



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



# 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](http://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 aplicación. En este documento de apoyo **se describen los pasos a seguir** para habilitar los accesos a la plataforma, configurarla y conocer su funcionamiento.



Ingresa a la web aquí:

[diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia\\_parvularia.html](http://diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia_parvularia.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 cursos**

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

## **Parte II. Ingreso de datos y generación de Informes de Evaluación**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Paso 7.</b> Seleccionar nivel y área .....                            | 35 |
| <b>Paso 8.</b> Asignar evaluación a niños y niñas.....                   | 37 |
| <b>Paso 9.</b> Ingresar datos .....                                      | 40 |
| <b>Paso 10.</b> Acceder a Informes de Evaluación.....                    | 51 |
| <b>Paso 11.</b> Descargar Informe de Evaluación del establecimiento..... | 55 |
| <b>Paso 12.</b> Descargar Informe de Resultados anteriores.....          | 56 |



# **Parte I.**

## Configuración de perfiles y cursos

---



# Paso 1

## Ingreso a la plataforma

**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](#)

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 establecimiento ya está inscrito, llegará inmediatamente a la vista del **menú principal**.

# Paso 1

## Ingreso a la plataforma



Agencia de  
Calidad de la  
Educación



Diagnóstico  
Integral de  
Aprendizajes

Bienvenido/a

Nombre completo

Andrea Pérez

\* Correo electrónico

directora@establecimiento.cl

\* Confirmar correo electrónico

directora@establecimiento.cl

INGRESAR SALIR

En el caso de que el establecimiento 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 como director(a) usted tenía acceso al DIA Educación Parvularia pero se cambió de establecimiento, y desea inscribir ese nuevo centro educativo, contáctese con nosotros a través de nuestros canales de atención.

# Paso 1

## Ingreso a la plataforma



Si usted no está registrado(a) 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).

# Paso 1

## Ingreso a la plataforma

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 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 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 principios 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.

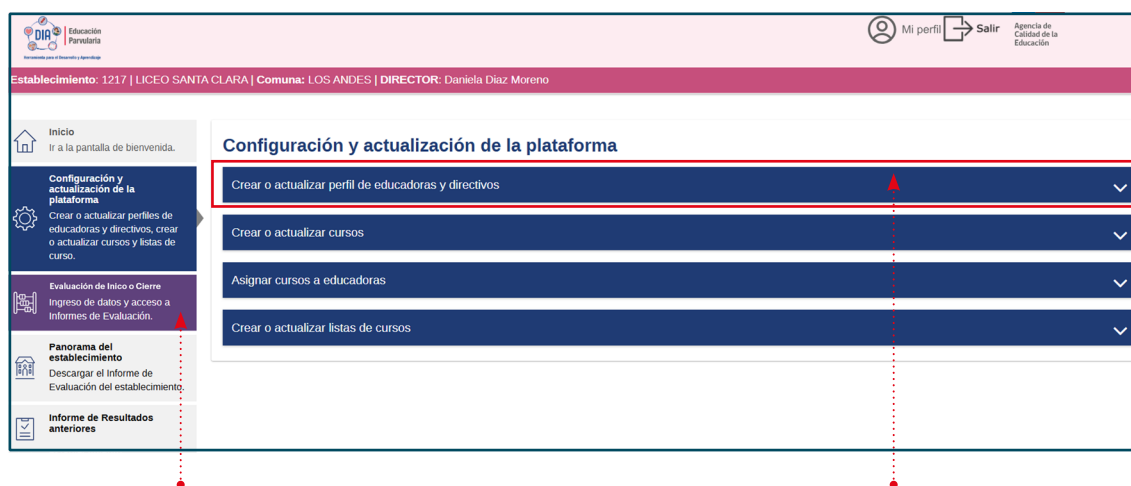
**GUARDAR** CANCELAR

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 establecimiento y podrá acceder a las funciones de la plataforma.

## Paso 2

# Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos



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 directivos 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 directivos**.



Las acciones que pueden realizar las y 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

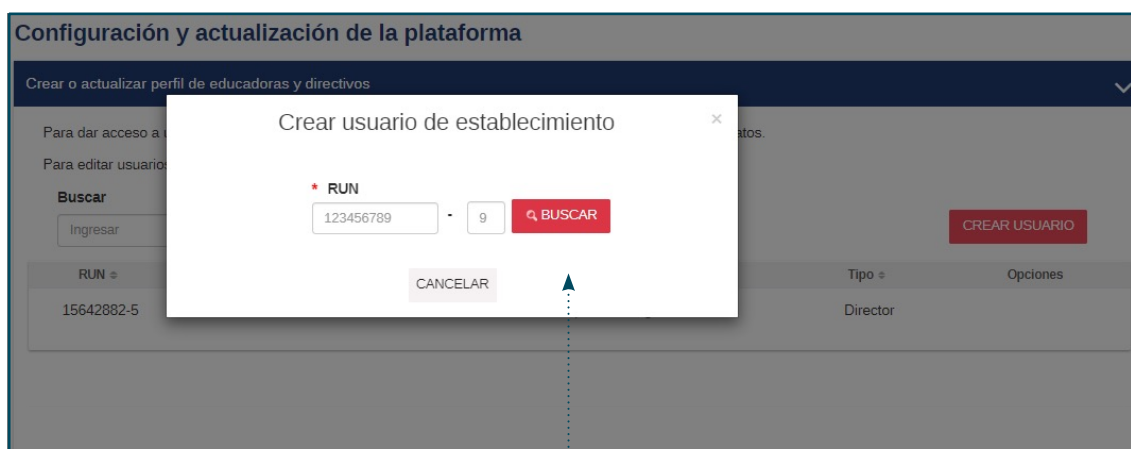
CREAR USUARIO

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

- Seleccione **CREAR USUARIO**.

## Paso 2

# Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos



- Ingrese 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 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 (la) usuario(a) 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   | Ed. Párvulos | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |

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 directivo usted puede agregar a todas y 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**  
XXXXXX

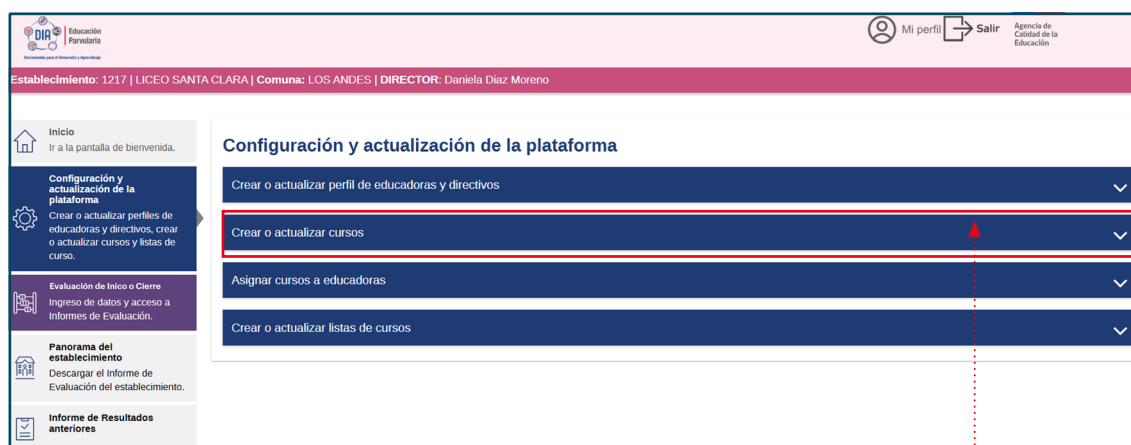
**INGRESAR**

¿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

Ingresar nivel

Letra

Ingresar letra

CREAR CURSO

| Nivel                      | Letra | Opciones                              |
|----------------------------|-------|---------------------------------------|
| Primer Nivel de Transición | A     | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| Primer Nivel de Transición | B     | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| Primer Nivel de Transición | C     | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |

- Presione el botón **CREAR CURSO**.

## Paso 3

# Crear o actualizar cursos

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Configuración y actualización de la plataforma', 'Recursos para la implementación', 'Evaluación Piloto', and 'Panorama del establecimiento'. The main content area has a header with 'Establecimiento: 9999995 | Establecimiento de pruebas | Comuna: CANELA | DIRECTOR: PAZ CADENA CRUZ'. Below this, there are tabs for 'Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos' and 'Actualizar cursos'. A modal window titled 'Crear curso' is open in the foreground. It contains the instruction 'Selecciona el nivel y luego la letra (o combinación de letras) de tu curso.' and three input fields: 'Año' (with '2025' selected), 'Seleccionar nivel' (a dropdown menu), and 'Seleccionar letra' (a dropdown menu). At the bottom of the modal are two buttons: 'GUARDAR' (red) and 'CANCELAR' (gray). A blue arrow points from the 'GUARDAR' button to the list of levels in the background.

- 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

Ingresa nivel

Letra

Ingresa letra

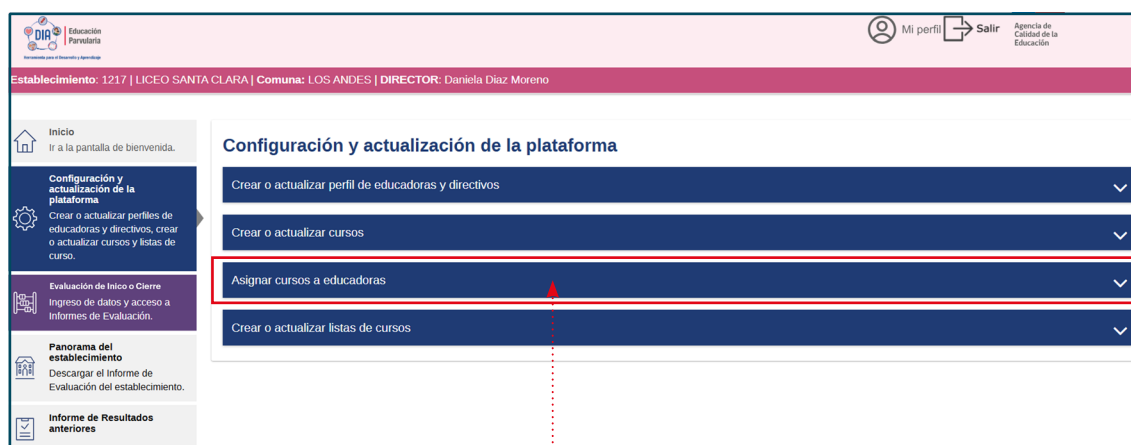
CREAR CURSO

| Nivel                      | Letra | Opciones                                        |
|----------------------------|-------|-------------------------------------------------|
| Primer Nivel de Transición | A     | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| Primer Nivel de Transición | B     | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| Primer Nivel de Transición | C     | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |

- 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 'Usuario: CATALINA PEREZ SILVA'. The modal contains three dropdown menus: 'Usuario' (selected: CATALINA PEREZ SILVA), 'Curso' (selected: Primer Nivel de Tra), and 'Área' (selected: PARVULARIA). Below these are 'ASIGNAR' and 'CANCELAR' buttons. In the background, a table lists the assigned course with columns for 'Usuario', 'Curso', 'C', and 'Área', showing 'CATALINA PEREZ SILVA', 'Primer Nivel Transición', 'C', and 'PARVULARIA'. There are 'Editar' and 'Eliminar' icons next to the entry. A red button 'ASIGNAR NUEVO CURSO' is also visible in the background.

- 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 el 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

ASIGNAR NUEVO CURSO

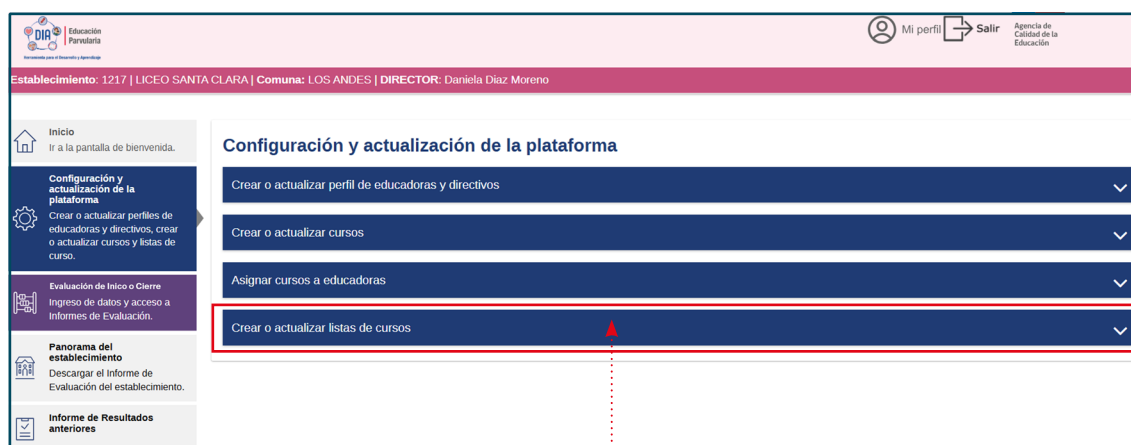
| Usuario                 | Nivel                      | Letra | Área       | Opciones                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.
- Con la opción **Editar** puede modificar la 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

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

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

- **Seleccione** el curso.

# 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

AGREGAR NIÑO O NIÑA

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

# 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 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 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 **no aparece** una lista propuesta del curso, 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

AGREGAR NIÑO O NIÑA

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            | ROJAS           | PÉREZ            | JORGE   | M      | 100-7 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 2            | TORRES          | SOTO             | JULIETA | F      | 101-5 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 3            | CONTRERAS       | DÍAZ             | MATEO   | M      | 102-3 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 4            | MUÑOZ           | PÉREZ            | EMMA    | F      | 103-1 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |

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

# Paso 5

## Crear o actualizar listas de curso

AGREGAR NIÑO O NIÑA

BORRAR LISTA DE CURSO

Buscar párvulo

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

| Número lista | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres | Género | RUN   | Opciones                                          |
|--------------|-----------------|------------------|---------|--------|-------|---------------------------------------------------|
| 1            | ROJAS           | PÉREZ            | JORGE   | M      | 100-7 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 2            | TORRES          | SOTO             | JULIETA | F      | 101-5 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 3            | CONTRERAS       | DÍAZ             | MATEO   | M      | 102-3 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 4            | MUÑOZ           | PÉREZ            | EMMA    | F      | 103-1 | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |

- 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 listas de curso

### Agregar párvulo

Curso: Primer Nivel de Transición B

**RUN**

-

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

## Paso 5

# Crear o actualizar listas de curso

### Agregar párvulo

Curso: Primer Nivel de Transición A

**RUN**

-

**Nombres**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Género (F=Femenino, M=Masculino)**

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

# 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      |     | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |
| 2            | FERNANDEZ       | SANTANA          | SHAROLL VICTORIA | F      |     | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> |

- Luego de actualizar y revisar la lista de curso, 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

Logo: Educación Parvularia

Usuario: Mi perfil | Salir

Establecimiento: 1217 | LICEO SANTA CLARA | Comuna: LOS ANDES | DIRECTOR: Daniela Diaz Moreno

**Evaluación de Inicio o de Cierre**

Seleccionar nivel y área:

Nivel: [dropdown] Área: [dropdown]

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



## Paso 8

# Asignar evaluación a niños y niñas

### Evaluación de Inicio o de Cierre

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 CAYAS | Ninguna             |

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

| Nº lista | Nombre completo      |                                                   |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------|
| 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 |

Asignar a todos  
Primer Nivel de Transición - Evaluación de inicio  
Ninguna  
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, **esta se asignará a todos los niños y niñas** de la lista.
- Para finalizar esta acción, presione **GUARDAR**.

## Paso 9

# Ingresar datos

### Evaluación de Inicio o de Cierre

Seleccionar nivel y área:

Nivel

5. Primer Nivel de Transición

Área

PARVULARIA

Asignar evaluación a niños y niñas

▼

Ingresar datos

▼

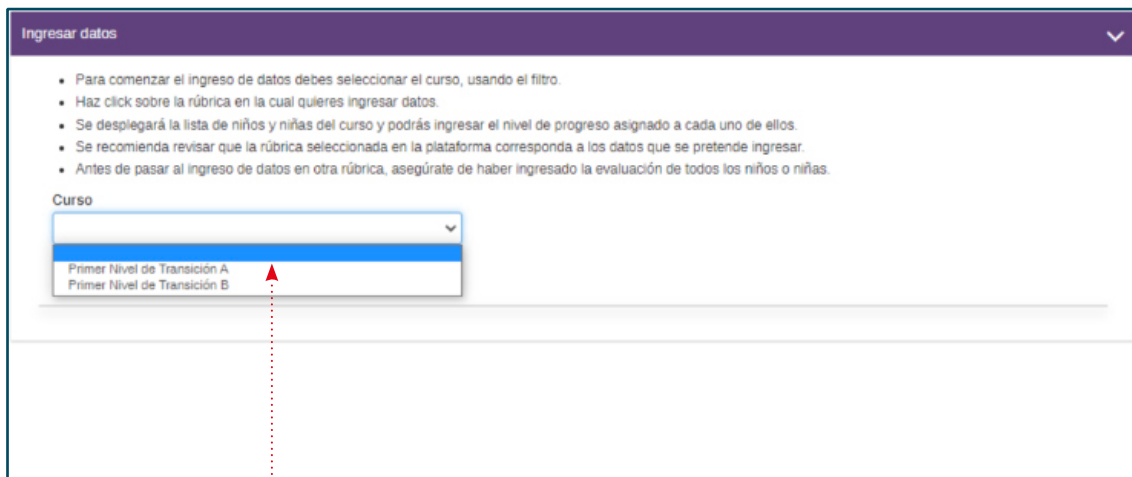
Acceder a informes de evaluación

▼

- 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



- Seleccione el **curso** para el cual desea ingresar datos.
- Al seleccionar el curso, 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 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

2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos

3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos

| # | 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 checked="" 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 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 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

| 1. Comunicación de emociones y sentimientos |                                      | 1. Comunicación de emociones y sentimientos |                                  |                                  |                                  |                                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| #                                           | Niños                                | Profundizando                               | Consolidado                      | 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 SAINTFLEUR 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 al curso en una rúbrica específica**, marque NE en el encabezado de la tabla, y se replicará automáticamente esta opción para todo el curso.



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

# 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

2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos

3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos

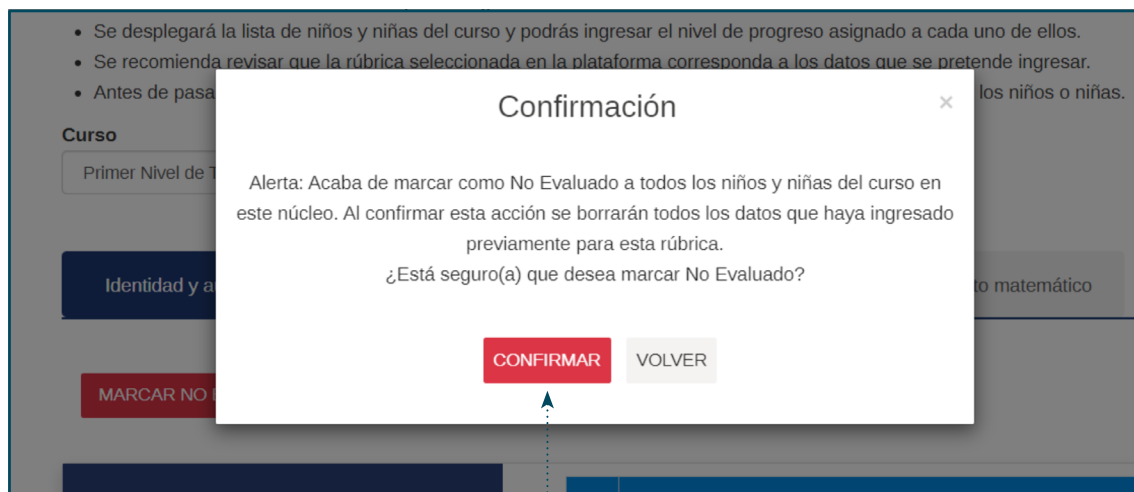
| # | Párvulos                           | 1. Comunicación de emociones y sentimientos |                       |                                  |                       |                       |
|---|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|   |                                    | 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 checked="" 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 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

2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos

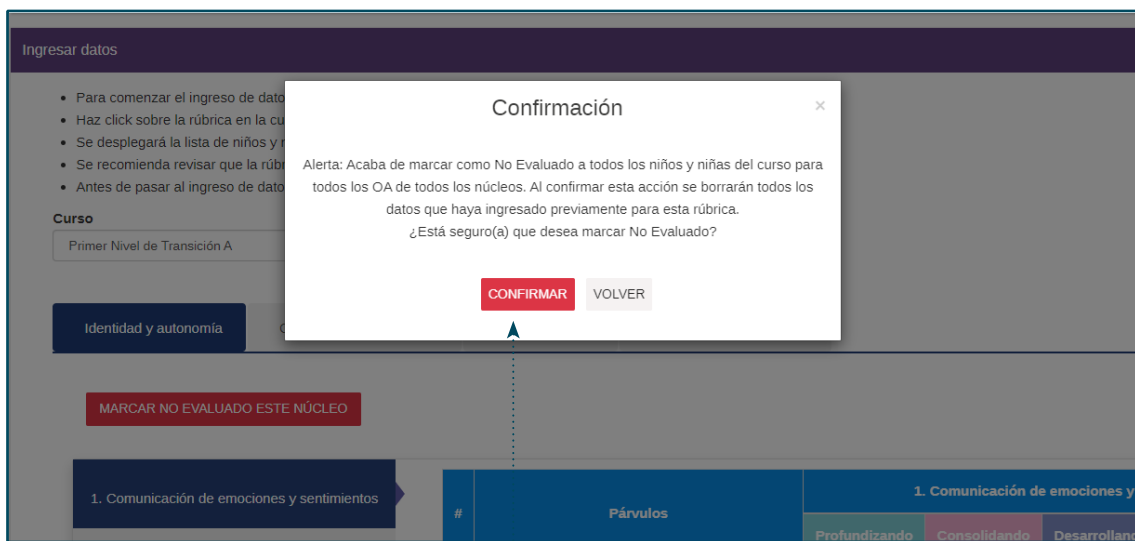
3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos

| # | 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 checked="" 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 ningún núcleo, 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

| Rúbrica                                                            | Profundizando | 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          | ○             | ○            | ○             | ○          | ○  |

**Generar informe**

Confirma que deseas generar el informe de Evaluación de este curso.  
Recuerda que puedes reabrir el proceso de ingreso de datos, si lo requieres.

**CONFIRMAR** **VOLVER**

**GENERAR INFORME**

- 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

**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 guardar los datos ingresados.

**Curso**  
Segundo Nivel de Transición A

**1. Comunicación de emociones y sentimientos**

**2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos**

**3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos**

**4. Participación en actividades y juegos colaborativos y más.**

**5. Aplicación de estrategias pacíficas de resolución de conflictos**

**6. Reconocimiento de prácticas de convivencia democrática**

**Generar Informe**

**Datos faltantes**

Debe ingresar datos para los siguientes niños y niñas en las rúbricas 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

**CONFIRMAR**

| 1. Comunicación de emociones y sentimientos |                       |                       |                                  |                                  | NE                               |
|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Profundizando                               | Consolidando          | Desarrollando         | Comenzando                       |                                  |                                  |
| <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 checked="" type="radio"/> | <input 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 type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| <input type="radio"/>                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |

- 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

**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

| # | Prévulos             | 1. Comunicación de emociones y sentimientos |              |               |            |    |
|---|----------------------|---------------------------------------------|--------------|---------------|------------|----|
|   |                      | Profundizando                               | Consolidando | Desarrollando | Comenzando | NE |
| 1 |                      |                                             | *            | *             |            |    |
| 2 |                      | *                                           |              | *             |            |    |
| 3 |                      |                                             | *            | *             |            |    |
| 4 |                      |                                             |              | *             |            |    |
| 5 | BERNARDO PÉREZ CASAS |                                             |              | *             | *          |    |

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

1. Comunicación de emociones y sentimientos  
2. Expresión autorregulada de emociones y sentimientos  
3. Representación de pensamientos y experiencias en juegos sociodramáticos  
4. Participación en actividades y juegos colaborativos  
5. Aplicación de estrategias pacíficas de resolución de conflictos  
6. Reconocimiento de prácticas de convivencia democrática

- 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 desees 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.
- 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 asignado la evaluación o realizado el ingreso de datos para el curso, 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 curso.
- Cuando se despliegue la lista, selecciona a todo el curso o a quienes deseas incluir en el informe de evaluación.
- Púlsala 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

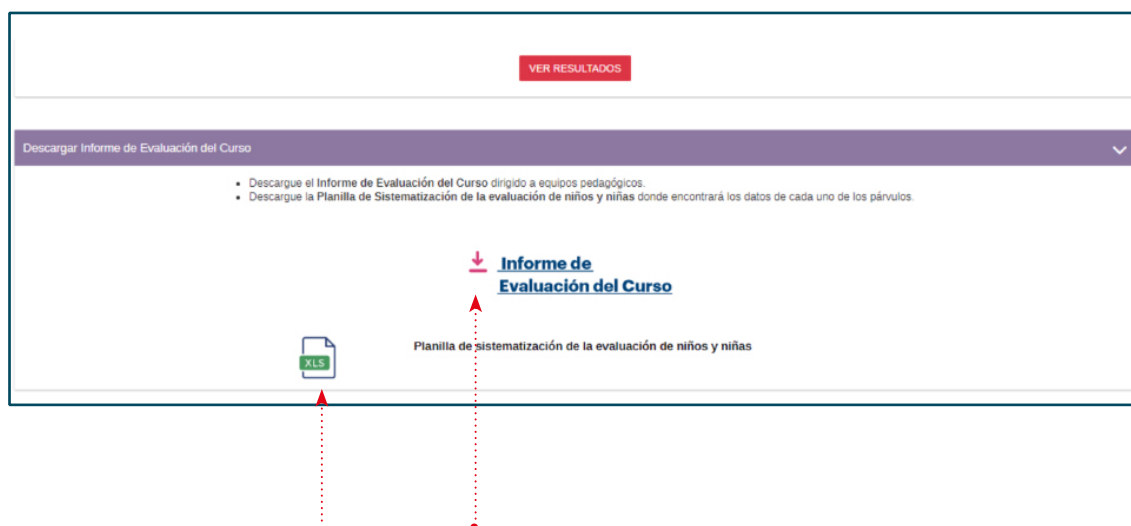
- Si la información está completa, al seleccionar el curso aparecerá la lista de niños y niñas correspondiente.

- Si quiere generar un informe con datos de **un grupo de niños y niñas**, debe desmarcar a quienes no va a incluir en tal informe. Luego presione **VER RESULTADOS**.

- Si quiere generar el informe incluyendo los datos de la **totalidad del curso**, presione el botón **VER RESULTADOS**.

## Paso 10

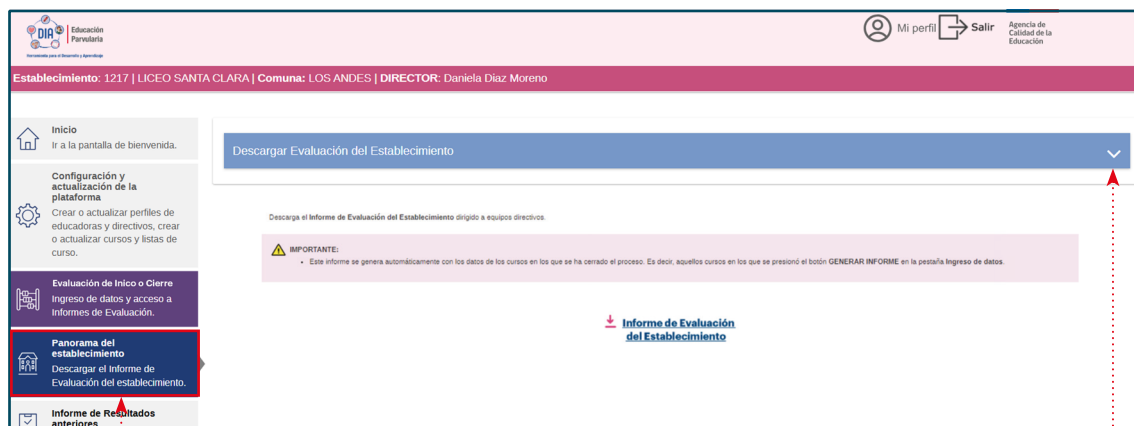
# Acceder a Informes de Evaluación



- 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** y abrir la pestaña 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 educadores 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

Seleccione año      Seleccione ventana      Seleccione 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**, 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**  
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 mostrarán los archivos descargables disponibles para el año y periodo seleccionado, tanto de **Informe de curso** como de **Reporte individual de párvulos**.



## **En caso de dudas**

puede llamar o escribirnos a:

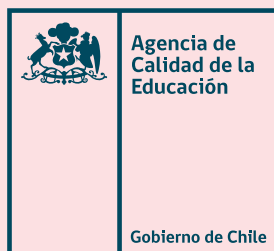
 **600 225 43 23**

 **Formulario de contacto:**  
[https://formulario.agenciaeducacion.cl/solicitud\\_cargar](https://formulario.agenciaeducacion.cl/solicitud_cargar)



# Tutorial de uso de la plataforma

Documento de apoyo  
para equipos directivos  
y pedagógicos



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