



**GUÍA PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE ENCUESTAS DE  
VULNERABILIDAD JUNAEB**

**PROCESO 2025**

Versión actualizada (06.08.2025)

## Contenido

1. Sobre el sistema y sus usuarios/as. ....	4
2. Funcionalidades habilitadas según perfil de usuario/a .....	5
<b>3. Perfil Apoderados. ....</b>	<b>6</b>
3.1 ¿Cómo ingresar? .....	6
3.2 ¿Cómo acceder a la encuesta?.....	8
<b>4. Estudiantes EPJA. ....</b>	<b>12</b>
4.1 ¿Cómo ingresar? .....	12
4.2 ¿Cómo acceder a la encuesta?.....	15
<b>5. Perfil establecimientos educacionales. ....</b>	<b>17</b>
5.1 ¿Cómo ingresar? .....	17
5.2 ¿Cómo ver el estado de encuestas y digitar respuestas? .....	19
5.3 ¿Cómo visualizar el estado de avance de las encuestas ingresadas?.....	21
<b>6. Perfil encargado comunal y SLEP. ....</b>	<b>23</b>
6.1 ¿Cómo ingresar? .....	23
6.2 ¿Cómo visualizar el estado de avance de las encuestas ingresadas?.....	24
6.3 ¿Cómo eliminar respuestas de una encuesta cerrada?.....	25
6.4 ¿Cómo desvincular a un/a estudiante del apoderado/a que lo/a registró? .....	28
6.5 ¿Cómo cambiar la contraseña de un establecimiento? .....	30
6.6 ¿Cómo cambiar la contraseña de un/a apoderado/a o estudiante EPJA? .....	32
6.7 ¿Cómo activar la cuenta de un/a apoderado/a o estudiante EPJA que no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse en el sistema? .....	34
<b>7. Perfil administradores regionales. ....</b>	<b>36</b>
7.1 ¿Cómo ingresar? .....	36
7.2 ¿Cómo visualizar el estado de avance de las encuestas ingresadas?.....	36
7.3 ¿Cómo eliminar respuestas de una encuesta cerrada?.....	38
7.4 ¿Cómo desvincular un/a estudiante del/la apoderado/a que lo/la registró? .....	41

7.5 ¿Cómo crear o editar perfil de administrador comunal? .....	43
7.6 ¿Cómo cambiar la contraseña de un establecimiento? .....	45
7.7 ¿Cómo cambiar la contraseña de un/a apoderado/a o estudiante EPJA? .....	47
7.8 ¿Cómo activar la cuenta de un/a apoderado/a o estudiante EPJA que no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse en el sistema? .....	49

# 1. Sobre el sistema y sus usuarios/as.

El Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad de JUNAEB es una herramienta web que permite aplicar y gestionar encuestas. Este se encuentra disponible en <https://sistemaencuestas.sead.junaeb.cl/>

**A fin de mantener la confidencialidad y resguardo de los datos, el link de la plataforma sólo se debe compartir a los/as apoderados y estudiantes de educación de adultos, que deben responder la encuesta, y a quienes cumplen algún rol en el proceso de la Encuesta de Vulnerabilidad.**

La manera de ingresar al sistema y las funcionalidades disponibles dependen del tipo de usuario/a. Los distintos perfiles existentes son:

- Apoderados/as (padres, madres y tutores/as).
- Estudiantes de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA).
- Establecimientos educacionales (personal administrativo y docente).
- Administradores/as comunales (funcionarios/as de corporaciones municipales o DAEMs).
- Administradores de SLEPs (funcionarios de SLEPs).
- Administradores/as regionales (funcionarios/as de direcciones regionales y oficinas provinciales de JUNAEB).
- Administradores/as nacionales (funcionarios/as de la Dirección Nacional de JUNAEB)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> El presente documento no incluye información para el uso del sistema por parte de administradores/as nacionales.

## 2. Funcionalidades habilitadas según perfil de usuario/a

	Apoderado/a	Estudiante EPJA	Establecimiento	Administrador/a comunal/SLEP	Administrador/a regional
Responder encuesta	X	X			
Digitar respuestas			X	X*	X*
Digitar encuestas peso - talla			X	X*	X*
Ver nóminas de estudiantes y su estado de respuesta (encuesta abierta, cerrada o no iniciada)			X	X	X
Eliminar respuestas de una encuesta cerrada				X	X
Visualizar avance			X	X	X
Vincular estudiante a apoderado/a	X			X*	X*
Desvincular estudiante de apoderado/a				X	X
Crear o editar perfil de administrador comunal					X
Crear o cambiar contraseña de establecimiento				X	X
Cambiar contraseña de apoderado				X	X

\*Aunque no es una tarea que le corresponda a su perfil, los permisos están habilitados.

## 3. Perfil Apoderados.

### 3.1 ¿Cómo ingresar?

Se accede a la plataforma de encuestas de Vulnerabilidad a través del link que le entreguen en el establecimiento.

1. En la página de inicio haga clic en el botón **“Ingreso Apoderados”**.

JUNAEB  
Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad

Nombre de usuario o RBD

Contraseña

Soy humano  hCaptcha  
Privacidad · Condiciones

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

1 → Ingreso Apoderados Ingreso EPJA

Ingreso JUNAEB Verificar Comprobante

Existen dos modalidades de ingreso, de las cuales debe utilizar solo una.

#### A. Ingreso con clave única

1. Haga clic en el botón **“Clave Única”**. Ello le llevará a un sitio web donde podrá acceder con RUN y clave única del apoderado/a.

JUNAEB  
Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad / Ingreso Apoderados

RUN apoderado

Contraseña

Warning: localhost detected. Please use a valid host.  hCaptcha  
Privacidad · Condiciones

Soy humano

Ingresar

O ingrese con:

A → ClaveÚnica

Registro

¿Olvidó su contraseña?

## B. Ingreso con registro en el sistema

1. Haga clic en el botón “Registro”.

The screenshot shows the JUNAEB login interface. At the top, it says 'JUNAEB Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad / Ingreso Apoderados'. There are input fields for 'RUN apoderado' and 'Contraseña'. Below these is a CAPTCHA section with a 'Soy humano' checkbox and a 'hCaptcha' logo. A blue 'Ingresar' button is present. Below the button, it says 'O ingrese con:' followed by a 'ClaveÚnica' button. At the bottom, there is a green 'Registro' button with a plus icon and a link '¿Olvidó su contraseña?'. A box labeled 'B' has an arrow pointing to the 'Registro' button.

2. Complete la información requerida en el formulario.

3. Es necesario ingresar un correo electrónico válido, **al cual tengas acceso**, para seguir con el proceso.

4. La contraseña debe tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial (ejemplo: Perro\$29)

5. Marque la casilla “Soy humano” y complete el captcha.

6. Haga clic en el botón “Registrar”.

The screenshot shows the JUNAEB registration interface. At the top, it says 'JUNAEB Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad / Registro Apoderado'. There are several input fields: 'RUN Apoderado (o IPA):', 'Nombres:', 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', 'Correo Electrónico:', 'Reingrese correo electrónico:', 'Contraseña:', and 'Repetir contraseña:'. Below these is a CAPTCHA section with a 'Soy humano' checkbox and a 'hCaptcha' logo. A blue 'Registrar' button is present. Below the button, there is a green 'Ingreso Apoderados' button. Boxes labeled 'B3', 'B4', 'B5', and 'B6' have arrows pointing to the 'Correo Electrónico', 'Contraseña', 'Soy humano' checkbox, and 'Registrar' button respectively.

7. Recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario, contraseña y un enlace que debe visitar para activar su cuenta.



El registro se hace sólo una vez, en adelante podrá ingresar siguiendo los siguientes pasos, sin necesidad de volver a registrarse.

8. Ingrese sus credenciales:

- RUN o IPA (Identificador Provisorio del Apoderado) del apoderado o la apoderada con dígito verificador (ejemplo: 12345678-9).
- Contraseña recibida en su correo electrónico.

9. Marque la casilla **“Soy humano”** y complete el captcha.

10. Haga clic en **“Ingresar”**.

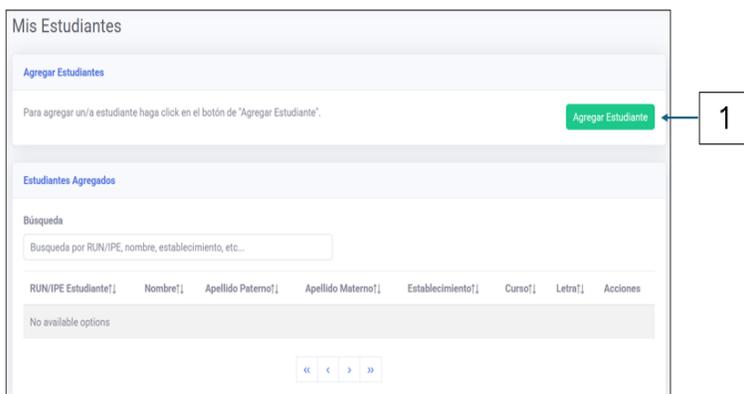
#### ¿Qué hacer si olvida la contraseña?

- Haga clic en **“¿Olvidó su contraseña?”**. El sistema le pedirá que ingrese su nombre de usuario (RUN o IPA con guion y dígito verificador). Luego marque la casilla **“Soy humano”** y complete el captcha. Se le enviarán las instrucciones de recuperación a la dirección de correo electrónico registrada en el sistema.
- Si no tuviera acceso al correo registrado, tiene que solicitar al establecimiento que este gestione una nueva contraseña con la Dirección Regional de JUNAEB (o bien con la Oficina Provincial de JUNAEB, el/la encargado/a comunal, o el/la encargado/a del SLEP, según corresponda).

## 3.2 ¿Cómo acceder a la encuesta?

Después de hacer el ingreso por cualquiera de las dos opciones, llegará a la sección **“Mis estudiantes”**, donde el/la apoderado/a debe registrar a cada estudiante a su cargo que curse Pre Kínder, Kínder, 1º Básico, 5º Básico o 1º Medio. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. En la sección **“Mis Estudiantes”**, haga clic en el botón **“Agregar Estudiante”**.



2. En la ventana que se ha abierto, ingrese el RUN (o IPE, si no tiene RUN) de el o la estudiante, incluyendo el dígito verificador (ejemplo: 12345678-9).

The screenshot shows the 'Agregar Estudiante' form. The form has a title bar with 'Agregar Estudiante' and a close button 'x'. The form contains several input fields: 'RUN (o IPE) Estudiante \*' (highlighted with a red box and the number '2'), 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Establecimiento', 'Curso', and 'Letra Curso'. At the bottom right of the form is a 'Cerrar' button. The form is enclosed in a light blue border.

3. Si el RUN o IPE ingresado es correcto, el sistema mostrará automáticamente los datos de el o la estudiante. Entonces, haga clic en **“Agregar Estudiante”**. Si le aparece el mensaje **“El RUN no existe en SIGE”**, puede deberse a que el/la estudiante no figuraba en los registros de matrícula que el Mineduc proporcionó para la última actualización del sistema. En ese caso, debe comunicarse con el establecimiento para que éste regularice la situación.

Agregar Estudiante

RUN (o IPE) Estudiante \*

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Establecimiento

Curso

Letra Curso

3

Si el/la apoderado/a tiene a más de un/a estudiante que deba responder la encuesta, debe repetir los pasos 1, 2 y 3 para cada uno/a de ellos/as.

4. Para contestar la encuesta correspondiente a un estudiante, haga clic en el botón verde que se encuentra en **“Acciones”**.

Mis Estudiantes

Agregar Estudiantes

Para agregar un/a estudiante haga click en el botón de "Agregar Estudiante".

Estudiantes Agregados

Búsqueda

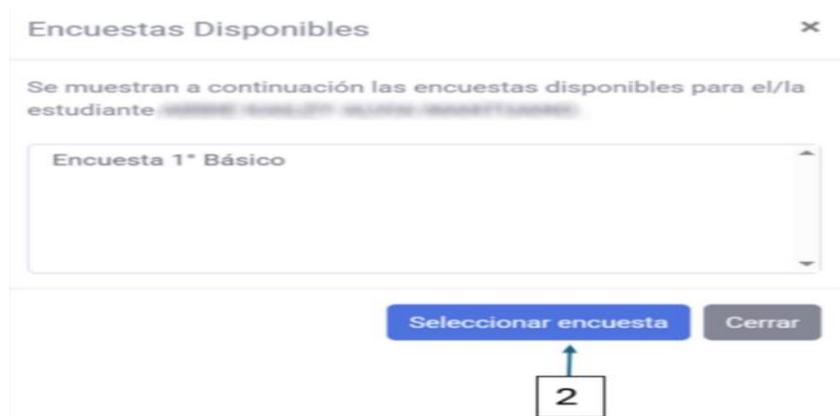
Busqueda por RUN/IPE, nombre, establecimiento, etc...

RUN/IPE Estudiante	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Establecimiento	Curso	Letra	Acciones
27.888.888.888	JHON WALTER	ALBA	MARTINEZ	CENTRO EDUC. PADRE ALBERTO HURTADO DE SAN B./	1° básico	B	<input type="button" value="Encuestas disponibles"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

« < 1 > »

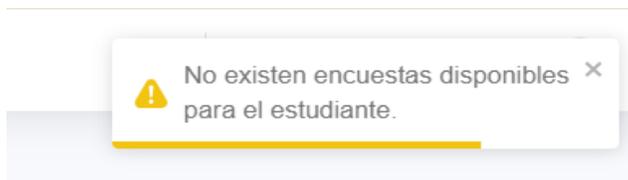
1

5. Se desplegará **“Encuestas disponibles”**, marque la encuesta y haga clic en el botón **“Seleccionar encuesta”**.



6. Al hacer este paso ya puede comenzar a contestar la encuesta.

7. Si al momento de agregar estudiante ingresó un/a estudiante de un curso distinto a los que corresponden, al momento de seleccionar la encuesta saldrá el siguiente mensaje:



### ¿Qué hacer si olvidó la contraseña?

Puede recuperarla haciendo clic en “**¿Olvidó su contraseña?**” y siguiendo las instrucciones que le entregará el sistema para recibir datos de recuperación en su correo electrónico.

Si no tuviera acceso al correo registrado, tiene que solicitar al establecimiento que este gestione una nueva contraseña con la Dirección Regional de JUNAEB (o bien con la Oficina Provincial de JUNAEB, el/la encargado/a comunal, o el/la encargado/a del SLEP según corresponda).

## 4. Estudiantes EPJA.

### 4.1 ¿Cómo ingresar?

1. Se accede a la plataforma de encuestas de Vulnerabilidad a través del link que le entreguen en el establecimiento. Haga clic en el botón **“Ingreso EPJA”**.

JUNAEB  
Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad

Nombre de usuario o RBD

Contraseña

Soy humano  hCaptcha  
Privacidad - Condiciones

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Ingreso Apoderados Ingreso EPJA

Ingreso JUNAEB Verificar Comprobante

1

Existen dos modalidades de ingreso, de las cuales debe utilizar solo una.

#### A. Ingreso con clave única

Haga clic en el botón **“Clave Única”**. Ello le llevará a un sitio web donde podrá acceder con su RUN y clave única.

JUNAEB  
Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad /  
Ingreso EPJA

RUN estudiante

Contraseña

Soy humano  hCaptcha  
Privacidad - Condiciones

Ingresar

O ingrese con:

Clave Única

Registro

¿Olvidó su contraseña?

A

## B. Ingreso con registro en el sistema

1. Haga clic en “Registro”.

The screenshot shows the JUNAEB login interface. At the top, it says 'JUNAEB Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad / Ingreso EPJA'. There are input fields for 'RUN estudiante' and 'Contraseña'. Below these is a 'Soy humano' checkbox and a hCaptcha logo. A blue 'Ingresar' button is present. Below the button, it says 'O ingrese con:' followed by a 'ClaveÚnica' button and a green 'Registro' button. A blue box labeled 'B' has an arrow pointing to the 'Registro' button. Below the 'Registro' button is the text '¿Olvidó su contraseña?'.

2. Complete la información requerida en el formulario.
3. Debe ingresar un correo o email válido **al cual tenga acceso** para seguir con el proceso.
4. La contraseña debe tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial (ejemplo: Perro\$29).
5. Marque la casilla “Soy humano” y complete el captcha.
6. Haga clic en el botón “Registrar”.

The screenshot shows the JUNAEB registration interface. At the top, it says 'JUNAEB Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad / Registro Estudiante'. There are several input fields: 'RUN Estudiante (o IPE): \*', 'Nombres: \*', 'Apellido Paterno: \*', 'Apellido Materno: \*', 'Correo Electrónico: \*', 'Reingrese correo electrónico: \*', 'Contraseña \*', and 'Repetir contraseña: \*'. Below these is a 'Soy humano' checkbox and a hCaptcha logo. A blue 'Registrar' button is present. Below the button is a green 'Ingreso Estudiantes' button. Blue boxes labeled 'B3', 'B4', 'B5', and 'B6' have arrows pointing to the 'Correo Electrónico', 'Contraseña', 'Soy humano' checkbox, and 'Registrar' button respectively.

7. Recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario, contraseña y un enlace que debe visitar para activar su cuenta.



### ¿Qué hacer si no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse?

- Informe de la situación al establecimiento, para que este solicite la activación manual de su cuenta.
- Una vez que el establecimiento le comunique que su cuenta ya fue activada por JUNAEB, podrá ingresar con la clave que usted creó al registrarse. Si no la recuerda, debe además pedir que le generen una nueva.

Listo el registro, en adelante podrá ingresar a la Encuesta siguiendo los siguientes pasos, sin necesidad de volver a registrarse.

8. Ingrese sus credenciales:
  - RUN (o IPE) con dígito verificador (ejemplo: 12345678-9).
  - Contraseña recibida en su correo electrónico.
9. Marque la casilla **"Soy humano"** y complete el captcha.
10. Haga clic en el botón **"Ingresar"**.

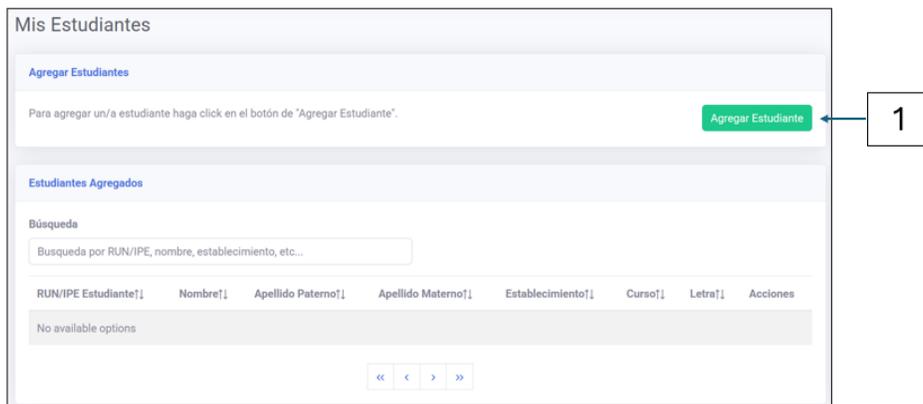
## ¿Qué hacer si olvidó la contraseña?

- Haga clic en "**¿Olvidó su contraseña?**". El sistema le pedirá que ingrese su nombre de usuario. Luego marque la casilla "**Soy humano**" y complete el captcha. Se le enviarán las instrucciones de recuperación a la dirección de correo electrónico registrada en el sistema.
- En caso de que ya no tenga acceso a ese correo, o que nunca haya ingresado un correo antes, debe comunicarse con el profesor/a encargado/a en el establecimiento, solicitando que se gestione la generación de una nueva contraseña.

## 4.2 ¿Cómo acceder a la encuesta?

Después de hacer el ingreso por cualquiera de las dos opciones, llegará a la sección "**Mis estudiantes**", donde debe agregarse a usted mismo/a.

1. Haga clic en el botón "**Agregar Estudiante**".



2. En la ventana que se ha abierto, ingrese su RUN (o IPE, si no tiene RUN), incluyendo el dígito verificador (ejemplo: 12345678-9).

Agregar Estudiante

RUN (o IPE) Estudiante \*

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Establecimiento

Curso

Letra Curso

Cerrar

3. Si el RUN o IPE ingresado es correcto, el sistema mostrará automáticamente sus datos. Entonces, haga clic en **“Agregar Estudiante”**. Si le aparece el mensaje **“El RUN no existe en SIGE”**, se puede deber a que usted no figuraba en los registros de matrícula que el Ministerio de Educación proporcionó para la última actualización del sistema. En ese caso, debe comunicarse con el establecimiento para que éste regularice la situación.

Agregar Estudiante

RUN (o IPE) Estudiante \*

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Establecimiento

Curso

Letra Curso

Agregar Estudiante Cerrar

3

4. Para contestar la encuesta, haga clic en el botón verde que se encuentra en **“Acciones”**.

Estudiantes Agregados

Búsqueda

Busqueda por RUN/IPE, nombre, establecimiento, etc...

RUN/IPE Estudiante	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Establecimiento	Curso	Letra	Acciones
10.788.316-9	RUTH ENEDINA	PALZA	CAIMANQUE	LICEO DOMINGO LATRILLE LASTAUNOU	Nivel básico 3(7° y 8° básico)	A	 

4

4. Se desplegará el recuadro **“Encuestas disponibles”**, donde debe marcar la encuesta (**“Encuesta EPJA 2025”**) y hacer clic en el botón **“Seleccionar encuesta”**.

Encuestas Disponibles

Se muestran a continuación las encuestas disponibles para el/la estudiante **RUTH ENEDINA PALZA CAIMANQUE**

Encuesta EPJA 2025

Seleccionar encuesta Cerrar

5

6. Al completar todos los pasos anteriores, podrá comenzar a contestar la encuesta.

## 5. Perfil establecimientos educacionales.

### 5.1 ¿Cómo ingresar?

1. En la página de inicio, ingrese sus credenciales:
  - Nombre de usuario: RBD del establecimiento con dígito verificador (ejemplo: 12345-5)
  - Contraseña: La misma de años anteriores (proporcionada por JUNAEB o creada por usted, si la ha modificado).
2. Marque la casilla **"Soy humano"** y complete el captcha.
3. Haga clic en el botón **"Ingresar"**.

1 → Nombre de usuario o RBD

Contraseña

2 →  Soy humano  Privacidad · Condiciones

3 → Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Ingreso Apoderados Ingreso EPJA

Ingreso JUNAEB Verificar Comprobante

#### ¿Qué hacer si olvidó la contraseña?

- Haga clic en **"¿Olvidó su contraseña?"**. El sistema le pedirá que ingrese su nombre de usuario. Luego marque la casilla **"Soy humano"** y complete el captcha. Se le enviarán las instrucciones de recuperación a la dirección de correo electrónico registrada en el sistema.
- En caso de que ya no tenga acceso a ese correo, o que el establecimiento nunca haya ingresado un correo antes, debe comunicarse con la correspondiente Dirección Regional de JUNAEB (o bien con la Oficina Provincial de JUNAEB, el/la encargado/a comunal, o el/la encargado/a del SLEP, según corresponda), solicitando la generación de una nueva contraseña; también debe hacerlo si es la primera vez que el establecimiento participa del proceso.

- La primera vez que ingrese este año, le aparecerá una ventana para actualizar los datos del encargado o la encargada del establecimiento. Seleccione el cargo de la persona, y modifique su información en caso de ser necesario.
- Debe crear una nueva contraseña, que cumpla con los siguientes requisitos: tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial (ejemplo: Stgo\$295).
- Haga clic en **“Actualizar Datos”**.

**JUNAEB**  
Actualizar Datos

El cambio de contraseña tiene como objetivo reforzar la seguridad de la información, para proteger los datos personales de los/as estudiantes.

La nueva contraseña debe tener una extensión mínima de ocho caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial.

Nombre de Usuario	Rol	Cargo *
<input type="text"/>	<input type="text" value="RBD"/>	<input type="text" value="Otro"/>
Nombres *	Apellido Paterno *	Apellido Materno *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico *	Correo Electrónico Director	Teléfono Fijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	Nueva Contraseña *	Repetir Contraseña *
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>

5 →  ← 6

- Si es primera vez que ingresa este año, también se le desplegará el **“Protocolo de confidencialidad y resguardo de la información de la Encuesta de Vulnerabilidad de JUNAEB”**, que el/la director/a o persona responsable del proceso del establecimiento debe leer y aceptar en línea para poder continuar con el proceso.

**JUNAEB**  
Encuesta de Vulnerabilidad - Protocolo

7

**PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA DE VULNERABILIDAD DE JUNAEB**

El presente protocolo está dirigido a directores/as y personas responsables de la Encuesta de vulnerabilidad de Junaeb de cada establecimiento educacional. Su propósito es asegurar la correcta aplicación de este instrumento y el resguardo de la información según la legislación vigente en el país para estos fines.

Esta Encuesta constituye una herramienta cada vez más precisa y útil para comprender y abordar la situación de vulnerabilidad en la que se encuentran los estudiantes en Chile ya que el IVE e IVM que se calculan con gran parte de la información capturada y también los antecedentes de caracterización que se obtienen, permiten realizar un diagnóstico pertinente a cada territorio siendo utilizado por distintos servicios públicos para el desarrollo de políticas y acciones dirigidas a la niñez y adolescencia. Por lo anterior, desde la Subsecretaría de Niñez se nos ha encomendado mejorar los estándares de calidad respecto a la captura del dato como también del resguardo de la información que se recopila.

Lo anterior significa que los profesionales del establecimiento que orientan la aplicación de la encuesta o bien digitan sus datos comprendan su finalidad y alcance y puedan dar tranquilidad a quienes responden que sus datos serán tratados confidencialmente, tanto al momento de ser ingresados en el sistema como posteriormente, ya que la información se analiza de forma agregada, sin individualizar al/la estudiante, y sin considerar el RUN, de este modo se siguen los procedimientos de seguridad de la información indicados por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la Ley

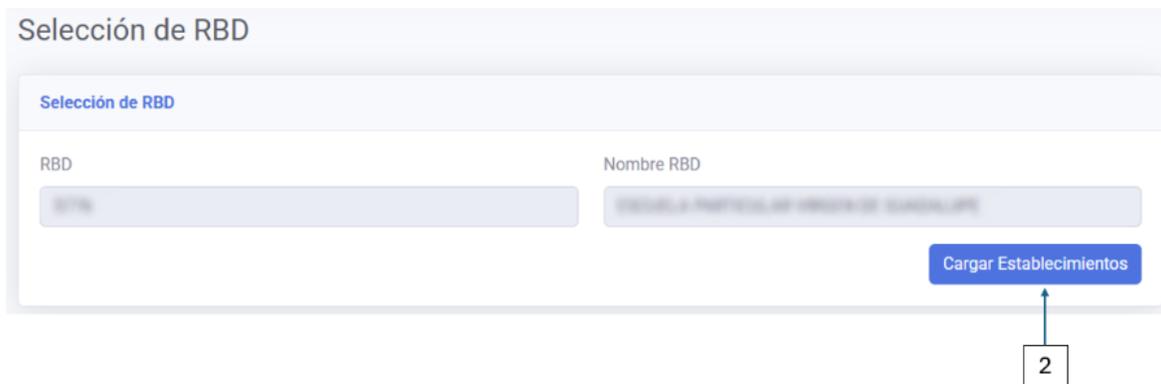
Declaro que he leído y acepto el protocolo

## 5.2 ¿Cómo ver el estado de encuestas y digitar respuestas?

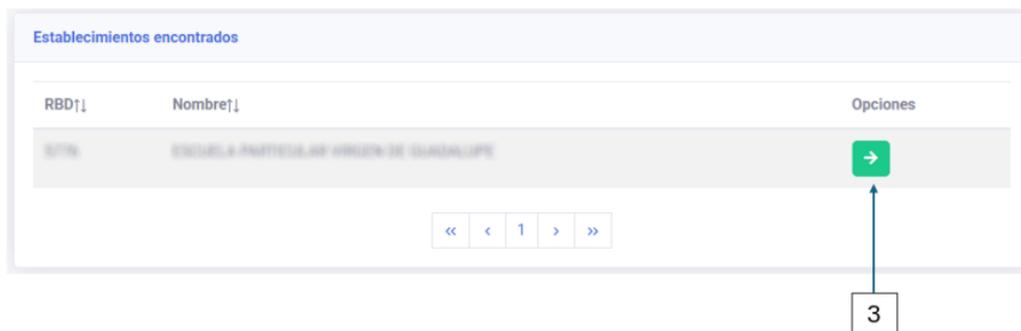
1. En el menú lateral haga clic en **“Encuestas”** y luego en el botón **“Responder Encuesta”**.



2. Haga clic en el botón **“Cargar Establecimientos”**.



3. Haga clic en el botón verde.



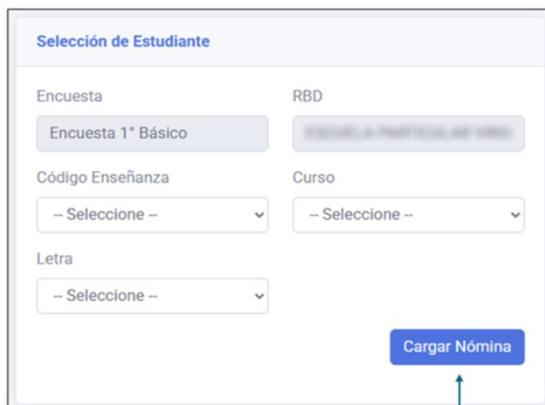
6. Seleccione la encuesta que desea abrir y haga clic en el botón **“Seleccionar encuesta”**



4

5. Seleccione el código de enseñanza, curso (grado) y letra del curso cuya nómina quiere cargar, sea para ver el estado de sus encuestas o para digitar respuestas.

6. Haga clic en el botón **“Cargar Nómina”**.



5

6

7. Al extremo derecho de cada fila hay íconos que dependen del estado en que se encuentra la encuesta de el/la estudiante respectivo/a. Estos tienen los siguientes significados y funciones:

	La encuesta no se ha iniciado. Si hace clic en este botón, se abrirá la encuesta de el/la estudiante para comenzar a digitar las respuestas.
	La encuesta fue iniciada, pero aún se encuentra abierta. Si hace clic en este botón, se abrirá la encuesta de el/la estudiante para continuar digitando las respuestas.
	La encuesta ya fue respondida y se encuentra cerrada. No funciona como botón.

RUN[↓]	Nombres[↓]	Apellido Paterno[↓]	Apellido Materno[↓]	Sexo[↓]	Curso[↓]	Letra[↓]	Opci
XXXXXXXXXX	CAROLINA BELLA	LOPEZ	PEREZ	Femenino	5° básico	A	
XXXXXXXXXX	CAROLINA FERNANDA	LOPEZ	PEREZ	Femenino	5° básico	A	
XXXXXXXXXX	DOMINGO ESCOBAR	LOPEZ	PEREZ	Masculino	5° básico	A	
XXXXXXXXXX	DOMINGO ESCOBAR	LOPEZ	PEREZ	Femenino	5° básico	A	
XXXXXXXXXX	DOMINGO ESCOBAR	LOPEZ	PEREZ	Masculino	5° básico	A	
XXXXXXXXXX	DOMINGO ESCOBAR	LOPEZ	PEREZ	Femenino	5° básico	A	

### 5.3 ¿Cómo visualizar el estado de avance de las encuestas ingresadas?

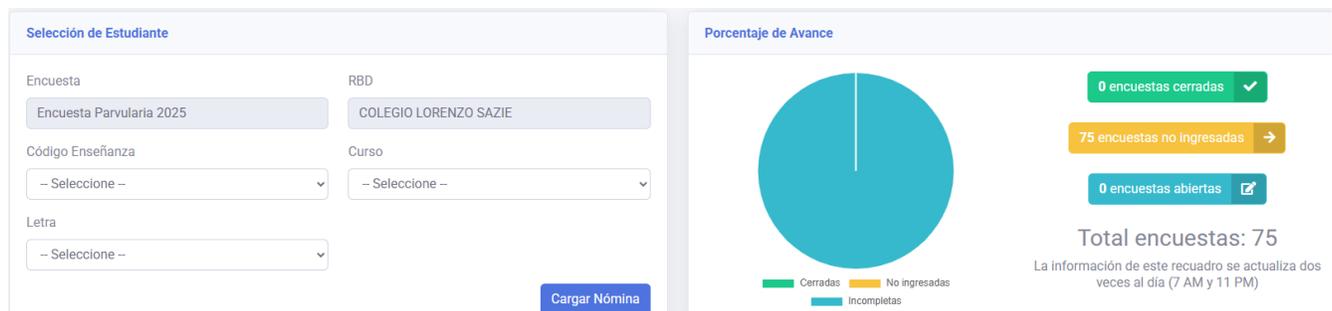
Para visualizar el avance de las respuestas tiene dos opciones:

El dashboard (gráficos)

La reportería de avances (tablas detalladas)

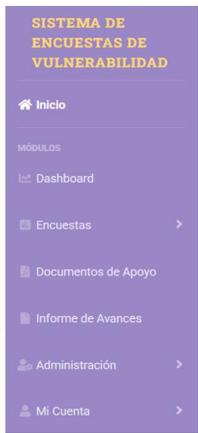
#### A. Visualización en dashboard

A1. Aparece al ingresar la sección de Encuestas por nivel.

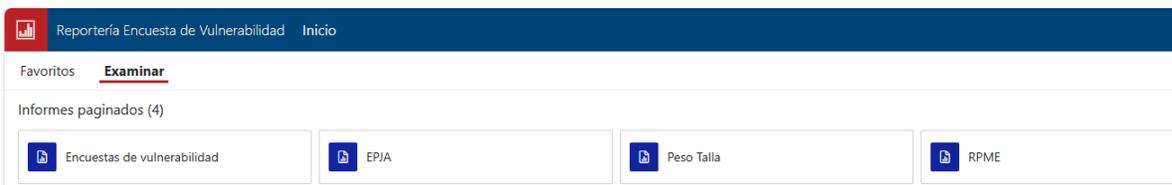


#### B. Visualización en reportería de avances

B1. En el menú lateral haga clic en **“Informe de Avances”**. Esto le llevará a un sitio web donde podrá visualizar y descargar planillas que detallan el avance de las distintas encuestas que forman parte del proceso en su establecimiento.



B1



## 6. Perfil encargado comunal y SLEP.

### 6.1 ¿Cómo ingresar?

1. Ingrese sus credenciales:

- Nombre de usuario: Proporcionado por JUNAEB
- Contraseña: Proporcionada por JUNAEB (o creada por usted, si la ha modificado).

Si ya ha participado en procesos anteriores como encargado comunal o de SLEP, sus credenciales siguen siendo las mismas.

2. Marque la casilla **“Soy humano”** y complete el captcha.

3. Haga clic en **"Ingresar"**.

The image shows a login form for the 'Sistema de Encuestas de Vulnerabilidad' (JUNAEB). The form includes a header with the JUNAEB logo and title. Below the header are two input fields: 'Nombre de usuario o RBD' and 'Contraseña'. A third field contains a 'Soy humano' checkbox and an hCaptcha logo. A blue 'Ingresar' button is positioned below the captcha. Below the button is a link for '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there are four green buttons: 'Ingreso Apoderados', 'Ingreso EPJA', 'Ingreso JUNAEB', and 'Verificar Comprobante'. Three numbered boxes (1, 2, 3) are placed to the left of the form. Box 1 points to the username field, box 2 points to the 'Soy humano' checkbox, and box 3 points to the 'Ingresar' button.

#### ¿Qué hacer si olvidó la contraseña?

- Haga clic en **"¿Olvidó su contraseña?"**. El sistema le pedirá que ingrese su nombre de usuario. Luego marque la casilla **“Soy humano”** y complete el captcha. Se le enviarán las instrucciones de recuperación a la dirección de correo electrónico registrada en el sistema.
- En caso de que ya no tenga acceso a ese correo, o que nunca haya ingresado un correo antes, debe comunicarse con la correspondiente Dirección Regional de JUNAEB (o bien con la Oficina Provincial de JUNAEB, solicitando la generación de una nueva contraseña. Lo mismo debe hacer en caso de haber olvidado su nombre de usuario.

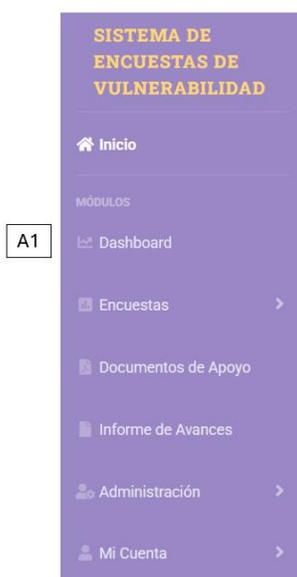
## 6.2 ¿Cómo visualizar el estado de avance de las encuestas ingresadas?

Para visualizar el avance de las respuestas tiene dos opciones:

- A) El dashboard (gráficos)
- B) La reportería de avances (tablas detalladas)

### A. Visualización en dashboard

A1. En el menú lateral, haga clic en **“Dashboard”**



A2. Seleccione las opciones según lo que desea visualizar.

A3. Haga clic en el botón **“Generar Gráficos”**.



## A. Visualización en reportería de avances

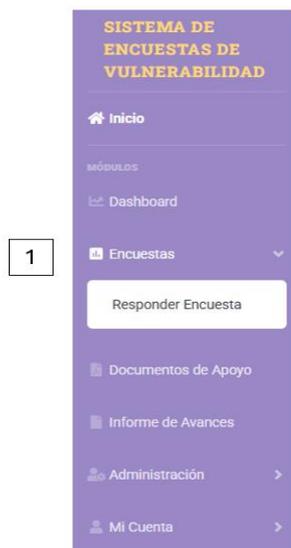
B1. En el menú lateral haga clic en **“Informe de Avances”**. Esto le llevará a un sitio web donde podrá visualizar y descargar planillas que detallan el avance con detalle a nivel comunal y por establecimiento según la comuna a la que pertenecen de las distintas encuestas que forman parte del proceso.



## 6.3 ¿Cómo eliminar respuestas de una encuesta cerrada?

Esta opción se utiliza cuando por error se ingresaron respuestas que no correspondían y la encuesta ya se encuentra cerrada.

1. En el menú lateral haga clic en **“Encuestas”** y luego en el botón **“Responder Encuesta”**.



2. Para ubicar el establecimiento donde se encuentra el caso de interés, puede filtrar comuna para desplegar una lista, o bien no aplicar filtros y buscar directamente el establecimiento con su RBD (sin dígito verificador) o su nombre, en el campo correspondiente.

3. Haga clic en el botón **“Cargar Establecimientos”**.

Selección de RBD

Selección de RBD

Región: Región Metropolitana

Provincia: -- Selecciona --

Comuna: -- Selecciona --

RBD: [ ]

Nombre RBD: [ ]

Cargar Establecimientos

4. Según lo que haya hecho en el paso 2, verá una lista de uno o más establecimientos, debiendo hacer clic en el botón verde correspondiente al establecimiento de interés.

Establecimientos encontrados

RBD[]	Nombre[]	Opciones
31102	COLONIA SANCTI MARCELLINI	→
31004	COLONIA ALBERON DE LAPEA	→
31005	COLONIA POLIC. ALBERON DE LAPEA	→
30079	COLONIA DEL VALLE	→
30126	COL. DEL EMPEDRADO LAPEA	→
31003	COL. DEL PASEO ALBERON	→

5. Seleccione la encuesta de interés y haga clic en el botón **“Seleccionar encuesta”**.

Encuestas Disponibles

Se muestran a continuación las encuestas disponibles para el establecimiento COLONIA DEL VALLE

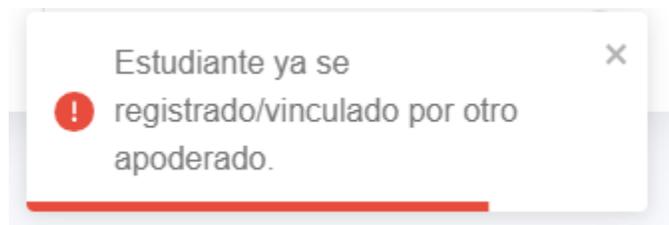
- Encuesta Parvularia 2025
- Encuesta 1° Básico**
- Encuesta 5° Básico
- Encuesta 1° Medio 2025
- Encuesta Peso y Talla 2025
- Encuesta Padres y Madres Embarazadas 2025

Seleccionar encuesta Cerrar



## 6.4 ¿Cómo desvincular a un/a estudiante del apoderado/a que lo/a registró?

Esta acción sólo se puede realizar si quien registró inicialmente al o la estudiante lo hizo por error o hubo un cambio de apoderado. Se puede detectar esta situación si al ingresar a un/a estudiante el sistema entrega el siguiente mensaje:



1. En el menú lateral haga clic en **“Administración”** y luego en **“Apoderados”**.



2. Puede buscar al apoderado o la apoderada que tiene vinculado erróneamente un estudiante a partir de su RUN o IPE. Introduzca la información de búsqueda en el campo correspondiente, debe escribirlo con dígito verificador (ejemplo: 12345678-9) y hacer clic en **“Cargar Apoderados”**.

**Apoderados**

Id Apoderado  RUN Apoderado

RUN Estudiante Vinculado  Nombres Apoderado

Nombre Estudiante Vinculado (Nombres + Apellidos)

2

3. Si ha buscado por RUN, en el recuadro **“Apoderados encontrados”** le aparecerá su nombre y apellidos. Haga clic en el botón verde ubicado en el extremo derecho de la fila correspondiente al apoderado. Se desplegarán los datos ingresados y los estudiantes vinculados.

**Apoderados encontrados**

Id	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Opciones
12345	MARIA LUCRECIA DE LOS ANGELES	DEL ROS	RODRIGUEZ	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Desvincular"/>

3

4. Haga clic en el botón rojo ubicado en el extremo derecho de la fila correspondiente a el/la estudiante que desea desvincular.

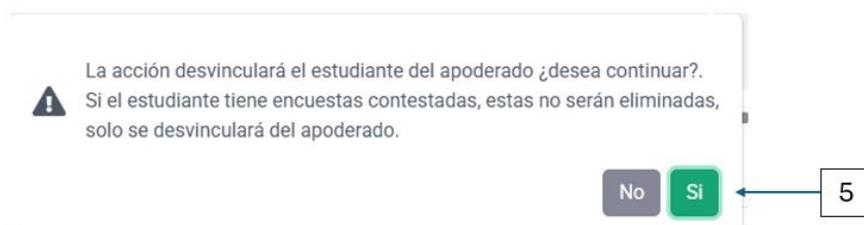
**Editar Apoderado**

**Estudiantes Vinculados**

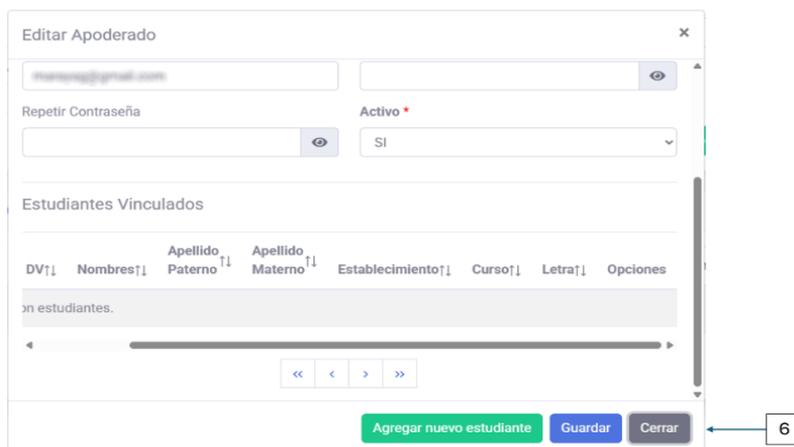
V	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Establecimiento	Curso	Letra	Opciones
	MARIA LUCRECIA DE LOS ANGELES	DEL ROS	RODRIGUEZ	INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO BARRERA DE LOS ANGELES	1° básico	B	<input type="button" value="Desvincular"/>

4

5. Es necesario confirmar la desvinculación haciendo clic en el botón **“SÍ”**.



6. Finalmente, haga clic en el botón **“Cerrar”**.

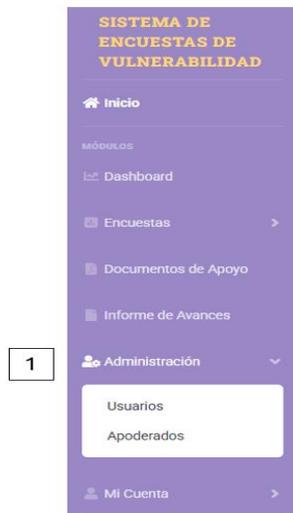


8. Una vez realizado este procedimiento el/la estudiante puede ser registrado por el apoderado/a actual y proceder a completar la encuesta.

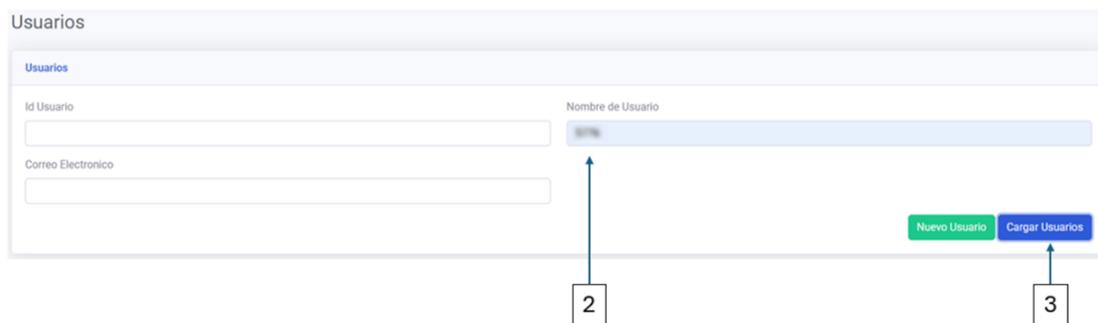
## 6.5 ¿Cómo cambiar la contraseña de un establecimiento?

Si bien la plataforma cuenta con un mecanismo para que los establecimientos puedan recuperar sus contraseñas de manera autónoma, ello requiere que tengan acceso al correo registrado en el sistema. En caso de no tener acceso a esa casilla de correo, la única manera de poder volver a ingresar a la plataforma es comunicándose con el/la encargado correspondiente (Dirección Regional u Oficina Provincial de JUNAEB, encargado/a comunal o encargado/a de SLEP), solicitando una nueva contraseña.

1. En el menú lateral haga clic en **“Administración”** y luego en **“Usuarios”**.

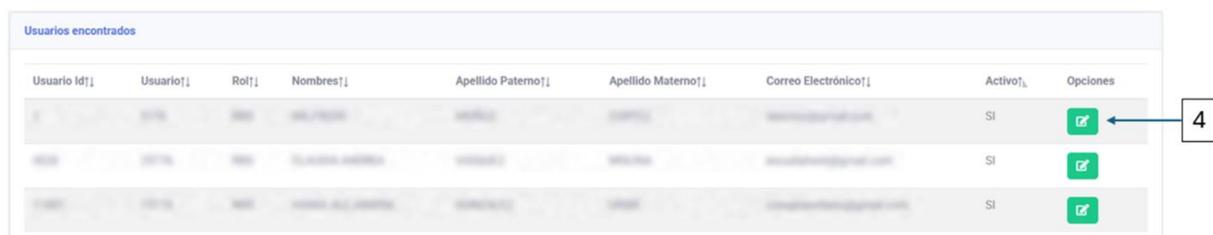


2. En el casillero “Nombre de Usuario” ingrese el RBD del establecimiento (sin dígito verificador).
3. Haga clic en el botón “Cargar Usuarios”.



En el panel “Usuarios encontrados” se cargará una lista, donde debe identificar el establecimiento de interés, fijándose que en la columna “Rol” tenga el texto “RBD”, y en la columna “Usuario” tenga el RBD del establecimiento que ha buscado.

4. Haga clic en el ícono verde que está en el extremo derecho de la fila correspondiente al establecimiento de interés.



5. Debe crear una nueva contraseña, que cumpla con las siguientes condiciones: tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial (ejemplo: Gato!235). Escriba la misma en los casilleros “Contraseña” y “Repetir Contraseña”.
6. Haga clic en el botón “**Guardar**”.

El formulario "Editar usuario" contiene los siguientes campos:

- Rol: RBD (seleccionado)
- Nombre de Usuario: [campo de texto]
- Nombres: [campo de texto]
- Apellido Paterno: [campo de texto]
- Apellido Materno: [campo de texto]
- Correo Electrónico: [campo de texto]
- Correo Electrónico Director: [campo de texto]
- Teléfono Fijo: [campo de texto]
- Teléfono Móvil: [campo de texto]
- Contraseña: [campo de texto con ícono de ojo]
- Repetir Contraseña: [campo de texto con ícono de ojo]
- Activo: Si (seleccionado)

El botón "Guardar" está etiquetado con el número 6.

7. Infórmele la nueva contraseña al establecimiento que hizo la solicitud.

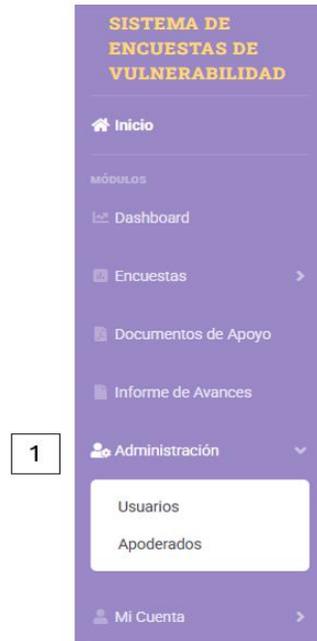
## 6.6 ¿Cómo cambiar la contraseña de un/a apoderado/a o estudiante EPJA?

Si bien la plataforma cuenta con un mecanismo para que apoderados/as y estudiantes EPJA puedan recuperar sus contraseñas de manera autónoma, ello requiere que tengan acceso al correo que tienen registrado en el sistema. En caso de no tener acceso a esa casilla de correo, la única manera de poder volver a ingresar a la plataforma es comunicándose con el/la encargado correspondiente (Dirección Regional u Oficina Provincial de JUNAEB, encargado/a comunal o encargado/a de SLEP), solicitando una nueva contraseña.

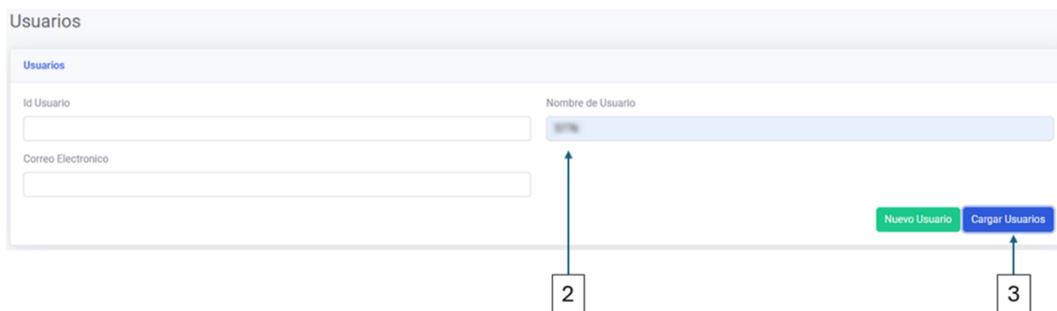
Importante: este procedimiento solo aplica cuando el/la apoderado/a o estudiante EPJA logró activar su cuenta con el enlace enviado a su correo registrado. Si no llegó a ese paso, siga las instrucciones de

“¿Cómo activar la cuenta de un/a apoderado/a o estudiante EPJA que no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse en el sistema?”, que se encuentran más adelante.

1. En el menú lateral haga clic en “**Administración**” y luego en “**Apoderados**”.



2. En el casillero “**RUN Apoderado**” ingrese el RUN (o bien el IPE o IPA, según corresponda) de el/la apoderado/a o estudiante EPJA (con guion y dígito verificador).
3. Haga clic en el botón “**Cargar Apoderados**”.



Si el apoderado, apoderada o estudiante EPJA está registrado/a correctamente, en el panel “Apoderados encontrados” aparecerán sus nombres y apellidos.

4. Haga clic en el ícono verde que está en el extremo derecho de la fila que contiene los datos de la persona.

Apoderados encontrados				
Id[!]	Nombres[!]	Apellido Paterno[!]	Apellido Materno[!]	Opciones
13928				 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>

- Debe crear una nueva contraseña, que cumpla con las siguientes condiciones: tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un caracter especial (ej.: Gato!235). Escriba la misma en los casilleros “Contraseña” y “Repetir Contraseña”.
- Haga clic en el botón **“Guardar”**.

Editar usuario x

Rol <input type="text" value="RBD"/>	Nombre de Usuario <input type="text" value=""/>
Nombres <input type="text" value=""/>	Apellido Paterno <input type="text" value=""/>
Apellido Materno <input type="text" value=""/>	Correo Electrónico <input type="text" value=""/>
Correo Electrónico Director <input type="text" value=""/>	Teléfono Fijo <input type="text" value=""/>
Teléfono Móvil <input type="text" value=""/>	Contraseña <input type="password" value=""/>
Repetir Contraseña <input type="password" value=""/>	Activo <input type="text" value="Si"/>

5 →   
6

- Infórmele la nueva contraseña al establecimiento que le hizo llegar la solicitud.

## 6.7 ¿Cómo activar la cuenta de un/a apoderado/a o estudiante EPJA que no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse en el sistema?

Si un/a apoderado/a o estudiante EPJA se registra, pero no logra activar su cuenta porque no tiene acceso al correo que ingresó (por ejemplo, porque olvidó la contraseña para revisarlo o escribió

mal la dirección en el formulario), no podrá ingresar al sistema. Para resolverlo, se debe proceder así:

1. Solicite a un administrador/a nacional que active la cuenta manualmente. Para ello, solo necesita informar el RUN (o bien el IPE o IPA, según corresponda) de la persona que tiene el problema.
2. Una vez que reciba usted la confirmación de la activación de la cuenta, informe al establecimiento que el/la apoderado/a o estudiante EPJA ya se encuentra habilitado/a para ingresar con la misma contraseña que él/ella creó al registrarse.

## 7. Perfil administradores regionales.

Las funcionalidades de este perfil son compartidas por las y los encargados regionales y provinciales. También se ha debido incorporar en este perfil a encargados/as de SLEPs, ya que, por las características de la plataforma, por el momento no es posible crear agrupaciones de comunas.

### 7.1 ¿Cómo ingresar?

1. Haga clic en el botón **“Ingreso JUNAEB”**

1

8. Ingrese con sus credenciales institucionales (cuenta Microsoft JUNAEB):

- Nombre de usuario: Correo electrónico institucional
- Contraseña: La misma de su cuenta institucional

9. También puede ingresar con las credenciales asignadas por el equipo de Encuestas el año 2024.

### 7.2 ¿Cómo visualizar el estado de avance de las encuestas ingresadas?

Para visualizar el avance de las respuestas tiene dos opciones:

- A) El dashboard (gráficos)
- B) La reportería de avances (tablas detalladas)

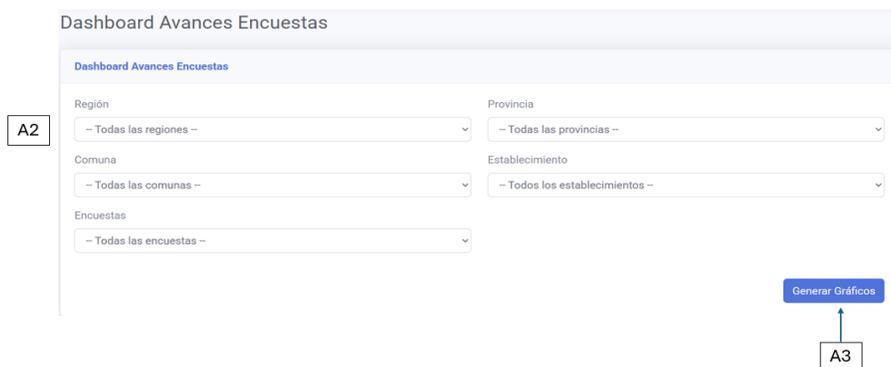
## A) Visualización en dashboard

A1. En el menú lateral haga clic en **“Dashboard”**



A2. Seleccione las opciones según lo que desea visualizar.

A3. Haga clic en el botón **“Generar Gráficos”**.



## B) Visualización en reportería de avances

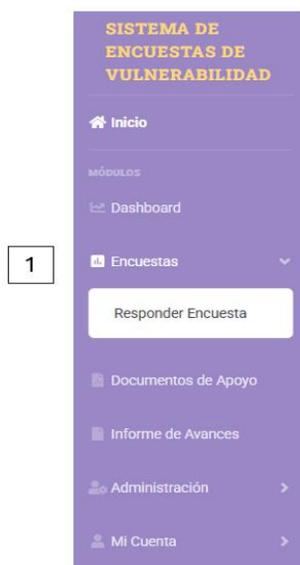
B1. En el menú lateral, haga clic en **“Informe de Avances”**. Esto le llevará a un sitio web donde podrá visualizar y descargar planillas que detallan el avance (con detalle a nivel regional, provincial, comunal y por establecimiento) de las distintas encuestas que forman parte del proceso.



### 7.3 ¿Cómo eliminar respuestas de una encuesta cerrada?

Esta opción se utiliza cuando por error se ingresaron respuestas que no correspondían y la encuesta ya se encuentra cerrada.

1. En el menú lateral haga clic en **“Encuestas”** y luego en el botón **“Responder Encuesta”**.



2. Para ubicar el establecimiento donde se encuentra el caso de interés puede filtrar por región, provincia y comuna para desplegar una lista, o bien no aplicar filtros y buscar directamente el establecimiento con su RBD (sin dígito verificador) o su nombre, en el campo correspondiente.

3. Haga clic en el botón **“Cargar Establecimientos”**. El acceso está determinado al perfil que corresponde, los/as administradores/as regionales, provinciales y de SLEPs pueden visualizar la información de su región, provincia y comunas.

The screenshot shows a form titled "Selección de RBD". It contains several input fields: "Región" (with a dropdown menu showing "Región Metropolitana"), "Provincia" (with a dropdown menu showing "-- Seleccione --"), "Comuna" (with a dropdown menu showing "-- Seleccione --"), "RBD" (an empty text field), and "Nombre RBD" (an empty text field). A blue button labeled "Cargar Establecimientos" is located at the bottom right of the form. A callout box with the number "2" points to the "Región" dropdown menu, and another callout box with the number "3" points to the "Cargar Establecimientos" button.

4. Según lo que haya hecho en el paso 2, verá una lista de uno o más establecimientos, debiendo hacer clic en el botón verde correspondiente al establecimiento de interés.

The screenshot shows a table titled "Establecimientos encontrados". The table has three columns: "RBD", "Nombre", and "Opciones". There are six rows of data, each with a green arrow button in the "Opciones" column. A callout box with the number "4" points to the first green arrow button.

RBD	Nombre	Opciones
01102	COLONIA SAN JUAN DE LOS RIOS	→
01104	COLONIA ALBERDI DE LA PAZ	→
01106	COLONIA PUECO JERONIMO DE LA PAZ	→
01179	COLONIA DEL SOL VALLE	→
01126	COLONIA EMPERADOR LA PAZ	→
01160	COLONIA PUECO JERONIMO	→

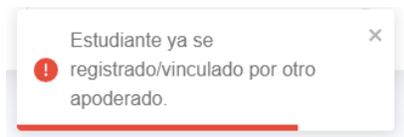
5. Seleccione la encuesta de interés y haga clic en el botón **“Seleccionar encuesta”**.

The screenshot shows a dialog box titled "Encuestas Disponibles". It contains a list of surveys: "Encuesta Parvularia 2025", "Encuesta 1\* Básico", "Encuesta 5\* Básico", "Encuesta 1\* Medio 2025", "Encuesta Peso y Talla 2025", and "Encuesta Padres y Madres Embarazadas 2025". The "Encuesta 1\* Básico" is highlighted. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Seleccionar encuesta" (blue) and "Cerrar" (grey). A callout box with the number "5" points to the "Seleccionar encuesta" button.



## 7.4 ¿Cómo desvincular un/a estudiante del/la apoderado/a que lo/la registró?

Esta acción sólo se puede realizar si quien registró inicialmente al o la estudiante lo hizo por error o hubo un cambio de apoderado. Se puede detectar esta situación si al ingresar a un/a estudiante el sistema entrega el siguiente mensaje:



1. En el menú lateral, haga clic en **“Administración”** y luego en **“Apoderados”**.



2. Puede buscar al apoderado o la apoderada que tiene vinculado erróneamente un estudiante a partir de su RUN o IPE. Introduzca la información de búsqueda en el campo correspondiente, debe escribirlo con dígito verificador (ejemplo: 12345678-9) y hacer clic en **“Cargar Apoderados”**.

Apoderados

Id Apoderado  RUN Apoderado

RUN Estudiante Vinculado  Nombres Apoderado

Nombre Estudiante Vinculado (Nombres + Apellidos)

2

3. Si ha buscado por RUN, en el recuadro **“Apoderados encontrados”** le aparecerá su nombre y apellidos. Haga clic en el botón verde ubicado en el extremo derecho de la fila correspondiente al apoderado. Se desplegarán los datos ingresados y los estudiantes vinculados.

Apoderados encontrados

Id	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Opciones
12345	MARIA CRISTINA DE LOS ANGELES	DEL ROS	GONZALEZ	<input type="button" value="Ver"/>

3

4. Haga clic en el botón rojo ubicado en el extremo derecho de la fila correspondiente a el/la estudiante que desea desvincular.

Editar Apoderado

Estudiantes Vinculados

V	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Establecimiento	Curso	Letra	Opciones
	MARIA CRISTINA DE LOS ANGELES	DEL ROS	GONZALEZ	ESCUELA COMUNAL DE LOS ANGELES	1° básico	B	<input type="button" value="Desvincular"/>

4

5. Es necesario confirmar la desvinculación haciendo clic en el botón **“Sí”**.

La acción desvinculará el estudiante del apoderado ¿desea continuar?  
 Si el estudiante tiene encuestas contestadas, estas no serán eliminadas, solo se desvinculará del apoderado.

5

6. Finalmente, haga clic en el botón **“Cerrar”**.

7. Una vez realizado este procedimiento el/la estudiante puede ser registrado por el apoderado/a actual y proceder a completar la encuesta.

## 7.5 ¿Cómo crear o editar perfil de administrador comunal?

Esta funcionalidad sólo debe ser realizada desde perfil de administrador regional.

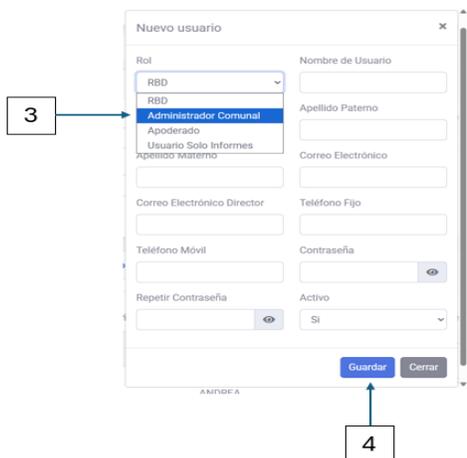
1. En el menú lateral haga clic en **“Administración”** y luego en **“Usuarios”**.



2. Haga clic en **“Nuevo Usuario”**.

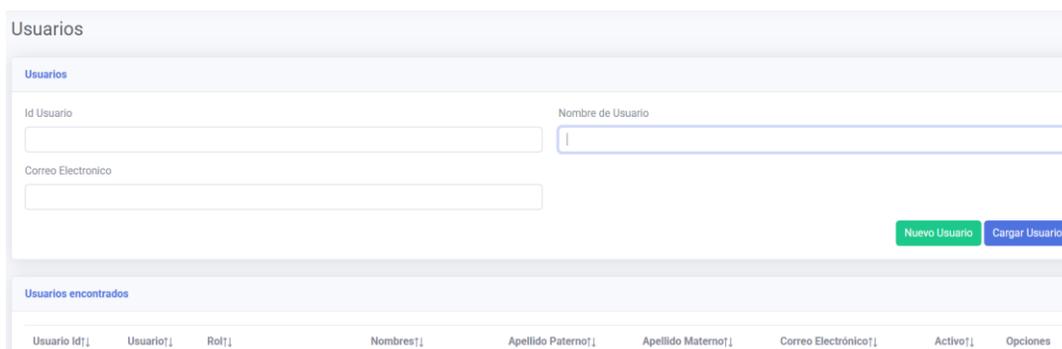
3. Seleccione el rol **“Administrador Comunal”** y complete la información requerida. El nombre de usuario/a debe asignarlo usted.

4. Haga clic en el botón **“Guardar”**.



5. Para **Editar los datos** de un usuario ya registrado, repita los pasos señalados en el N° 1 de este ítem y haga clic en el botón **“Usuarios”**.

6. Ingrese el nombre del usuario en el sistema o su correo electrónico y pinche el botón **“Cargar Usuarios”**, haga clic en el botón verde al lado del nombre.



7. En la pantalla **“Editar Usuario”**, realice el cambio que requiera y haga clic en el botón **“Cerrar”**.

## 7.6 ¿Cómo cambiar la contraseña de un establecimiento?

Si bien la plataforma cuenta con un mecanismo para que los establecimientos puedan recuperar sus contraseñas de manera autónoma, ello requiere que tengan acceso al correo registrado en el sistema. En caso de no tener acceso a esa casilla de correo, la única manera de poder volver a ingresar a la plataforma es comunicándose con el/la encargado correspondiente (Dirección Regional u Oficina Provincial de JUNAEB, encargado/a comunal o encargado/a de SLEP), solicitando una nueva contraseña.

8. En el menú lateral haga clic en **“Administración”** y luego en **“Usuarios”**.



9. En el casillero **“Nombre de Usuario”** ingrese el RBD del establecimiento (sin dígito verificador).

10. Haga clic en el botón **“Cargar Usuarios”**.

The screenshot shows a form titled 'Usuarios'. It has three input fields: 'Id Usuario', 'Nombre de Usuario', and 'Correo Electronico'. The 'Nombre de Usuario' field contains the text 'RBD'. At the bottom right, there are two buttons: 'Nuevo Usuario' (green) and 'Cargar Usuarios' (blue). A callout box with the number '2' has an arrow pointing to the 'Nombre de Usuario' field. Another callout box with the number '3' has an arrow pointing to the 'Cargar Usuarios' button.

En el panel “Usuarios encontrados” se cargará una lista, donde debe identificar el establecimiento de interés, fijándose que en la columna “Rol” tenga el texto “RBD”, y en la columna “Usuario” tenga el RBD del establecimiento que ha buscado.

11. Haga clic en el ícono verde que está en el extremo derecho de la fila correspondiente al establecimiento de interés.

The screenshot shows a table titled 'Usuarios encontrados'. The table has the following columns: 'Usuario Id[]', 'Usuario[]', 'Rol[]', 'Nombres[]', 'Apellido Paterno[]', 'Apellido Materno[]', 'Correo Electrónico[]', 'Activo[]', and 'Opciones'. There are three rows of data. The first row has 'RBD' in the 'Rol[]' column and 'RBD' in the 'Usuario[]' column. A callout box with the number '4' has an arrow pointing to the green icon in the 'Opciones' column of the first row.

Usuario Id[]	Usuario[]	Rol[]	Nombres[]	Apellido Paterno[]	Apellido Materno[]	Correo Electrónico[]	Activo[]	Opciones
1	RBD	RBD	RBD	RBD	RBD	RBD	SI	
2	RBD	RBD	RBD	RBD	RBD	RBD	SI	
3	RBD	RBD	RBD	RBD	RBD	RBD	SI	

12. Debe crear una nueva contraseña, que cumpla con las siguientes condiciones: tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial (ejemplo: Gato!235). Escriba la misma en los casilleros “Contraseña” y “Repetir Contraseña”.

13. Haga clic en el botón **“Guardar”**.

The image shows a web form titled "Editar usuario" with a close button (x) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu:

- Rol:** A dropdown menu with "RBD" selected.
- Nombre de Usuario:** A text input field.
- Nombres:** A text input field.
- Apellido Paterno:** A text input field.
- Apellido Materno:** A text input field.
- Correo Electrónico:** A text input field.
- Correo Electrónico Director:** A text input field.
- Teléfono Fijo:** A text input field.
- Teléfono Móvil:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field with a visibility toggle (eye icon).
- Repetir Contraseña:** A text input field with a visibility toggle (eye icon).
- Activo:** A dropdown menu with "Si" selected.

Annotations:

- A box with the number "5" has an arrow pointing to the "Contraseña" field.
- A box with the number "6" has an arrow pointing to the "Guardar" button.

14. Infórmele la nueva contraseña al establecimiento que hizo la solicitud.

## 7.7 ¿Cómo cambiar la contraseña de un/a apoderado/a o estudiante EPJA?

Si bien la plataforma cuenta con un mecanismo para que apoderados/as y estudiantes EPJA puedan recuperar sus contraseñas de manera autónoma, ello requiere que tengan acceso al correo que tienen registrado en el sistema. En caso de no tener acceso a esa casilla de correo, la única manera de poder volver a ingresar a la plataforma es comunicándose con el/la encargado correspondiente (Dirección Regional u Oficina Provincial de JUNAEB, encargado/a comunal o encargado/a de SLEP), solicitando una nueva contraseña.

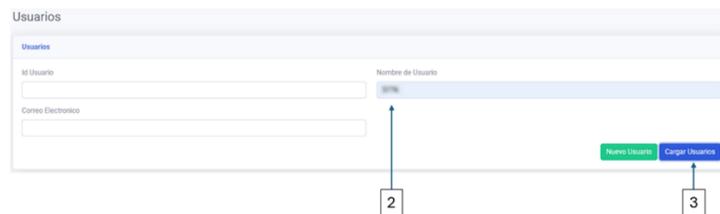
Importante: este procedimiento solo aplica cuando el/la apoderado/a o estudiante EPJA logró activar su cuenta con el enlace enviado a su correo registrado. Si no llegó a ese paso, siga las instrucciones de **“¿Cómo activar la cuenta de un/a apoderado/a o estudiante EPJA que no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse en el sistema?”**, que se encuentran más adelante.

1. En el menú lateral haga clic en **“Administración”** y luego en **“Apoderados”**.



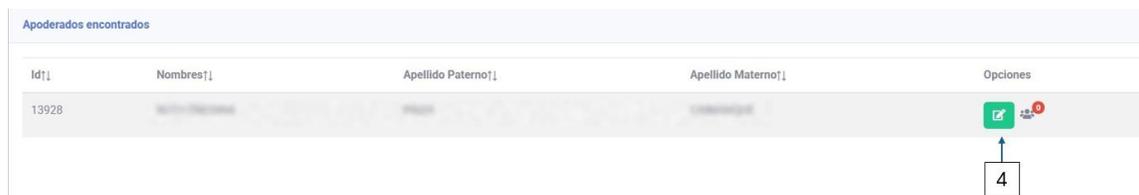
2. En el casillero **“RUN Apoderado”** ingrese el RUN (o bien el IPE o IPA, según corresponda) de el/la apoderado/a o estudiante EPJA (con guion y dígito verificador).

3. Haga clic en el botón **“Cargar Apoderados”**.



Si el apoderado, apoderada o estudiante EPJA está registrado/a correctamente, en el panel **“Apoderados encontrados”** aparecerán sus nombres y apellidos.

4. Haga clic en el ícono verde que está en el extremo derecho de la fila que contiene los datos de la persona.



5. Debe crear una nueva contraseña, que cumpla con las siguientes condiciones: tener una extensión mínima de 8 caracteres, incluyendo al menos una letra minúscula, una mayúscula, un número y un caracter especial (ej.: Gato!235). Escriba la misma en los casilleros **“Contraseña”** y **“Repetir Contraseña”**.

6. Haga clic en el botón **“Guardar”**.

The image shows a web form titled "Editar usuario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu:

- Rol:** A dropdown menu with "RBD" selected.
- Nombre de Usuario:** A text input field.
- Nombres:** A text input field.
- Apellido Paterno:** A text input field.
- Apellido Materno:** A text input field.
- Correo Electrónico:** A text input field.
- Correo Electrónico Director:** A text input field.
- Teléfono Fijo:** A text input field.
- Teléfono Móvil:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field with a visibility icon (eye) on the right.
- Repetir Contraseña:** A text input field with a visibility icon (eye) on the right.
- Activo:** A dropdown menu with "Si" selected.

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Cerrar".

Annotation 5: A box with the number "5" has an arrow pointing to the "Contraseña" input field.

Annotation 6: A box with the number "6" has an arrow pointing to the "Guardar" button.

10. Infórmele la nueva contraseña al establecimiento que le hizo llegar la solicitud.

## 7.8 ¿Cómo activar la cuenta de un/a apoderado/a o estudiante EPJA que no tiene acceso al correo que ingresó al registrarse en el sistema?

Si un/a apoderado/a o estudiante EPJA se registra, pero no logra activar su cuenta porque no tiene acceso al correo que ingresó (por ejemplo, porque olvidó la contraseña para revisarlo o escribió mal la dirección en el formulario), no podrá ingresar al sistema. Para resolverlo, se debe proceder así:

1. Solicite a un administrador/a nacional que active la cuenta manualmente. Para ello, solo necesita informar el RUN (o bien el IPE o IPA, según corresponda) de la persona que tiene el problema.
2. Una vez que reciba usted la confirmación de la activación de la cuenta, informe al establecimiento que el/la apoderado/a o estudiante EPJA ya se encuentra habilitado/a para ingresar con la misma contraseña que él/ella creó al registrarse.