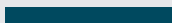


Características **del proceso de aplicación Simce 2025**



> **Características del proceso
de aplicación Simce 2025**



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

Morandé 360, piso 9
Santiago, Chile
Septiembre, 2025

Índice

Proceso de aplicación Simce 2025	4
Actividades y procedimientos antes de la aplicación	7
Actividades y procedimientos durante la aplicación	13
Actividades y procedimientos después de la aplicación	15

PROCESO DE APLICACIÓN SIMCE 2025

Dando cumplimiento a su mandato legal, y según lo definido por el Consejo Nacional de Educación (CNE), la Agencia implementará el proceso de aplicación de pruebas y cuestionarios Simce 2025 durante los meses de octubre y noviembre del presente año. En este documento se presenta el detalle de las actividades y procedimientos para realizar dicho proceso en todos los establecimientos del país.

Es muy importante contar con la colaboración de los establecimientos educacionales y de la comunidad escolar durante la aplicación de las pruebas y cuestionarios, por lo que **solicitamos al director o directora que lea y tenga presente todos los pasos** que se describen en esta sección:

- Todas y todos los estudiantes **deben** rendir las pruebas y cuestionarios, por lo que es fundamental promover su asistencia y participación, evitando la inasistencia o exclusión de estudiantes, cualquiera sea el motivo.
- Considerando que los *Cuestionarios de Calidad y Contexto de la Educación* son herramientas que se utilizan para recoger información directamente de las comunidades escolares [mediante la evaluación de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) y otras variables relevantes propias de los estudiantes y sus familias, así como de su contexto], **invite a estudiantes, apoderados y docentes a participar activamente contestándolos con sinceridad y entregándolos en la fecha indicada**, pues con su opinión aportan valiosa información acerca del contexto escolar y del desarrollo personal y social de los y las estudiantes, lo que permite promover una educación integral de calidad.

Se entregan los Cuestionarios Docente en los siguientes niveles:

- 4° básico para profesores(as) jefes(as).
 - 8° básico para profesores(as) de Matemática y profesores(as) de Historia, Geografía y Cs. Sociales.
 - II medio para profesores(as) de Matemática y profesores(as) de Lengua y Literatura.
- Tenga en cuenta que el **Cuestionario de Director(a)** se aplicará de **forma digital en línea**.
 - La primera actividad presencial que realiza la Agencia en el establecimiento es la **visita previa**, instancia que puede llevarse a cabo hasta un día hábil antes de la aplicación.
 - Es importante que usted firme y timbre el **Acta de visita previa** (antes de la aplicación) y el **Acta de control de eventos** (cada día de aplicación), expresando su conformidad con la información contenida. Además, durante los días de aplicación deberá validar la asistencia registrada por el examinador. Esto lo deberá realizar por cada grado y curso en que se apliquen las evaluaciones, velando siempre por entregar información fidedigna de las y los estudiantes, del establecimiento y del procedimiento llevado a cabo.
 - El examinador o examinadora a cargo de la aplicación le presentará el **Acta de control de eventos**, en la que debe registrar cualquier situación irregular que interfiera en el proceso. Además, frente a alguna discrepancia o situación que pudiera afectar el proceso de aplicación de las evaluaciones, usted puede informar a la Agencia a través de los diferentes canales formales de comunicación que esta posee.

- Otorgue condiciones de **seguridad que permitan el resguardo y confidencialidad** del material durante toda la aplicación de las pruebas y cuestionarios.
- Recuerde que ningún(a) estudiante puede abandonar la sala antes de que se cumpla el tiempo mínimo de aplicación de cada prueba y cuestionario.
- **Recuerde que no debe entregar a la persona examinadora documentos o certificados que eximan a las y los estudiantes de rendir las evaluaciones.**

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.

Actividades generales el día de aplicación:

Actividad	Horario estimado
Presentación en el colegio del examinador o examinadora	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	9:00 a.m.
Duración de los recreos	15 minutos

Notas:

- El horario estimado es referencial.
- El tiempo de duración de los recreos se contabiliza desde el momento en que el (la) último(a) estudiante que rinde la prueba abandona la sala.
- Los colegios que tienen jornada p.m. pueden rendir en su horario habitual. Esto debe ser informado previamente a la Agencia, a través de los canales de comunicación habilitados.

Rol de los distintos actores en la aplicación:

Actor	Función
Director(a)	Autoridad responsable del establecimiento que apoya el adecuado desarrollo del proceso de aplicación y designa un(a) profesor(a) colaborador(a). Además, completa los documentos que le indique el examinador(a), corroborando y validando la información que en estos documentos aparece.
Profesor(a) colaborador(a)	Profesional designado por el director del establecimiento educativo. Apoya al examinador o examinadora durante toda la aplicación, por lo que se espera que esté disponible fuera de la sala los dos días que dura el proceso. Debe: • preparar el ingreso de las y los estudiantes a la sala antes de cada evaluación; • guiar a las y los estudiantes que 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 alumnos(as) que producen desorden o se copian, decidir si continúan rindiendo o no; y • colaborar en situaciones imprevistas¹ que se puedan presentar durante las jornadas de aplicación.
Supervisor(a)	Se encarga de supervisar y coordinar al grupo de examinadores(as) en todas las etapas de la aplicación, por ejemplo, podría acompañarlos a realizar la visita previa.
Examinador(a)	Se encarga de realizar la visita previa a los establecimientos y aplicar las evaluaciones los días correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos que se describen en las siguientes páginas y en el <i>Manual de Aplicación</i> .
Acompañante de aula	Apoya la rendición de las pruebas y cuestionario de las y los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter permanente (para más información a este respecto, puede revisar el Decreto 170 del Mineduc).

¹ Se entenderá por “situaciones imprevistas” aquellas en las que un o una estudiante, por fuerza mayor, deba dejar de contestar la evaluación [por ejemplo, si se siente enfermo(a), si debe abandonar la prueba por problemas disciplinarios, entre otros].

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 abajo encontrará la descripción de cada una de estas acciones y su actor responsable.

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
Visita previa	Después de la visita previa	
1. Designar al profesor(a) colaborador(a) para la aplicación. 2. Programar el horario de llegada de la persona examinadora el día de aplicación. 3. Asegurarse de que la persona examinadora no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento. 4. Apoyar a la persona examinadora con: el Formulario Lista de Curso, el Plan de Emergencia del establecimiento, procedimiento frente a estudiantes que presenten problemas disciplinarios y en la visita a la sala de clases. 5. Completar y firmar el Acta de visita previa.	1. Enviar una comunicación a los y las apoderados(as). 2. Resguardar que la sala de aplicación cuente con las condiciones adecuadas. 3. Planificar que el desayuno de las y los estudiantes se realice antes de la hora de ingreso a la prueba. 4. Disponer de un lugar alternativo para las y los estudiantes en casos muy excepcionales. 5. Informar sobre la aplicación a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).	

Actividades que se deben realizar en la visita previa:

1. Designar al profesor(a) colaborador(a) para la aplicación.

En este proceso, **el director o directora debe designar un profesor colaborador(a) por cada curso** que rendirá la aplicación.

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

Ni el profesor o profesora que colabora, ni ninguna otra persona ajena al proceso podrá hacer ingreso a la sala de clases una vez iniciada la aplicación de las pruebas.

En caso de que no se realice la visita en la fecha acordada, se debe dar aviso a la Agencia, a la brevedad posible, llamando al teléfono **600 225 43 23** opción 3, o escribiendo a www.agenciaeducacion.cl/contacto/

2. Programar el horario de llegada de la persona examinadora el día de la aplicación.

Es importante que el (la) director(a) y la persona examinadora 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 horas.

3. Asegurarse de que la persona examinadora no tenga impedimento para realizar el proceso de aplicación en el establecimiento.

El director o directora debe cerciorarse de que la persona examinadora no posea alguno de los siguientes impedimentos:

- Haber tenido algún vínculo contractual con el establecimiento durante los años 2023 y/o 2024.
- Tener lazos de parentesco con el personal del establecimiento.
- Ser docente de alguna de las asignaturas a evaluar en las pruebas Simce.

En caso de que la **persona examinadora** tenga alguno de los impedimentos indicados, el director o directora debe informar a la Agencia, con el objetivo de que se designe otra persona para la aplicación.

4. Apoyar a la persona examinadora con: el Formulario Lista de Curso, el Plan de Emergencia del establecimiento, procedimiento frente a estudiantes que presenten problemas disciplinarios y en la visita a la sala de clases.

Durante la visita previa, la persona examinadora 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.

El director o directora debe facilitar el Libro de Clases u otro medio oficial de cada curso que participará en las evaluaciones para que la persona examinadora verifique que el Formulario Lista de curso contenga la información de todas y todos los estudiantes. Además, debe informarle si existen casos de estudiantes que requieren ser denominados(as) por su nombre social.

Por otro lado, el **director o directora** debe entregar y dar a conocer al examinador o examinadora 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.

En tercer lugar, el director o directora debe acordar con la persona examinadora la forma en la que se procederá en caso de que algunos estudiantes, al interior de la sala, afecten el proceso de aplicación por problemas disciplinarios.

Finalmente, el director o directora debe autorizar la visita de la persona examinadora 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(a) acompañante de aula para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP), este(a) acompañará al examinador o examinadora regular, pero concentrará sus acciones en conocer las características de los o las estudiantes que apoyará durante la evaluación, por lo que puede solicitar conversar con los profesores o profesoras que cotidianamente interactúan con estos(as) estudiantes para recabar más antecedentes.

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

5. Completar y firmar el Acta de visita previa.

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

[illegible][illegible]

Fuente: Aplicación Simce, 2025.

Es muy importante que el **director o directora complete, firme y timbre el Acta de visita previa**. Mediante este procedimiento declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la visita.

Después de la visita previa de la persona examinadora, se deben realizar los siguientes preparativos para la aplicación:

1. Enviar una comunicación a los y las apoderados(as).

Es necesario que se informe a madres, padres y/o apoderados(as) los niveles, fechas y horarios de las evaluaciones que se rendirán en 2025, mencionando la importancia que tiene la asistencia de todas y todos los estudiantes al proceso de aplicación, así como de las respuestas que entreguen en el **Cuestionario Apoderados(as)**.

Recomendamos que en esta comunicación se especifiquen los implementos que las y los estudiantes **no deben portar al momento de rendir las pruebas**: reproductor digital, celular, calculadora o similares. Durante la visita previa, el (la) examinador(a) le entregará un modelo de comunicación con la información de este proceso.

2. Resguardar que la sala de aplicación cuente con las condiciones adecuadas.

Se espera que la sala donde se rendirán las evaluaciones:

- cuente con el mobiliario suficiente;
- tenga las condiciones de confort más adecuadas para todas y todos los estudiantes;
- esté alejada de fuentes de ruido y tenga una iluminación y ventilación adecuadas; y
- no contenga 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.

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

Sugerimos planificar que el desayuno de estudiantes se realice antes de que ingresen a la sala para rendir las pruebas. Recuerde que una adecuada alimentación favorece su concentración y capacidad de resolver diferentes tareas.

4. Disponer de un lugar alternativo para las y los estudiantes en casos muy excepcionales.

Es necesario establecer un lugar apropiado, distinto a la sala de clases donde se aplicarán las pruebas, para que permanezcan quienes pudieran presentar las siguientes situaciones:

- tienen un problema de salud o impedimento físico temporal;
- son extranjeros sin dominio del idioma español; o
- presentan un malestar repentino que les impide permanecer en la aplicación.

5. Informar sobre la aplicación a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).

Es importante que, como comunidad educativa, se anticipen e informen a los y las estudiantes con NEEP sobre las características de la aplicación de pruebas y cuestionario, como las que se señalan a continuación (a modo de ejemplo):

- Durante los días de aplicación asistirán examinadores externos(as), 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(a) docente colaborador(a).
- El día de la aplicación se cambiará la ubicación del mobiliario de la sala, por lo tanto, el lugar donde este(a) estudiante suele ubicarse ya no será el mismo, pues los y las estudiantes deben sentarse por orden de lista. Si el director o directora lo solicita con antelación, el o la estudiante con NEEP podrá sentarse en los primeros puestos.

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
	1. Coordinar las actividades de la jornada. 2. Organizar el ingreso de las y los estudiantes a la sala. 3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y cuestionarios. 4. Apoyar a la persona examinadora para establecer orden y disciplina. 5. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.	

Durante la aplicación de las pruebas y cuestionarios, **director, directora y/o profesor(a) colaborador(a)** deben realizar las siguientes actividades **desde fuera de la sala de clases**:

1. Coordinar las actividades de la jornada.

Cuando el examinador o examinadora llegue al establecimiento (aproximadamente a las 8:00 horas), el director o la directora, o bien el profesor colaborador(a), se debe reunir con él o ella para coordinar la programación del día y la organización de las y los estudiantes.

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

2. Organizar el ingreso de las y los estudiantes a la sala.

Aproximadamente a las 8:30 horas, el profesor colaborador(a) deberá preparar el ingreso de las y los estudiantes a la sala, apoyando a la persona examinadora en la formación de estudiantes fuera del aula, donde rendirán las pruebas y el cuestionario, en el orden que establece el **Formulario Lista de curso**. Una vez que 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 horas. Recuerde que, 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 en la Plataforma de Certificados y aprobado por la Agencia.

Además, es importante considerar que, con posterioridad a cada recreo, el (la) profesor(a) colaborador(a) reunirá a las y los estudiantes para realizar el ingreso a la siguiente evaluación.

La hora de ingreso a la sala para las siguientes evaluaciones es variable, ya que depende del tiempo que cada curso requiera 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 que pueden ingresar a la sala: examinador(a) y, en algunos casos, acompañante de aula o el observador(a) asignado(a) por la Agencia.

3. Verificar que se cumplan los tiempos de aplicación de las pruebas y cuestionarios.

El profesor colaborador(a) deberá cuidar que se respete el cumplimiento de los horarios y la duración de la aplicación.

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

4. Apoyar a la persona examinadora para 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 colaborador que decida qué hacer con los estudiantes que estén provocando el desorden.

El profesor colaborador podrá solicitar a los estudiantes que abandonen la sala, o bien que continúen rindiendo el instrumento.

5. Apoyar el resguardo del material utilizado en la aplicación.

El director o directora deberá apoyar el resguardo del material, tomando las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de pérdida o reproducción parcial o total de este. Se enfatiza que todo el material de aplicación (pruebas, formularios, hojas de respuesta, etc.) es confidencial, y está prohibido reproducir o copiar, fotografiar, publicar –por cualquier medio, incluidas redes sociales– total o parcialmente cualquiera de estos materiales.

Información importante sobre la aplicación del Cuestionario Director(a):

El **Cuestionario Director(a)** será aplicado únicamente de forma digital en línea, mediante un enlace al correo electrónico del director o directora, quien deberá ingresar al sitio web con su RUN y ClaveÚnica². Cabe recordar que tanto sus datos personales como las respuestas del cuestionario son totalmente confidenciales. El Cuestionario Director(a) estará disponible en línea para ser contestado durante un periodo de tiempo mayor al proceso de aplicación general, lo que será comunicado oportunamente.

En caso de que el director o directora esté siendo reemplazado(a) en sus funciones en el establecimiento o haya asumido recientemente y no reciba el correo de parte de la Agencia, se deberán contactar al Centro de Llamados de la Agencia, **teléfono 600 225 43 23** opción 3 o www.agenciaeducacion.cl/contacto/ y realizar el procedimiento para el reemplazo de asignación del cuestionario.

2 Si no cuenta con ClaveÚnica, puede obtenerla vía telemática por videoconferencia o presencialmente en oficinas y tótems del Registro Civil e Identificación o de ChileAtiende.

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

Antes de la aplicación	Durante la aplicación	Después de la aplicación
		1. Colaborar en caso de extravío de material. 2. Completar y firmar el Acta de control de eventos, validando la asistencia registrada por el examinador y señalando las observaciones al proceso.

Una vez que las y los estudiantes hayan rendido las evaluaciones, se deben realizar las siguientes acciones:

1. Colaborar en caso de extravío de material.

En caso de extravío o filtración de alguna prueba u otro material de la aplicación, el examinador o examinadora solicitará apoyo al profesor colaborador(a) o, en su defecto, al director o directora 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**.

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

La persona examinadora y/o 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 se valide la asistencia de los estudiantes que el examinador(a) registre en el Formulario Lista de Curso.

El director o directora y el (la) examinador(a) deben completar y firmar el **Acta de control de eventos** al término de la aplicación. **Mediante su firma y timbre, el director o directora declara estar en conocimiento de las condiciones en que se realizó la aplicación en su establecimiento.**

Figura 2. Acta de control de eventos

VI. Acta de control de eventos día 2*Estimado(a) Director(a):*

Si se registró algún evento importante durante la aplicación, marque con una equis (X) la(s) opción(es) que corresponda(n). Para cada caso marcado explique lo sucedido en el espacio disponible:

El material de aplicación no llegó o llegó con retraso al establecimiento	☐
El (la) examinador(a) 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	☐
Examinador(a) o supervisor(a) perdió uno o más cuestionarios	☐

Observaciones director(a): Fecha de aplicación (día/mes) / / 25

Nombre y RUN

Cargo

Firma

Timbre

Observaciones examinador(a):

Nombre y apellidos examinador(a)

RUN examinador(a)

+ 56 9

Número telefónico examinador(a)

Nombre y apellidos acompañante de aula

RUN ADA

+ 56 9

Número telefónico ADA

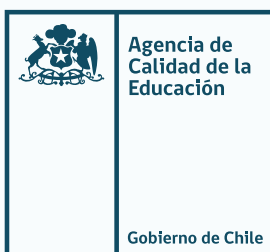
Nombre y apellidos supervisor(a)

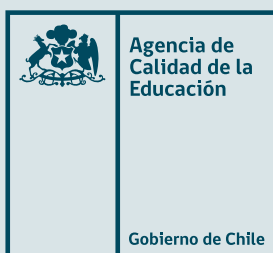
RUN supervisor(a)

+ 56 9

Número telefónico supervisor(a)

Fuente: Aplicación Simce, 2025.





agenciaeducacion.cl