Agencia de Calidad de la Educación



Herramienta para el Desarrollo y Aprendizaje

Tutorial de uso de la plataforma:

Configuración de perfiles y cursos

Documento de apoyo para equipos directivos y pedagógicos



Tutorial de uso de la plataforma: Configuración de perfiles y cursos

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

Agencia de Calidad de la Educación www.agenciaeducacion.cl contacto@agenciaeducacion.cl Moneda 360, piso 9 Santiago de Chile 2023



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



Ingrese a la siguiente dirección: diagnosticointegral.agenciaeducacion.cl/dia_parvularia

Índice

Paso 1. Ingreso a plataforma e inscripción	5
Paso 2. Crear o actualizar perfil de educadoras y equipo directivo	9
Paso 3. Crear o actualizar cursos	15
Paso 4. Asignar cursos a educadoras	19
Paso 5. Crear o actualizar listas de curso	

Paso 1 Ingreso a la plataforma e inscripción

Educación Parvularía	Agencia de Calidad de la Educación
Herramiento 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.	En la zona roja, los directivos y educadoras pueden ingresar a la plataforma, con su RUN y contraseña asignada.
con su RUN y ClaveUnica.	Ingreso Directivos y Educadoras
 Inscripción/Ingreso Directores con ClaveUnica 	RUN
	ingresa RUN ej.: 12345678-K
	Contraseña
စ် <u>Iniciar sesión</u>	
	INCRESAR
	¿Olvidaate tu contraseña? Solicita una nueva AQUÍ

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

Paso 1 Ingreso a la plataforma e inscripción

Agencia de Calidad de la Educación	Diagnóstico Integral de Aprendizajes
Bienvenido/a	
Nombre completo	
* Correo electrónico	* Confirmar correo electrónico
@agenclaeducacion.cl	@agenclaeducacion.cl
	GRESAR SALIR

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



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

Paso 1 Ingreso a la plataforma e inscripción



recerá una advertencia.



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

Paso 1 Ingreso a la plataforma e inscripción



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

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

000	a lawadin farwada			Mi perfi Salir Aperia de Calaba de la Encucio
Estable	cimiento: 9999995 Catablocimiento o	de pri	asbas Comuna: CANELA DIRECTIVO: DIRECTIVO 2 DDS DOS	
企	Inicio Ir a la pantalla de bienvenida.	Ļ	Configuración y actualización de la plataforma	
in.	Configuración y actualización de la plataforma 5 Crear o actualizar perties de		Crear o actualizar perfi de educadoras y directivos	~
5%1 -	educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de curso.	ļ	Actualizar cursos	~
		1	Asignar cursos a educadoras	
			Crear o actualizar listas de cursos	Ÿ

Al ingresar como director(a), podrá crear o actualizar los perfiles de directivos y educadoras. Para darles acceso, debe ingresar en la sección del menú "Configuración y actualización de la plataforma" y seleccionar la primera pestaña: Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos.

Las acciones que pueden realizar los perfiles de usuario son:



- **Perfil Ed. Párvulos**: 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

ar o actualizar perhi de	educadoras y directivos			
'ara dar acceso a un nue	avo directivo o educadora, usa el botó	n CREAR USUARIO y podrás completar los datos.		
'ara editar usuarios ya ci	reados, búscalos por nombre o RUN.			
Buscar	Seleccionar perf	1		
Ingresar	Q	~		CREAR USUARIO
RUN 0	Nombre o	Correo electrónico o	Tipo +	Opciones
			Director	

• Seleccione CREAR USUARIO.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

RUN 123456709 9 Q BUSCAR	× itos		CREAR USUARIO
			and the second se
CANCELAR	_	Tipo = Director	Opciones
			Director

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

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

	Crear usuario d	le establecimiento ×
	* RUN	•
	* Nombres	
	INGRESE NOMBRES	
	* Primer Apellido	* Segundo Apellido
	INGRESE PRIMER APELLIDO	INGRESE SEGUNDO APELLIDO
	* Contraseña	* Repetir contraseña
	Correo electrónico	* Repetir correo electrónico
	nombre@colegio.cl	nombre@colegio.cl
	* Seleccione tipo de perfil O Directivo	Cancelar
Complete los campo	os solicitados en	Aquí debe seleccionar el perfil que
el formulario.		tendrá el usuario que está ingre- sando.
 La contraseña que as mínimo 7 caractere letras y números. 	signe debe tener s y contener	

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

ara editar usuarios ya	creados, búscalos por nombre o RUN.			
Buscar	Seleccionar perfil			
Ingresar	Q	~		CREAR USUARIO
RUN o	Nombre o	Correo electrónico o	Tipo o	Opciones
			Director	
7435745-8	CATALINA PEREZ SILVA	correo@prueba.cl	Ed. Párvulos	CEditar & Eliminar

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

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



Cualquier usuario con el perfil de directivo puede ingresar todos los usuarios con perfil de Ed. Párvulos que participarán en el proceso para asignarles los cursos en el siguiente paso.

Paso 2

Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos

DIA B Parvularia	Agencia de Catidad de la Educación
in la zona azul, el (la) director(a) puede inscribir a su establecimiento. Una vez nscrito, siempre que desee ingresar a la plataforma debe hacerlo en esta zona, on su RUN y ClaveUnica.	En la zona roja, los directivos y educadoras pueden ingresar a la plataforma, con su RUN y contraseña asignada. 9 Ingreso Directivos y Educadoras
Inscripción/Ingreso Directores con ClaveÚnica	RUN Ingresa RUN ej: 12345678-K
(b) Iniciar sesión	Contraseña *****
	INGRESAR
	¿Olividaste bu contraseña? Solicita una nueva AQUI

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

Inicio II a la pantalla de bienvenida	Configuración y actualización de la plataforma	
Configuración y actualización de la plataforma Crear o actualizar pertiles de	Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos	
educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de curso.	Crear o actualizar cursos	A
	Asignar cursos a educadoras	
	Crear o actualizar listas de cursos	

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

Paso 3

Crear o actualizar cursos

Ingresar Inivel O Ingresar Ietra. O Constraints O Ingresar Ietra O Ingresa	CREAR CURSO					
Nivel + Letra + Primer Nivel de Transición A Ø E Primer Nivel de Transición B Ø E	Letra - Opciones A C Editar T Elimin B Editar T Elimin C C Editar T Elimin	ingresar nivul	Q	ingresar letra.	Q	CREAR CURSO
Primer Nivel de Transición A Ø B	A C Editar 11 Elimina B C Editar 11 Elimina C C Editar 11 Elimina		Nivel +		Letra 🔺	Opciones
Primer Nivel de Transición B Ø	B B Editar 🐩 Elimina C D Editar 🐩 Elimina		Primer Nivel de Transición		A	🖉 Editar 👘 Elimina
	C 🖉 Editar 🎁 Elimina		Primer Nivel de Transición		В	🖉 Editar 🍿 Elimina
Primer Nivel de Transición C 🖉 🖗			Primer Nivel de Transición		С	🖉 Editar 🎁 Elimina

.....

Presione el botón CREAR CURSO.

Paso 3

Crear o actualizar cursos

Estab	lecimiento: 9999995 Estableci	niento de pruebas Comu	na: CANELA DIRECTOR	PAZ CADENA CRUZ		
	computación y actualización de la platatorma	Crear o actualizar pe	rfil de educadoras y direc	tivos		×
¢	Croar o actualizar perfiles de educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de	Actualizar cursos				×
_		Usa el botón CREA		0	200000	Ø E
	Recursos para la Implementación	Nivel		Crear	curso	25
	tutonal y nibricas	Ingreser nivel	Selecciona el nivel y lu	ego la letra (o combinación de	e letras) de tu curso.	
Dep-0	Evaluación Piloto		* Año	* Seleccionar nivel	* Seleccionar letra	9 E
間	Ingreso de dalos y acceso a Informes de Evaluación		2023	×		9 E
	Panorama del					2 E
翩	Descargar el Informe de		<u></u>	GUARDAR	CANCELAR	2 :
	establecimiento					
			1			
			-			
• Se	eleccione el nive	l de su curso	, luego			
la	letra y presione	el botón GUA	RDAR.			

• Repita este procedimiento para ingresar todos los cursos que participarán en la evaluación.

Paso 3

Crear o actualizar cursos

livel		Letra		
logecur nivel	Q	Ingresur Jetra	Q	CREAR CURSO
	Nivel a		Letra +	Opciones
Primer Nivel de Transición			A	🖉 Editar 🍿 Eliminar
Primer Nivel de Transición			В	🖉 Editar 🎁 Eliminar
	Primer Nivel de Transición		C	🖉 Editar 🎁 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

Estable	ecimiento: 9999995 Establecimiento (de prue	bas Comuna: CANELA DIRECTIVO: DIRECTIVO 2 DOS DOS	
企	Início Ir a la pantalla de bienvenida.		Configuración y actualización de la plataforma	
5	Configuración y actualización de la plataforma Crear o actualizar perfiles de		Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos	~
<i>у</i> Чг	educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de curso.		Crear o actualizar cursos	~
			Asignar cursos a educadoras	~
			Crear o actualizar listas de cursos	~
		•		

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

Paso 4 Asignar cursos a educadoras

gnar cursos a educadoras								
'ara asignar cursos a una educadora	a use el botón As	signar Nuevo Curso						
i seleccionas un usuario, podrás ve	r los cursos que	ya tiene asignados.						
IMPORTANTE: Una educadora puede) estar asignada	a más de un curso.						
Seleccionar usuario		Nivel		Letra		Área		
TODOS	~	Ingresar nivel	Q	Ingresar letra	Q	Ingresar área	Q	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

Asignar cursos a educadoras				~
Para asinoar cursos a una aducadore una atibuton Astr S Asigu Usuario:	nar Nuevo Curso Nar Nuevo Curso Catalina Perez Silva			
Usuario CATALINA PEREZ SILVA	Curso Primer Nivel de Tra	Área Parvularia	<u> </u>	ASIGNAR NUEVO CURSO
AS CATALINA PEREZ SILVA	GNAX CANCELAR	C	PARVULARIA	Opcinnes ØEditar 🏦 Eliminar
 Seleccione la educadora a quien asignará el curso. 	 Seleccione que le asig educadora 	e el curso nará a la	 Seleccione Parvularia presione A 	el área y luego SIGNAR .

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

Paso 4 Asignar cursos a educadoras

	Nivel		Letra		Área			
×	Ingresar nivel	Q	pullement para	Q	Ingresar önsa	0		ASIGNAR NUEVO CURSA
			Nivef ±		Letra a		Area o	Opciones
EST			Primer Nivel de Transi	ción	А		PARVULARIA	🖉 Editar 🛱 Elimi
il,VA			Primer Nivel de Transi	ción	6		PARVULARIA	0 Editar 👕 Elim
MONDT			Primer Nivel de Transi	ción	c		PARVULARIA	🖉 Editar 🕤 Elim
	est ILVA MONDT	Vivel Ungrosar rivel EST RLVA MONDT	Nivel Ingresser nivel	Nivel Ingressar rovel Ingressar rovel Ingressar rovel Nivel ± Nivel ± Primer Nivel de Transi MONDT Primer Nivel de Transi	Nivel Letra Ingressar rivel D Ingressar tora D Nivel a EST Primer Nivel de Transición ALVA Primer Nivel de Transición MONDT Primer Nivel de Transición	Nivel Letra Area Ingressar rovel Ingressar foto.a Ingressar foto.a Ingressar foto.a Nivel s Nivel s Letra s Ingressar foto.a A EST Primer Nivel de Transición A A MONDT Primer Nivel de Transición C C	Nivel Letra Area Ingressar rovel Ingressar forta Ingressar forta Ingressar forta Nivel s Letra s Ingressar forta Ingressar forta Ingressar forta EST Primer Nivel de Transición A A MONDT Primer Nivel de Transición C	Nivel Letra Area Ingressar rovel Ingressar rovel Ingressar rovel Ingressar rovel Nivel 1 Ingressar rovel Nivel 2 Letra 2 Area 2 EST Primer Nivel de Transición A PARVULARIA NIVA Primer Nivel de Transición B PARVULARIA MONDT Primer Nivel de Transición C PARVULARIA

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



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

Paso 5 Crear o actualizar listas de curso

Estable	ecimiento: 9999995 Establecimiento de	pruebas Comuna: CANFLA DIRECTIVO: DIRECTIVO 2 DOS DOS	
企	Inicio Ir a la pantalia de bienvenida.	Configuración y actualización de la plataforma	
-73 -73	Configuración y actualización de la piataforma Crear o actualizar perfiles de	Crear o actualizar perfil de educadoras y directivos	v
252	educadoras y directivos, crear o actualizar cursos y listas de curso	Crear o actualizar cursos	v
		Asignar cursos a educadoras	Y
		Crear o actualizar listas de cursos	~

- Una vez que el usuario con perfil directivo haya asignado los cursos a las educadoras, ellas podrán Crear y/o actualizar las listas de los cursos.
- Como educadora ingrese en la pestaña:
 Crear o actualizar listas de curso.

Paso 5 Crear o actualizar listas de curso

ar o actualizar listas de cursos						
se el filtro "Seleccionar curso" par	a revisar la lista propuesta de niños y niñas.					
IMPORTANTE: Si un curso no cuent	ta con una lista propuesta, la educadora pod	rá ingresar manualmente a los niños y niñas	o utilizar la plantilla excel para c	argar la lista completa de	párvulos del curso.	
eleccionar curso						
uscar párvulo	A					
Ingresar Nombre, Apellido o RUN u	suario para buscar					2
Número lista o	Primer Apellido 🍵	Segundo Apellido 😄	Nombres a	Género o	RUN ±	Opciones
	1					

• Seleccione el curso.

Paso 5 Crear o actualizar listas de curso

se el filtro "Seleccionar curso" para revisar la lis	sta propuesta de niños y niñas.			
IMPORTANTE: Si un curso no cuenta con una list	ta propuesta, la educadora podrá	ingresar manualmente a lo	s niños y niñas o utilizar la plantilla excel para cargar la lista	completa de párvulos del curso.
eleccionar curso				
Primer Nivel de Transición G	~	VER LISTADE C	SURSO PROPUESTA	
Nurvo DESCANGAR PLANILLA BASE LINTA DE CUN	њо. <u>.</u> ±	Å	NUNYO CARDIAR PLANELA BASE LISTA DE CURSO 📩	

pone desde la Agencia de Calidad. Para esto, presione el botón VER LISTA DE CURSO PROPUESTA.

Paso 5 Crear o actualizar listas de curso



- 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 SELECCIO-NADOS 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

Ute el 1800 "Seleccioner curso" para revisar la lista propuesta, la educadora podrá ingresar manualmente a los niños y niñas o utilizar la plantilla encel para cargar la lista completa de plávolos del curso.		
A sur curso no cuenta con una lista propuesta, la educadora podrá ingresar manualmente a los niños y niñas o utilizar la plentilia encel para cargar la tista completa de párvalos del curso. Seleccionar curso Parer Nova de Transcen G Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberrá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:	Use el filtro "Seleccionar curso" para revisar la lista propuesta de niños y niñas.	
Selectorar curso Perrer Nout de Transactor C Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:	IMPORTANTE: Si un curso no cuenta con una lista propuesta, la educadora podrá ingres	sar manualmente a los niños y niñas o utilizar la plantilla excel para cargar la lista completa de párvulos del curso.
VER LETA DE CURSO PROVUESTA	Seleccionar curso	
No Constructed description of the second	Primer Nivel de Transición G 👻	VER LISTADE OURSO PROPUESTA
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:	Town DESCARGAR PLANELA BASE LISTA DE CURSO +	
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:		
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:		
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:	≜	↑
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:		
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:		
Si el curso no cuenta con una lista propuesta, deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:		
deberá ingresar la lista de niños y niñas, a tra- vés de la siguiente acción:		
vés de la siguiente acción:		
Ves de la siguiente accion:	Si el curso no cuenta con una lista pro	opuesta,
• • Carque el desumente con los dete	Si el curso no cuenta con una lista pro deberá ingresar la lista de niños y niñ	opuesta, as, a tra-
Deserve el estato presidente en la Corque el desumente con los dete	Si el curso no cuenta con una lista pro deberá ingresar la lista de niños y niñ vés de la siguiente acción:	opuesta, as, a tra-
- Deceration al archivo Event disponible en la 🤚 🕛 Udique el documento con los (1810)	Si el curso no cuenta con una lista pro deberá ingresar la lista de niños y niñ vés de la siguiente acción:	opuesta, as, a tra-

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

Buscar párvulo	INO O NIÑA			D .	ORFAR LISTADE CURSO	l
Ingresar Nombre, Apellido o RUN	usuario para buscar					Q
Número lista -	Primer Apellido :	Segundo Apellido :	Nombres :	Género :	FOUN :	Opciones
1	ROJAS	PÉREZ	JORGE	м	100-7	CEdtar & Desactivar
2	TORRES	SOTO	JULIETA	F	101-5	C Editar So Desactivar
3	CONTRERAS	DÍAZ	MATEO	м	102-3	2 Editar 20 Desactivar
4	MUÑOZ	PÉREZ	ЕММА	F	103-1	CEdtar 2 Desactivar



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

Paso 5 Crear o actualizar listas de curso

ngresar Nombre, Apellido o RUN	usuario para buscar					Q
Número lista -	Primer Apellido :	Segundo Apellido :	Nombres :	Género :	RUN :	Opciones
1	ROJAS	PÉREZ	JORGE	м	100-7	C Editar & Desactiva
2	TORRES	SOTO	JULIETA	F	101-5	C Editar & Desactive
3	CONTRERAS	DÍAZ	MATEO	м	102-3	C Editar & Desactiva
4	MUÑOZ	PÉREZ	EMMA	P	103-1	C Editar & Desactiva

 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
101373930 - 0 BUSCAR
CERRAR

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

Paso 5 Crear o actualizar listas de curso

Curso: Primer Nivel de Transición A RUN 102 102 3 Nombres JAVIER Primer Apellido REYES ARAYA Género (F=Femenino, M M CERRAR CERRAR	A	gregar párvulo	
RUN 102 Nombres JAVIER Primer Apellido REYES Segundo Apellido REYES Género (F=Femenino, M M CERRAR	Curso: F	Primer Nivel de Transición A	
102 3 Nombres JAVIER Primer Apellido REYES Género (F=Femenino, M=Masculino) M AGREGAR ALALISTA CERRAR	RUN		
Nombres JAVIER Primer Apellido REYES Género (F=Femenino, M=Masculino) M	102 -	3	
JAVIER Primer Apellido REYES Género (F=Femenino, M=Masculino) M AGREGAR A LA LISTA	Nombres		
Primer Apellido Segundo Apellido REYES ARAYA Género (F=Femenino, M=Masculino) M M ✓	JAVIER		
REYES Género (F=Femenino, M=Masculino) M AGREGAR A LA LISTA CERRAR	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Género (F=Femenino, M=Masculino) M ~ AGREGAR A LA LISTA CERRAR	REYES	ARAYA	
AGREGAR A LA LISTA CERRAR	М	~	
	AGREO	GARA LA LISTA CERRAR	

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



En caso de dudas

puede llamar o escribirnos a:

600 225 43 23

🔀 contactoparvularia@agenciaeducacion.cl







twitter.com/agenciaeduca facebook.com/Agenciaeducacion instagram.com/agenciaeducacion **agenciaeducacion.cl**