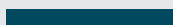


# Plataforma de Certificados Simce 2026: guía de uso



JULIO 2026

**Plataforma de**  
> **Certificados**  
**Simce 2026:**  
guía de uso



Agencia de Calidad de la Educación  
agenciaeducacion.cl  
Más información [aquí](#)

Morandé 360, piso 9  
Santiago, Chile  
Julio, 2026

## PASOS PARA REGISTRAR Y ACREDITAR A ESTUDIANTES CON NEEP, DS<sup>1</sup> O QUE NO HABLAN ESPAÑOL

### PASO 1

#### Ingrese a la Plataforma de Certificados Simce 2026

- Ingrese a **agenciaeducacion.cl** y haga clic en el banner Plataforma de Certificados Simce 2026.
- Digite su ClaveÚnica y contraseña (correspondiente al director registrado en SIGE).
- Revise y actualice los datos del establecimiento y de quien registra la información.



**Importante:** el resultado de la validación y las acomodaciones solicitadas será enviado al correo electrónico que registre, por lo que es esencial que actualice los datos de contacto.

#### Si necesita delegar acceso a otro profesional del establecimiento:

- Haga clic en **Delegar acceso** y complete los datos que se solicitan.
- Marque la opción **Activo**.



**Importante:** el director o la directora puede designar a uno o más profesionales del establecimiento para realizar la acreditación, sin embargo, solamente uno puede estar activo a la vez. Cada una de estas persona debe contar con su propia ClaveÚnica.

<sup>1</sup> Los estudiantes con discapacidad sensorial (DS) son estudiantes con NEEP con discapacidad visual parcial, discapacidad visual total o discapacidad auditiva.

## PASO 2

### Ingrese la información de cada estudiante

- Al ingresar a la página, visualizará todos los cursos que rinden Simce.
- Ingrese al curso que corresponda.
- Se desplegará la lista de todos los estudiantes que pertenecen al curso.
- Haga clic en el estudiante que declarará con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP), discapacidad sensorial (DS) o que no habla español.
- Se cargarán automáticamente los datos del estudiante (nombre completo, RUN y curso). Si esta información no aparece, **deberá ingresarla manualmente**.
- Asegúrese de que los datos ingresados manualmente estén correctos; **un error en este campo podría dejar sin acomodaciones** al estudiante durante la aplicación del Simce.
- En caso de que un estudiante no se encuentre en la lista desplegada, podrá agregarlo manualmente ingresando su nombre completo y RUN. Para ello, debe clicar la opción **Agregar**, disponible en la parte superior de la lista de curso.
- Podrá cambiar la letra del curso del estudiante cuando esta no corresponda (solo la letra del curso, no el nivel). Esta acción aplica únicamente a estudiantes en proceso de validación como NEEP-DS o que no hablan español.

## PASO 3

### Identifique y seleccione las acomodaciones necesarias para cada estudiante

- Al lado derecho de **Situación** verá un menú desplegable.
- Al hacer clic en dicho menú se desplegará un listado con dos opciones:
  - NEEP
  - No habla español
- Marque la opción que corresponda, según sea el caso del estudiante.
- **En los casos de estudiantes con NEEP debe:**
  - Registrar los datos del profesional que acredita la condición o el registro de la credencial de discapacidad.
  - Seleccionar la discapacidad que presenta el estudiante:
    - *Discapacidad sensorial*
    - *Discapacidad motora*
    - *Discapacidad múltiple*
    - *Trastorno del espectro autista*
    - *Graves alteraciones de la relación y la comunicación*
    - *Discapacidad intelectual*
  - Registre el **Tipo/grado** de discapacidad.
  - Se desplegará un listado con las posibles acomodaciones disponibles para rendir las evaluaciones.
  - Seleccione todas las acomodaciones que necesite el estudiante registrado.
- En caso de dudas escriba a **contacto@agenciaeducacion.cl**

## PASO 4

### Adjuntar documentos

- Haga clic en **Adjuntar archivo**.
- Ingrese la documentación que acredite la situación del estudiante.
- Una vez que el archivo esté cargado, haga clic en **Enviar**.



#### Importante:

- Recopile toda la documentación que se requiera y escanéela.
- El tamaño de cada archivo no debe exceder los 15 MB. Esto agilizará significativamente la carga de documentos a la plataforma.
- Es importante que la calidad de imagen de estos permita su correcta lectura, de manera que su procesamiento sea expedito.
- Tras el envío de los datos ingresados, estos no podrán ser modificados; esto solo será posible cuando tenga el resultado de la validación.

## PASO 5

### Verificación de documentos

Toda la información y documentación registrada en la plataforma es revisada por la Agencia para verificar que cumpla los requisitos establecidos en el documento *Estudiantes con NEEP, DS y que no dominan el español: registro y acreditación*.

## PASO 6

### Estado de validación o reenvío de antecedentes

Después de la revisión, recibirá un correo electrónico con el resultado de la validación a la dirección registrada al inicio. En este se identificarán los datos del estudiante y el estado de la validación: **aprobado** o **rechazado**. En este último caso se detallará el motivo del rechazo para que vuelva a enviar los antecedentes.

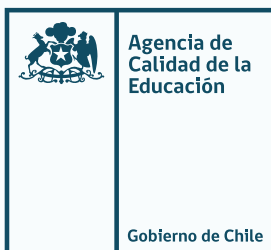
Además, podrá ingresar a la plataforma a consultar el estado de validación de cada estudiante, que puede ser:

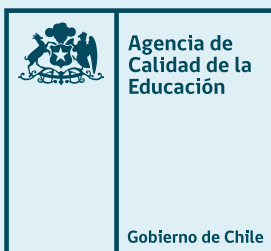
- **En proceso de validación:** se están revisando los antecedentes.
- **Aprobado:** ya fue validado e ingresado al registro.
- **Rechazado:** fueron revisados los antecedentes, pero la documentación enviada presenta algún problema.

Si una solicitud es rechazada, el sistema mostrará los datos del estudiante, el estado **Rechazado** y los motivos del rechazo. Además, se habilitará la opción **Ver y reenviar**, desde donde el director o persona delegada podrá revisar la información, realizar las correcciones necesarias y reenviar la solicitud para una nueva revisión.

**Importante:** el equipo directivo tiene la responsabilidad de revisar, dentro de los plazos establecidos, si la documentación subida a la plataforma ha sido aceptada o rechazada. Esta información estará disponible en la misma plataforma y será confirmada por correo electrónico a la dirección registrada.







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