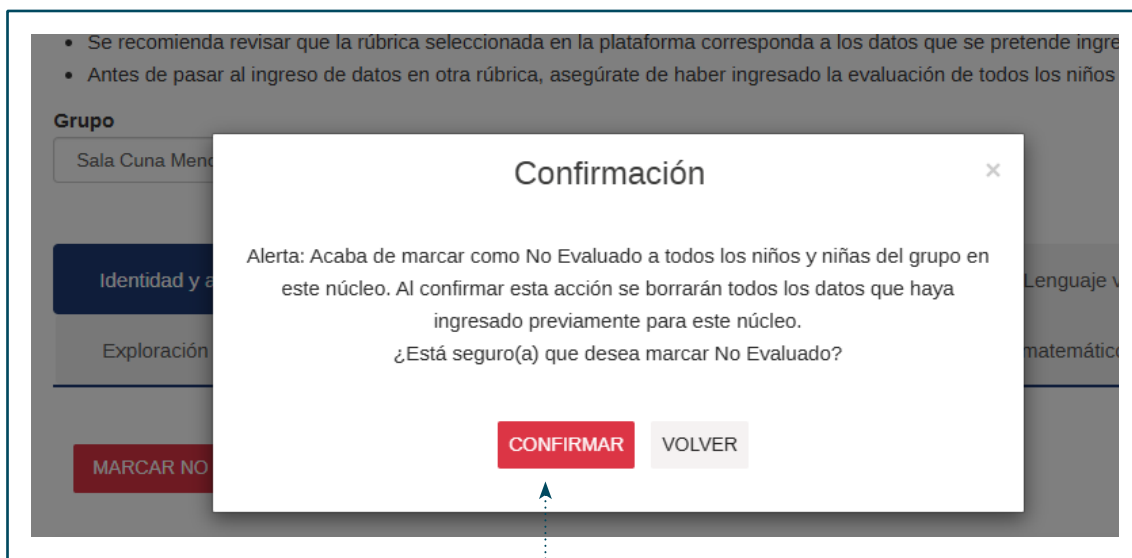
| # | Párvulos | Manifestación de preferencias | | | NE <input type="checkbox"/> |
|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | Integrando | Consolidando | Desarrollando | |
| 1 | FELIPE TEST TEST | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | LUCIA TEST TEST | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

GENERAR INFORME

- Si usted ha decidido **no evaluar** un grupo 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 grupo, usando el filtro.
- Haz clic en el núcleo de aprendizajes para el que quieres ingresar datos.
- Haz click sobre la rúbrica en la cual quieres ingresar datos.
- Se desplegará la nómina de niños y niñas del grupo 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.

Grupo
Sala Cuna Mayor A **MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS**

Identidad y autonomía Convivencia y ciudadanía Corporalidad y movimiento Lenguaje verbal Lenguajes artísticos Exploración del entorno natural
Comprensión del entorno sociocultural Pensamiento matemático

MARCAR NO EVALUADO ESTE NÚCLEO

Manifestación de preferencias:
Familiarización con momentos de cuidados cotidianos diferentes a su hogar.

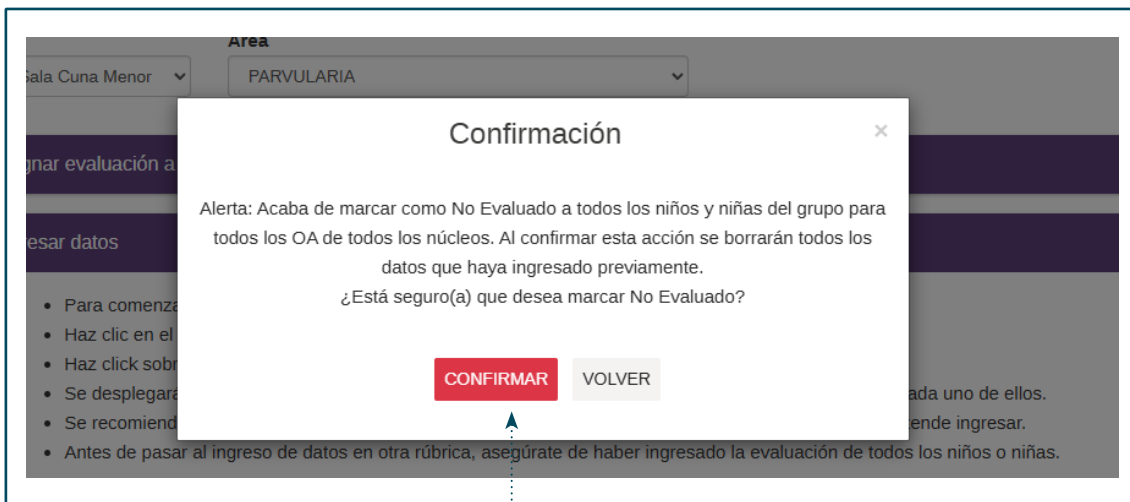
| # | Párvulos | Manifestación de preferencias | | | NE <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| | | Integrando | Consolidando | Desarrollando | |
| 1 | FELIPE TEST TEST | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | LUCIA TEST TEST | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

GENERAR INFORME

- Si usted ha decidido no evaluar un grupo en ningún núcleo, presione **MARCAR NO EVALUADO TODOS LOS NÚCLEOS**.

Paso 9

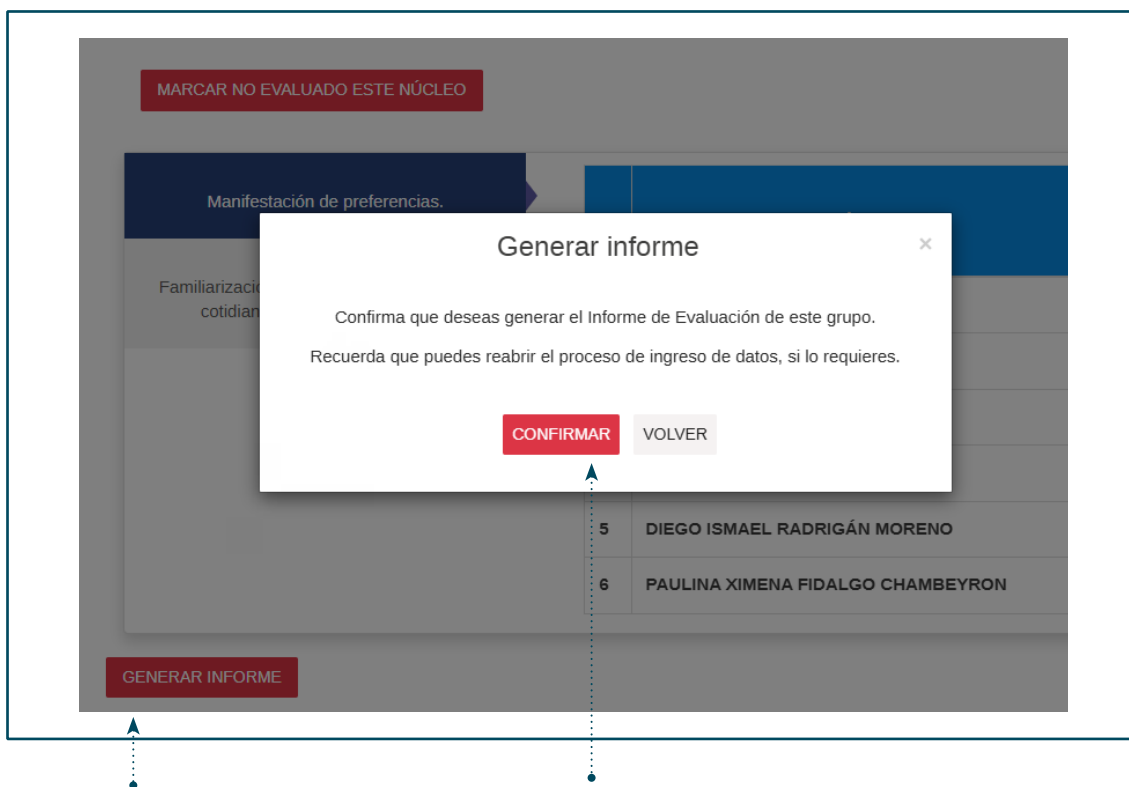
Ingresar datos



- Seleccione **CONFIRMAR**.

Paso 9

Ingresar datos



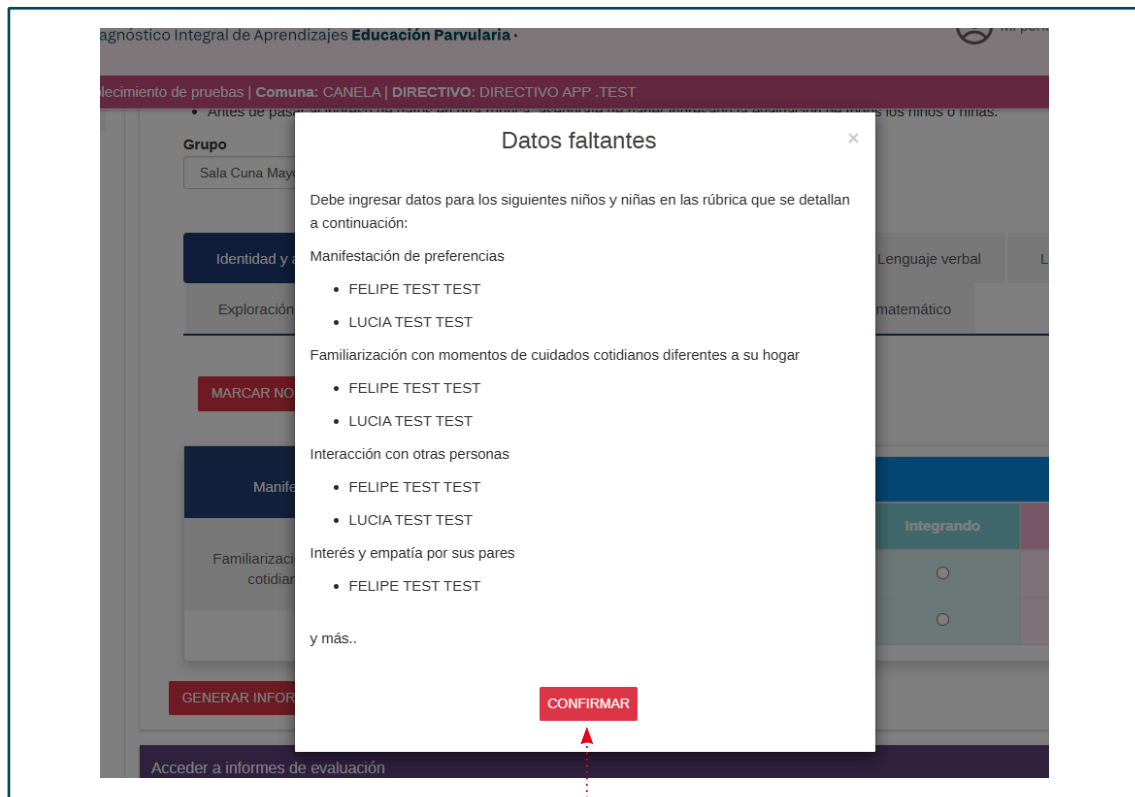
- Una vez finalizado el ingreso de datos en todas las rúbricas, presione **GENERAR INFORME**, para acceder al Informe de Evaluación del grupo.
- Se mostrará el siguiente mensaje. Seleccione **CONFIRMAR**.



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

Paso 9

Ingresar datos



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

Paso 9

Ingresar datos

The screenshot shows a web interface for 'Manifestación de preferencias'. On the left, there is a sidebar with the text 'Familiarización con momentos de cuidados cotidianos diferentes a su hogar.' In the center, a green notification box says 'Operación exitosa' and 'Ya puedes descargar el Informe de Evaluación del grupo en la pestaña: "Acceder a Informes de Evaluación".' Below this, a table displays data for 'EMILIA PAULA RADRIGÁN DÍAZ'. The table has four columns: 'Integrando', 'Consolidando', 'Desarrollando', and 'NE'. Each column contains a small circle icon. At the bottom left, there is a red button labeled 'REABRIR INGRESO'. Below the table, there are two bullet points: 'El Informe de Evaluación de este grupo ya fue generado.' and '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:'. A red dotted arrow points from the 'REABRIR INGRESO' button to the first bullet point, and another red dotted arrow points from the 'Operación exitosa' message to the 'NE' column of the table.

- 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

Evaluación de cierre

Seleccionar nivel y área:

Nivel
1. Sala Cuna Menor

Área
PARVULARIA

Asignar evaluación a niños y niñas

Ingresar datos

Acceder a informes de evaluación

- Selecciona el grupo.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todo el nivel o a quienes deseas incluir en el Informe de Resultados para el análisis particular de un grupo.
- Pulsa el botón VER RESULTADOS y podrás acceder al Informe de Resultados del grupo

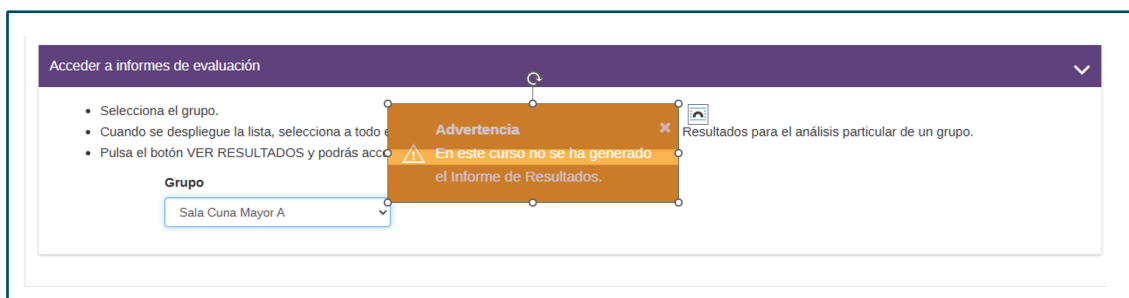
Grupo

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

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

Paso 10

Acceder a Informes de Evaluación



The screenshot shows a web interface titled "Acceder a informes de evaluación". It contains a list of instructions:

- Selecciona el grupo.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todos los niños y niñas del grupo.
- Pulsa el botón VER RESULTADOS y podrás acceder a los resultados para el análisis particular de un grupo.

Below the instructions is a dropdown menu labeled "Grupo" with the selected option "Sala Cuna Mayor A". An orange warning box is overlaid on the interface, containing the text: "Advertencia En este curso no se ha generado el Informe de Resultados." To the right of the warning box, there is a small icon of a document and the text "Resultados para el análisis particular de un grupo."



Si no se ha asignado la evaluación o realizado el ingreso de datos para el grupo, se mostrará esta advertencia. Podrá volver a las secciones **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 grupo.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todo el nivel o a quienes deseas incluir en el Informe de Resultados para el análisis particular de un grupo.
- Pulsa el botón VER RESULTADOS y podrás acceder al Informe de Resultados del grupo

Grupo

Todos Ninguno

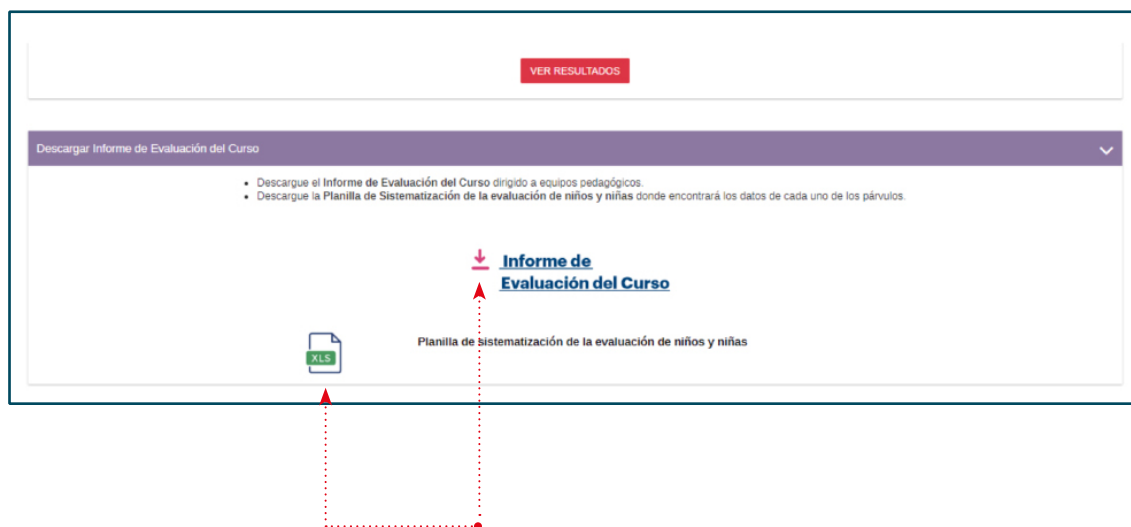
| Seleccionar | N° lista | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | Reporte |
|-------------------------------------|----------|-----------------|------------------|----------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | GONZALEZ | GONZALEZ | GONZALO |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | FERNANDEZ | FERNANDEZ | MARIA |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | ALIAGA | VILLA | GERMÁN ANDRÉS |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | DÍAZ | RADRIGÁN | EMILIA PAULA |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | RADRIGÁN | MORENO | DIEGO ISMAEL |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | FIDALGO | CHAMBEYRON | PAULINA XIMENA |  |

VER RESULTADOS

- Si la información está completa, al seleccionar el grupo aparecerá la lista de niños y niñas correspondiente.
- Si quiere generar un informe con un grupo específico de niños y niñas, selecciona únicamente a quienes deseas incluir. Luego, presione **VER RESULTADOS**.
- Si quiere generar el informe incluyendo los datos de la **totalidad del grupo**, presione el botón **VER RESULTADOS**.
- Descargar los informes individuales que desea revisar.

Paso 10

Acceder a Informes de Evaluación



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

Paso 11

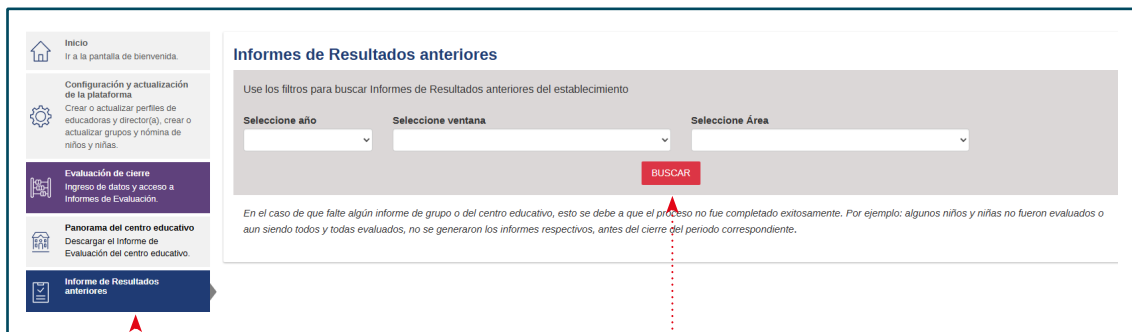
Descargar Informe de Evaluación del establecimiento

The screenshot shows the DIA web application interface. At the top, there is a header with the logo 'DIA - Diagnóstico Integral de Aprendizajes Educación Parvularia' and user information: 'Mi perfil' and 'Salir' next to the 'Agencia de Calidad de la Educación' logo. Below the header, a navigation bar shows 'Centro Educativo: 9999995 | Establecimiento de pruebas | Comuna: CANELA | DIRECTIVO: DIRECTIVO APP. TEST'. The left sidebar contains several menu items: 'Inicio', 'Configuración y actualización de la plataforma', 'Evaluación de cierre', 'Panorama del centro educativo' (highlighted with a red box), and 'Informe de Resultados anteriores'. The main content area is titled 'Descargar Evaluación del Centro Educativo' and contains an important notice: 'Este informe se genera automáticamente con los datos de los cursos en los que se ha cerrado el proceso. Es decir, aquellos cursos en los que se presionó el botón GENERAR INFORME en la pestaña Ingreso de datos.' Below the notice is a large blue button labeled 'Informe de Evaluación del Establecimiento' with a download icon.

- Para acceder al Informe de Evaluación del centro educativo debe entrar en la sección **Panorama del centro educativo** y abrir la pestaña de descarga.

Paso 12

Descargar Informe de Resultados anteriores



- Para acceder a los Informes de Resultados anteriores debe entrar en la sección **Informe de Resultados anteriores**, y se mostrarán las opciones de la imagen.
- Elija el año y la ventana (periodo) que desea consultar y en la sección de Área, seleccione "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

2025

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. 2025, RBD 2

Primer Nivel de Transición ▼

 Informe de Evaluación DIA EP. Inicio. 2025 NT 1 B

 Reporte individual de párvulos DIA EP. Inicio. 2025 NT 1 B

 Informe de Evaluación DIA EP. Inicio. 2025 NT 1 C ←

 Reporte individual de párvulos DIA EP. Inicio. 2025 NT 1 C

Segundo Nivel de Transición ▼

- Se mostrará el **Informe de Evaluación del centro educativo** para el año y periodo seleccionado.

- Se mostrarán los archivos descargables disponibles para el año y periodo seleccionado, tanto de **Informe de grupo** como de **Reporte individual de párvulos**.



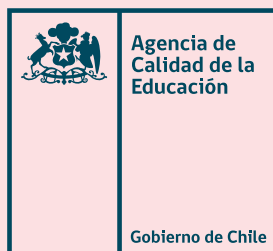
En caso de dudas
puede escribirnos a:

✉ **Formulario de contacto:**
<https://forms.gle/pnYcaXu2vbzTauLz8>



Tutorial de uso de la plataforma

Documento guía
para equipos de apoyo
técnico, director(a) y
equipos pedagógicos.



[agenciaeducacion.cl](https://www.agenciaeducacion.cl)