



INSTRUCTIVO ISEED

AJUSTE DE PROFESIONALES ASISTENTES

Y PERSONAL DE GABINETE TECNICO

Equipo Apoyo Incremento

División de Educación General
Ministerio de Educación
www.mineduc.cl

Junio - 2018

I.- Presentación.

Sr. Sostenedor, el presente instructivo tiene como finalidad describir las funcionalidades básicas del módulo para realizar AJUSTES DE PERSONAL DE GABINETE TECNICO Y PROFESIONALES ASISTENTES una vez que ha culminado la etapa de postulación al beneficio de incremento de la subvención de educación especial.

En ocasiones sucede que, los profesionales declarados como **personal del gabinete técnico** y/o aquellos que actúan como **profesionales asistentes del curso** donde se ha postulado estudiantes a Incremento deben ser reemplazados producto de diversas situaciones que se pueden producir en un establecimiento, como, por ejemplo:

- Licencia médica prolongada.
- Despidos.
- Renuncias.

Debido a que es necesario que la información se encuentre de manera actualizada, es que se habilita este módulo.

En caso que necesite ajustar el personal del gabinete técnico y/o aquellos que actúan como profesionales asistentes del curso y que han sido declarados en plataforma, lea paso a paso este instructivo y revise detenidamente las instrucciones que contiene cada una de las pantallas de este módulo, pantallas que son muy similares a las que se despliegan durante la etapa de incorporación por plataforma.

II.- Instrucciones para realizar ajustes en Profesional(es) Asistente(s)

1.- Ingreso al Módulo. Ingrese normalmente a la plataforma digitando RUT y clave de Sostenedor. Luego presione el botón “Ingresar”. Se desplegará la pantalla “Datos del Sostenedor”:




Inicio de Sesión

Nombre de Usuario:
99999999

Ingrese el RUT de Sostenedor
sin puntos ni dígito verificador

Contraseña:

Ingresar

2.- Acceso al establecimiento. Presione el botón  que se encuentra asociado al establecimiento en donde se realizarán los ajustes requeridos. Accederá a la pantalla “Estructura de curso”:



Mostrar 20 registros

Buscar:

| RBD | Nombre Establecimiento | Tipo Establecimiento | Ver | Finalizar Proceso | Descargar Postulados | Certificado |
|--------|------------------------|----------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------|
| 999999 | ESCUELA | RURAL |  | Sin Matricula Postulada | | |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros



Anterior 1 Siguiente


Imagen N 2



















Al acceder a la estructura de curso del establecimiento se visualizará la siguiente información, imagen N° 3.

1. Simbología del estado del establecimiento respecto de la composición del Gabinete Técnico.
2. Simbología del estado de los cursos en relación con los profesionales asistentes en los cursos respectivos.

Gabinete Técnico:

Ingreso profesionales Gabinete Técnico:  

 La siguiente estructura de cursos es transitoria hasta que entre en vigencia en su totalidad el Decreto 83/2015.

| 212 - Educación Especial Discapacidad Intelectual | | | | | | |
|---|------------------|------|-------------------|---------------------|---|---|
| Nivel/Curso | Habilitado Subv. | JECD | Matricula Vigente | Matricula Postulada | Alumnos | Profesional(es) Asistente(s) |
| Prebásico 1° - 1 A | SI | NO | 8 | 0 |  |   |
| Prebásico 1° - 2 A | SI | NO | 7 | 0 |  |   |
| Prebásico 2° - 4 A | SI | NO | 5 | 0 |  |   |
| Básico 1° - 5 A | SI | NO | 7 | 0 |  |   |
| Básico 1° - 6 A | SI | NO | 6 | 5 |  |   |
| Básico 1° - 7 A | SI | NO | 7 | 0 |  |   |





Imagen N° 3



3.- Acceso a Profesional(es) Asistente(s). Presione el ícono  que se encuentra asociado al curso en donde se efectuarán los ajustes de Profesional(es) Asistente(s), tal como se muestra en la Imagen N° 4. Accederá a la pantalla “Profesional(es) Asistente(s)”:

| 212 - Educación Especial Discapacidad Intelectual | | | | | | |
|---|------------------|------|-------------------|---------------------|---|---|
| Nivel/Curso | Habilitado Subv. | JECD | Matricula Vigente | Matricula Postulada | Alumnos | Profesional(es) Asistente(s) |
| Laboral 1 A | NO | NO | 12 | 0 |  |   |
| Laboral 2 A | NO | NO | 6 | 0 |  |   |
| Laboral 2 B | NO | NO | 10 | 0 |  |   |
| Laboral 3 A | NO | NO | 10 | 0 |  |   |
| Laboral 3 B | NO | NO | 9 | 0 |  |   |



Imagen N° 4

A continuación, (Imagen N° 5) se mostrará(n) el o los Profesional(es) Asistente(s) cargado(s) previamente en el curso, identificándose con su RUT, NOMBRE COMPLETO y CANTIDAD DE HORAS DE APOYO.

| RUT | Nombre | Horas para ISEED del curso | Eliminar |
|-------------|------------------------|--|--|
| 9.999.999-9 | NOMBRE DEL PROFESIONAL | 2 |  eliminar |
| | |  Total horas: | 2 |
| | | Horas faltantes para alcanzar el mínimo de horas necesarias para el curso: | 0 |


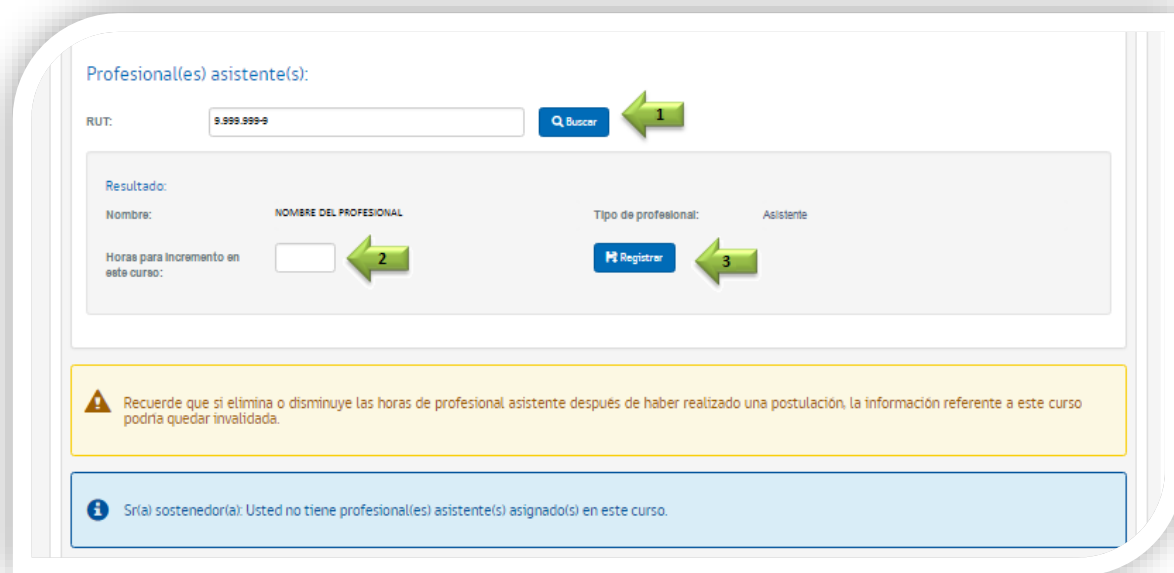
 Volver

Imagen N° 5

4.- Ingreso del NUEVO Profesional(es) Asistente(s). Seguidamente, digite el RUT del nuevo profesional en el recuadro "RUT" (1), cargue las horas de apoyo (2) y haga un clic en el botón

 , luego presione el botón "Registrar" (3), imagen N° 6.



Profesional(es) asistente(s):

RUT: 1

Resultado:

Nombre: NOMBRE DEL PROFESIONAL Tipo de profesional: Asistente

Horas para Incremento en este curso: 2 3

⚠ Recuerde que si elimina o disminuye las horas de profesional asistente después de haber realizado una postulación, la información referente a este curso podría quedar invalidada.

ℹ Sr(a) sostenedor(a): Usted no tiene profesional(es) asistente(s) asignado(s) en este curso.

Imagen N° 6

La plataforma arrojará el mensaje que señala que el nuevo personal de apoyo fue guardado satisfactoriamente (Imagen N° 7) y se agregarán sus datos en una nueva fila en la parte inferior de la página (Imagen N° 8).

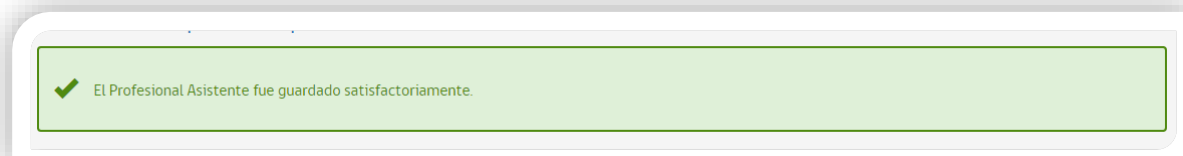
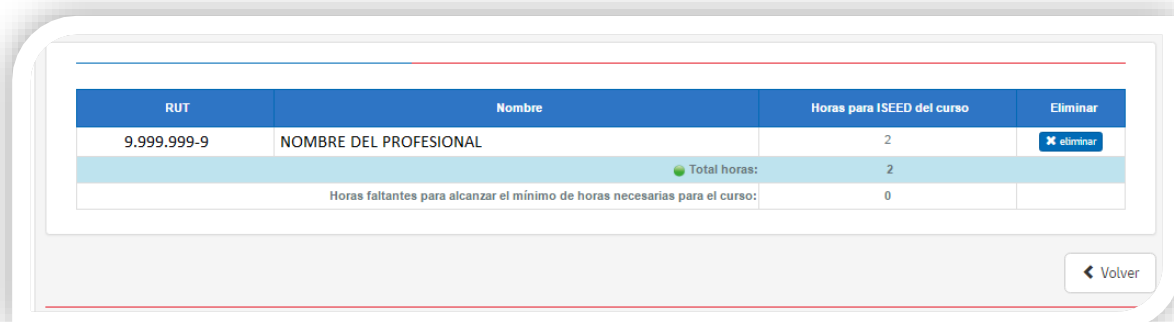


Imagen N° 7



| RUT | Nombre | Horas para ISEED del curso | Eliminar |
|-------------|------------------------|--|---|
| 9.999.999-9 | NOMBRE DEL PROFESIONAL | 2 | <input type="button" value="eliminar"/> |
| | | Total horas: | 2 |
| | | Horas faltantes para alcanzar el mínimo de horas necesarias para el curso: | 0 |

Imagen N° 8

5.- Eliminación de los datos del ANTIGUO profesional asistente. Finalmente, una vez que ha cargado al nuevo profesional asistente, deberá eliminar los datos del profesional que ha

dejado de prestar apoyos al curso. Para ello deberá simplemente hacer un clic en el botón

 tal como se muestra en la imagen N°9.

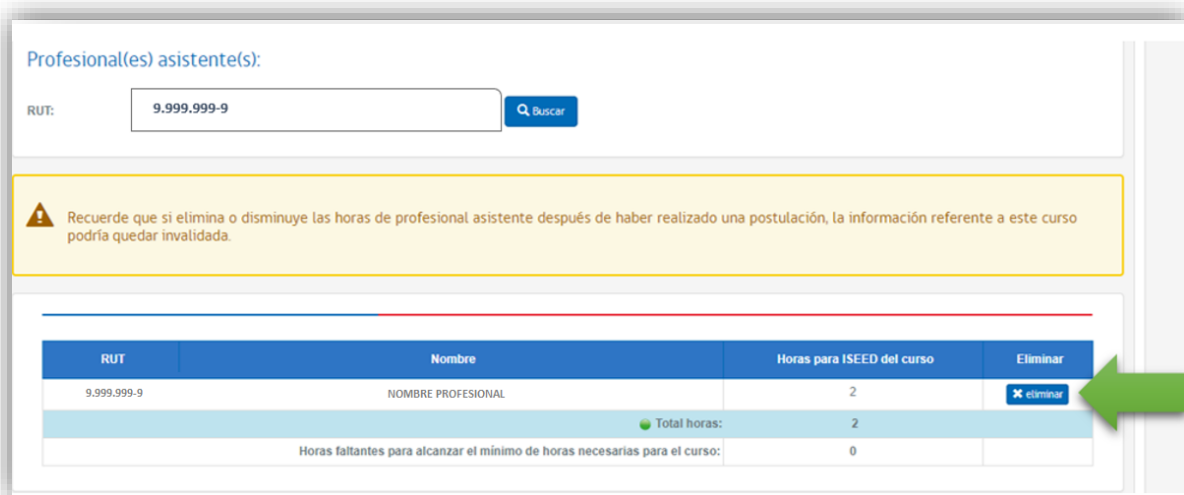


Imagen N° 9

6.- **Mensaje de Advertencia.** La plataforma arrojará el siguiente mensaje:

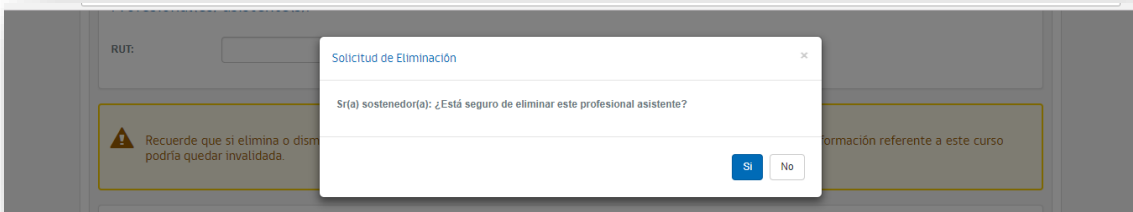



Imagen N° 10

7.- **Eliminación de los datos.** Si está completamente seguro/a de eliminar el registro del profesional asistente correspondiente, haga un clic en el botón  .

8.- **Confirmación del ajuste al personal de apoyo.** Finalmente, para verificar que se han hecho los ajustes correspondientes, basta solo con comprobar que el profesional que se ha agregado figure en la lista como profesional asistente con sus respectivas horas y que no se encuentren registrados los datos eliminados correspondientes al profesional anterior, imagen N°11.

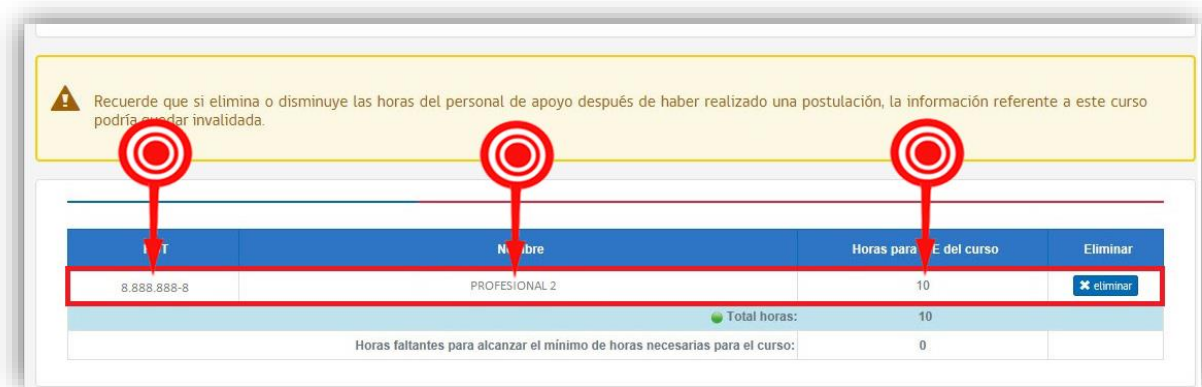


Imagen N° 11.

II.- Ajustes en Gabinete Técnico.

Para realizar ajustes al personal del Gabinete Técnico proceda de la misma forma que se describió más arriba en los puntos 1 y 2 de acceso al sistema.

Al realizar esto se mostrará la siguiente pantalla donde debe acceder a través del botón “Ingreso Profesionales Gabinete Técnico”, imagen N° 12.

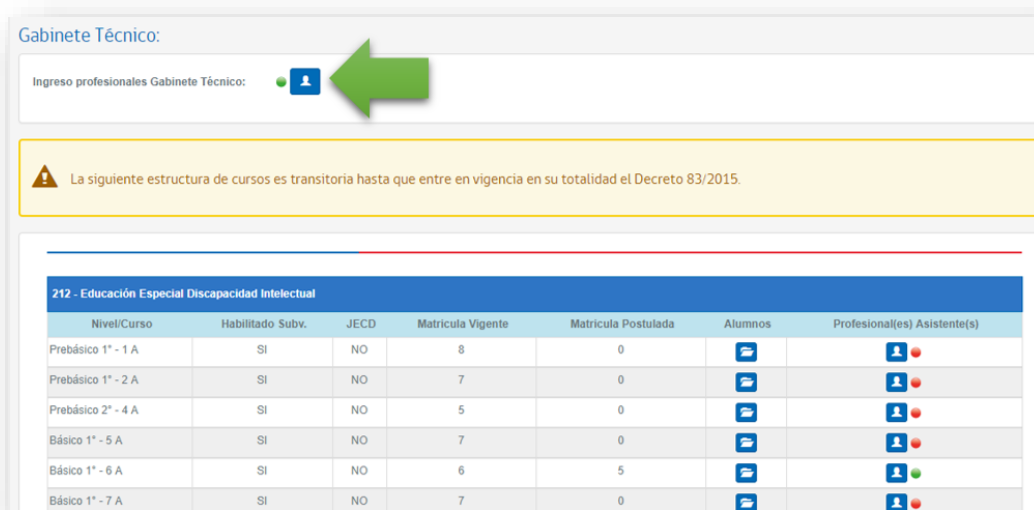


Imagen N° 12.

A continuación, proceda de la misma forma que para reemplazar un profesional asistente, es decir, primero agregue al nuevo integrante del **Gabinete Técnico** y a continuación elimine los datos del profesional que ya no se encuentra participando dentro de este equipo. La plataforma le mostrará los mensajes de confirmación del cambio efectuado.

Dudas o consultas a apoyoincremento@mineduc.cl y al fono 600 600 26 26 Ayuda Mineduc.

Equipo Apoyo Incremento

División de Educación General
Ministerio de Educación
www.mineduc.cl

