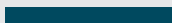


> Información para directores(as)

Características del proceso de aplicación Simce 2026

> Información para directores(as)

**Características del proceso
de aplicación Simce 2026**



Agencia de Calidad de la Educación
agenciaeducacion.cl
Más información [aquí](#)
Morandé 360, piso 9
Santiago, Chile
Septiembre, 2026

Contenido

1. Información proceso de aplicación Simce 2026	4
1.1. Colaboración de la comunidad escolar	6
1.2. Resumen de actividades generales por cada día de aplicación	7
1.3. Participantes de la aplicación y sus funciones	8
2. Actividades y procedimientos antes de la aplicación	9
2.1. Actividades que se deben realizar durante la visita previa	10
2.2. Actividades que se deben realizar durante la visita previa	13
3. Actividades y procedimientos durante la aplicación	15
4. Actividades y procedimientos después de la aplicación	18

> 1. Información proceso de aplicación **Simce 2026**

Estimado director(a):

Dando cumplimiento a su mandato legal, y según lo definido por el Consejo Nacional de Educación (CNED), Agencia llevará a cabo la aplicación de las pruebas **Simce 2026** en las siguientes fechas:

Este conjunto amplio de escalas se organiza en las siguientes seis dimensiones, con sus respectivas subdimensiones:

Nivel	Pruebas	Fechas
6° básico	- Matemática - Lectura	- Miércoles 28 de octubre - Jueves 29 de octubre
4° básico	- Matemática - Lectura	- Miércoles 4 de noviembre - Jueves 5 de noviembre
II medio	- Matemática - Lectura	- Miércoles 11 de noviembre - Jueves 12 de noviembre

Asimismo, en dichas fechas se aplicarán los **Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación**. Estos se utilizan para recoger información de las comunidades escolares y evalúan los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) y otras variables propias del contexto escolar, así como de las y los estudiantes y sus familias.

Por lo anterior, le pedimos que por favor invite a estudiantes, apoderados y docentes a participar activamente contestando los cuestionarios con sinceridad y entregándolos de manera oportuna, pues con su opinión aportan información valiosa para promover una educación integral de calidad.

A continuación, se detalla quiénes deben responder cada cuestionario:

Cuestionario	4° básico	6° básico	II medio
Cuestionario Docentes	Profesores(as) jefe	Profesores(as) jefe	Docentes de: - Matemática - Lengua y Literatura
Cuestionario Estudiantes	Todos los y las estudiantes		
Cuestionario Apoderados(as)	Todos los apoderados(as)		
Cuestionario Director(a)	Director(a) del establecimiento		

Importante:

- El **Cuestionario Director(a)** será aplicado únicamente de forma digital en línea, mediante un enlace enviado a su correo electrónico.
- Para responderlo, debe ingresar al sitio web señalado con su RUN y ClaveÚnica¹.
- El cuestionario estará disponible en línea para ser contestado durante un periodo de tiempo mayor al proceso de aplicación general, lo que será comunicado oportunamente.
- Si el director(a) está siendo reemplazado en sus funciones o ha asumido recientemente y no recibe el correo de la Agencia, por favor contacte a la Agencia al **teléfono 600 225 43 23, anexo 3**, o a través del [formulario de contacto](#) para solicitar el cambio de asignación del cuestionario.

1.1. COLABORACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Considerando la relevancia del proceso, es muy importante contar con su colaboración y la de su comunidad escolar durante su desarrollo, por lo que **le solicitamos leer y tener presente la información** que se presenta en este documento:

- **Todas y todos** los estudiantes deben rendir las pruebas y cuestionarios, por lo que es fundamental promover su asistencia y participación, evitando su inasistencia, salvo aquellas que se deban a motivos de salud o fuerza mayor justificados.
- La primera actividad presencial que realiza la Agencia en el establecimiento es la visita previa, que se lleva a cabo antes de la aplicación de las pruebas Simce.
- En la visita previa, es importante que complete, firme y timbre el **Acta de visita previa**.
- En ambos días de aplicación, deberá validar la asistencia registrada por el examinador en el **Formulario Lista de Curso**, para cada nivel y curso en que se apliquen las evaluaciones, velando siempre por entregar información fidedigna. Asimismo, el examinador le presentará el **Acta de control de eventos**, donde debe registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso. Este documento también debe ser firmado y timbrado.

Importante:

Los únicos documentos de la aplicación Simce que pueden ser fotografiados o fotocopiados por el director del establecimiento, a modo de respaldo, son: **Formulario de Aplicación y Formulario Lista de Curso**. Además, si observa en ellos alguna discrepancia o situación que pudiera afectar el proceso de aplicación, usted puede informar a la Agencia a través de los diferentes canales formales de comunicación disponibles.

¹ Si no cuenta con ClaveÚnica, puede obtenerla por videollamada o presencialmente en oficinas del Registro Civil e Identificación. Para más información, ingrese a <https://claveunica.gob.cl/sucursales>

- Debe otorgar condiciones de seguridad que permitan resguardar la confidencialidad del material durante toda la aplicación de las pruebas y cuestionarios.
- Asimismo, le solicitamos reforzar con sus estudiantes la relevancia del proceso y que no pueden abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo de aplicación de cada prueba y del cuestionario. El examinador no tiene la atribución de obligarlos a permanecer en la sala.
- No debe entregar al examinador documentos o certificados para eximir a las y los estudiantes de rendir las evaluaciones, por ejemplo, en caso de ausencia o licencia médica. En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP) o que no hablen español, las solicitudes se realizan exclusivamente por la [Plataforma de Certificados Simce 2026](#) en los plazos establecidos.

1.2. RESUMEN DE ACTIVIDADES GENERALES POR CADA DÍA DE APLICACIÓN

La siguiente información le permitirá ajustar las actividades calendarizadas para el día de aplicación de las pruebas y cuestionarios en los niveles evaluados de su establecimiento.

Actividad	Horario o tiempo estimado
Presentación del examinador en el establecimiento	8:00 a.m.
Orden de las y los estudiantes afuera de la sala	8:30 a.m.
Ingreso de las y los estudiantes a la sala	8:45 a.m.
Inicio de la aplicación (módulo 1)	9:00 a.m.
Término de la aplicación (módulo 1)	9:45 a.m. (mínimo) 10:30 a.m. (máximo)
Recreo	15 minutos

Importante:

- Los horarios y tiempos estimados son referenciales, es decir, pueden variar en el día de aplicación.
- El tiempo de duración de los recreos se cuenta desde el momento en que el último estudiante que rinde la prueba abandona la sala.
- Los establecimientos que tienen jornada p.m. pueden rendir las pruebas y el cuestionario en su horario habitual. Esto debe ser informado previamente a la Agencia por los canales de comunicación habilitados.

1.3. PARTICIPANTES DE LA APLICACIÓN Y SUS FUNCIONES

Actor	Función
Director(a)	Autoridad máxima del establecimiento. Es el responsable último de asegurar las condiciones al interior del mismo para la aplicación de las evaluaciones Simce.
Profesor(a) colaborador	Profesora o profesor designado por el director(a) del establecimiento, que apoya al examinador en la organización de las y los estudiantes, desde afuera de la sala, durante todo el proceso de aplicación. Debe: – preparar su ingreso a la sala antes de cada evaluación; – guiar a quienes finalizan la prueba hacia el lugar previamente designado; – ayudar a mantener la disciplina fuera de la sala y, si surgen situaciones que afecten el rendimiento del curso, como estudiantes que producen desorden o se copian, decidir si continúan rindiendo o no; y – colaborar en situaciones imprevistas ² que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.
Proveedor de aplicación	Empresa encargada de aplicar las pruebas y cuestionarios Simce, en representación de la Agencia de Calidad de la Educación. Además, se encarga de contratar a examinadores y supervisores que trabajarán durante la aplicación.
Supervisor Simce	Persona encargada de coordinar, supervisar y guiar a un grupo de examinadores a su cargo en todas las etapas del servicio de aplicación, además de distribuir y cuadrar el material de aplicación.
Examinador	Persona encargada de realizar todas las actividades de aplicación de las pruebas y los cuestionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el <i>Manual de Aplicación</i> .
Examinador DS (discapacidad visual o auditiva)	El rol del examinador DS varía según el contexto de aplicación: – En escuela regular, cumple una función de apoyo individualizado, acompañando al estudiante con discapacidad durante la aplicación y facilitándole el acceso a la evaluación de acuerdo con sus necesidades, sin asumir la conducción general del proceso. – En escuela especial, asume la conducción general de la aplicación, estando a cargo del desarrollo de todo el proceso en el curso o grupo asignado. Esta diferenciación permite resguardar tanto la pertinencia de los apoyos como la correcta implementación de la evaluación según el tipo de establecimiento.
Acompañante de aula	Persona encargada de brindar apoyo personalizado a estudiantes con NEEP durante la aplicación y rendición de las pruebas Simce, actuando estrictamente bajo los lineamientos y la información aprobados por la Agencia en su plataforma. Para más información, ingrese aquí .
Supervisor Agencia	Funcionario de la Agencia que supervisa el proceso de evaluación en los establecimientos, con el objeto de asegurar su correcta implementación de acuerdo a los protocolos establecidos en el <i>Manual de Aplicación</i> .

2 Se entenderá por “situaciones imprevistas” aquellas en las que un o una estudiante no pueda continuar rindiendo la evaluación en condiciones óptimas, por ejemplo, por motivos de salud, desregulaciones emocionales y conductuales, o motivos de fuerza mayor que impidan continuar con la aplicación al curso completo, como emergencias o desastres naturales.

> 2. Actividades y procedimientos **antes** de la aplicación

En el siguiente cuadro se presenta una síntesis de las acciones y procedimientos que se deben realizar antes de la aplicación. Más adelante se describe cada una de estas acciones y su actor responsable.

ANTES DE LA APLICACIÓN	
Durante la visita previa	Después de la visita previa
– Designar al profesor(a) colaborador para la aplicación. – Programar el horario de llegada del examinador el día de aplicación. – Asegurarse de que el examinador no tenga impedimentos para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento. – Apoyar al examinador con el Formulario Lista de Curso, el plan de emergencia del establecimiento, el procedimiento frente a estudiantes que presenten problemas disciplinarios y en la visita a la sala de clases. – Completar y firmar el Acta de visita previa.	– Enviar una comunicación a las y los apoderados. – Resguardar que las salas de aplicación cuenten con condiciones adecuadas. – Planificar que el desayuno de las y los estudiantes se realice antes de la hora de ingreso a la prueba. – Disponer un lugar alternativo para estudiantes en casos excepcionales. – Informar sobre la aplicación a estudiantes con NEEP.

2.1. ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR DURANTE LA VISITA PREVIA

Designar al profesor(a) colaborador para la aplicación

El director(a) debe designar a un profesor(a) colaborador por cada curso que rendirá la aplicación.

Es importante que este profesor o profesora esté presente junto al examinador en todas las actividades de la visita previa y se encuentre disponible durante el proceso de evaluación para atender requerimientos de este o del estudiantado.

Ninguna persona ajena al proceso podrá ingresar a la sala de clases una vez iniciada la aplicación de las pruebas. Esto incluye a los profesores(as) colaboradores, quienes deben permanecer fuera de las salas en todo momento.

En caso de que no se realice la visita en la fecha acordada, se debe dar aviso a la Agencia lo antes posible, llamando al **600 225 43 23, anexo 3**, o a través del [formulario de contacto](#).

Programar el horario de llegada del examinador el día de la aplicación

Es importante que el director(a) y el examinador de cada curso acuerden la hora de llegada al establecimiento, considerando que el horario de referencia para el inicio de la aplicación es a las 9:00 a.m.

Asegurarse de que el examinador no tenga impedimentos para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento

El director(a) debe verificar que el examinador no tenga alguno de los siguientes impedimentos:

- Haber tenido algún vínculo contractual con el establecimiento en 2024 y/o 2025.
- Tener lazos de parentesco con algún integrante del personal del establecimiento.

En caso de que el examinador tenga alguno de los impedimentos indicados, el director(a) debe informar a la Agencia, con el objetivo de que se designe a otra persona para la aplicación.

Apoyar al examinador con el Formulario Lista de Curso, el plan de emergencia del establecimiento, el procedimiento frente a estudiantes que presenten problemas disciplinarios y en la visita a la sala de clases

Durante la visita previa, el examinador deberá revisar la información preimpresa en el **Formulario Lista de Curso**. Este contiene información importante de cada estudiante de los cursos que serán evaluados en su establecimiento.

Por su parte, el director(a) debe apoyar al examinador mediante las siguientes acciones:

- Facilitar el libro de clases (físico o digital) de cada curso que participará en las evaluaciones para que el examinador verifique que el Formulario Lista de curso contenga la información de todas y todos los estudiantes. Además, debe informarle si algún estudiante requiere ser denominado(a) por su nombre social.
- Entregar y dar a conocer al examinador el plan de emergencia del establecimiento, para que lo aplique en caso de que durante las evaluaciones ocurra un sismo, incendio u otro evento similar.
- Acordar con el examinador la forma en la que se procederá en caso de que algún estudiante, al interior de la sala, afecte el proceso de aplicación por problemas disciplinarios.
- Autorizar la visita del examinador a la sala de clases. Esta visita tiene dos funciones importantes: presentarse a los y las estudiantes que rendirán las evaluaciones y resguardar que la sala de clases cuente con las condiciones adecuadas para una correcta aplicación.

En caso de que la Agencia haya autorizado la participación de un acompañante de aula para estudiantes con NEEP, este acompañará al examinador regular, pero concentrará sus acciones en conocer las características de las y los estudiantes a quienes apoyará durante la evaluación, por lo que puede solicitar conversar con los docentes que interactúan cotidianamente con ellos para recabar más antecedentes.

Se sugiere que el director(a) o profesor colaborador informe previamente a las y los estudiantes con NEEP de los procesos de visita previa y aplicación de pruebas, anticipando la situación de evaluación.

Completar y firmar el Acta de visita previa

Al finalizar la visita previa, el director(a) y el examinador deben responder las preguntas y firmar el **Acta de visita previa** (Figura 1) que se encuentra en el Formulario Lista de Curso.

Figura 1. Acta de visita previa

V. Acta de visita previa director	VI. Acta de visita previa examinador
Fecha visita previa (día/mes/año) / / 26 Asistió el acompañante de aula (ADA) a realizar la visita previa ☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica ☐	Fecha visita previa (día/mes/año) / / 26 Asistió el acompañante de aula (ADA) a realizar la visita previa ☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica ☐
Observaciones: 	Observaciones:
El director o autoridad del establecimiento confirma que los datos de los y las estudiantes (nombre, RUN y número de estudiantes) del curso registrado en el Formulario Lista de Curso, corresponde a los que a la fecha existen en el libro de clases Nombre Cargo Timbre Correo electrónico Teléfono fijo (Establecimiento) + 56 Teléfono celular (Director) + 56 9 Firma	Nombre de examinador RUN del examinador Nombre de acompañante de aula (ADA) RUN del acompañante de aula (ADA) Nombre de supervisor RUN del supervisor

Es muy importante que el **director(a) complete, firme y timbre el Acta de visita previa**. De este modo, declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la visita.

2.2. ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR DESPUÉS DE LA VISITA PREVIA

Enviar una comunicación a las y los apoderados

Es necesario que el director(a) informe a madres, padres y/o apoderados los niveles, fechas y horarios de las evaluaciones que se rendirán en 2026, mencionando la importancia de la asistencia de todos los y las estudiantes a las pruebas y de sus respuestas en el Cuestionario Apoderados(as).

Recomendamos que en esta comunicación se especifique que, al momento de rendir las pruebas, los y las estudiantes **no deben portar** dispositivos electrónicos como reproductores digitales de música o video, celular, calculadora u otros similares. Durante la visita previa, el examinador le entregará un modelo de comunicación con la información de este proceso.

Resguardar que las salas de aplicación cuenten con condiciones adecuadas

El director(a) debe garantizar que las salas donde se rendirán las evaluaciones:

- cuenten con el mobiliario suficiente;
- tengan las condiciones de comodidad más adecuadas para todos los y las estudiantes;
- estén alejadas de fuentes de ruido, tengan iluminación y ventilación adecuadas; y
- no contengan información o material pedagógico que sirva de ayuda a las y los estudiantes para responder las pruebas. Si estos elementos no se pueden eliminar, se deberán cubrir.

Planificar que el desayuno de las y los estudiantes se lleve a cabo antes de la hora de ingreso a la prueba

El director(a) debe gestionar que el desayuno de estudiantes se realice antes de que estos ingresen a la sala para rendir las pruebas. Recuerde que una adecuada alimentación favorece su concentración y capacidad de resolver diferentes tareas.

Disponer un lugar alternativo para estudiantes en casos excepcionales

El director(a) debe asegurar que se disponga de un lugar apropiado, distinto a la sala de clases donde se aplicarán las pruebas, donde puedan permanecer estudiantes que:

- tengan un problema de salud o impedimento físico temporal;
- sean extranjeros sin dominio del idioma español; o
- presenten un malestar repentino que les impida permanecer en la aplicación.

Informar sobre la aplicación a estudiantes con NEEP

Es importante que el director(a) se asegure de que las y los estudiantes con NEEP sean informados con anticipación sobre las características de la aplicación de las pruebas y el cuestionario, como las que se ejemplifican a continuación:

- Durante los días de aplicación asistirán examinadores externos, quienes estarán en la sala para aplicar las pruebas y el cuestionario.
- En la sala de clases no habrá ningún docente del colegio, sin embargo, fuera de ella se encontrará disponible un profesor(a) colaborador.
- El día de la aplicación se cambiará la ubicación del mobiliario de la sala, por lo tanto, el puesto del estudiante no será el habitual, ya que deben sentarse por orden de lista. Si el director(a) lo solicita con antelación, el estudiante con NEEP podrá sentarse en los primeros puestos.

> 3. Actividades y procedimientos **durante** la aplicación

DURANTE LA APLICACIÓN

- Coordinar las actividades de la jornada.
- Organizar el ingreso de las y los estudiantes a la sala.
- Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y el cuestionario.
- Apoyar al examinador a establecer orden y disciplina.
- Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.

Coordinar las actividades de la jornada

Cuando el examinador llegue al establecimiento (aproximadamente a las 8:00 a.m.), el director(a) o el profesor(a) colaborador se debe reunir con él para programar el día y organizar las actividades de las y los estudiantes.

En caso de que el examinador no se presente a la hora convenida o no asista al establecimiento, se deberá comunicar inmediatamente la situación a la Agencia.

Organizar el ingreso de las y los estudiantes a la sala

Aproximadamente a las 8:30 a.m., el profesor(a) colaborador deberá preparar el ingreso de las y los estudiantes a la sala, apoyando al examinador en la formación fuera de la sala donde rendirán las pruebas y el cuestionario, en el orden que establece el Formulario Lista de Curso.

Una vez que todos estén ordenados fuera de la sala, el examinador entregará algunas instrucciones e irá ingresando a las y los estudiantes uno a uno y los ubicará en sus puestos, proceso que debiera durar, aproximadamente, hasta las 8:45 a.m.

En los casos excepcionales autorizados por la Agencia, se encontrarán dos personas en la sala de clases: el examinador y el acompañante de aula. Este último se dedicará a apoyar exclusivamente a los o las estudiantes con NEEP, de acuerdo a lo solicitado por el director(a) en la Plataforma de Certificados Simce 2026 y aprobado por la Agencia.

Es importante considerar que, después de cada recreo, el profesor(a) colaborador reunirá a las y los estudiantes para ingresar al siguiente módulo.

La hora de ingreso a la sala para los siguientes módulos es variable, ya que depende del tiempo que cada curso haya tomado para responder la primera evaluación.

Cuando las y los estudiantes ya estén en la sala, no se permitirá el ingreso de miembros del establecimiento ni de personas ajenas al proceso de aplicación. Una credencial identificará a las personas autorizadas a ingresar a la sala: examinador, supervisor, acompañante de aula y supervisor de la Agencia.

Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y el cuestionario

El profesor(a) colaborador deberá cuidar que se cumplan los horarios y la duración de cada módulo de la aplicación.

Recuerde que ningún estudiante puede abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo de cada prueba y del cuestionario. En caso de que no se respeten estos tiempos, debe consignar esta información en el **Acta de control de eventos**.

Apoyar al examinador a establecer orden y disciplina

En caso de que se produzcan situaciones que, a juicio del examinador, afecten el rendimiento del curso (como ruidos molestos, desorden o copia), se solicitará al profesor(a) colaborador que decida cómo proceder con los estudiantes que estén provocando el desorden. Este podrá solicitarles que abandonen la sala, o bien, que continúen rindiendo el instrumento.

Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación

El director(a) deberá apoyar el resguardo del material y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier pérdida o reproducción parcial o total del mismo. Para ello, debe reforzar en la comunidad escolar que:

- No está permitido usar dispositivos electrónicos durante la aplicación de las evaluaciones, exceptuando aquellos casos contemplados en la Ley 21.801.
- Todo el material de aplicación (pruebas, formularios, hojas de respuesta, etc.) es confidencial.

> 4. Actividades y procedimientos **después** de la aplicación

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

- Colaborar en caso de extravío de material.
- Completar y firmar el **Acta de control de eventos**, validando la asistencia registrada por el examinador y señalando las observaciones al proceso.

Colaborar en caso de extravío de material

En caso de extravío o filtración de alguna prueba u otro material de la aplicación, el examinador solicitará apoyo al profesor(a) colaborador o, en su defecto, al director(a) del establecimiento o autoridad competente para recuperarlo.

Al finalizar la aplicación, se deberá dejar registro de los hechos en el **Acta de control de eventos** (Figura 2) del **Formulario de Aplicación**.

Completar y firmar el Acta de control de eventos, validando la asistencia registrada por el examinador y señalando las observaciones al proceso

El examinador y el director(a) deben registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso de aplicación en la sección **Acta de control de eventos** del **Formulario de Aplicación**. Es importante que en este momento el director valide la asistencia de las y los estudiantes que el examinador registre en el **Formulario Lista de Curso**.

El director(a) y el examinador deben completar y firmar el **Acta de control de eventos** al término de la aplicación. Al firmar y timbrar este documento, el director(a) declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la aplicación en su establecimiento.

Serie curso

Si se registró algún evento importante durante la aplicación, marque con una equis (X) las opciones que correspondan. Para cada caso marcado, explique lo sucedido en el espacio disponible:

El material de aplicación no llegó o llegó con retraso al establecimiento	☐
El examinador no llegó o llegó con retraso al establecimiento	☐
No se respetaron los tiempos mínimos o máximos de aplicación	☐
No se respetó el orden de aplicación de las asignaturas	☐
Se perdió una o más pruebas o cuestionario de estudiante	☐

Observaciones director:

Fecha de aplicación (día/mes) / / 26

Nombre y autoridad escolar

Cargo

Firma

Timbre

Observaciones examinador:

Nombre y apellidos examinador

RUN examinador

+ 56 9

Número telefónico examinador

Nombre y apellidos acompañante de aula (ADA)

RUN ADA

+ 56 9

Número telefónico ADA

Nombre y apellidos supervisor

RUN supervisor

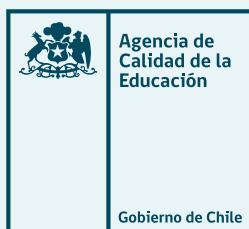
+ 56 9

Número telefónico supervisor



> Información para directores(as)

**Características del proceso
de aplicación Simce 2026**



agenciaeducacion.cl