



# Directoras y directores Instructivo de envío de Certificados Sistema Nacional de Evaluación



## 1 Ingrese su Claveúnica y sus datos de contacto

- Ingrese a [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl) y pinche el banner Envío de Certificados Sistema Nacional de Evaluación. En la pantalla de inicio, introduzca su Claveúnica y su contraseña.



## 2 Datos de contacto

- Debe ingresar teléfono y correo electrónico de contacto. Esto es muy importante ya que el **resultado de la validación** de los certificados se **informará a través de un correo electrónico**.
- Luego se desplegará una página en la que debe pulsar el botón "Agregar estudiante", que se encuentra a la derecha de la pantalla e introduzca el RUN del o la estudiante al que pertenece el o los certificados.



## 3 Identificación del o la estudiante (este paso deberá repetirlo con cada estudiante a incorporar)

- En esta pantalla se presentan los datos personales de cada estudiante. Si no se encuentra registrado(a), deberá digitarlos de forma manual.
- Posteriormente, seleccione de la lista desplegable "**Situación**" la categoría NEEP o No habla español, según corresponda.
- Solo para la primera categoría, se desplegará un recuadro en el cual debe escoger la opción "**Discapacidad**" y luego el "**Tipo de discapacidad**", dependiendo del caso; además se desplegarán distintas **acomodaciones** (adecuaciones) para rendir la evaluación, que debe seleccionar según la necesidad de cada estudiante.



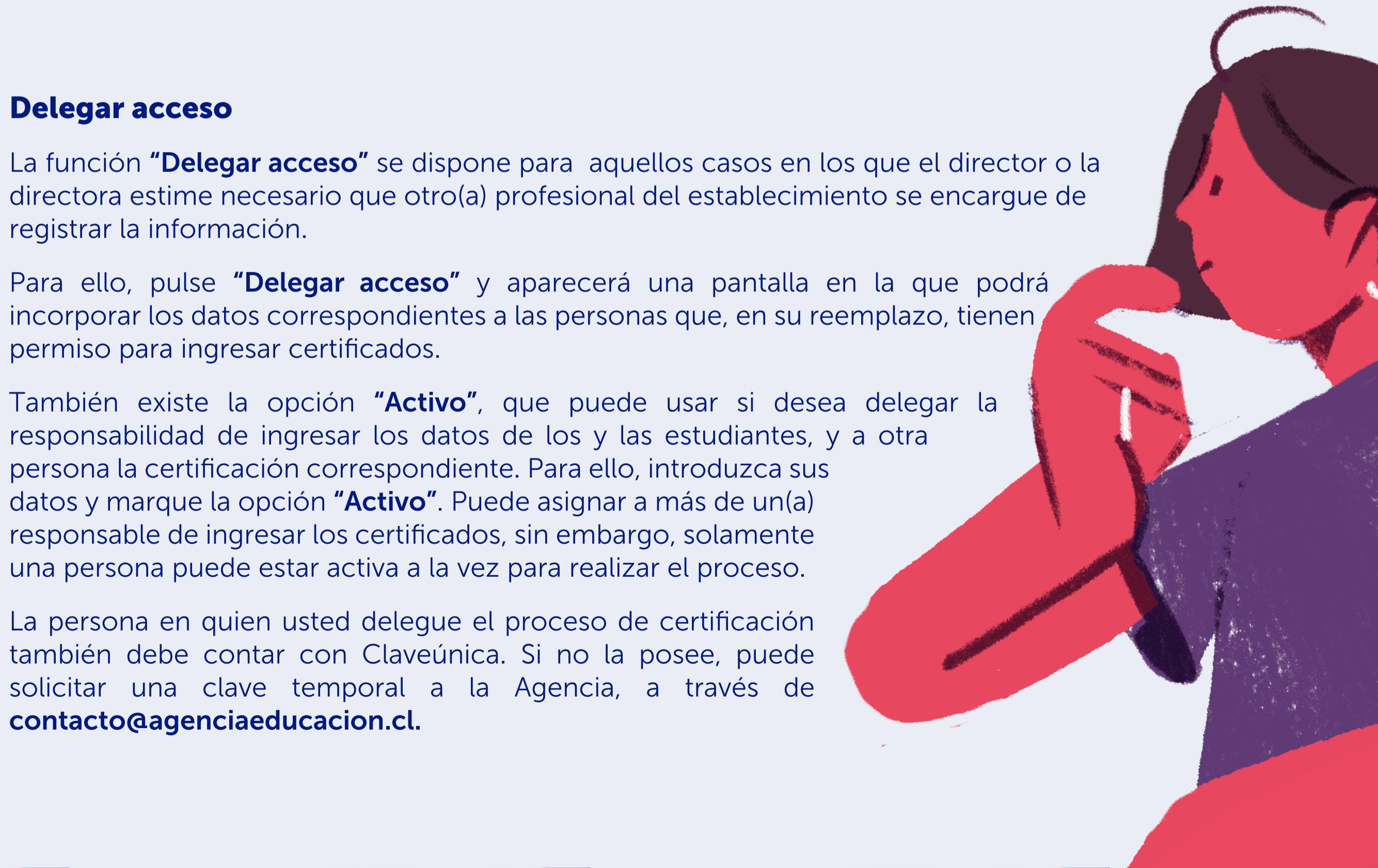
## 4 Adjuntar archivo de cada certificado

- Recopile toda la documentación que se requiera y escanéela (200 pixeles). Sugerimos guardar los documentos en los formatos Word o PDF y las imágenes, en JPG; con un peso máximo de 15 MB. Para agilizar la subida de los archivos, estos deben ser lo más livianos posible.
- En la parte inferior de la pantalla debe incorporar la documentación que acredita la situación de cada estudiante, para lo cual pulse "**Adjuntar archivo**", y luego "**Enviar**".
- Tenga presente que tras el envío, los datos ingresados no podrán ser modificados con posterioridad.



## 5 Revise el estado de la certificación de cada estudiante

- En la página inicial podrá observar un listado con todos los datos de las y los estudiantes ingresados(as) hasta ese momento. A la derecha encontrará la situación de cada certificado, donde podrá visualizar nuevamente los datos ingresados.



## Delegar acceso

La función "**Delegar acceso**" se dispone para aquellos casos en los que el director o la directora estime necesario que otro(a) profesional del establecimiento se encargue de registrar la información.

Para ello, pulse "**Delegar acceso**" y aparecerá una pantalla en la que podrá incorporar los datos correspondientes a las personas que, en su reemplazo, tienen permiso para ingresar certificados.

También existe la opción "**Activo**", que puede usar si desea delegar la responsabilidad de ingresar los datos de los y las estudiantes, y a otra persona la certificación correspondiente. Para ello, introduzca sus datos y marque la opción "**Activo**". Puede asignar a más de un(a) responsable de ingresar los certificados, sin embargo, solamente una persona puede estar activa a la vez para realizar el proceso.

La persona en quien usted delegue el proceso de certificación también debe contar con Claveúnica. Si no la posee, puede solicitar una clave temporal a la Agencia, a través de [contacto@agenciaeducacion.cl](mailto:contacto@agenciaeducacion.cl).