

**APRUEBA CONVENIO ENTRE LA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR Y LA UNIVERSIDAD DE  
CHILE (DEMRE).**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°0802**

**SANTIAGO, 30 de mayo de 2023.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°115, de 14 de junio de 2022, del referido Ministerio; el Decreto TRA N°309/111/2022; el Decreto Universitario N°0044208, de 2017; el D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; la Ley N°21.091, sobre Educación Superior; el Decreto Supremo N°180, de 1987, del Ministerio de Hacienda; el Convenio suscrito entre la Subsecretaría de Educación Superior y la Universidad de Chile, con fecha 9 de marzo de 2023; el Decreto Afecto N°056, de 19 de abril de 2023, de la Subsecretaría antes mencionada, que aprueba el referido acuerdo de voluntades; las Resoluciones N°s 7 de 2019 y 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; y los demás antecedentes que se citan en los considerandos del presente acto administrativo.

**CONSIDERANDO:**

- 1º Que, de acuerdo a los Estatutos Institucionales, la Universidad de Chile es una Institución de Educación Superior del Estado, de carácter nacional y público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena autonomía académica, económica y administrativa, dedicada a la enseñanza superior, investigación, creación y extensión en las ciencias, las humanidades, las artes y las técnicas, al servicio del país en el contexto universal de la cultura.
- 2º Que, a su vez, conforme lo dispuesto en el artículo 3º de los Estatutos Institucionales, corresponde a la Universidad de Chile contribuir con el desarrollo del patrimonio cultural y la identidad nacionales. En cumplimiento de su labor, la Universidad responde a los requerimientos de la Nación constituyéndose como reserva intelectual caracterizada por una conciencia social, crítica y éticamente responsable, y reconociendo como parte de su misión la atención de los problemas y necesidades del país. Con ese fin, se obliga al más completo conocimiento de la realidad nacional y a su desarrollo por medio de la investigación y la creación; postula el desarrollo integral, equilibrado y sostenible del país, aportando a la solución de sus problemas desde la perspectiva universitaria, y propende al bien común y a la formación de una ciudadanía inspirada en valores democráticos, procurando el resguardo y enriquecimiento del acervo cultural nacional y universal.
- 3º Que, el párrafo 3º del Título I de la Ley N°21.091, sobre Educación Superior, regula la creación del Sistema de Acceso a las Instituciones de Educación Superior, en adelante, "Sistema de Acceso", el cual establece procesos e instrumentos para la postulación y admisión de estudiantes a las instituciones de educación superior adscritas a este, respecto de carreras o programas de estudio conducentes a títulos técnicos y profesionales o licenciaturas; por su parte, el inciso tercero del artículo 11 de la misma ley, establece que el Sistema de Acceso operará a través de una plataforma electrónica única, cuya administración corresponderá a la Subsecretaría de Educación Superior.

- 4º Que, de acuerdo con el artículo 12 del referido cuerpo legal, corresponderá a la Subsecretaría de Educación Superior constituir y coordinar un comité técnico de acceso para el subsistema universitario y otro para el subsistema técnico profesional, cuyo objeto será definir los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso.
- 5º Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, inciso cuarto, de la Ley N°21.091, le corresponderá a la Subsecretaría de Educación Superior establecer, mediante actos administrativos, los procedimientos e instrumentos del Sistema de Acceso, aprobados previamente por el comité de acceso respectivo.
- 6º Que, a través de Resolución Exenta N°5250, de 2022, la Subsecretaría antes referida sistematizó y unificó los procedimientos e instrumentos del Sistema de Acceso a las Instituciones de Educación de Superior, previamente acordados por el Comité Técnico del Subsistema Universitario.
- 7º Que, a su vez, el inciso final del mismo artículo 13 de la normativa legal antes señalada prescribe que la Subsecretaría antedicha, previo acuerdo de los comités técnicos de acceso, podrá encomendar a instituciones de reconocido prestigio y experiencia en la administración de sistemas de acceso a la educación superior, la ejecución de las acciones necesarias para la elaboración, aplicación y evaluación de los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso.
- 8º Que, la Universidad de Chile, por medio del Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE), cuenta con reconocido prestigio y experiencia en la ejecución de las acciones señaladas en el considerando anterior, puesto que esta institución administró el proceso de acceso, la construcción y aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) desde su instauración en el año 1966 y, posteriormente, por encargo del Consejo de Rectores, administró el proceso de acceso, construcción y aplicación de la Prueba de Selección Universitaria (PSU) hasta el proceso de admisión 2020. Además, una vez puesto en marcha el Sistema de Acceso establecido en la Ley N°21.091, la Subsecretaría de Educación Superior encomendó a esta Casa de Estudios Superiores la ejecución de las acciones del referido sistema, respecto de la Prueba de Transición (PDT), correspondiente a los procesos de admisión 2021 y 2022, y de la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) del proceso de admisión 2023.
- 9º Que, el Comité Técnico de Acceso del Subsistema Universitario, en la sesión N°44, de 15 de diciembre de 2022, adoptó su acuerdo N°32/2022, para encomendar a la Universidad de Chile, a través del DEMRE, la ejecución de las acciones del Sistema de Acceso para el proceso de admisión 2024.
- 10º Que, en otro orden de ideas, el artículo 37 de la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, dispone que *“quedarán excluidos de la aplicación de la Ley N°19.886 los convenios que celebren las Universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí”*.
- 11º Que, en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes, con fecha 9 de marzo de 2023, la Subsecretaría de Educación Superior y la Universidad de Chile suscribieron un convenio, con el objeto de regular la ejecución de las acciones necesarias para la elaboración, aplicación y evaluación de los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso, para el proceso de admisión del año 2024, el cual fue aprobado por dicha Subsecretaría, mediante Decreto Afecto N°056, de 19 de abril de 2023, tomado de razón por la Contraloría General de la República con fecha 11 de mayo de 2023.

12º Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19, letra b), de los Estatutos Institucionales, a la Rectora corresponde especialmente dictar los reglamentos, decretos y resoluciones de esta Casa de Estudios Superiores.

**RESUELVO:**

1º Apruébase el Convenio, junto con sus respectivos anexos, suscrito con fecha 9 de marzo de 2023, entre la Subsecretaría de Educación Superior y la Universidad de Chile, cuyo texto se transcribe a continuación:

**“CONVENIO SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Y**

**UNIVERSIDAD DE CHILE (DEMRE)**

En Santiago de Chile, a 09 de marzo de 2023, entre la **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, RUT. N° 65.184.303-0, representada por su Subsecretaria doña **Verónica de Lourdes Figueroa Huencho**, cédula de identidad número 12.688.551-2, con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1371, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana y la **UNIVERSIDAD DE CHILE**, Institución de Educación Superior del Estado, Persona Jurídica de Derecho Público Autónoma, RUT N° 60.910.000-1, representada por su Rectora doña **Rosa Noemí Devés Alessandri**, cédula de identidad número 4.775.065-2, ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1058, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante "la Subsecretaría" y "la Universidad" respectivamente, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERA:** Antecedentes.

1. La Subsecretaría de Educación Superior, creada mediante la Ley N° 21.091, sobre Educación Superior, forma parte de la organización del Ministerio de Educación, en virtud de lo establecido en la letra d) del artículo 3° de la ley N° 18.956.
2. El párrafo 3° del Título I de la citada Ley N°21.091 regula la creación del Sistema de Acceso a las instituciones de Educación Superior (en adelante, "Sistema de Acceso"), el que establecerá procesos e instrumentos para la postulación y admisión de estudiantes a las instituciones de educación superior adscritos a este, respecto de carreras o programas de estudio conducentes a títulos técnicos y profesionales o licenciaturas. Por su parte, el inciso tercero del artículo 11 de la misma ley, establece que el Sistema de Acceso operará a través de una plataforma electrónica única, cuya administración corresponderá a la Subsecretaría.
3. De acuerdo con el artículo 12 de la referida ley N° 21.091, corresponderá a la Subsecretaría de Educación Superior constituir y coordinar un comité técnico de acceso para el subsistema universitario y otro para el subsistema técnico profesional, cuyo objeto será definir los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso.
4. Mediante el Decreto Supremo N° 407, de 2018, del Ministerio de Educación, se estableció la constitución y funcionamiento de los comités técnicos de acceso para ambos subsistemas, universitario y técnico profesional.
5. De acuerdo con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 13 de la Ley N° 21.091, le

corresponderá a la Subsecretaría, establecer mediante actos administrativos los procedimientos e instrumentos del Sistema de Acceso, aprobados previamente por el comité de acceso respectivo. En ese contexto, mediante la Resolución Exenta N°5250, de 2022, de la Subsecretaría de Educación Superior, se sistematizaron y unificaron los procedimientos e instrumentos del Sistema de Acceso, previamente acordados por el Comité Técnico del Subsistema Universitario. De este modo, la normativa del Sistema de Acceso está comprendida por la Ley N° 21.091, por los actos administrativos de la Subsecretaría que establezcan procesos e instrumentos de dicho Sistema y por lo acordado en el presente convenio.

Entre otros procesos e instrumentos, en la referida Resolución Exenta N° 5250, de 2022, se estableció, dentro de la denominada “Etapa de rendición de la prueba de admisión”, que “[P]odrán implementarse instancias de rendición denominadas “aplicación regular” y “aplicación de invierno”. El periodo de aplicación regular es aquel en el cual la prueba de admisión se rinde dentro del último trimestre o del primer trimestre de cada año. En tanto, el periodo de aplicación de invierno es aquel que se rinde dentro del segundo trimestre o tercer trimestre de cada año”.

6. Por su lado, el inciso final del mismo artículo 13 prescribe que la Subsecretaría, previo acuerdo de los comités técnicos de acceso, podrá encomendar a instituciones de reconocido prestigio y experiencia en la administración de sistemas de acceso a la educación superior, la ejecución de las acciones necesarias para la elaboración, aplicación y evaluación de los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso.
7. La Universidad, a través de su Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo (en adelante “DEMRE”), cuenta con reconocido prestigio y experiencia en la ejecución de las acciones señaladas en el párrafo anterior, puesto que es la institución que administró el proceso de acceso y la construcción y aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) desde su instauración en el año 1966; posteriormente, por encargo del Consejo de Rectores, administró el proceso de acceso, construcción y aplicación de la Prueba de Selección Universitaria (PSU) hasta el proceso de admisión 2020; y, una vez puesto en marcha el Sistema de Acceso establecido por la Ley N°21.091, la Subsecretaría le encomendó la ejecución de las acciones del referido Sistema de Acceso, primero para el proceso de admisión 2021, mediante convenio aprobado por el Decreto N° 103, modificado mediante Decreto N° 172, ambos de 2020 y del Ministerio de Educación, y después para los procesos de admisión 2022 y 2023, a través de convenio aprobado mediante Decreto N° 110, de 2021, del mismo Ministerio. Entre las medidas de los mencionados convenios, se encontró la implementación de la Prueba de Transición (PDT) y de la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) desde la aplicación regular del proceso de admisión 2023.
8. El Comité Técnico de Acceso del subsistema universitario en la sesión N°44 del 2022, y en virtud de lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°21.091, acordó encomendar a la Universidad la ejecución de las acciones necesarias para la elaboración, aplicación y evaluación de los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso, correspondiente al proceso de admisión 2024.
9. Por otro lado, el artículo 37 de la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, dispone que *“...quedarán excluidos de la aplicación de la Ley N°19.886 los convenios que celebren las Universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí.”*

Atendido lo señalado en los considerandos anteriores, corresponde regular la ejecución de las acciones necesarias para la elaboración, aplicación y evaluación de los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso, para el proceso de admisión 2024, según se detalla a continuación.

**SEGUNDA: Objetivos.**

Los objetivos del presente convenio son los siguientes:

**1. Objetivo general.**

Encomendar a la Universidad la ejecución, en forma eficaz y oportuna, de las acciones relacionadas al desarrollo del Sistema de Acceso y la implementación del proceso de admisión universitaria 2024 de acuerdo con el presente convenio y la propuesta técnica y económica adjunta. Lo anterior, contemplará el desarrollo de pilotajes de las pruebas de admisión universitaria u otros instrumentos y su reporte a la Subsecretaría, la elaboración de las pruebas de admisión universitaria, la implementación de las etapas de inscripción, aplicación, corrección y entrega de resultados para la aplicación de invierno y regular, ejecución del proceso de postulación centralizada y selección de postulantes, resguardando siempre el cumplimiento de los principios de no discriminación arbitraria, accesibilidad universal, transparencia y objetividad, señalados en el artículo 14 de la Ley N°21.091.

**2. Objetivos Específicos.**

- A) Ejecución de la etapa de inscripción para el proceso de admisión universitaria 2024, contemplando un máximo de 50.000 (cincuenta mil) postulantes para la aplicación de invierno y 280.000 (doscientos ochenta mil) postulantes para la aplicación regular. Sin perjuicio de lo anterior, estos cupos para la inscripción podrán ser compartidos entre la aplicación de invierno y la aplicación regular.
- B) Diseño, elaboración y construcción de 6 formas de las pruebas de admisión de Competencia Lectora, de 65 preguntas cada una; 6 formas de la de Competencia Matemática 1, de 65 preguntas cada una; 4 formas de la de Competencia Matemática 2, de 55 preguntas cada una; 4 formas de cada una de las electivas de Ciencias (Química, Física, Biología y Técnico Profesional), de 80 preguntas cada una; 4 formas de la de Historia y Ciencias Sociales, de 65 preguntas, en adelante todas ellas denominadas "las pruebas". Además de lo anterior, se elaborarán dos formas adicionales de cada prueba, las que se contemplarán para una eventual aplicación de emergencia (una para la aplicación de invierno y otra para la aplicación regular). Lo indicado en esta letra se encuentra detallado en la cláusula cuarta de este documento.
- C) Desarrollo de pilotajes de ítems para todas las pruebas del proceso de admisión 2024. La planificación, implementación y resultados de estos pilotajes serán comunicadas a la Subsecretaría según lo detallado en la cláusula sexta de este documento.
- D) Ejecución de las etapas de aplicación, corrección y entrega de resultados de la aplicación de invierno y regular, además de la ejecución del proceso de postulación centralizada y selección a las universidades adscritas al Sistema de Acceso, para el proceso de admisión 2024.

- E) Coordinar comunicacionalmente con la Subsecretaría las acciones necesarias para la ejecución del proceso de admisión 2024. Lo anterior, contempla la participación en instancias de difusión de la Subsecretaría, previamente convenidas en razón a la disponibilidad de las partes, estas acciones contemplarán charlas, seminarios, entrevistas, entre otras; y la coordinación con la misma para instancias de difusión llevadas a cabo por otros actores, para difundir ya sea el Sistema de Acceso o las pruebas PAES. Cada dos semanas, los días lunes, la Universidad deberá informar a la Subsecretaría, mediante correo electrónico, acerca de las acciones comunicacionales planificadas para las próximas dos semanas.
- F) Colaborar con la Subsecretaría y la Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Acceso, en caso de ser solicitado por el Comité Técnico de Acceso del subsistema universitario, en el desarrollo de una agenda de trabajo con investigadores, expertos, autoridades y actores relevantes nacionales y extranjeros en materias relacionadas con el acceso a la educación superior, destinada a colaborar en la agenda de cambios del proceso de admisión de las universidades adscritas al Sistema de Acceso, así como también en la evaluación y mejora continua de sus procesos e instrumentos, de acuerdo a las indicaciones del Comité Técnico de Acceso del Subsistema Universitario.

#### **TERCERA:** Objeto del Convenio.

La Subsecretaría encomienda a la Universidad la ejecución de las acciones para la elaboración, aplicación y evaluación de los procesos e instrumentos del Sistema de Acceso, dirigido hasta un máximo de 330.000 (trescientos treinta mil) postulantes para el proceso de admisión universitaria 2024, de los cuales 50.000 (cincuenta mil) corresponden a la aplicación de invierno y 280.000 (doscientos ochenta mil) a la aplicación regular. Sin perjuicio de lo anterior, estos cupos para la inscripción podrán ser compartidos entre la aplicación de invierno y la aplicación regular.

La Universidad se obliga a ejecutar las acciones encomendadas por la Subsecretaría, dando estricto cumplimiento a las condiciones técnicas y plazos convenidos en el presente Convenio, así como también a su propuesta técnica (Anexo N°1), a su propuesta económica (Anexo N°2) y a la Carta Gantt (Anexo N°3) elaborados al efecto, todos documentos que se entienden forman parte integrante del presente convenio y que las partes dan por expresamente reproducidos, para todos los efectos legales. Sin perjuicio de lo anterior, las partes, de mutuo acuerdo, podrán modificar las condiciones técnicas y plazos convenidos, en virtud de las necesidades de implementación de las acciones contempladas en el presente convenio siempre y cuando estas no impliquen una modificación del monto total a pagar por las acciones encomendadas indicado en la cláusula séptima.

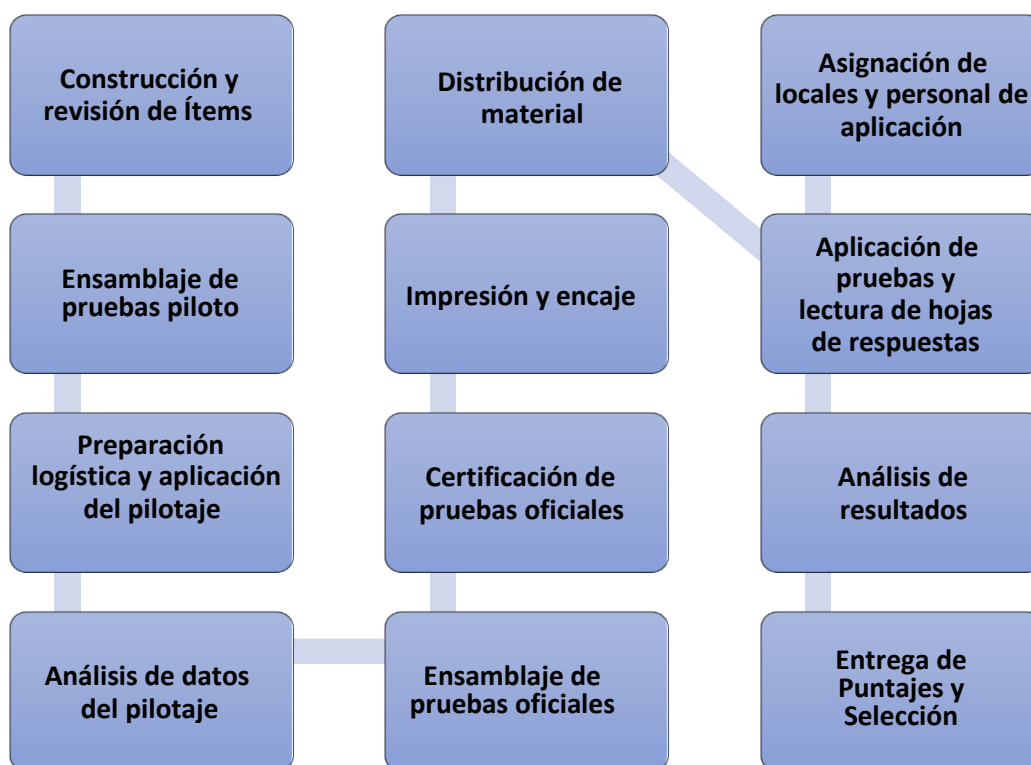
#### **CUARTA:** Etapas de los procesos y requerimientos técnicos.

Las acciones que implemente y ejecute la Universidad para el desarrollo de los procesos encomendados en el presente convenio deberán cumplir con las siguientes características generales:

- **Transparente:** el sistema se rige por una normativa previamente establecida y que es de conocimiento público. Toda la información se publicará en el sitio web del Sistema de Acceso del Ministerio de Educación, sin perjuicio de las publicaciones que para dicho efecto podrá efectuar la Universidad.

- **Simultáneo:** cada etapa del proceso de admisión se realizará de forma sincrónica para todos los participantes. Sin perjuicio de lo anterior, si las condiciones lo ameritan, para llevar a cabo las acciones encomendadas, las partes podrán -de mutuo acuerdo- establecer una estrategia diferente a las ya señaladas en las condiciones técnicas del presente convenio.
- **Nacional:** las pruebas se aplicarán a lo largo de todo el territorio nacional, para lo cual se ha diseñado una logística que permite a cualquier persona que desee rendir las pruebas acceder a ellas. La Universidad contará con una red de secretarías de admisión a lo largo de todo el país para atender a los postulantes, facilitando la realización de trámites relativos al proceso de admisión.
- **Objetivo y uniforme:** a) todos los postulantes se someterán a los mismos procedimientos, bajo las mismas condiciones; b) la batería de pruebas se construirá sobre la base de preguntas de selección múltiple, lo que permite contar con un patrón único de corrección; c) la corrección de las pruebas se efectuará mediante procedimientos computacionales, los cuales garantizan que no exista manipulación de los datos registrados por los individuos en sus hojas de respuestas; d) la asignación de puntajes de selección se realizará mediante un conjunto de procedimientos y métodos estadísticos; e) todos los antecedentes de selección se transformarán a una escala común de puntaje, lo que permitirá compararlos entre sí dentro de un mismo año; f) la selección se efectuará conforme a los requisitos de ingreso y ponderaciones establecidos previamente por cada universidad para sus respectivas carreras.
- **Inclusivo:** las etapas de inscripción, rendición, postulación y entrega de resultados deberán ser comprensibles por todas las personas, garantizando su participación en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible. Para la rendición de las pruebas de admisión universitaria, se realizarán los ajustes necesarios que resguarden igualmente la participación de personas en situación de discapacidad y/o que presenten alguna necesidad educativa especial (NEE).
- **Integrado:** los postulantes podrán optar a las vacantes de los programas de pregrado con postulación centralizada que ofrezcan las universidades adscritas al Sistema de Acceso. Las vacantes serán asignadas de acuerdo con sus preferencias y sus puntajes ponderados a las carreras escogidas, a través de un algoritmo de selección que garantiza la asignación a su mejor opción.

La ejecución del proceso de admisión universitaria 2024 contempla las siguientes etapas, considerando instancias de aplicación de invierno y regular, con los requerimientos técnicos que a continuación se señalan:



Los plazos asignados a cada una de estas etapas están contemplados en la Carta Gantt (Anexo N°3) que se adjunta a este Convenio y que forma parte integrante del mismo. Dichos plazos solo podrán ser modificados por la Subsecretaría, previo acuerdo con el DEMRE, a través de resolución fundada de la Subsecretaría.

Toda solicitud realizada por la Subsecretaría a la Universidad relativo a requerimientos, adecuaciones o modificaciones de plazos, etapas o hitos establecidos en el presente convenio deberá realizarse por medio de solicitud fundada. En caso de que, a estos requerimientos pudieran afectar los aspectos técnicos señalados en la propuesta técnica (Anexo N°1) para el desarrollo del proceso de admisión, la Universidad tendrá un plazo de cinco días hábiles para oponerse a dicha instrucción, comunicando por escrito a la Subsecretaría los fundamentos de la afectación. La Subsecretaría, dentro del plazo de cinco días hábiles, ponderará la procedencia y comunicará a la Universidad el resultado de la decisión. En caso de desacuerdo, la **Universidad** deberá implementar los requerimientos o solicitudes, siempre que no generen costos adicionales a los contemplados en el presente convenio; y no será responsable de las consecuencias de dichos requerimientos o solicitudes.

## 1. Construcción de las Pruebas de Admisión

### 1.1. Construcción de Ítems

Para el cumplimiento de estas labores la Universidad deberá organizar el trabajo de construcción a través de los siguientes comités disciplinares conformados para estos efectos: Lenguaje, Matemática, Biología, Física, Química e Historia.

Para ello, la Universidad deberá trabajar en la elaboración de los temarios con los equipos disciplinarios de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio, según lo establecido en la Carta Gantt (Anexo N°3), con el fin de establecer aquellos contenidos que los



postulantes hubieran tenido la oportunidad de aprender, de acuerdo con la referencia curricular de las pruebas, con su relación con los aspectos centrales de la disciplina y con su importancia para la educación superior. Al momento de definir los contenidos y habilidades a evaluar serán considerados:

- Los criterios de pertinencia, relevancia y equidad, para una prueba de altas consecuencias, como la Prueba de Acceso a la Educación Superior.
- La implementación progresiva de las Bases Curriculares de 7° básico a IV medio en los establecimientos educacionales, a partir del año 2015.
- Considerar la priorización de los contenidos realizada por la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE) del Ministerio de Educación y el DEMRE, en el contexto de la pandemia del Covid-19.

El proceso de construcción de las pruebas requiere de expertos del área de la educación altamente calificados que contribuyan a la elaboración y validación de los ítems que conforman las pruebas. Así, tanto los profesionales de la Universidad como el personal externo deberán cumplir con un perfil *ad hoc* para el proceso y sus exigencias. La etapa de construcción y revisión de ítems deberá ser dirigida por los comités disciplinares del DEMRE de la Universidad, que estarán compuestos por profesionales expertos de las diferentes disciplinas, quienes deberán contar de preferencia con grados de magíster o doctor en ámbitos de la disciplina y la educación, conforme al equipo de trabajo contenido en la propuesta técnica (Anexo N°1) y económica (Anexo N°2) de la Universidad a que se refiere la cláusula tercera del presente convenio.

Los Comités deberán contar con la colaboración de expertos disciplinares externos, cuya nómina será informada oportunamente a la Subsecretaría. Deberá tratarse de académicos con vasta experiencia en su área disciplinar y formación universitaria, vinculados a diversas universidades del país.

Junto con la colaboración de los expertos disciplinares externos, los Comités trabajarán con una amplia red de profesionales de la educación, lo que comprende a docentes de aula de Enseñanza Media de dependencia Municipal, de Servicios Locales de Educación Pública, Subvencionada, Particular, y Académicos Universitarios de diferentes casas de estudio del país, cuya nómina será informada oportunamente al Ministerio. Estos expertos participarán de las comisiones constructoras de ítems y/o de las comisiones revisoras de ítems.

Este trabajo colaborativo permitirá cumplir con los criterios de representatividad de diversas realidades educativas, a través de una mirada panorámica de múltiples trayectorias educativas de los postulantes a nivel nacional, y ajustar los ítems al nivel esperado. Estos profesionales elaborarán y/o revisarán ítems desde el punto de vista disciplinar o de evaluación, realizando observaciones y proponiendo mejoras, con el fin de obtener los ítems idóneos para evaluar a la población objetivo.

La Universidad deberá contar con el apoyo externo de revisores quienes participarán de la revisión de las pruebas piloto y/o de las pruebas oficiales.

La Universidad también deberá garantizar soporte tecnológico al proceso de construcción y posterior ensamblaje. Entre los aspectos a considerar como soporte a la elaboración de

ítems se cuentan los siguientes softwares, que deberán encontrarse instalados en los computadores asignados a cada integrante de los comités:

- "Pregunta Segura", para generar archivos en un formato encriptado.
- "Jitsi", que permite realizar de forma segura las sesiones de revisión de los ítems elaborados por los constructores en cada Comité.
- Repositorio, que transfiere de modo seguro los ítems creados por los constructores al Banco de Ítems.
- Banco de Ítems, que permite almacenar y administrar los ítems creados, las estadísticas y los ensamblajes de cada una de las pruebas de admisión universitaria elaboradas por los distintos comités disciplinares.

La mantención técnica y operativa de las plataformas asociadas a la seguridad del proceso (Pregunta Segura—Repositorio—Banco de Ítems) es responsabilidad de la Universidad. La elaboración de ítems implica un uso coordinado, por parte de la Universidad, de estos softwares para garantizar la seguridad y los estándares del proceso.

## **1.2. Ensamblaje, edición y certificación de pruebas**

El ensamblaje de pruebas corresponde al diseño de la composición de cada una de las formas, es decir, la selección de los ítems y el orden de ellos en cada una de éstas. Para el diseño e implementación del ensamblaje, la Universidad, deberá cumplir estrictamente con los criterios y las especificaciones técnicas de cada una de las pruebas.

Una vez finalizado el proceso de ensamblaje, los ítems deberán ser editados y diagramados, de manera tal que el conjunto de ítems luzca como una forma de prueba. Finalmente, todos los ítems que conforman las pruebas deberán ser certificados por la Universidad desde una perspectiva disciplinaria y de evaluación, de acuerdo con lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1) y económica (Anexo N°2).

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades de quienes rinden las pruebas, la Universidad sistematizará los aspectos técnico-pedagógicos que implica la accesibilidad universal en las pruebas y actualizará los ajustes considerados en los procesos de admisión universitaria previos en atención a los avances de las ciencias de la educación y al desarrollo tecnológico.

## **1.3. Cantidad de formas de pruebas**

La Universidad, para la rendición de las pruebas a nivel nacional, deberá proveer las siguientes cantidades de formas indicadas en la cláusula segunda del presente instrumento, para cada una de las pruebas:

- 6 formas de la prueba de Competencia Matemática 1, de 65 preguntas cada una. Todas estas formas se imprimirán.
- 4 formas de la prueba de Competencia Matemática 2, de 55 preguntas cada una. Todas estas formas se imprimirán.
- 6 formas de la prueba de Competencia Lectora, de 65 preguntas cada una. Todas estas formas se imprimirán.
- 4 formas de cada una de las pruebas electivas de Ciencias (Química, Física, Biología y

- Técnico Profesional), de 80 preguntas cada una. Todas estas formas se imprimirán.
- 4 formas de la prueba de Historia y Ciencias Sociales, de 65 preguntas cada una. Todas estas formas se imprimirán.

Además de lo anterior, se elaborarán dos formas adicionales para cada prueba, las que no se imprimirán y serán contempladas para una eventual aplicación de emergencia (una para la aplicación de invierno y otra para la aplicación regular). Es importante señalar que el número de ítems indicados para cada una de las pruebas del proceso de admisión universitaria 2024 podría cambiar en virtud de los acuerdos del Comité Técnico de Acceso al subsistema universitario.

#### 1.4. Impresión de las pruebas

La impresión del material es una de las tareas críticas más relevantes del proceso de admisión. En ese sentido, la Universidad se compromete a cumplir todas las disposiciones y acciones indicadas en la propuesta técnica (Anexo N°1) que es parte integrante del presente convenio.

La Universidad mantendrá en bóveda, sin imprimir, una forma adicional equivalente de cada una de las pruebas oficiales, llamada “prueba de emergencia” destinada a ser aplicada en caso de que ocurran situaciones puntuales excepcionales durante los procesos de aplicación, que impidan su normal funcionamiento. El protocolo de aplicación de esta prueba de emergencia considera un número de participantes inferior a 100. Si la prueba de emergencia es aplicada, los ítems que la conforman no podrán ser ensamblados en futuras pruebas, siempre que la exposición de estos impida su uso. Cualquier aplicación de la “prueba de emergencia” por sobre este número de participantes requerirá de nuevos recursos que deberán ser establecidos en un adendum del presente convenio.

#### 1.5. Diseño de pilotajes, aplicación y análisis de datos

La Universidad ensamblará las pruebas de admisión con ítems que hayan sido probados en aplicaciones piloto y que cumplan con características psicométricas y técnicas, de acuerdo con estándares internacionales. La única excepción a esta norma es la inclusión de 5 ítems pilotos, sin datos estadísticos, en cada una de las pruebas señaladas en el numeral 1.3 de la presente cláusula. Del mismo modo, evaluará la adecuación de los ítems al constructo que se desea medir en el proceso de construcción de ítems, a través de consultas a expertos en las disciplinas de interés. La **Universidad** evaluará las características psicométricas de los ítems durante la aplicación piloto y oficial de acuerdo a lo indicado en la propuesta técnica (Anexo N°1).

La metodología para estimar estos indicadores, tanto en las aplicaciones piloto como en las oficiales será la utilizada en el proceso de admisión 2023 y la introducción de modificaciones o inclusión de nuevos indicadores será discutida y acordada por los expertos del DEMRE con uno o más expertos de la **Subsecretaría**, y eventualmente con uno o más expertos externos.

Las preguntas que cumplan en la aplicación piloto con todos los requisitos técnicos acordados, dentro de los cuales se contempla resguardar el cuidado de susceptibilidades políticas y socioculturales, tomando en consideración la ausencia de componentes que impliquen alguna discriminación para grupos de personas (PeSD, PPOO, diversidad de género, por ejemplo), pasarán a ser parte del Banco de Ítems, con lo cual estarán

disponibles para el ensamblaje de las pruebas oficiales.

A continuación, se explicitan los principales aspectos técnicos referidos al proceso de diseño y elaboración de las pruebas de pilotaje.

El diseño de las pruebas piloto será trabajado entre la Universidad y los comités disciplinares de cada prueba y deberá contemplar una cantidad de preguntas que hayan sido usadas en pruebas oficiales previas; esto permitirá evaluar el comportamiento de estos ítems y estimar la dificultad de las preguntas nuevas en la misma escala que en las pruebas oficiales, con el propósito de ensamblar pruebas oficiales futuras con más información y anticipar el comportamiento de estas.

El diseño del piloto considerará dos puntos de medición para el proceso de admisión universitaria 2024. En él se deberá testear el comportamiento empírico de los ítems y retroalimentar la construcción según los resultados métricos de estos. El detalle de las formas e ítems a pilotear en cada una de las pruebas, la definición del mínimo de respuestas posibles para cada ítem que asegure la calidad de los resultados del piloto, el diseño muestral, la impresión de las pruebas; junto con su distribución, aplicación y posterior corrección deberán seguir las condiciones establecidas en la propuesta técnica (Anexo N°1).

Finalmente, tras haber finalizado los procesos de lectura de las hojas de respuestas y de revisión y control de calidad de las pruebas piloto, la Universidad deberá realizar los siguientes análisis:

- a) Estudio psicométrico de los ítems: se deberán analizar las preguntas de anclaje para determinar si los resultados son los esperados, es decir, que la curva de la clave sea monótonamente creciente y la de los distractores decrecientes. En caso de que no sea así se deberán desanclar para no ensuciar la estimación de los ítems nuevos.
- b) Se deberá estimar la dificultad y las curvas características de los ítems nuevos y categorizar como disponible para ensamblaje todos aquellos ítems con curvas características no decrecientes.
- c) Para cada prueba se calcularán los puntajes para cada postulante, de acuerdo a la transformación lineal correspondiente a dicha prueba, que lleva la estimación de las habilidades obtenida mediante el método de Rasch a la escala de 100 a 1.000, utilizada en el proceso de admisión 2023.
- d) Se entregará a todos los establecimientos educacionales que participaron en los estudios de pilotaje, un reporte con los resultados agregados de sus estudiantes. Estos reportes serán individualizados, toda vez que los estudiantes participantes en el piloto lo hayan permitido.

El calendario de aplicación de los pilotajes señalados en la presente cláusula se deberá ajustar al calendario escolar y coordinar con la Subsecretaría. Junto con lo anterior, tras la aplicación de los procesos de pilotajes, la Universidad deberá entregar a la Subsecretaría un informe con los principales resultados de estos pilotajes, según lo contemplado en la cláusula sexta del presente convenio.

## 2. Proceso de Inscripción

El proceso de inscripción de postulantes consiste en la declaración voluntaria de las personas interesadas en participar en el proceso de admisión universitario. La Universidad deberá gestionar una plataforma digital (Plataforma de Inscripción) que permita la inscripción de los interesados de modo individual e intransferible, centralizando su información. Este portal deberá contar con un sistema de autenticación y permitir que los interesados puedan inscribirse desde cualquier parte del país o del extranjero.

Para el proceso de admisión 2024, el portal de inscripción, resultados y postulación deberá mantener los estándares de seguridad y funcionamiento actuales, con las modificaciones realizadas para la doble rendición.

A través de un formulario de inscripción, que deberá ser acordado con la Subsecretaría, se recopilarán los datos del postulante relativos a la aplicación de pruebas, por ejemplo, datos de contacto, comuna en la que se desea rendir, pruebas que inscribirá, solicitud de ajustes para personas en situación de discapacidad, uso de nombre social, entre otros; datos socioeconómicos, y datos de caracterización académica. Estos datos y los resultados de las pruebas y de la selección, podrán ser tratados por la Subsecretaría, según la declaración de conocimiento y aceptación suscrita por los postulantes y podrán ser transferidos total o parcialmente a las universidades participantes en el proceso de admisión 2024, adscritas al Sistema de Acceso, respecto de los estudiantes seleccionados en sus respectivas instituciones, así como a otras instituciones para fines investigativos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4), con pleno cumplimiento a las normas contenidas en la ley N°19.628.

Adicionalmente, la Universidad deberá, mientras dure el proceso de inscripción señalado en la presente cláusula, proveer a la Subsecretaría un reporte de inscripción de acuerdo con lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1).

Junto con lo anterior, la Universidad deberá entregar al Ministerio acceso a un portal con el estado de avance en tiempo real del proceso de inscripción. Este portal contendrá la cantidad de inscritos de la promoción del año y egresados de años anteriores, según dependencia, rama educacional, género, región, establecimiento educacional de egreso, pruebas inscritas, entre otras, durante el proceso de inscripción actual y en comparación a la última instancia de aplicación de invierno o regular, según sea el caso, de manera agregada e individualizada, de acuerdo con lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1).

Al finalizar cada etapa del proceso de inscripción, la Universidad deberá realizar la publicación del reporte de inscripción, a través del servicio SFTP. Dicho reporte deberá contener la cantidad de personas inscritas durante la etapa de inscripción informada, de acuerdo a las indicaciones del Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4).

Durante el proceso de inscripción, además de la Universidad, fundamentalmente intervendrán la Subsecretaría y los postulantes, como se detalla a continuación:

#### **A) Postulantes**

Pueden inscribirse para la rendición regular de las pruebas todas las personas que hayan egresado de Enseñanza Media (promociones anteriores) o se encuentren cursando el último año de ésta (promoción del año), incluyendo a las personas que hayan realizado

estudios en el extranjero y que hayan reconocido dichos estudios en nuestro país. Para la rendición de invierno podrán inscribirse todas las personas que hayan egresado de Enseñanza Media (promociones anteriores). Todos los individuos interesados en rendir las pruebas deberán efectuar su inscripción a través del Portal de Acceso ([acceso.mineduc.cl](http://acceso.mineduc.cl)) donde podrán acceder a la Plataforma de Inscripción desarrollada y administrada por DEMRE en las fechas estipuladas por el Comité Técnico de Acceso en coordinación con la Universidad. Los puntajes que obtengan los postulantes inscritos para rendir las pruebas, para todos los efectos estadísticos y de informes, serán asociados a las unidades educativas de origen. Se considerará como unidad educativa de origen aquella en la cual se encuentre informado el o la postulante al momento del cierre de los archivos del proceso de admisión.

Los documentos de identificación válidos para realizar la inscripción son la cédula nacional de identidad, el pasaporte o el Identificador Provisional Escolar (IPE). En caso de haberse inscrito con IPE, los postulantes deberán regularizar su situación, a fin de contar con su cédula nacional de identidad o pasaporte, a más tardar el día que se defina como cierre de archivos, según lo establecido en la Carta Gantt (Anexo N°3). Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo a las circunstancias de los postulantes, la Subsecretaría con la Universidad podrán acordar un procedimiento excepcional para que los inscritos con IPE, que no cuenten con cédula de identidad chilena o pasaporte, puedan rendir sus pruebas. Lo anterior en virtud de lo señalado en la Propuesta Técnica del presente convenio.

Los postulantes se registrarán por la normativa del Sistema de Acceso establecida por la Subsecretaría de Educación Superior en virtud de los acuerdos del Comité Técnico de Acceso del subsistema universitario. Esta normativa establece, entre otros aspectos, el marco del proceso, los derechos y deberes de los postulantes, las normas a las que voluntariamente se someten para las distintas etapas del proceso, las sanciones por su incumplimiento, como asimismo todo aspecto relevante que debe ser conocido por los distintos participantes. Asimismo, deberán ceñirse a la información de las publicaciones oficiales, mediante los sitios web del Sistema de Acceso y del DEMRE. Será la Universidad la encargada de velar por el fiel cumplimiento de la normativa del Sistema de Acceso en el desarrollo de las acciones encomendadas en el presente convenio.

## **B) La Subsecretaría**

La Subsecretaría entregará a la Universidad información para el desarrollo del proceso de inscripción, de acuerdo al Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4), según las fechas establecidas en la Carta Gantt (Anexo N°3). La carga de información se deberá realizar a través del servicio de transferencia segura de archivos SFTP.

Se podrán usar dichos datos solamente para efectos de alcanzar y cumplir los objetivos del presente convenio e investigaciones relacionadas con el acceso a la educación superior, conforme los términos informados y autorizados por los postulantes al momento de la inscripción. La Universidad será responsable en caso de filtración total o parcial de estos datos, siempre que ésta se produzca desde los servicios informáticos o instalaciones utilizadas por ésta para dar cumplimiento a las tareas encomendadas.

### **2.1. Análisis de solicitudes y determinación de ajustes para Personas en Situación de Discapacidad (PeSD) o con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades de todas las personas que rinden las pruebas, la Universidad desarrollará el proceso de inscripción para personas en situación de discapacidad de la siguiente forma:

Las PeSD deberán presentar su solicitud de ajustes en la etapa de inscripción, a través del Portal de Inscripción. En la solicitud deberá compartir los antecedentes de su situación individual, cuando corresponda, y de los apoyos en su trayectoria educativa previa, en base a lo cual la Universidad deberá identificar y realizar los ajustes más adecuados a dicha situación y trayectoria.

Luego de realizada la solicitud, toda la información entregada por las y los postulantes, y los documentos que las sustentan, deberán ser analizadas por expertos de diversas especialidades y filiaciones institucionales, que integran el Equipo Técnico Interdisciplinario, quienes tendrán la misión de recomendar los ajustes a implementar en cada caso. El resultado del estudio de los antecedentes deberá ser comunicado al postulante por medio de una carta, en la que se enuncien los ajustes definidos, de acuerdo con su situación individual, según los plazos establecidos en la Carta Gantt (Anexo N°3). Por otra parte, el postulante deberá disponer de medios accesibles, tales como la información del proceso en formato de audio descripción y Lengua de Señas Chilena, la comunicación mediante la Mesa de Ayuda con la aplicación de videoconferencia para las personas sordas, la atención personalizada presencial o vía telefónica a los postulantes (y/o a padres y profesores) con personal especializado y la incorporación en el Formulario de Inscripción de videos explicativos en lengua de señas para cada una de las preguntas. Por tanto, la participación de una PeSD en el proceso de inscripción tendrá por eje la situación individual de tal persona y a ello deberá apuntar la accesibilidad de la información y la comunicación, así como la definición de ajustes.

Terminado el proceso de admisión, la Universidad deberá realizar una evaluación de la participación de las PeSD, contactando a los postulantes, mediante entrevista o encuesta auto aplicada. Esta evaluación será utilizada para estudiar mejoras en procesos futuros y deberá ponerse a disposición de la Subsecretaría un mes posterior a su realización, según lo indicado en la cláusula sexta del presente convenio.

La Universidad deberá realizar los ajustes, estipulados por la Ley N°20.422, para “evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad” (Art. 7), en al menos las siguientes cuatro categorías generales: espacios (por ej., elección del local más cercano al domicilio, sala rendición adaptada en domicilio), tiempos (tiempo adicional, pausas), medios (por ej., computador, macrotipo) y apoyo a la actividad (por ej., intérprete en lengua de señas, examinador tecnológico, facilitador de la comunicación oral). Algunos de estos ajustes exigen la capacitación del personal, o bien, la fabricación de materiales, por ej., láminas para lectura táctil, macrotipo o adaptación de pruebas para sintetizador de voz.

Una vez finalizada la aplicación de las pruebas de admisión en cada instancia de rendición, la Universidad deberá enviar a la Subsecretaría un informe con la caracterización de las adecuaciones entregadas a PeSD, según lo señalado en la propuesta técnica (Anexo N°1).

## **2.2. Postulantes que rinden las pruebas utilizando su nombre social**

La Universidad, en atención a los principios orientadores del reconocimiento y protección de la identidad de género, deberá contemplar un proceso de inscripción que facilite que las

personas que utilizan, en razón de su identidad de género, un nombre social distinto al nombre legal o registral, puedan solicitar utilizar dicho nombre social para la rendición de las pruebas. Para ello, los postulantes, en la ficha de inscripción a la Prueba de Admisión deberán solicitar en primer lugar utilizar su nombre social y, posteriormente, deberán enviar a DEMRE sus antecedentes y documentación correspondiente. Dicho nombre social será con el que se le identificará en la lista de llamado de la sala en que le corresponda rendir la Prueba de Admisión. El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales y en todos los sistemas para efectos de inscripción, entrega de puntajes, selección y matrícula.

### **2.3. Arancel y Pago de la inscripción para rendir la prueba**

Para poder rendir las pruebas, además de la inscripción, los postulantes deberán pagar un arancel, fijado por la Subsecretaría a través del correspondiente acto administrativo, a través de alguna de las formas de pago dispuestas por la Universidad que se indicarán en el portal de inscripción dispuesto para tales efectos. Por otro lado, los postulantes que hayan sido beneficiados con la beca de inscripción para la rendición de la Prueba de Acceso a la Educación Superior, en adelante Beca PAES, quedarán eximidos del pago del arancel del proceso de inscripción de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del año respectivo y a lo establecido en los procedimientos que defina la Subsecretaría.

El documento oficial de inscripción para rendir la prueba es la Tarjeta de Identificación, cuya entrega será de responsabilidad de la Universidad. Este documento se deberá entregar al postulante una vez que la inscripción se haya realizado de forma correcta y se haya acreditado el pago de arancel de inscripción, según corresponda.

Todo postulante deberá constatar que la información ingresada en el sistema de inscripción a través de la plataforma dispuesta para la inscripción corresponda con sus datos efectivos y después de pagar el arancel de inscripción, si corresponde, deberá presentar su tarjeta de identificación, siguiendo los procedimientos indicados en el portal respectivo.

### **2.4. Recaudación, depósito, percepción y devolución de Aranceles de inscripción**

La Universidad tendrá derecho a recaudar y recibir en depósito de parte de la Subsecretaría el arancel de inscripción de aquellos postulantes que no sean beneficiarios de la Beca Prueba de Admisión de conformidad a lo indicado en el punto anterior.

Los montos recaudados y recibidos en depósito por la Universidad, por este concepto, deberán ser reportados a la Subsecretaría, en los informes respectivos, conforme se señala en la cláusula sexta del presente convenio. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad deberá informar semanalmente a la Subsecretaría los montos recibidos en depósito por este concepto.

Los montos recaudados y recibidos en depósito por la Universidad por concepto de arancel de inscripción podrán ser percibidos por la Universidad una vez que sean aprobados por la Contraparte Técnica los informes respectivos, según corresponda, conforme se señala en la cláusula sexta del presente Convenio. Estos montos percibidos por la Universidad serán descontados de los pagos que realizará la Subsecretaría, de acuerdo con lo indicado en la cláusula séptima del presente convenio y estarán afectados a este exclusivo fin.



Asimismo, la Universidad deberá restituir el monto del arancel a los postulantes que, gozando del beneficio Beca PAES señalado en el punto 2.3 de la cláusula cuarta del presente convenio, hayan pagado el monto del arancel establecido por la Subsecretaría. Esta situación deberá ser informada por la Universidad en cada uno de los informes según lo señalado en la cláusula sexta del presente convenio.

### **3. Proceso de aplicación de las Pruebas de Admisión Universitaria**

El proceso de aplicación de las pruebas implica un complejo sistema logístico de coordinación que se inicia con la definición de locales de aplicación necesarios -dada la cantidad de inscritos-, el contacto para conseguir dichos locales de rendición, la consideración de adecuaciones necesarias para las PeSD, la contratación del personal de aplicación, hasta la distribución de los materiales a lo largo de todo el país.

La aplicación de las pruebas se deberá realizar de manera simultánea a través de todo el territorio de Chile. Sin perjuicio de lo anterior, si las condiciones lo ameritan, las partes podrán -de mutuo acuerdo- establecer una estrategia de aplicación diferente a la señalada en la propuesta técnica (Anexo N°1), siempre que no generen costos adicionales a los contemplados en el presente convenio. Para llevar a cabo la aplicación de las pruebas, se deberá dividir el país en unidades geográficas regionales y comunales denominadas Sedes de Rendición. Las Sedes de Rendición estarán constituidas por uno o más locales de aplicación de pruebas. La Universidad deberá considerar las características de sedes, locales y salas, de acuerdo con lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1).

Para el desarrollo del proceso de aplicación, las Partes deberán considerar las indicaciones entregadas por la Mesa de Coordinación que deberá ser conformada por la Subsecretaría de Educación Superior. De esta manera, esta mesa será una instancia de colaboración para la correcta gestión del proceso de aplicación, en relación con el resguardo del material y de los participantes durante el proceso. En esta mesa participarán, además de la Universidad y la Subsecretaría, aquellas instituciones y actores que, al efecto, esta última considere pertinente invitar.

El proceso de aplicación de las pruebas requerirá, de parte de la Universidad, de un control exhaustivo de todas las etapas y aspectos del proceso, por lo que contará con protocolos del proceso de aplicación que permitan el adecuado desarrollo y gestión del proceso, ayudando al personal de aplicación a enfrentar y apoyar la superación de imprevistos a nivel local. Estos protocolos deberán ser acordados con la Subsecretaría y se considerarán parte integrante del presente instrumento. Para la elaboración de los señalados protocolos la Universidad deberá considerar las indicaciones emanadas de la Mesa de Coordinación para el desarrollo de los procesos y velar por su cumplimiento de acuerdo con sus competencias legales y administrativas.

La Universidad entregará información estadística de la marcha del proceso de aplicación a la Subsecretaría dos veces por cada prueba: al momento de constitución de las salas, y al término de la aplicación. Lo anterior, es sin perjuicio de que durante los días que dure la aplicación, el Ministerio designe una persona que esté colaborando en la coordinación y gestión de imprevistos en las instalaciones del DEMRE. La Universidad entregará acceso a esta persona de la Subsecretaría a una vista de asistencia del portal web, mediante el cual los digitadores reportan el estado de avance en tiempo real, de acuerdo a lo establecido en la propuesta técnica.

### **3.1. Servicios, materiales e insumos para la aplicación**

#### **Servicios**

La Universidad durante el periodo en que se encuentren en ejecución los procesos logísticos relacionados con el armado de cajas de materiales, preparación de la distribución y recepción del material, deberá contar con las dependencias adecuadas para su correcto desarrollo, de acuerdo con lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1).

### **3.2. Definición de Sedes y Locales de aplicación**

La información oficial sobre los locales de rendición deberá entregarse a los postulantes con 1 o 2 días corridos de antelación a la fecha de inicio de la aplicación de las pruebas. Con todo, la Subsecretaría podrá acordar con la Universidad modificar la data de aviso, en cuyo caso no se requerirá modificar formalmente la presente cláusula.

Las sedes de rendición deberán organizarse generalmente por comuna, sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos donde eso no sea posible podrá hacerse por región. Para el caso de la aplicación de invierno, las sedes corresponden a las capitales regionales y algunas comunas que cumplen ciertos criterios definidos por la Universidad y el Ministerio. Dentro de ellas se establecerán los locales habilitados para la aplicación de las pruebas y la selección de locales deberá responder a la demanda de inscritos y a la cantidad de salas requeridas por PeSD. Para la definición de los locales de aplicación, la Universidad deberá considerar las indicaciones entregadas por la Mesa de Coordinación, y las indicaciones establecidas en la propuesta técnica (Anexo N°1).

Sin perjuicio de lo anterior, los locales de rendición de las pruebas deberán cumplir, al menos, con las siguientes características:

- Contar con condiciones de seguridad para la aplicación.
- Disponer de zonas de seguridad y evacuación claramente señaladas en el caso de un evento grave (incendio, terremoto, etc.).
- Disponer de una sala de seguridad para el cuidado de los materiales de aplicación.
- Contar con una adecuada iluminación de las salas (natural y/o artificial).
- Tener pisos, puertas, ventanas y mobiliario en buen estado.

La Universidad efectuará todas las gestiones necesarias, dentro de la esfera de sus competencias, para la elección de los locales de aplicación, a efectos de contar con la completa disposición de estos en las sedes de rendición en las fechas que se lleve a cabo el proceso a nivel nacional. Sin perjuicio de ello, la Universidad podrá requerir la colaboración directa de la Subsecretaría, para que éste, dentro del ámbito de sus facultades intermedie ante los distintos establecimientos educacionales e instituciones de educación superior, en caso de que se estime conveniente. Además de lo anterior, las Partes deberán establecer una mesa de trabajo que tendrá como propósito asegurar la cantidad de locales de aplicación necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de aplicación de las pruebas. Esta mesa se reunirá cada quince días, con el objetivo de coordinar las acciones a seguir con Rectores, Seremis, DEPROV, alcaldes y cualquier otra autoridad que se requiera, con el fin de contar con los locales necesarios para la aplicación de las pruebas.

Para asegurar la colaboración de establecimientos educacionales y la seguridad de estos por parte de Carabineros de Chile frente a una situación de alto riesgo de seguridad, la Subsecretaría coordinará con Educación General la eventual suspensión de actividades en los establecimientos que participen como locales de aplicación, sin recuperación de clases y sin pérdida de la subvención.

Además de los locales regulares, las pruebas podrán ser aplicadas en centros penitenciarios y recintos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante el "Servicio". Para llevar a cabo esta tarea, la Universidad se coordinará con representantes de Gendarmería de Chile y personal del Servicio.

Respecto a las medidas de seguridad, la Universidad deberá cumplir con lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1), considerando las indicaciones entregadas por la Mesa de Coordinación.

Una vez concluido el proceso definición de sedes y locales de aplicación, la Universidad deberá enviar la base definitiva con la identificación y caracterización de cada uno de ellos, de acuerdo con los plazos establecidos en la Carta Gantt (Anexo N°3) y de acuerdo al Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4).

### **3.3. Asignación de postulantes y proceso de encaje**

El proceso de asignación de postulantes corresponde a la actividad realizada por la Universidad en la que se define, según número de inscritos por sede y local de rendición, la ubicación de los postulantes en las distintos locales y salas para la aplicación de las pruebas.

Para realizar la asignación de postulantes la Universidad deberá contar con la siguiente información:

- Caracterización de locales: cantidad de locales por sede y capacidad de salas. Además, se debe especificar el número de salas PeSD.
- Caracterización de inscritos de Centros Penitenciarios y recintos del Servicio.
- Cantidad de pruebas, formas y números de folio de las pruebas impresas.

Por otro lado, el proceso de encaje corresponde a la etapa en la que se ordena el material de aplicación en cajas selladas para su posterior distribución. Para llevar a cabo correctamente este proceso, la Universidad deberá seguir las indicaciones y dar cumplimiento a las actividades señaladas en la propuesta técnica (Anexo N°1).

### **3.4. Selección, contratación y capacitación del personal de aplicación**

Para llevar a cabo la aplicación de pruebas, la Universidad deberá contar con personal capacitado para ejecutar en forma responsable cada una de las actividades propias de este proceso. Este equipo cumplirá distintas funciones operativas y sus miembros tendrán distinto grado de responsabilidad dentro del proceso de aplicación. Para formar parte del personal de aplicación de pruebas, se deberán cumplir, entre otros, los siguientes requisitos: ser mayor de 21 años; no estar objetado por un mal desempeño en procesos de aplicación previos; firmar una declaración de confidencialidad, la cual haga referencia a las obligaciones de confidencialidad y seguridad del material que debe cumplir todo aquel

que asume una tarea dentro del proceso de aplicación de pruebas. Asimismo, el personal que cumpla los roles de delegado universitario, jefe de local y coordinador técnico no deberán tener antecedentes penales en el Servicio de Registro Civil.

La composición del equipo en orden jerárquico, dependiendo del número de locales y cantidad de salas que tenga la sede, deberá estructurarse de la siguiente manera:

- **Delegado Universitario:** asignado por zonas, según la cantidad de locales de aplicación, podrá ser un funcionario universitario con jornada completa o un docente de Enseñanza Media, designado por la Universidad. Es el responsable directo de la aplicación en el(los) local(es) de una Sede. Dependerá de la Dirección del DEMRE, durante la aplicación. Deberá coordinarse activamente con los Jefes de Local y Coordinadores Técnicos. Asimismo, deberá responder por el funcionamiento del equipo que dirige y coordina, cautelando la correcta aplicación de las pruebas y la uniformidad del procedimiento. Deberá visitar periódicamente todos los locales de aplicación durante el desarrollo de las pruebas.
- **Jefe de Local:** es la persona responsable del funcionamiento del Local de Aplicación de pruebas. Esta función puede ser ejercida por un académico o profesional de Educación Superior, funcionarios universitarios o, en su defecto, por un docente directivo de Educación Media, con experiencia previa en los Procesos de Selección y Admisión. Los Jefes de Local serán designados por el DEMRE. Al término de la aplicación de las pruebas, el Jefe de Local o quién este designe, deberá completar en el portal de aplicación del DEMRE todos los datos correspondientes al desarrollo del proceso en el local a su cargo. Un reporte general de incidencias deberá ser presentado dentro del acta de aplicación de las pruebas.
- **Coordinador Técnico:** es la persona responsable de retirar el material de pruebas desde la comisaría asignada para tal efecto o, en su defecto, desde el DEMRE, de distribuir el material de pruebas y de retornar el material de pruebas al punto de origen. Durante la aplicación de las pruebas será el responsable de custodiar el material a su cargo. Esta función será ejercida por un profesional de la educación o un funcionario universitario designado por la Universidad, de acuerdo con los antecedentes y evaluación en procesos de aplicación anteriores.
- **Coordinador de Local:** es la persona encargada de apoyar en sus labores al Delegado Universitario, al Jefe de Local y al Coordinador Técnico. Esta función será ejercida por un profesional de la educación, un funcionario universitario o un estudiante universitario de cursos superiores designado o contratado, para esos efectos, por la Universidad. Esta persona, en general, deberá conocer las dependencias del local de aplicación.
- **Digitador de datos:** es la persona responsable de completar la información en el aplicativo de monitoreo de la aplicación. Le reporta al Jefe de Local.
- **Examinadores por sala (Jefe de Sala, Co-examinador):** personas responsables de la aplicación de las pruebas a los estudiantes en cada una de las salas. Las personas contratadas por la Universidad para cumplir esta función deberán ser profesionales de la educación, funcionarios universitarios o estudiantes universitarios de cursos superiores. En cada sala deberá haber un mínimo de dos examinadores, uno de los cuales será Examinador Jefe de Sala y el otro, Co-

examinador, de acuerdo con la designación realizada por el Jefe de Local.

- **Auxiliares:** personas encargadas de preparar las salas de aplicación, mantener el aseo y orden del local, transportar el material desde los vehículos hasta la sala donde se guardará, vigilar la puerta, transportar el material hasta el vehículo que lo retirará del local y dejar el local en condiciones de devolverlo una vez terminada la etapa de aplicación de pruebas.

Podrán ser los mismos funcionarios de servicio del establecimiento educacional o institución de educación superior, salvo que exista algún impedimento. Deben ponerse a disposición del Jefe de Local y Coordinador Técnico en todo momento para apoyar el proceso, finalizando su labor una vez que el material esté en el vehículo de transporte y el local de aplicación quede limpio y ordenado.

A su vez, deberá contratar personal especializado como parte de los ajustes que se le otorgan a las PeSD. La descripción de las funciones que deberán efectuar dicho personal son las siguientes:

- **Examinadores de apoyo:** existen dos tipos de examinadores de apoyo, aquellos que deberán realizar actividades al interior de una sala de aplicación y aquellos concernientes al desplazamiento del postulante al interior del local. Los primeros, deberán realizar tareas tales como la lectura de las pruebas por solicitud del postulante, entregar instrucciones a un mayor volumen de voz, reforzar las mismas, manipular los folletos, escribir ejercicios dictados por el postulante, aclarar consultas –que no correspondan a la resolución de las preguntas–, marcar la hoja de respuestas y explicitar y/o describir los colores de las imágenes y cuadros de la prueba de Historia y Ciencias Sociales. En el caso de los apoyos relativos al desplazamiento en el local de rendición, estos examinadores deberán recibir a la PeSD en la puerta más exterior del local y conducirla por una ruta despejada entre dicha puerta y el interior de la sala de aplicación. Este procedimiento se deberá llevar a cabo en el día de reconocimiento de sala y en el día de la rendición.
- **Intérprete en Lengua de Señas Chilena:** el texto en lengua española debe ser traducido por un emisor a Lengua de Señas Chilena. El emisor es el Intérprete en Lengua de Señas Chilena y la dinámica consiste en que este, a petición de la PeSD, lea el contenido de las pruebas y lo exprese en señas.
- **Facilitador de la comunicación:** el texto en lengua española debe ser leído en voz alta por un emisor para la lectura labiofacial por parte del postulante. El emisor debe ser el Facilitador de la comunicación oral, debiendo a petición de la PeSD, leer en voz alta, es decir, vocalizar lo que está escrito en las pruebas.
- **Examinador Tecnológico:** su rol es apoyar a las personas ciegas o con alguna discapacidad física durante la rendición de las pruebas. Esta persona estará a cargo del traslado y manejo de un computador que será utilizado por la persona con discapacidad, ya sea en la lectura de las pruebas a través de un sintetizador de voz y con el apoyo de láminas táctiles, o bien en la manipulación digital del folleto. El examinador tecnológico retirará y devolverá el computador al DEMRE, y lo transportará cada uno de los días del proceso de rendición de las pruebas.
- **Examinador en Sala Adaptada (Domicilio):** La participación de postulantes en situación de discapacidad física en alto grado supone la participación de dos Examinadores, quienes deberán cumplir las funciones consignadas en los protocolos

definidos por la Universidad, siendo los responsables del material de pruebas y de todos los elementos entregados y de propiedad del DEMRE (computador, tablet, etc.). Los Examinadores deberán asistir al postulante, si este lo requiere, en la anotación de ejercicios y/o en el registro de datos en la hoja de respuestas.

La Universidad deberá acreditar, de acuerdo a la legislación vigente, que ningún integrante del equipo se encuentra inhabilitado o impedido para trabajar con menores de edad.

Asimismo, la Universidad deberá considerar las cantidades establecidas en la propuesta técnica (Anexo N°1) para la composición de los equipos de aplicación en cada uno de los locales.

Por otro lado, la Universidad deberá ejecutar el proceso de capacitación al personal de aplicación, el que deberá cumplir, al menos, con lo siguiente: 1) Entrega del Manual de Aplicación de Pruebas, desarrollado por el DEMRE para el Proceso de Admisión, el que será previamente informado y acordado con la Subsecretaría. En dicho manual se consignará toda la normativa del proceso, etapas de la aplicación, desglose de responsabilidades, formularios que se utilizarán, tipos de casos, entre otros elementos; 2) Habilitación de una plataforma web en la cual aquellas personas que quieran participar del proceso de aplicación de la prueba, puedan rendir las pruebas de certificación disponibles, dependiendo del cargo para el cual serán contratados; y 3) Realización a nivel local, regional y nacional, de al menos una capacitación con los Delegados a cargo de las sedes de la aplicación, quienes se coordinarán luego con sus Jefes de Local y Coordinadores Técnicos, y posteriormente, el día previo a la aplicación, con todo el personal, lo cual se deberá nutrir de presentaciones, material gráfico o audiovisual.

La Universidad deberá entregar a la Subsecretaría el listado individualizado del personal de aplicación 10 días hábiles previo al inicio del proceso de aplicación, según el Calendario Oficial del proceso de admisión universitaria establecido por el Comité Técnico de Acceso del subsistema universitario.

#### 4. Distribución y retorno del material de pruebas

Para la aplicación de las pruebas, la Universidad deberá implementar un plan de traslado de material vía terrestre y aéreo, que asegure la distribución a todos los locales de aplicación y asegure la confidencialidad y resguardo de las pruebas, para lo cual se coordinará con otras instituciones públicas definidas por la Mesa de Coordinación, de acuerdo a lo establecido en la propuesta técnica (Anexo N°1). Con todo, el proceso de distribución y custodia de los materiales, en aquellas etapas que no se encuentren bajo la injerencia de la Universidad, será de exclusiva responsabilidad de Carabineros, en su calidad de Institución Pública colaboradora del proceso encargada de dicha función.

Para la gestión del proceso de distribución del material de aplicación se contemplan los siguientes roles de apoyo:

- **Auxiliar de Comisaría:** persona encargada, en algunas sedes, de ayudar con el orden y carga de cajas durante el día de preparación de locales y los días de aplicación, en la comisaría donde se encuentra el acopio de las cajas con material para la aplicación.
- **Acompañante de Camión:** persona designada por la Universidad que será la

responsable de mantener la custodia del material de aplicación al momento de la distribución de estos materiales. Asimismo, deberá desarrollar acciones de registro de carga y descarga de material en cada una de las comisarías de la ruta.

- **Transportista de Delegado:** persona encargada de transportar al Delegado Universitario durante el día de preparación de local y reconocimiento de salas para postulantes PeSD, como también durante los días de la aplicación.
- **Transportista de Emergencia (Región Metropolitana):** persona encargada de transportar materiales de interés y/o personas a locales de aplicación, comisarías u otros lugares durante el día de preparación de local y reconocimiento de salas para postulantes PeSD, como también los días de aplicación. El transporte de emergencia deberá considerar un servicio continuo durante los días indicados.
- **Transportista de Coordinador Técnico (Región Metropolitana):** persona encargada de transportar a los Coordinadores Técnicos de la Región Metropolitana.

## 5. Rendición de las pruebas

En cada local de aplicación, la Universidad colocará toda la información necesaria para la aplicación, a través de carteles y afiches (cartel con la distribución de estudiantes en el local, afiches con materiales permitidos, restricciones, correcto uso de la hoja de respuestas, horarios y días de rendición, entre otros aspectos relevantes). Además, cada sala deberá contar con un rótulo en la puerta que, utilizando el número de identificación de los inscritos (Rol Único Nacional —RUN— o pasaporte), indique a quiénes les corresponde rendir las pruebas en ese lugar.

Asimismo, todas las personas inscritas para rendir las pruebas deberán contar con una Tarjeta de Identificación, que será provista por la Universidad y **presentada de forma impresa** por cada postulante, junto a su documento de identidad válido para el proceso, cada vez que ingresen a la sala de rendición que les fue asignada.

Para rendir cada prueba, las personas participantes deberán recibir un folleto de la prueba correspondiente que incorpora una hoja de respuestas. Esta última corresponde a una plantilla donde el postulante registra sus datos de identificación y sus respuestas. Tanto el folleto con las preguntas como la hoja de respuestas deben ser devueltos al personal de aplicación al término de cada prueba, según lo dispuesto en las instrucciones de cada prueba.

Por su parte, para supervisar el proceso de rendición y consignar todos los hechos relevantes y particulares de cada sala, el equipo de aplicación de la Universidad deberá contar con una serie de documentos impresos que servirán para tales efectos. Los examinadores harán uso de una lista de asistencia y un acta de aplicación, para individualizar a los sujetos inscritos e informar sobre los aspectos relativos al desarrollo de cada prueba, respectivamente.

En el caso de presentarse situaciones extraordinarias (tales como problemas con los documentos de identificación: postulantes sin documento, uso de un número de identificación distinto al proporcionado al momento de la inscripción —pasaporte o RUN—, cambio de nombre o cédula de identidad; cambio de Sede o Local, ellas deberán ser consignadas en los respectivos formularios y hojas de prolongación respectivas, los cuales serán de responsabilidad de cada Jefe de Local. Además, como parte del control de calidad

del proceso de aplicación, los responsables del control del material del local deberán registrar la asistencia total en un formulario de asistencia. Por su parte, el Jefe de Local o quien este designe, deberá completar toda la información respecto de la aplicación a través del portal dispuesto por DEMRE para estos efectos.

En forma adicional a las tareas que deberá llevar a cabo el personal de aplicación, el Jefe de Local contará con un portal web en el cual deberá completar toda la información general y particular de su local de aplicación, consignando asistencia general a cada prueba en su local, detalle de los ausentes, observaciones a preguntas y todas las particularidades que se requiera incorporar. En los casos de aquellas sedes en que existan Delegados Universitarios, estos serán responsables de supervisar que toda la información de cada local quede consignada en forma virtual. La Subsecretaría podrá designar a una persona que tendrá acceso a un portal del monitoreo, para ver en qué locales se abrieron las salas, comenzó y finalizó cada prueba, durante la aplicación.

Concluida la rendición de las pruebas en las sedes de aplicación, el material usado se clasificará y trasladará al DEMRE, con todos los resguardos humanos, logísticos y materiales indicados por la Mesa de Coordinación señalada en la cláusula 6.2 y establecidos en los protocolos del proceso de aplicación, donde se deberá registrar, recepcionar y contabilizar, de lo cual dará cuenta un informe que la Universidad deberá entregar a la Subsecretaría junto al informe de aplicación de las pruebas.

Junto con lo anterior, una vez finalizada la rendición de cada prueba, durante el mismo día en que esto ocurra, la Universidad publicará una forma de cada prueba y módulo a través de su portal web.

## **6. Proceso de Aplicación de Invierno**

Al igual que para el proceso de admisión universitaria 2023, el proceso de admisión universitaria 2024 tendrá dos procesos de aplicación de las pruebas: aplicación de invierno y aplicación regular. La aplicación de invierno, para la postulación a las universidades adscritas al Sistema de Acceso, es una iniciativa mandatada por el Comité Técnico de Acceso que tiene por objeto brindar a los interesados en ser admitidos en dichas instituciones de educación superior una instancia adicional de aplicación de las pruebas, que permita flexibilizar este proceso y acortar los tiempos de espera entre cada uno de ellos.

En la aplicación de invierno del proceso de admisión universitaria 2024 podrán participar postulantes ya egresados de enseñanza media, según lo establecido en la normativa del Sistema de Acceso mandatada por el Comité Técnico de Acceso. Quienes se inscriban para esta aplicación podrán rendir las pruebas en cualquiera de las sedes dispuestas para estos efectos, ubicadas en cada una de las regiones del país, además de Rapa Nui. Para esta aplicación se contempla hasta un máximo de 50.000 (cincuenta mil) cupos.

Estos postulantes podrán utilizar los puntajes vigentes obtenidos de este proceso de aplicación de invierno para el único proceso de postulación centralizada anual, además de combinarlos con aquellos vigentes y obtenidos en otras instancias de aplicación, sean de invierno o regulares. Para efectos de lo anterior, se utilizará una metodología de asignación de puntajes que permita la comparabilidad de estos entre distintas instancias de aplicación, cuyo procedimiento fue mandatado por el Comité Técnico de Acceso se detalla en la



normativa del Sistema de Acceso.

La implementación de la aplicación de invierno requiere la realización de acciones similares a aquellas de la aplicación regular, referidos a la construcción de pruebas de admisión y pilotaje de ítems, el desarrollo de un proceso de inscripción, definición de protocolos, la impresión y distribución de material para la aplicación, la contratación de personal de aplicación, disponibilidad de locales de aplicación a lo largo del país, corrección de pruebas y entrega de resultados, entre otras.

Para el proceso de admisión 2024, el calendario de los procesos de inscripción, apelación, cierre de archivos de inscripción, rendición, entrega y verificación de resultados será acordados por el Comité Técnico de Acceso del Subsistema Universitario y posteriormente publicado a través del portal del Sistema de Acceso y la Universidad.

#### **7. Aplicación de protocolos y ajustes en el proceso de rendición para permitir la participación de PeSD**

Con el fin de asegurar la aplicación de los ajustes requeridos por las PeSD, el examinador los implementará de acuerdo al expediente individual (en el cual figure la carta de respuesta a la PeSD), del cual tomará conocimiento con antelación, así como el Jefe de Local, el Delegado Universitario y el Secretario de Admisión. Asimismo, la rendición se encontrará precedida por el reconocimiento de sala que permitirá a la PeSD revisar las condiciones y los ajustes, junto al examinador.

#### **8. Proceso de evaluación y corrección de las pruebas**

Una vez aplicadas las pruebas, el material deberá retornar al DEMRE de la Universidad, donde deberá ser rigurosamente contabilizado. Realizado el control del material y la cuadratura de las hojas de respuesta, de acuerdo con los reportes de postulantes que rindieron cada una de las pruebas, deberá darse inicio al proceso de lectura de hojas de respuestas y posterior análisis de la información para la entrega de resultados.

##### **Lectura de hojas de respuestas**

Para la lectura de las hojas de respuestas, la Universidad deberá implementar, al menos, las siguientes medidas de control de este proceso: 1) Mantención de las máquinas fotolectoras, realizando todos los ajustes necesarios para su correcto funcionamiento; 2) múltiple lectura de las hojas de respuestas, en diferentes máquinas fotolectoras, con dos calibraciones distintas, para detectar desde las marcas más tenues hasta las más oscuras. Lo anterior permitirá detectar las posibles discrepancias entre las dos máquinas que pudiera arrojar la lectura. Si se detecta una discrepancia, un equipo de personas, deberá revisar y definir la presencia o no de una marca válida; 3) Controles respecto de la identidad de las personas, mediante la validación de las marcas que los postulantes registran en las hojas de respuestas, en las celdillas que deben rellenar correspondientes a sus números de identificación.

Todo el personal de la Universidad involucrado en esta etapa, así como el personal externo a ella, si lo hubiere, que participe de esta etapa, deberá firmar un documento de confidencialidad. No obstante, lo anterior, todo perjuicio causado por filtraciones que se hubiese producido exclusivamente en esta etapa será responsabilidad de la Universidad,

salvo que se acredite lo contrario.

### **Análisis y generación de Bases de Datos de resultados**

Con posterioridad a la lectura y a los procesos de revisión y control de calidad, la Universidad deberá realizar la consolidación de las bases de datos. Para ello, se considerará la última carga de notas de enseñanza media de la Subsecretaría que deberá ser entregada a la Universidad en los plazos establecidos en la Carta Gantt (Anexo N°3) y de acuerdo con las indicaciones señaladas en el Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4). Sin perjuicio de lo anterior, DEMRE de la Universidad deberá corregir la información que informe el Ministerio, única fuente válida de información oficial, lo que puede implicar eventualmente corregir o agregar notas faltantes, o realizar cambios de documento de identidad de los postulantes. A modo de ejemplo, un postulante informado con pasaporte podrá ser informado en una nueva carga con cédula de identidad chilena. Toda actualización de información deberá ser revisada y para ello se llevarán a cabo controles de calidad internos. Todas las actualizaciones deberán realizarse e informarse a la Subsecretaría de manera individualizada de acuerdo con las fechas establecidas en la Carta Gantt (Anexo N°3) y de acuerdo a las indicaciones señaladas en el Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4). Junto con lo anterior, deberá realizarse el control de las bases enviadas por la Subsecretaría, referentes a la información de alumnos beneficiarios de la Beca de Excelencia Académica (BEA) y la de aquellos que pertenezcan, se encuentren habilitados o prehabilitados, según corresponda a partir de lo dispuesto en los actos administrativos del Ministerio para tales efectos, al Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE), así como respecto de los requisitos de admisión para las carreras de pedagogías. Esta información también debe enviarse en las fechas establecidos en la Carta Gantt (Anexo N°3) y de acuerdo con las indicaciones señaladas en el Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4).

Luego de la lectura, revisión y control de calidad de las pruebas rendidas, se realiza la consolidación de las bases de datos y el cálculo de los puntajes obtenidos por los postulantes. Los análisis que se realizan en ese contexto son los siguientes y consideran metodología de dobles ciegos internos:

1. En conjunto con los equipos constructores de las pruebas, se realiza una verificación estadística de las claves de las preguntas, para controlar que no existan diferencias entre los resultados y la información que se tiene en el Banco de Ítems.
2. A través de un estudio psicométrico se revisan todos los ítems que bajo criterios estadísticos tuvieron un comportamiento no esperado. En tal revisión se evalúa la permanencia o eliminación de cada uno de los ítems detectados. En paralelo, un equipo externo de expertos, que deberá ser previamente acordado entre la Subsecretaría de Educación Superior y la institución encargada de las acciones del Sistema de Acceso, deberá realizar los análisis psicométricos para la detección de ítems con características no esperadas, para recomendar la permanencia o eliminación del ítem correspondiente. La decisión final, respecto de la permanencia o eliminación de un ítem, deberá ser resuelta por el equipo que deberá considerar profesionales con diferente experticia, incorporando a expertos disciplinares, en evaluación y en psicometría.
3. Deberá estimarse la dificultad de los ítems empíricamente con la información de la prueba rendida, comparándola con la dificultad del Banco de Ítems, el cual está

calibrado. Se deberá realizar una regresión para asociar estas dos estimaciones de dificultad y decidir si se podrán “desanclar” ítems, con el fin de dar estabilidad a los parámetros estimados. Este método debe realizarse con un doble ciego externo previamente acordado entre la Subsecretaría de Educación Superior y la institución encargada.

4. Una vez obtenida la estimación de la dificultad de cada uno de los ítems de las formas de las pruebas, se procede a estimar la habilidad de los postulantes en cada prueba, para luego llevarla a una escala que va desde 100 a 1000 puntos aproximadamente. Esta transformación lineal deberá ser realizada con un doble ciego externo, previamente acordado entre la Subsecretaría de Educación Superior y la institución encargada de la ejecución de las acciones del Sistema de Acceso.
5. Una vez realizados los controles de calidad internos, que deberán arrojar una coincidencia del 100% de los resultados de las dificultades de los ítems, de las habilidades estimadas para cada postulante al séptimo decimal y del puntaje estándar, se realizan las transformaciones que corresponda para calcular el puntaje de cada postulante en las pruebas rendidas, el que será posteriormente publicado.
6. Antes de la publicación de puntajes, se realizan nuevos controles, lo que implica que al menos dos unidades de la institución encargada calculen separadamente las transformaciones que llevan al cálculo final de puntajes, las que luego se compararan para corroborar que en el 100% de los postulantes las transformaciones que realizó cada una entregan el mismo puntaje estándar a cada postulante.

Una vez realizados todos los controles, se procederá a estabilizar la base y generar los archivos definitivos para publicación de resultados y para las descargas de la Subsecretaría y las universidades, en los plazos establecidos en la Carta Gantt (Anexo N°3) y de acuerdo a las indicaciones señaladas en el Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4).

Tras publicarse los resultados de las pruebas, en la eventualidad de tener alguna duda razonable, los postulantes tendrán la posibilidad de solicitar la verificación de dichos resultados. Para lo anterior, la Universidad deberá habilitar una plataforma que permita ingresar estas solicitudes de verificación, o bien, se deberán llevar a cabo los procedimientos que la Universidad en acuerdo con la Subsecretaría de Educación Superior definan para estos efectos.

## 9. Proceso de postulación centralizada

La información respecto de la postulación, selección y matrícula, sus bases y exigencias, además de las vacantes oficiales que se ofrecen, que constituyen los documentos oficiales del proceso, se publicarán en el sitio web oficial del Sistema de Acceso y en el sitio web del DEMRE en los plazos señalados en la Carta Gantt (Anexo N°3).

La postulación a las carreras con postulación centralizada impartidas por las universidades adscritas al Sistema de Acceso deberá ser *online*, en el Portal de Acceso ([acceso.mineduc.cl](http://acceso.mineduc.cl)), a través de la Plataforma de Postulación desarrollada y administrada por DEMRE, de manera simultánea e integrada. Esto último implica que la postulación a carreras de la oferta regular, así como la postulación de alumnos con Beca de Excelencia

Académica (BEA) y la de aquellos que pertenezcan al Programa de Acceso a la Educación Superior (PACE) se realizan por una misma vía.

En cuanto a la postulación de quienes egresen de establecimientos que pertenezcan al PACE, esta deberá ceñirse a los lineamientos contenidos en el acto administrativo que establece los criterios de habilitación y condiciones para el acceso a un cupo PACE. Para la selección, el sistema deberá priorizar según el siguiente orden:

- Regular
- BEA
- PACE

Cada persona podrá postular a un máximo de 20 programas. Una vez terminado el proceso de postulación no será posible realizar modificaciones. Si con posterioridad al período de postulación y antes del primer período de matrícula, un estudiante se ve afectado por situaciones de fuerza mayor, este podrá presentar una solicitud de Matrícula por Excepción, mediante la cual podrá modificar su postulación.

El Comité Técnico de Acceso para el Subsistema Universitario acordó que el puntaje de las Pruebas de Admisión rendidas tendrá una vigencia máxima de dos años consecutivos. La vigencia del puntaje no aplicará al Puntaje NEM, el cual se ajustará a las tablas de conversión vigentes para cada año aprobadas por el Comité Técnico de Acceso para el Subsistema Universitario. El puntaje Ranking, en cambio, utilizará las notas de enseñanza media del postulante y su establecimiento para el año en el que egresó.

La Universidad deberá garantizar la objetividad del proceso, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Todos los postulantes serán sometidos a los mismos procedimientos, bajo las mismas condiciones.
- La batería de pruebas constará de preguntas de selección múltiple, lo que permitirá contar con un patrón único de corrección.
- La corrección se deberá efectuar mediante procedimientos computacionales, bajo estrictos estándares de seguridad, acordados con la Subsecretaría.
- La asignación de puntajes de selección se realizará mediante un conjunto de procedimientos y métodos estadísticos; y todos los antecedentes de selección deberán ser transformados a una escala común de puntaje estándar, lo que permite compararlos entre sí.
- La selección se efectuará conforme a los requisitos de ingreso y ponderaciones establecidos previamente por cada universidad para sus respectivas carreras.

Con el fin de asesorar a los postulantes en el uso de la Plataforma de Postulación, la Universidad pondrá en ejecución un Asistente de Postulación en su página web [www.demre.cl](http://www.demre.cl), para que los interesados e interesadas puedan simular la postulación. De esta forma, las personas se familiarizarán con el sistema.

Para la fase de postulación, la Universidad – DEMRE deberá contar con la información de:

- Notas de Enseñanza Media.

- Ranking de Notas.
- Resultados de las pruebas.
- Resultados de los instrumentos de acceso específicos que las universidades adscritas al Sistema de Acceso fijen eventualmente para la admisión de sus carreras.
- Eventuales nóminas de postulantes inhabilitados por incumplimiento de la normativa que rige el proceso de admisión a las universidades adscritas al Sistema de Acceso.
- Habilitación de los egresados del Programa PACE y de habilitación para las carreras de Pedagogías, establecidos en el artículo trigésimo sexto transitorio de la ley N° 20.903.
- Porcentaje de ubicación de las personas quienes tengan un promedio de notas de la educación media que los ubiquen dentro del 10% superior de su promoción en su establecimiento educacional.
- Información de las personas que recuperan puntajes.

Toda esta información deberá ser revisada por la Universidad, con el fin de detectar tempranamente cualquier situación que requiera ser resuelta por la Subsecretaría o alguna universidad.

La Universidad tendrá la obligación de mantener la base de datos de postulaciones resguardada. Esta información no deberá estar disponible públicamente y solo deberá poder accederse a ella desde los servidores del DEMRE.

## 10. Proceso de selección y asignación centralizada de cupos

El Proceso de selección y asignación centralizada de cupos será llevado a cabo por la Universidad, mediante la aplicación del algoritmo de asignación de postulantes a las vacantes ofrecidas por las distintas carreras, que asegure un resultado óptimo simultáneamente para los postulantes y para las universidades. El proceso deberá contemplar las indicaciones de procesamiento de datos y controles de calidad determinados en la propuesta técnica (Anexo N°1).

El Comité Técnico de Acceso del subsistema universitario estableció los límites inferiores y superiores de las ponderaciones que pueden ser aplicadas para los distintos factores de selección. No obstante, cada universidad adscrita al Sistema de Acceso es autónoma para determinar las ponderaciones que utilizará (dentro de los límites establecidos) para los factores de selección, así como las normas y requisitos que exigirá para ingresar a las carreras de pregrado que ofrezca, los que se detallan en el documento "Oferta Definitiva de Carreras, Vacantes y Ponderaciones" y que será publicado en la Plataforma Electrónica Única y en el sitio web del DEMRE.

Una vez obtenido el puntaje ponderado y realizada la respectiva postulación, el algoritmo procederá a ordenar a los postulantes a cada carrera en forma decreciente de acuerdo con este puntaje. De ese modo, las carreras completarán sus vacantes a partir del postulante que ocupa el primer lugar en su lista de candidatos, hasta llenar los cupos establecidos.

De acuerdo con este procedimiento, los postulantes solo podrán figurar como

seleccionados en una sola carrera. Cuando esto suceda, todas sus otras postulaciones quedarán sin efecto. Sin perjuicio de lo anterior, un postulante podrá aparecer en la lista de espera en las carreras declaradas como preferencias anteriores a la carrera en la cual fue seleccionado. Por ejemplo, si un postulante es seleccionado en su cuarta preferencia, puede estar en lista de espera en las carreras postuladas en las preferencias uno, dos y tres. Respecto de las postulaciones realizadas en las preferencias cinco a la veinte, éstas quedarán anuladas y se le considerará como 'seleccionado en una preferencia anterior'.

La entrega de resultados del proceso de selección se realizará de manera individual y confidencial a cada postulante, en el Portal de Acceso ([acceso.mineduc.cl](http://acceso.mineduc.cl)), a través de la plataforma desarrollada y administrada por DEMRE. Además, cada universidad adscrita al Sistema de Acceso recibirá por parte de la Universidad la información respecto de sus seleccionados y sus respectivas listas de espera, de acuerdo con lo señalado en el Protocolo de Transferencia de Datos (Anexo N°4). La comunicación de dichos resultados deberá contemplar las indicaciones establecidas para la accesibilidad para PeSD establecidas en la propuesta técnica (Anexo N°1).

Tras publicarse los resultados de selección, en la eventualidad de tener alguna duda razonable, los postulantes tendrán la posibilidad de solicitar la verificación de su postulación. Para lo anterior, la Universidad deberá habilitar una plataforma que permita ingresar estas solicitudes de verificación, o bien, se deberán llevar a cabo los procedimientos que la Universidad en acuerdo con la Subsecretaría de Educación Superior definan para estos efectos.

## 11. Matrícula

Las universidades adscritas al Sistema de Acceso utilizarán la plataforma tecnológica que DEMRE les dispondrá, con el fin de informar las matrículas y prevenir colisiones entre estas. Será también obligación de la Universidad, si la Subsecretaría así lo determina, revisar y dar visto bueno a las matrículas de excepción, calificando las causales de acuerdo con las normas establecidas por el Comité Técnico de Acceso al Subsistema Universitario.

## 12. Mesas de ayuda

La **Universidad**, con el propósito de atender y dar respuesta a las inquietudes y dudas de los postulantes sobre el proceso de admisión universitaria, en cada una de las Secretarías de Admisión a nivel nacional deberá contar con un *Call Center* que se denominará Mesa de Ayuda DEMRE, cuyo servicio de atención de usuarios operará, al menos, de dos maneras: en forma telefónica y vía correo electrónico.

Para que este servicio de atención de usuarios cumpla su objetivo y sea de utilidad para los postulantes, en el caso de la atención telefónica, cada persona que se contacte con el *Call Center*, deberá ser atendida por un ejecutivo de atención, quien tomará el caso, solicitará al usuario le entregue algunos datos de identificación y especifique si su consulta se refiere a procedimientos, plazos, calendario oficial u otros temas establecidos en el proceso de admisión, para dar respuesta formal a la consulta realizada.

El DEMRE deberá poner a disposición en su sitio web, un sistema de atención de usuarios mediante correo electrónico. Para estos efectos, DEMRE deberá proveer un formulario de consulta a través del cual los usuarios puedan formular su inquietud o solicitud, debiendo

para ello completar todas las secciones de dicho formulario (número de documento de identidad, nombre completo, correo electrónico, etc.). La referida solicitud será derivada a la unidad correspondiente del DEMRE para dar respuesta por escrito, en un plazo no superior a 5 días hábiles para preguntas de fácil resolución, y no superior a 10 días hábiles si requieren derivación a funcionarios expertos. Se entenderá por preguntas de fácil resolución aquellas que se encuentren previamente documentadas en los manuales de preguntas y respuestas del proceso.

Sin perjuicio de los plazos señalados, debido al tiempo de duración de las etapas establecido en la Carta Gantt (Anexo N°3), si la situación y contexto lo amerita, estos plazos podrán ser modificados de común acuerdo. No obstante, durante el proceso de postulación, los plazos de respuestas no podrán afectar la continuidad de dicho proceso para el postulante.

Durante el proceso de admisión, el Ministerio podrá solicitar a la Universidad información relacionada a los principales antecedentes de inquietudes ingresadas a la Mesa de Ayuda DEMRE.

Los requerimientos o solicitudes de ayuda de parte de los postulantes se deberán gestionar por su naturaleza, según como sigue:

**Inquietudes y dudas respecto de antecedentes académicos de enseñanza media:**

Para los requerimientos respecto de los antecedentes académicos de enseñanza media, el órgano oficial que entrega información académica, para los postulantes de la promoción del año, promociones anteriores, alumnos con exámenes libres y extranjeros será el Ministerio, a través de Ayuda Mineduc, siguiendo los procedimientos se establezcan para estos efectos.

**Inquietudes y dudas respecto a las etapas del proceso de admisión: de Inscripción, Aplicación, Resultados de Puntajes, Postulación y Selección:**

Los requerimientos con relación a aspectos del proceso de admisión universitaria tales como la inscripción, aplicación, resultados, postulación y selección, deberán ser resueltos por la Mesa de Ayuda de DEMRE, siguiendo las indicaciones señaladas en la presente cláusula. Las consultas que deberá responder la Mesa de Ayuda de DEMRE deben referirse única y exclusivamente a procedimientos, plazos, calendarios y otros temas generales establecidos para el desarrollo del proceso de admisión.

No corresponderá a la Mesa de Ayuda de DEMRE resolver temas relacionados con datos académicos del postulante, como tampoco, los relacionados a beneficios estudiantiles tales como gratuidad, becas y créditos que deberán ser consultados directamente a la Mesa de Ayuda del Ministerio.

**13. Reporte de información del avance del proceso de admisión**

La Universidad se compromete a desarrollar sistemas de seguimiento y reportería de información de las distintas etapas del proceso de admisión universitaria. Estos sistemas deberán seguir las indicaciones establecidas en la propuesta técnica (Anexo N°1).

#### **14. Estudios sobre instrumentos generales de acceso**

Las partes acuerdan en el marco de la ejecución del presente convenio el desarrollo de actividades de estudios relativas a 1) el comportamiento de los factores NEM y Ranking en cuanto favorecen a los egresados de establecimientos científico-humanistas particulares pagados, y 2) el reporte de un único puntaje de la prueba de Ciencias. Estos estudios darán como resultado la entrega de un informe con las propuestas correspondientes al Comité Técnico de Acceso, según lo dispuesto en la Propuesta Técnica del presente convenio.

Las acciones concretas de dichas actividades serán fijadas por las partes de acuerdo a la propuesta de técnica aprobada, adjunta como anexo al presente convenio, y en los plazos establecidos en dicha propuesta, no pudiendo bajo ningún caso afectar la ejecución del Proceso de Admisión 2024.

Las acciones de estudio deben considerar los 4 últimos procesos de selección (2020, 2021, 2022 y 2023), período que cubre el estallido social y la pandemia (con educación no presencial), lo que obliga a considerar sus efectos en la población que rinde las pruebas y que postula, en el currículo escolar implementado y en los cambios en las tasas de aprobación de asignaturas a nivel universitario.

#### **15. Comunicación entre las partes**

Las partes se comprometen a mantener una comunicación entre ellas de forma constante y regular durante todas las etapas del proceso, con el fin cumplir los objetivos del Proceso de Admisión y satisfacer los requerimientos de este. Particularmente durante las etapas de inscripción, rendición, postulación centralizada, entrega de resultados de puntajes y entrega de resultados de selección, los requerimientos se realizarán de forma fluida y eficaz con el fin de resolver cualquier eventualidad surgida en dichas etapas.

Los requerimientos hacia la Universidad serán canalizados a través de la Directora del DEMRE, o quien ella designe de forma general o para un tema particular, mediante correo electrónico. A su vez, los requerimientos hacia el Ministerio de Educación se enviarán al funcionario o autoridad designado para estos efectos, mediante correo electrónico.

#### **QUINTA: Reuniones de Trabajo Técnico y Coordinación.**

La Contraparte Técnica de la Subsecretaría y el Coordinador del Proceso de la Universidad fijarán una reunión para dar inicio de manera formal a la ejecución del proceso objeto del presente Convenio. En dicha reunión, se acordará un calendario de reuniones, según una determinada periodicidad, con el fin de presentar avances, temas emergentes o relevantes, como también obtener las aprobaciones que se requieran en cada etapa.

Terminada cada una de las reuniones, se levantará un acta con los acuerdos tomados, la que será elaborada por la Subsecretaría y enviada a DEMRE dentro de las siguientes 12 horas hábiles de realizada la reunión, dándose por aprobada si no existen observaciones por escrito, por parte de la Universidad, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. En caso de existir alguna observación, esta será resuelta de común acuerdo por ambas partes. Si no fuera posible llegar a acuerdo, la controversia deberá quedar registrada en acta.



La Subsecretaría podrá solicitar reuniones adicionales de coordinación en caso de que lo considere necesario, las que serán acordadas con la Universidad y se llevarán a efecto en dependencias de la Subsecretaría o en plataformas electrónicas, según se disponga. Asistirán a estas reuniones la Contraparte Técnica, los coordinadores de cada parte y los invitados que se requieran según las materias que en cada caso deban ser tratadas.

La Universidad y la Subsecretaría coordinarán las comunicaciones oficiales del proceso, en cuanto a su forma y oportunidad, con el fin de que toda información entregada al público sea la acordada. Cada dos semanas, los lunes, la Universidad deberá informar a la Subsecretaría, mediante correo electrónico, de las acciones comunicacionales planificadas para las próximas dos semanas.

**SEXTA:** Entregas y plazos.

Con el propósito de dar cuenta del desarrollo del proceso de admisión 2024, la Universidad deberá remitir 7 entregas al Ministerio, las que contendrán información relacionada con las acciones y productos realizados por la Universidad a medida que comienzan o finalizan hitos relevantes del proceso. Estas entregas se describen a continuación y se harán llegar al Ministerio según los plazos y términos señalados en la presente cláusula:

Entrega	Hito de Entrega
Primera Entrega	Hasta 10 días hábiles posteriores al cierre inscripción para aplicación de invierno.
Segunda Entrega	Hasta 25 días hábiles posteriores al fin de la entrega de resultados de la aplicación de invierno.
Tercera Entrega	Hasta 10 días hábiles posteriores al cierre definitivo de archivos de inscripción para la aplicación regular.
Cuarta Entrega	Hasta 20 días hábiles posteriores al término del desarrollo de pilotajes, señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).
Quinta Entrega	Hasta 10 días hábiles previos al inicio de la aplicación regular.
Sexta Entrega	Hasta 10 días hábiles posteriores al término de la aplicación regular.
Séptima Entrega	Hasta 30 días hábiles posteriores al cierre de la captura de matrícula.

**1. Primera Entrega**

Se remitirán documentos que den cuenta de las actividades realizadas para efectos del desarrollo e implementación de los procesos de construcción de ítems de las pruebas de admisión, plan de ajustes para Personas en Situación de Discapacidad (PeSD) para la aplicación de invierno, período de inscripción para la aplicación de invierno e información contable referida a la recaudación y devoluciones por concepto de la inscripción para la aplicación de invierno. En particular, se entregará lo siguiente:

- Un primer informe que dé cuenta del trabajo (además de la nómina de integrantes, según disciplina) de los Comités Disciplinarios para el proceso de elaboración de las pruebas de admisión, los procedimientos para la definición de los temarios con el calendario de reuniones junto a la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE), administración y gestión de plataformas asociadas a la elaboración de las pruebas, entre otra información que sea considerada pertinente por parte de la Universidad.
- Un segundo informe que presente el plan de ajustes según categorías generales y ajustes específicos, con la descripción correspondiente a cada uno de ellos. Junto con lo anterior, este informe detallará el procedimiento de evaluación de antecedentes individuales para efectos de la definición de ajustes específicos, realizada por el Equipo Técnico Interdisciplinario.
- Un tercer informe que dé cuenta, al menos, del funcionamiento y nuevos desarrollos de la plataforma de inscripción, la gestión y transferencias de las bases de datos, la disponibilidad del Dashboard de Inscripción y reportes diarios a la Subsecretaría, trabajo de difusión en medios, consultas realizadas a la Mesa de Ayuda DEMRE, solicitudes de inscripción mediante la atención de usuarios y ajustes para PeSD durante la inscripción.
- Un cuarto informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción para la aplicación de invierno por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.

El plazo de envío de la primera entrega deberá ocurrir hasta 10 días hábiles posteriores al cierre de la etapa de inscripción para la aplicación de invierno del proceso de admisión universitaria 2024, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

## 2. Segunda Entrega

Se remitirán documentos que den cuenta de los procesos operacionales, logísticos, comunicacionales, entre otros, de la etapa de rendición de la aplicación de invierno, los ajustes otorgados para PeSD e información contable referida a la recaudación y devoluciones por concepto de la inscripción para la aplicación de invierno. En particular, se entregará lo siguiente:

- Un informe que contenga información relacionada a la aplicación de invierno de las pruebas de admisión, particularmente, referida a los procesos operacionales (contratación del personal de aplicación, distribución del material y aplicación de las pruebas de admisión), ajustes para PeSD y personas que rinden con nombre social, nómina de postulantes infractores de la normativa del proceso de admisión, procesos de monitoreo de la aplicación, comunicación y atención de usuarios, medidas de seguridad y distribución del material, y análisis de resultados de las pruebas incluyendo curvas características de los ítems.
- Un segundo informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.
- Una base de datos de las adecuaciones PSeD durante la rendición de la aplicación de invierno, indicando los ajustes entregados según la categorización que defina la Universidad para ellas y ellos.

- Un tercer informe que dé cuenta de la dificultad de ítems, pilotos y operativas (bajo el modelo IRT usado); resultados de análisis de funcionamiento diferencial de preguntas, pilotos y operativas (HC/TP, Dependencia y Sexo); puntajes IRT (bajo el modelo IRT usado); puntaje total (suma de respuestas correctas); varianza de la distribución marginal del parámetro de persona ( $\theta$ ).

El plazo de envío de la segunda entrega deberá ocurrir hasta 25 días hábiles posteriores al fin de la entrega de resultados de la aplicación de invierno del proceso de admisión universitaria 2024, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

### **3. Tercera Entrega**

Se remitirán informes que den cuenta de las actividades realizadas para efectos del desarrollo del proceso de elaboración de las pruebas de admisión (considerando la construcción de ítems y ensamblaje de la aplicación regular), período de inscripción para la aplicación regular e información contable referida a la recaudación y devoluciones por concepto de la inscripción para la aplicación regular. En particular, se entregará lo siguiente:

- Un primer informe que dé cuenta del trabajo de los Comités Disciplinarios para el proceso de elaboración de las pruebas de admisión, junto con la administración y gestión de plataformas asociadas a la elaboración de las pruebas, entre otra información que sea considerada pertinente por parte de la Universidad.
- Un segundo informe que dé cuenta, al menos, del funcionamiento y nuevos desarrollos de la plataforma de inscripción, la gestión y transferencias de las bases de datos, la disponibilidad del Dashboard de Inscripción y reportes diarios a la Subsecretaría, trabajo de difusión en medios, consultas realizadas a la Mesa de Ayuda DEMRE (nómina individualizada de las consultas), requerimientos o solicitudes de inscripción mediante la atención de usuarios y ajustes para PeSD durante la inscripción.
- Un tercer informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción para la aplicación regular por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.

El plazo de envío de la tercera entrega deberá ocurrir hasta 10 días hábiles posteriores al cierre definitivo de archivos de inscripción para la aplicación regular del proceso de admisión universitaria 2024, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

### **4. Cuarta Entrega**

Se deberá dar cuenta del diseño e implementación de pilotajes para las pruebas de admisión, detallando acciones comunicacionales, logísticas y de planificación, además de información contable referida a la recaudación y devoluciones por concepto de la inscripción para la aplicación regular. En particular, se entregará lo siguiente:

- Un primer informe que dé cuenta de la metodología de muestreo (propósito de elección de la muestra, caracterización de la muestra detallando al menos la rama educacional, dependencia género, territorio y cada etapa de su definición) del pilotaje de ítems, la preparación logística y aplicación de los pilotos

(señalando locales, materiales con sus procesos de impresión y planificación de la distribución, proceso de encaje, manuales utilizados, procesos de selección, contratación y capacitación del personal de aplicación, servicios de atención de usuarios, entre otras), procesos de corrección y cualquier imprevisto con acciones remediales durante los pilotajes.

- Un segundo informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción para la aplicación regular por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.

El plazo de envío de la cuarta entrega deberá ocurrir hasta 20 días hábiles posteriores al término del desarrollo de pilotajes de ítems de las pruebas de admisión y pilotajes de pruebas digitales, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

## **5. Quinta Entrega**

Se deberá remitir información relacionada a los procesos operacionales y logísticos de la aplicación regular de las pruebas de admisión, desarrollo, soporte y actualización de los portales de aplicación, planificación de entrega de adecuaciones para PeSD y personas con nombre social, entre otra información. En particular, se deberá entregar lo siguiente:

- Un primer informe que contenga información relacionada a los procedimientos operacionales y logísticos (referidos a la impresión y planificación de la distribución del material, búsqueda de locales de aplicación, manuales de aplicación, asignación de postulantes a salas, proceso de encaje, selección, contratación y capacitación del personal de aplicación, entre otras), junto con el desarrollo, soporte y actualización de los portales de aplicación (portal de aplicación, portal para el personal de aplicación y portal de monitoreo).
- Un segundo informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción para la aplicación regular por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.
- Un tercer informe detallando las solicitudes de ajustes rechazados y aprobados por parte de los inscritos para la aplicación regular, una descripción del proceso de definición de ajustes y de elaboración de insumos para la rendición de PeSD, la presentación de ajustes a implementar según la caracterización de DEMRE e insumos entregados a examinadores de apoyo. Por otro lado, deberá contener información sobre las personas que solicitaron rendir la prueba con nombre social, señalando si el requerimiento fue aprobado o rechazado.
- Una base de datos con el listado de locales de aplicación definidos hasta el momento, con sus respectivas características (al menos, las salas) y nómina de postulantes asignados a cada sede y local, con los delegados definidos hasta el momento.

El plazo de envío de la quinta entrega deberá ocurrir hasta 10 días hábiles previos al inicio de la aplicación regular de las pruebas de admisión, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

## **6. Sexta Entrega**

Se remitirán documentos que den cuenta de los procesos operacionales, logísticos, comunicacionales, entre otros, de la etapa de rendición de la aplicación regular de las pruebas de admisión, los ajustes otorgados para PeSD. Además de lo anterior, se da cuenta de los resultados y análisis de las pruebas piloto. En particular, se entregará lo siguiente:

- Un primer informe que contenga información relacionada a la aplicación regular de las pruebas de admisión, particularmente, referida a los procesos operacionales (contratación del personal de aplicación, distribución del material y aplicación de las pruebas de admisión), ajustes para PeSD y personas que rinden con nombre social, fecha en que se entregará nómina de postulantes infractores de la normativa del proceso de admisión, procesos de monitoreo de la aplicación, comunicación y atención de usuarios, y medidas de seguridad y distribución del material.
- Un segundo informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.
- Un tercer informe que dé cuenta de los resultados de estos pilotajes, contemplando la cantidad de ítems que son seleccionados para su incorporación en las pruebas de admisión y los que no, junto con los criterios utilizados para esta definición. Se deberán incluir además los análisis realizados de sesgos y dificultad de los ítems.
- Un cuarto informe que dé cuenta de la dificultad de ítems, pilotos y operativas (bajo el modelo IRT usado); resultados de análisis de funcionamiento diferencial de preguntas, pilotos y operativas (HC/TP, Dependencia y Sexo); puntajes IRT (bajo el modelo IRT usado); puntaje total (suma de respuestas correctas); varianza de la distribución marginal del parámetro de persona ( $\theta$ ).

El plazo de envío de la sexta entrega deberá ocurrir hasta 10 días hábiles posteriores al término de la aplicación regular de las pruebas de admisión, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

## 7. Séptima Entrega

La séptima entrega deberá dar cuenta de los procesos de evaluación, corrección y entrega de resultados de las pruebas de admisión, los procesos de postulación centralizada, selección y matrícula, mantención y soporte de plataformas del DEMRE para efectos del desarrollo de los procesos antes mencionados, la implementación de servicios de atención de usuarios y el eventual surgimiento de imprevistos durante todo el proceso de admisión. En particular, se entregará lo siguiente:

- Un primer informe que contenga los procesos de lectura, discrepancia y diagnóstico (anexando nómina de personas involucradas en este proceso), así como eventuales infracciones a las normas del proceso (incluyendo la nómina de infractores), además del cálculo y análisis de los puntajes obtenidos en la aplicación regular de las pruebas de admisión (análisis de ítems internos y externos, análisis de regresión de las dificultades, etc).

- Un segundo informe que dé cuenta del desarrollo de los procesos de postulación centralizada, selección y matrícula, detallando la mantención, soporte y ajustes a las plataformas del proceso. En caso de que hubieran existido imprevistos durante el proceso de admisión, se entregará la descripción de cada uno de ellos, detallando las acciones realizadas para abordarlos. Además de lo anterior, se deberá remitir un breve análisis de propuestas de mejora para el desarrollo del proceso de admisión.
- Un tercer informe que contemple el desarrollo del servicio de atención de usuarios para la entrega de puntajes de las pruebas de admisión, postulación, selección y matrícula, considerando la gestión de medios de comunicación, la coordinación con Secretarías de Admisión de DEMRE, la atención de usuarios vía Mesa de Ayuda DEMRE, ajustes para la accesibilidad de Personas en Situación de Discapacidad, entre otras.
- Un cuarto informe que presente la recaudación de la Universidad por concepto del arancel de inscripción por medio de pago, día de la inscripción, además de eventuales devoluciones.

El plazo de envío de la séptima entrega deberá ocurrir hasta 30 días hábiles posteriores al cierre de la captura de matrículas realizada por la Universidad del proceso de admisión 2024, según lo señalado en la Carta Gantt (Anexo N°3).

La responsabilidad de presentar la totalidad de los informes señalados no inhabilita a la Subsecretaría para solicitar vía medio impreso o correo electrónico, información complementaria, preliminar o parcial, con el propósito de efectuar un adecuado seguimiento del proceso, o informes u otros antecedentes con el objeto de dar respuesta o permitir el acceso a la información del proceso.

Todos los informes entregados por la Universidad deberán dar cuenta de los avances a las fechas estipuladas, debiendo igualmente responder a las observaciones y recomendaciones indicadas por la Contraparte Técnica. Existiendo conformidad en cada uno de los informes por la Contraparte Técnica, estos deberán ser entregados en versión digital.

Además, en caso de que la Subsecretaría lo solicite, la Universidad deberá hacer presentaciones ejecutivas en cualquier etapa de ejecución del Convenio. Estas presentaciones deberán efectuarse en un plazo máximo de 7 días hábiles después de realizada la solicitud.

**SÉPTIMA:** Del pago.

Para los efectos de este convenio, la Subsecretaría pagará a la Universidad hasta la suma máxima de **\$ 16.256.653.184 (dieciséis mil, doscientos cincuenta y seis millones, seiscientos cincuenta y tres mil, ciento ochenta y cuatro pesos)** impuestos incluidos, si correspondieren, sin perjuicio de lo señalado en esta cláusula y en la cláusula décima novena.

El pago de las actividades y acciones que han sido encomendadas en el presente Convenio se realizará bajo un esquema de pago en siete (7) cuotas. El pago de cada una de las cuotas se financiará dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de la

Subsecretaría de Educación Superior. En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria en 2023 para el pago de cuotas (o porciones de cuotas) asociadas a fechas de pago estimadas en 2023 según los hitos del convenio, el pago se realizará en los siguientes ejercicios presupuestarios, según la correspondiente disponibilidad.

Estas cuotas se distribuirán de la siguiente forma:

**La primera cuota:** Hasta por la suma máxima de **\$ 1.306.094.369.- (mil trecientos seis millones, noventa y cuatro mil, trescientos sesenta y nueve pesos)**, impuestos incluidos, equivalente a un 8% del monto máximo del presente Convenio.

El monto efectivo para pagar en la primera cuota se determinará descontando de la suma resultante señalada, el valor indicado por la Universidad en la entrega N°1 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme al numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción. Si de esta operación resultare un saldo a favor de la Subsecretaría, dicho saldo será descontado de la cuota siguiente.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°1, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la Subsecretaría, la entrega N°1 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

**La segunda cuota:** Hasta por la suma máxima de **\$ 1.895.975.117.- (mil ochocientos noventa y cinco millones, novecientos setenta y cinco mil, ciento diecisiete pesos)**, impuestos incluidos, equivalente al 12% del monto total del Convenio.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°2, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la Subsecretaría, la entrega N°2 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

La segunda cuota considera un total de **\$ 1.471.551.999.- (mil cuatrocientos setenta y un millones, quinientos cincuenta y un mil, novecientos noventa y nueve pesos)** de costos fijos en los que deberá incurrir la **Universidad** para dar cumplimiento a las tareas encomendadas y un máximo de **\$ 424.423.118.- (cuatrocientos veinticuatro millones, cuatrocientos veintitrés mil, ciento dieciocho pesos)**, por los costos variables del personal contratado para la aplicación PAES de invierno. Este último monto surge de la variabilidad asociada a la contratación del personal de aplicación, la que depende de la magnitud de participantes de la etapa de aplicación. Esta cuota se pagará en función del siguiente cuadro:

Cuadro 1: Valores unitarios por roles del personal de aplicación PAES invierno

Personal de Aplicación	Valor unitario
Delegados	\$ 225.798
Jefes de Local	\$ 132.821
Coordinadores de Local	\$ 102.352
Coordinadores Técnicos	\$ 122.405
Examinadores	\$ 95.059
Digitador de datos	\$ 95.059
Auxiliares	\$ 75.266

El monto efectivo a pagar en la segunda cuota se deberá calcular de acuerdo a las cantidades reales del personal de aplicación contratado y considerando los montos unitarios establecidos en el cuadro 1, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Monto variable a pagar} = \$225.798 \times \text{Cantidad delegados} + \$132.821 \times \text{Cantidad jefes de local} + \$102.352 \times \text{Cantidad Coordinadores de local} + \$122.405 \times \text{Cantidad coordinadores técnicos} + \$95.059 \times \text{Cantidad examinadores} + \$95.059 \times \text{Cantidad digitador de datos} + \$75.266 \times \text{Cantidad auxiliares}$$

Sin embargo, no se deberá sobrepasar el monto máximo variable. Asimismo, se deberá descontar el valor indicado por la Universidad en la entrega N°2 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme al numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción, y el saldo de la primera cuota a favor del Ministerio, si lo hubiere. Si de esta operación resultare un saldo a favor del Ministerio, dicho saldo será descontado de la cuota siguiente.

Los montos unitarios del Cuadro 1, podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, mientras esta modificación no sobrepase el monto máximo variable de esta cuota.

**La tercera cuota:** Hasta por la suma máxima de \$ 2.538.045.539.- (dos mil quinientos treinta y ocho millones, cuarenta y cinco mil, quinientos treinta y nueve pesos), impuestos incluidos, equivalente a un 16% del monto máximo del presente Convenio.

Asimismo, se deberá descontar el valor indicado por la Universidad en la entrega N°3 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme al numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción, y el saldo de la segunda cuota a favor del Ministerio, si lo hubiere. Si de esta operación resultare un saldo a favor del Ministerio, dicho saldo será descontado de la cuota siguiente.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°3, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la



Subsecretaría, la entrega N°3 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

**La cuarta cuota:** Hasta por la suma máxima de **\$1.670.576.552.- (mil seiscientos setenta millones, quinientos setenta y seis mil, quinientos cincuenta y dos pesos)**, impuestos incluidos, equivalente a un 10% del monto máximo del presente Convenio.

Asimismo, se deberá descontar el valor indicado por la Universidad en la entrega N°4 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme al numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción, y el saldo de la tercera cuota a favor del Ministerio, si lo hubiere. Si de esta operación resultare un saldo a favor del Ministerio, dicho saldo será descontado de la cuota siguiente.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°4, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la Subsecretaría, la entrega N°4 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

**La quinta cuota:** Hasta por la suma máxima de **\$ 1.919.397.518.- (mil novecientos diecinueve millones, trescientos noventa y siete mil, quinientos dieciocho pesos)**, impuestos incluidos, equivalente a un 12% del monto máximo del presente Convenio.

Asimismo, se deberá descontar el valor indicado por la Universidad en la entrega N°5 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme a numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción, y el saldo de la cuarta cuota a favor del Ministerio, si lo hubiere. Si de esta operación resultare un saldo a favor del Ministerio, dicho saldo será descontado de la cuota siguiente.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°5, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la Subsecretaría, la entrega N°5 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

**La sexta cuota:** Hasta por la suma máxima de **\$2.955.796.322.- (dos mil novecientos cincuenta y cinco millones, setecientos noventa y seis mil, trescientos veintidós pesos)**, impuestos incluidos, equivalente a un 18% del monto máximo del presente Convenio.

Asimismo, se deberá descontar el valor indicado por la Universidad en la entrega N°6 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme al numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción, y el saldo de la quinta cuota a favor del Ministerio, si lo hubiere. Si de esta operación resultare un saldo a favor del Ministerio, dicho saldo será descontado de la cuota siguiente.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°6, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la Subsecretaría, la entrega N°6 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

**La séptima cuota:** Hasta por la suma máxima de **\$ 3.970.767.767.- (tres mil novecientos setenta millones, setecientos sesenta y siete mil, setecientos sesenta y siete pesos)**, impuestos incluidos, equivalente al 24% del monto total del Convenio.

El pago se realizará contra el cumplimiento de actividades e hitos del proceso de admisión universitaria 2024, especificados en la entrega N°7, de la cláusula sexta del presente Convenio.

En consecuencia, para proceder al pago resultante, deberá estar aprobado por la Subsecretaría, la entrega N°7 presentada por la Universidad y con esta aprobación debe emitirse la correspondiente factura.

La séptima cuota considera un total de **\$ 3.222.697.391.- (tres mil doscientos veintidós millones, seiscientos noventa y siete mil, trescientos noventa y un pesos)** de costos fijos en los que deberá incurrir la **Universidad** para dar cumplimiento a las tareas encomendadas y un máximo de **\$ 748.070.376.- (Setecientos cuarenta y ocho millones, setenta mil, trescientos setenta y seis pesos)**, por los costos variables del personal contratado para la aplicación PAES regular. Esta cuota se pagará en función de la siguiente condición:

Cuadro 2: Valores unitarios por roles del personal de aplicación PAES regular.

<b>Personal de Aplicación</b>	<b>Valor unitario</b>
Delegados	\$225.798
Jefes de Local	\$132.821
Coordinadores de Local	\$102.352
Coordinadores Técnicos	\$122.405
Examinadores	\$95.059
Digitador de datos	\$95.059
Auxiliares	\$75.266

El monto efectivo a pagar en la séptima cuota se deberá calcular de acuerdo a las cantidades reales del personal de aplicación contratado, los montos unitarios establecidos en el cuadro 1 y considerando las siguientes fórmulas:

*Valor calculado = \$225.798 x Cantidad delegados + \$132.821 x Cantidad jefes de local + \$102.352 x Cantidad Coordinadores de local + \$122.405 x Cantidad coordinadores técnicos + \$95.059 x Cantidad examinadores + \$95.059 x Cantidad digitador de datos + \$75.266 x Cantidad auxiliares*

**Monto variable a pagar = Valor calculado - \$1.745.497.545**

Asimismo, se deberá descontar el valor indicado por la Universidad en la entrega N°7 correspondiente a lo recaudado, rendido, recibido en depósito y que, conforme al numeral 2.4 de la cláusula cuarta del presente convenio, pueda ser percibido del arancel de inscripción, y el saldo de la sexta cuota a favor del Ministerio, si lo hubiere. Si de esta operación resultare un saldo a favor del Ministerio.

Los montos unitarios del Cuadro 2 podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, mientras esta modificación no sobrepase el monto máximo variable de esta cuota.

**OCTAVA:** Administrador del Convenio.

El Convenio será administrado por el Jefe(a) de la División de Administración y Presupuesto de la **Subsecretaría** o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que este designe, cuyas funciones, entre otras, las siguientes:

- a) Autorizar los pagos correspondientes de acuerdo a los hitos de cumplimiento y a la emisión de las correspondientes facturas que no sean rechazadas dentro del plazo previamente señalado.
- b) Solicitar la aplicación de multas en los casos que corresponda, previo requerimiento de la Contraparte Técnica y solicitar, en caso de incumplimiento, el término anticipado del contrato.
- c) Solicitar reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalado en la cláusula décima del presente convenio.
- d) Verificar que la **Universidad** subcontrate servicios de acuerdo con lo indicado en la cláusula décima cuarta del presente convenio.

**NOVENA:** Contraparte Técnica.

La labor de Contraparte Técnica será realizada por el (la) Jefe(a) de la División de Información y Acceso de la Subsecretaría o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que esta designe. Serán funciones de la Contraparte Técnica, entre otras, las siguientes:

- a) Participar de las reuniones de coordinación con la Universidad indicadas en el presente instrumento o designar un funcionario para estos fines.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del convenio y de los plazos estipulados.
- c) Analizar y aprobar los informes, planteando a la Universidad las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, en un plazo máximo de 10 días hábiles. En

caso de formularse observaciones a los informes, la Universidad deberá corregirlas o aclararlas, según corresponda, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones. A su vez, la Subsecretaría dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para aprobar dicho informe.

- d) Evaluar los productos que se entreguen durante la ejecución del presente convenio.
- e) Indicar a la Universidad características específicas del formato e información que debe estar contenida en los reportes, bases de datos, formularios de rendición o antecedentes a ser entregados a la Subsecretaría.
- f) Colaborar y asistir a la Universidad, en el ámbito de sus competencias.
- g) Autorizar por escrito adecuaciones del proyecto, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas. La comunicación entre la Contraparte Técnica y la Universidad se hará por escrito o por correo electrónico.
- h) Convocar a la Universidad cuando lo estime necesario para dar cuenta de su planificación, retroalimentar el proceso y entregar indicaciones adicionales.

La comunicación formal entre la Contraparte Técnica de la Subsecretaría y la Universidad, a través de la Directora del DEMRE, será vía correo electrónico y deberá efectuarse con la correspondiente anticipación que en cada caso demande el objeto de la comunicación.

**DÉCIMA:** Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio.

Como garantía de cumplimiento de las obligaciones que asume en este convenio, la Universidad hace entrega en este acto Póliza de Seguros N° 223102387, extendida por la Compañía de Seguros de Crédito Continental S.A., por un monto asegurado de 22.845,00.- Unidades de Fomento, contratada en favor de la Subsecretaría de Educación Superior, con fecha de vencimiento el día 31 de enero de 2025; quedando la Subsecretaría facultada en forma expresa para hacerla efectiva, en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la Universidad en el presente acuerdo de voluntades, previa tramitación del procedimiento establecido para la aplicación de las multas en la cláusula undécima.

En caso de que la ejecución del encomendamiento se prolongue más allá del plazo de vigencia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Convenio, previa aprobación por acto administrativo del convenio que autoriza ampliación del plazo de vigencia del convenio, la Universidad deberá reemplazarla con una anticipación de al menos 10 días hábiles a su vencimiento, por otra de las mismas características y monto, y con una vigencia que exceda en al menos 60 días hábiles al período previsto para la ejecución de los servicios pendientes.

La Subsecretaría de Educación Superior hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Convenio, una vez recibido conforme los servicios y cumplido a satisfacción el convenio. Para ello la Contraparte Técnica deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello a la Sección de Ejecución Presupuestaria y solicitándole la devolución del documento de garantía.

La Sección de Ejecución Presupuestaria de la Subsecretaría de Educación Superior procederá a devolver el documento de garantía dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud efectuada por la Contraparte Técnica. La devolución del documento de garantía se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea

endosable o estampando al dorso la leyenda “Devuelta al Tomador”, en caso de que no lo sea, y se entregará directamente al representante legal de la Universidad, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quien deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

**UNDÉCIMA:** Sanciones.

Si la Universidad no diere cumplimiento a sus obligaciones establecidas en el presente convenio, la Subsecretaría aplicará la correspondiente multa si hubiere incurrido en algunos de los eventos señalados a continuación:

- a) Si la Universidad no diere cumplimiento a la entrega de los informes indicados en la cláusula sexta del presente instrumento, en los plazos allí estipulados, la Subsecretaría aplicará una multa de UF 10 (diez unidades de fomento), por cada día corrido de atraso, con un límite de hasta 10 días corridos de atraso.
- b) Si la Universidad no cumpliere con los hitos establecidos en la Carta Gantt (Anexo N°3), siempre que el incumplimiento afecte gravemente el proceso de admisión, se aplicarán las siguientes multas:
  - i. Incumplimiento del hito inscripción: se aplicará una multa de UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento).
  - ii. Incumplimiento del hito aplicación: se aplicará una multa de UF 5.000 (cinco mil doscientas unidades de fomento).
  - iii. Incumplimiento del hito entrega de resultados: se aplicará una multa de UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento).
  - iv. Incumplimiento del hito postulación: se aplicará una multa de UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento).
  - v. Incumplimiento del hito entrega de selección: se aplicará una multa de UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento).
- c) Si se verificaren las siguientes situaciones relativas al desempeño de las plataformas de inscripción y postulación, durante la ejecución del presente Convenio, se aplicarán las multas que a continuación se indican:
  - i. Si la plataforma de inscripción no se encontrare disponible por más de 10 horas totales, se aplicará una multa de UF 500 (quinientas unidades de fomento) por cada hora cumplida sobre dichas 10 horas, con un límite máximo de UF 2.000 (dos mil unidades de fomento). Para los efectos de computar las horas totales de indisponibilidad de la plataforma de inscripción, solo se considerarán aquellos eventos de una duración igual o mayor a 60 minutos.
  - ii. Si la plataforma de postulación no se encontrare disponible por más de 2 horas totales, se aplicará una multa de UF 1.000 (mil unidades de fomento) por cada hora cumplida sobre dichas 2 horas, con un límite máximo de UF 4.000 (cuatro mil unidades de fomento). Para los efectos de computar las horas totales de indisponibilidad de la plataforma de postulación, solo se considerarán aquellos

eventos de una duración igual o mayor a 30 minutos.

- d) Si la Universidad, por una decisión institucional, no aplicare las indicaciones de la Mesa de Coordinación, sin previo aviso y sin la aprobación de la Contraparte Técnica, se aplicará una multa de UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento), con un límite máximo de 2 (dos) eventos sancionables. Para efectos de este literal, no se considerarán sancionables las acciones de urgencia realizadas por la Universidad, con el fin de resguardar la correcta ejecución del proceso de admisión.
- e) Se aplicará una multa de UF 5.000 (cinco mil unidades de fomento) por la pérdida o filtración, acreditada y ocurrida con anterioridad a la aplicación, imputable a la Universidad, de cualquier prueba o base de datos de la prueba, con un límite máximo de 2 (dos) eventos sancionables.
- f) Si la Universidad publica o comunica los resultados de las pruebas o de la selección sin previo acuerdo con la Subsecretaría, se le aplicará una multa correspondiente UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento).

En todo caso, las multas, en su conjunto, no podrán superar el 5% (cinco por ciento) del valor máximo del convenio; en caso de que así fuere se entenderá que existe incumplimiento grave del convenio. Asimismo, un mismo hecho no podrá dar origen a la aplicación de más de una sanción.

Las multas antes señaladas no se aplicarán si se producen por caso fortuito o fuerza mayor, o por hechos u omisiones no imputables a la Universidad, en cuyo caso la Subsecretaría ampliará el plazo de vigencia del convenio respectivo, si fuese necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento respectivo, previa comunicación por escrito de la Universidad y calificación conforme por parte de la Subsecretaría de Educación Superior, en orden a que los hechos o circunstancias invocados establecen la inimputabilidad de la Universidad.

Para la aplicación de las multas, deberá previamente tramitarse el siguiente procedimiento:

En caso de que la Subsecretaría considere que existe mérito suficiente para aplicar sanciones, comunicará esta circunstancia por carta certificada a la Universidad, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar con esta comunicación todos los antecedentes necesarios. Dicha notificación se entenderá efectuada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva.

La Universidad dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes.

Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que estos se hubiesen formulado, la Subsecretaría resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de todos los antecedentes y descargos, si los hubiere, remitiéndole a la Universidad copia del acto administrativo pertinente.

Contra dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la forma y dentro de los plazos que en dicho cuerpo legal se señalan, sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan en conformidad a la ley.

La Universidad podrá pagar la multa directamente, en cuyo caso el pago de la multa deberá efectuarse dentro de diez días corridos, contados desde el requerimiento de su cobro por parte de la Subsecretaría, notificación que se efectuará por carta certificada entregada en el domicilio de la Universidad estipulado en el convenio, la cual se entenderá notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva.

Si la Universidad no paga directamente la multa, la Subsecretaría de Educación Superior estará facultada para deducirla, a su arbitrio, del valor de cualquiera de los pagos que corresponda efectuar, o satisfacer el monto de aquélla haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Convenio, devolviendo el saldo correspondiente si lo hubiera; en cualquier caso, la Universidad deberá reemplazar su garantía de fiel cumplimiento, entregando un nuevo documento de garantía, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la aplicación de la multa, en los mismos términos señalados en la cláusula décima del presente convenio.

En la fecha que quede totalmente tramitado el acto administrativo que ponga término al presente procedimiento sancionatorio, quedará fijado el monto efectivo de la multa, si se hubiere resuelto su aplicación, conforme al valor que tenga en dicho día la unidad de fomento.

**DUODÉCIMA:** Término anticipado.

La Subsecretaría podrá poner término anticipado al presente Convenio, por resolución fundada, en el evento que se acredite el acaecimiento de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, por hechos notorios de público conocimiento, no imputables a las partes, que impidan el desarrollo del proceso de admisión y no permitan su postergación.
- c) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por la Universidad. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave:
  - i. Si se excediere el límite máximo de las multas señaladas en la cláusula undécima del presente convenio.
  - ii. Si la Universidad subcontrata servicios no subcontratables, de acuerdo a lo señalado en la cláusula décima cuarta del presente convenio.

En caso de verificarse un incumplimiento grave de las obligaciones de la Universidad, el Ministerio pondrá término anticipado al convenio y podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, por acto administrativo fundado, pudiendo además solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, de conformidad a las reglas generales del derecho común.

Para efectos de poner término anticipado al convenio en virtud de las causales previstas en los literales b) y c) precedentes, la Subsecretaría deberá previamente tramitar el siguiente procedimiento:

En caso de que la Subsecretaría considere que existe mérito suficiente para poner término

anticipado al convenio, comunicará esta circunstancia por carta certificada a la Universidad, invocando el fundamento de la decisión, además de acompañar con esta comunicación todos los antecedentes necesarios. Dicha notificación se entenderá efectuada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva.

La Universidad dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes.

Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que estos se hubiesen formulado, la Subsecretaría resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de todos los antecedentes y descargos, si los hubiere, remitiéndole a la Universidad copia del acto administrativo pertinente.

Contra dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la forma y dentro de los plazos que en dicho cuerpo legal se señalan, sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan en conformidad a la ley.

En todo caso, en el evento que la Subsecretaría ponga término anticipado al presente convenio, subsistirá la obligación de pagar a la Universidad todas las acciones ejecutadas por ella con anterioridad a esa fecha, en los términos estipulados en la cláusula séptima.

**DÉCIMA TERCERA:** Vigencia del Convenio.

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de total tramitación del acto administrativo del Ministerio de Educación que lo apruebe y se extenderá por hasta 18 meses contados desde dicha fecha.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones impostergables de buen servicio, las partes dejan constancia que la Universidad, a requerimiento expreso de la Subsecretaría, a partir de la suscripción del convenio, podrá ejecutar las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proceso de admisión universitaria.

No obstante lo anterior, no procederá pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el presente convenio.

**DÉCIMA CUARTA:** Subcontratación.

La Universidad, a fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud de este Convenio, podrá subcontratar con terceros, sean personas naturales o jurídicas, exclusivamente respecto a las siguientes materias, asuntos o gestiones:

- a. Impresión de las pruebas de admisión.
- b. Equipamiento para rendición de la evaluación (computadores, puntos de conectividad, entre otros).
- c. Espacios físicos (salas) donde se rendirá la evaluación y/o hará acopio de material.
- d. Etapa de aplicación de las pruebas de admisión y traslado de material.
- e. Contratación de expertos y especialistas.



Dichas contrataciones con terceros serán de exclusiva responsabilidad de la Universidad, sin que ello genere vínculo contractual alguno entre dichas personas y la Subsecretaría, sin perjuicio del cumplimiento de la Ley N° 20.123, en lo que sea pertinente.

**DÉCIMA QUINTA:** Propiedad intelectual de los productos.

Los ítems, pruebas y procesos construidos en virtud del presente Convenio serán de Propiedad Intelectual de la Universidad.

No obstante lo anterior, los ítems construidos en virtud del presente Convenio podrán ser utilizados por el Sistema de Admisión en futuras pruebas de acceso, para lo cual la Universidad los entregará, si fuera necesario, a quien la Subsecretaría designe con el fin de ensamblar estas pruebas. La Universidad custodiará los ítems construidos, velando por su seguridad e integridad, incluyendo asimismo la calibración concurrente de estos, hasta dicha entrega.

La Universidad entregará a la Subsecretaría un informe descriptivo de los ítems construidos en virtud del presente Convenio y una nómina con la identificación precisa de cada uno de los ítems y sus atributos característicos incluyendo indicadores psicométricos, según lo establecido en la cláusula sexta del presente convenio.

La Universidad no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, los documentos, sus resultados, los antecedentes del desarrollo de los ítems señalados, sin previa autorización escrita otorgada por la Subsecretaría.

La Universidad será responsable si se infringe cualquier tipo de patente, marca registrada o derechos de propiedad industrial o intelectual, y la ley sobre delitos informáticos en los bienes o servicios informáticos que suministra o que emplea para la ejecución de este Convenio.

**DÉCIMA SEXTA:** Información confidencial.

La Universidad declara conocer y aceptar la política de seguridad de la información de la Subsecretaría, disponible en el portal [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) y se obliga en forma irrevocable a que toda información que la Subsecretaría le haya proporcionado o le proporcione con motivo de este convenio y/o sus anexos tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

La Universidad deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la información. Dicho protocolo deberá contemplar mecanismos que garanticen la seguridad de la información para todos los procesos y productos derivados del presente convenio.

La Universidad estará autorizada para utilizar la información confidencial, a que acceda en virtud del presente Convenio, exclusivamente con el objeto de cumplir los fines del Convenio y para análisis y estudios relacionados con el acceso a la educación superior. Por tanto, no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente convenio.

Al momento de la terminación por cualquier causa del presente Convenio, la Universidad deberá restituir, según lo indique la Subsecretaría, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de la misma, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos en ninguna forma, que fueran propiedad del Ministerio.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, la Universidad se viere obligada a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente de esta circunstancia a la Subsecretaría.

**DÉCIMA SÉPTIMA:** Personerías.

El nombramiento de doña Verónica de Lourdes Figueroa Huencho, para comparecer en representación de la Subsecretaría de Educación Superior, consta en Decreto Supremo N° 68, de 2022, del Ministerio de Educación.

La personería de don Rosa Noemí Devés Alessandri, para comparecer en representación de la Universidad de Chile, consta en Decreto Supremo N°115, de 14 de junio de 2022, del Ministerio de Educación, en relación con el D.F.L. N°3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido de los Estatutos de la Universidad de Chile.

**DÉCIMA OCTAVA:** Prohibición de transferencia.

La Universidad no podrá transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del presente Convenio, salvo que una norma legal especial así lo permita.

**DÉCIMA NOVENA:** Acciones ejecutadas antes de la suscripción del presente Convenio.

Las partes declaran que, por motivos de buen servicio y con la finalidad de cumplir adecuadamente y de buena fe con los objetivos de este Convenio, la Universidad ejecutó con anterioridad a la data de suscripción del presente instrumento todas aquellas acciones, actividades, tareas y labores (en adelante, simplemente "acciones") que, de acuerdo a la Carta Gantt (Anexo N°3), debía realizar antes de la fecha de la firma de este convenio.

No obstante lo anterior, las partes reconocen y admiten que, respecto de ellas, se entienden subsistentes las facultades que las cláusulas sexta y séptima entregan a la Subsecretaría en relación a los informes de cumplimiento que debe entregar la Universidad en conformidad a dichas estipulaciones.

**VIGÉSIMA:** Domicilio.

Las partes fijan domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** Anexos.

Son documentos integrantes del presente Convenio, los siguientes anexos:

- Anexo N°1 "Propuesta Técnica de la Universidad de Chile"
- Anexo N°2 "Propuesta Económica de la Universidad de Chile"

- Anexo N°3 “Carta Gantt”
- Anexo N°4 “Protocolo de Transferencia de Datos”

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** Suscripción y firmas.

El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares de igual tenor, fecha y valor legal, quedando dos en poder de cada parte.

Fdo. por Prof. Rosa Devés Alessandri, Rectora Universidad de Chile; y Sra. Verónica de Lourdes Figueroa Huencho, Subsecretaria de Educación Superior.”

- 2º Impútese el ingreso que genere el presente acto administrativo a la Partida Ingresos, Subtítulo 1, Ítem 1.1, del presupuesto universitario.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

**PROF. LILIANA GALDÁMEZ ZELADA**  
Directora Jurídica

**PROF. ROSA DEVÉS ALESSANDRI**  
Rectora

**Distribución:**

Rectoría  
Prorectoría  
Contraloría Universitaria  
Senado Universitario  
Subsecretaría de Educación Superior  
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional  
Vicerrectoría de Asuntos Académicos  
Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial  
Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE)  
Dirección Jurídica  
Unidad de Transparencia  
Oficina de Partes, Archivo y Microfilm