

# Manual de uso de plataforma para registro y seguimiento de PME EP ASESORES

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	LOGIN.....	4
3.	REGISTRAR ASESOR .....	5
4.	CAMBIO CLAVE PRIMER INGRESO .....	7
5.	RECUPERAR CLAVE.....	8
6.	HOME.....	10
7.	SEGUIMIENTO PME .....	11
7.1.	SEGUIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....	12
7.1.	SEGUIMIENTO PLANIFICACIÓN ANUAL .....	13
8.	LISTADO ESTABLECIMIENTOS.....	14
9.	DETALLE ESTABLECIMIENTO.....	16
10.	DETALLE ASESOR.....	16
11.	VISUALIZAR INFORMACIÓN GENERAL .....	19

## 1. OBJETIVO

Este manual está dirigido a todos aquellos usuarios con **perfil Asesor** que tengan permiso para acceder a la plataforma. El propósito de este documento es presentar las distintas funcionalidades y explicar el correcto uso de la aplicación, entendiendo los pasos a seguir en cada módulo. Antes de ello, es importante aclarar los roles y funciones a las que puede acceder el perfil señalado:

Tipo de asesor	Funcionales
Asesor JUNJI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede acceder a la base de datos de establecimientos de su dependencia (administración directa y VTF).</li> <li>• Puede autoasignarse establecimientos para retroalimentar sus planes (o desvincularse de los establecimientos, si es que se requiere).</li> </ul>
Asesor F. Integra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede acceder a la base de datos de establecimientos de su dependencia (administración directa y CAD).</li> <li>• Puede autoasignarse establecimientos para retroalimentar sus planes (o desvincularse de los establecimientos, si es que se requiere).</li> </ul>

## 2. LOGIN

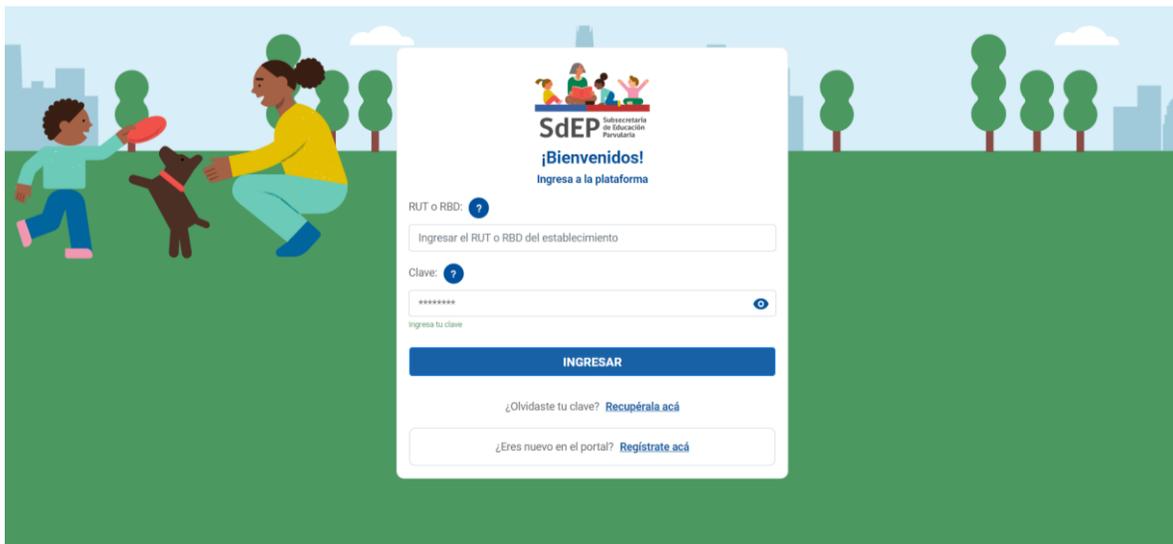
Para ingresar a la plataforma se debe ir a la pantalla de login:

<https://pmparvularia.mineduc.cl/pmparvularia/login/login>

En donde se ingresa el RUT del asesor (sin puntos ni guion y con dígito verificador) y la Clave, y presionando en “Ingresar” el sistema dirige al home y se despliegan las distintas funcionalidades.

*Nota: Para poder acceder a la plataforma, se requiere que previamente se haya registrado en el sistema, para lo cual se debe ir a “Regístrese acá” en la parte inferior de la pantalla.*

*Importante: ingrese a la plataforma a través de Google Chrome, ya que existe mayor compatibilidad de la plataforma con este servidor.*



Algunos mensajes que pueden ser mostrados en esta pantalla son:

- **Debe ingresar el nombre de usuario:** Este mensaje se muestra cuando se intenta ingresar sesión sin haber escrito el RUT (sin puntos ni guion y con dígito verificador).
- **Debe ingresar la contraseña:** Este mensaje se muestra cuando se intenta ingresar sesión sin haber escrito la clave (la contraseña

corresponde a la creada por el asesor en el momento que se le solicita cambiar la contraseña).

- **El nombre de usuario o la contraseña introducidos no son correctos:** Este mensaje se muestra cuando se intenta ingresar con credenciales incorrectas, es decir que la clave no coincide con el RUT, o que no se encuentra registrado un asesor con el RUT ingresado.

Además, desde esta pantalla se encuentra la opción para recuperar clave, en caso de que haya sido olvidada.

### 3. REGISTRAR ASESOR

Para registrarse como Asesor en la plataforma se debe dirigir al login y desde aquí presionar en “Regístrese aquí” que despliega formulario de registro.

Pme - PE versión: 1.0.8

**Regístrate en el portal**

\*Selecciona tu perfil:

Asesor JUNJI

**Datos personales del Asesor/a JUNJI**

\*Nombre del Asesor/a JUNJI: Ingresar el nombre

\*Apellidos del Asesor/a JUNJI: Ingresar los apellidos

\*RUT del Asesor/a JUNJI: Ingresar 22123456-7  
RUT sin puntos, con guion y dígito verificador.

\*Correo electrónico: Ingresar nombre@mail.com

\*Repite el Correo electrónico: Ingresar nombre@mail.com

Celular: +569 912345678

Repite el Celular: +569 912345678

\*Región: Arica y Parinacota

Al ingresar en “Selecciona tu perfil”, debe seleccionar el que se vincule con su cargo:

- Asesor JUNJI
- Asesor INTEGRA

Para realizar el registro de Asesor se debe ingresar los datos personales de este, donde se debe indicar el Nombre, Apellidos, RUT, Correo electrónico (al cual le llegarán las notificaciones sobre los procesos de PME), Celular (optativo) y Región.

Finalmente, con el botón “Guardar” se realiza el registro del Asesor, y se envía al correo electrónico ingresado un email con las credenciales de ingreso (RUT y Clave).



Algunos mensajes de error que se pueden mostrar al intentar guardar el nuevo Asesor son:

- **Campo ‘Nombre del campo’ se encuentra vacío:** Este mensaje se muestra cuando el campo que se indica es de ingreso obligatorio y no se ha completado.
- **RUT no es válido:** Esto se muestra cuando el RUT ingresado no tiene un formato válido (el RUT debe ser ingresado sin puntos, con guion y con dígito verificador).
- **Correo no es válido:** Este mensaje se muestra cuando el correo electrónico ingresado no tiene formato válido. Esto es importante ya que a este correo se envían las credenciales de ingreso al sistema.

- **Ya se encuentra un usuario asociado a este rut:** Cuando el RUT ya se encuentra registrado.

#### 4. CAMBIO CLAVE PRIMER INGRESO

Cuando se ha registrado correctamente un asesor, el sistema envía email al correo electrónico ingresado con las credenciales temporales para ingresar por primera vez. Estas constan del RUT (en este caso sin el guion y con dígito verificador) y una clave generada que debe ser cambiada por el asesor en su primer ingreso a la plataforma.

Ej.

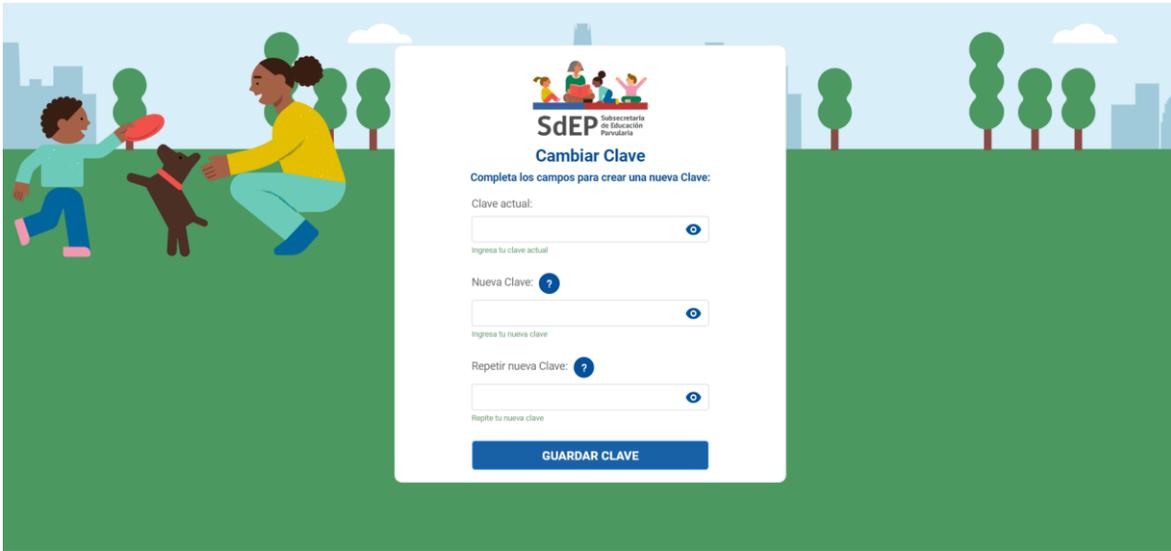
- RUT registrado: 17770597-4
- Usuario creado: 177705974
- Clave temporal: 79bcA1\$y

Luego de iniciar sesión por primera vez, el sistema dirige a pantalla donde se debe ingresar la clave generada (la que fue enviada en el correo electrónico) y la nueva clave (esta se debe repetir).

La nueva clave debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contener al menos 8 caracteres
- Contener al menos una mayúscula
- Contener al menos una minúscula
- Contener al menos un número
- Contener al menos un símbolo entre los siguientes: \$#@%

Ej: %Pme1234 (no usar esta clave para evitar vulneración de identidad)



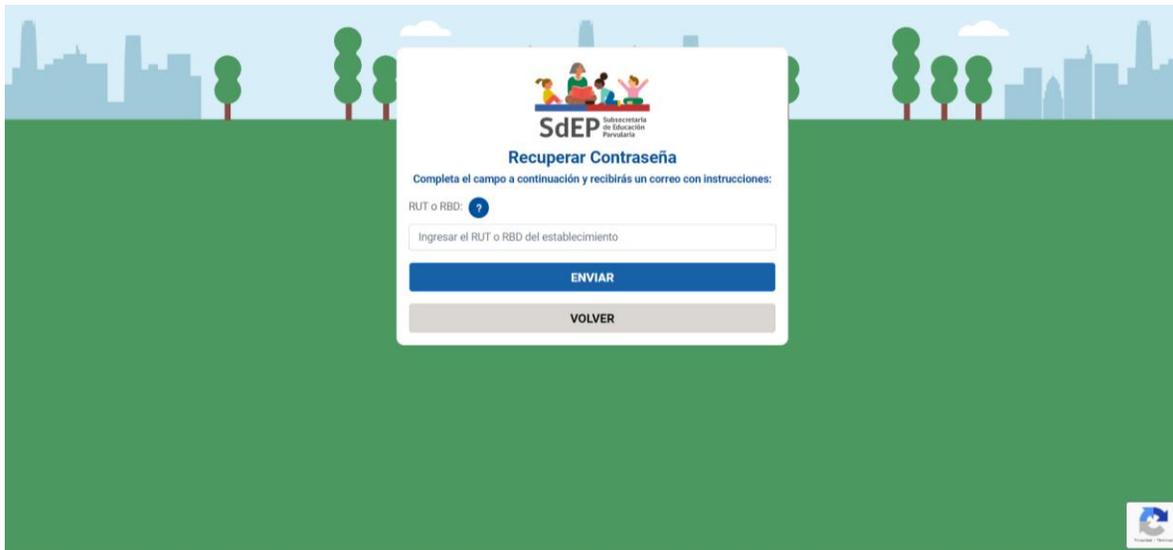
Al guardar la nueva clave se valida que:

- Se haya ingresado la clave actual
- Se haya ingresado la nueva clave
- Se haya repetido la nueva clave
- Que la nueva clave coincida en los dos ingresos
- Que la nueva clave cumpla con los requisitos antes mencionados.

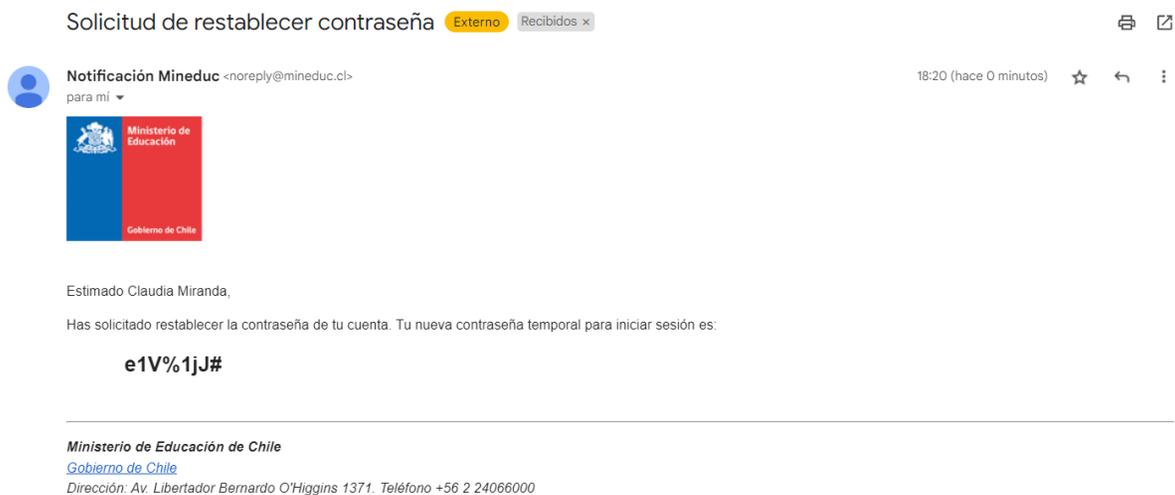
Luego de cambiar la clave el sistema dirige al login de la plataforma, donde el asesor debe ingresar utilizando la nueva clave.

## 5. RECUPERAR CLAVE

Para cambiar la clave cuando esta ha sido olvidada se debe ir a opción “¿Olvidaste tu clave? Recupérala acá” que permite crear una nueva clave para el usuario. Este proceso también aplica en el caso de que solo desee cambiar la clave.

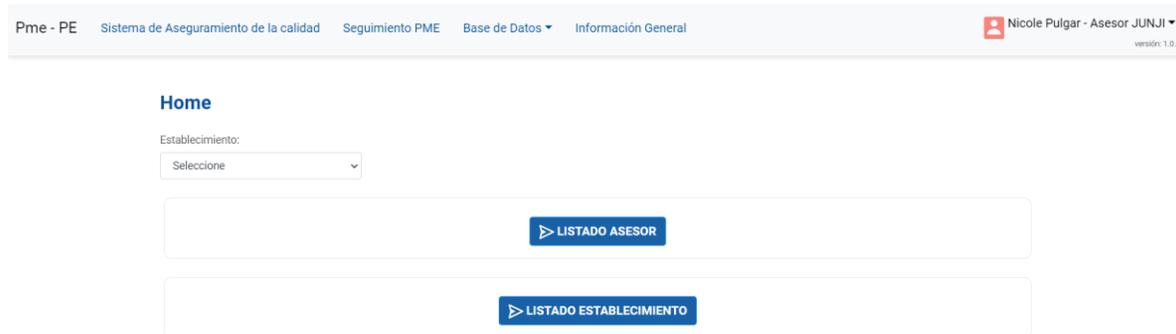


En esta pantalla se debe ingresar el RUT del asesor, para identificar al usuario. Al enviar este dato, el sistema genera nueva clave temporal y la envía al correo electrónico del asesor para que ingrese y la cambie, tal como si fuera su primer ingreso.



## 6. HOME

Una vez que se inicia sesión en la plataforma, se despliegan pantalla de bienvenida al sistema.



En esta pantalla se muestran los siguientes elementos:

- Datos usuario conectado: Muestra nombre y perfil del asesor conectado. Al hacer clic sobre esta información se despliega opción para cerrar sesión (extremo derecho)
- Opciones de menú: En la parte superior de la pantalla se muestran las opciones que tiene el asesor para realizar en la plataforma, como son:
  - “Sistema de Aseguramiento de la calidad” que lleva al home
  - “Seguimiento PME” que permite ir al PME de cualquiera de los establecimientos a los que se encuentre asociado, para revisar y enviar retroalimentación (debe seleccionar un establecimiento previamente).
  - “Base de datos” que permite consultar por los distintos establecimientos asociados, además de ver la información personal del asesor registrado.
  - “Información General” que lleva a pantalla con información para el usuario, preguntas frecuentes y muestra correo electrónico para contactarse en caso de dudas.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Para dudas de carácter técnico pedagógicas, los establecimientos deben acudir a su sostenedor o asesor.

- Opciones en pantalla: Selector de establecimiento para acceder a la PME de estos, "Listado asesor" para consultar por la información propia del asesor y asociarse establecimientos, "Listado establecimiento" para consultar por los establecimientos a los que está asociado.

## 7. SEGUIMIENTO PME

Para acceder a ver las matrices completadas por los establecimientos y realizar la retroalimentación y visado de la Planificación Estratégica y de la Planificación anual se debe ir al Home, seleccionar un establecimiento, y luego ir a la opción de menú "Seguimiento PME".

Acá inicialmente se muestra el Proyecto Educativo Institucional y se permite acceder también al Diagnóstico Integral de Desempeño, a la Planificación Estratégica y a la Planificación Anual, donde se despliega todo el contenido ingresado por las directoras y directores, pero sin permitir editar.

The screenshot displays the 'Seguimiento PME' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Pme - PE', 'Sistema de Aseguramiento de la calidad', 'Seguimiento PME', 'Base de Datos', and 'Información General'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Nicole Pulgar - Asesor JUNJI' and the version 'versión: 1.0.8' are visible.

Below the navigation bar, there are two main sections: 'FASE ESTRATÉGICA' and 'FASE ANUAL'. The 'FASE ESTRATÉGICA' section includes 'Proyecto Educativo Institucional', 'Diagnóstico Integral de Desempeño', and 'Planificación Estratégica'. The 'FASE ANUAL' section includes 'Planificación Anual'.

The 'Proyecto Educativo Institucional' section is expanded, showing three sub-sections: 'MISIÓN', 'VISIÓN', and 'SELLOS'. Each sub-section has a text area for input and a small icon in the bottom right corner. The 'MISIÓN' section has a value of 883, the 'VISIÓN' section has a value of 961, and the 'SELLOS' section has a value of 961. Below the 'SELLOS' section, there is a note: '\*Ingrese los sellos de su establecimiento sin describirlos'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'GUARDAR' (with a checkmark icon) and 'VOLVER' (with a left arrow icon).

Pme - PE Sistema de Aseguramiento de la calidad Seguimiento PME Base de Datos Información General Nicole Pulgar - Asesor JUNJI versión: 1.0.0

FASE ESTRATÉGICA

Proyecto Educativo Institucional

**Diagnóstico Integral de Desempeño**

Planificación Estratégica

FASE ANUAL

Planificación Anual

### Diagnóstico Integral de Desempeño Imprimir

¿Tu establecimiento realizó el Diagnóstico Integral de desempeño?

Sí  No

Considerando el Reporte de resultados del DID, selecciona la subdimensión priorizada para cada Dimensión. En el caso de Gestión pedagógica, puedes seleccionar una segunda subdimensión si lo estimas necesario, ya que "Interacciones pedagógicas" está priorizada para todos los establecimientos.

LIDERAZGO	FAMILIA Y COMUNIDAD	GESTIÓN PEDAGÓGICA	BIENESTAR INTEGRAL	GESTIÓN DE RECURSOS
*Selecciona una subdimensión: Conducción	*Selecciona una subdimensión: Vinculo familia - estableci	Si lo deseas, puedes seleccionar una segunda subdimensión: Seleccione	*Selecciona una subdimensión: Vida saludable	*Selecciona una subdimensión: Gestión de las personas
<input type="button" value="✓ GUARDAR"/> <input type="button" value="← VOLVER"/>				

## 7.1. SEGUIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Para retroalimentar la planificación estratégica se debe navegar hasta esta matriz desde "Seguimiento de PME", donde se despliega el contenido ingresado por directoras y directores, sin permitir editar.

En la parte inferior de la pantalla se despliega sección donde el asesor puede ingresar texto de retroalimentación, además de seleccionar la visación que se le dará ("Aprobado" o "Aprobado con observación"). Es importante que deje en el mensaje de retroalimentación su nombre y su correo electrónico para que el establecimiento esté al tanto de quien es su contraparte revisora.

*Importante: Para realizar este ejercicio se dispondrá de tiempos específicos, los que serán comunicados por la SdEP y las entidades sostenedoras.*

*Nota: cuando la directora o director envíe la matriz de Planificación Estratégica, el asesor responsable es notificado a través de su correo electrónico (esta notificación se genera siempre y cuando se haya*

asignado el establecimiento antes de que el director o directora termine sus planificaciones, de lo contrario, debe estar atento(a) al estado en el que se encuentra el establecimiento).

Recuerde: La plataforma es solo un soporte para los planes de mejoramiento educativo y el ejercicio de acompañamiento es permanente, por lo que tantos sostenedores como asesores deberían estar en permanente diálogo con sus establecimientos y usar este medio solo para dejar un registro formal de esta práctica.

Entidades sostenedores Imprimir

RETROALIMENTACIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

\*Ingresa la retroalimentación:

Ingresar

500

VISADO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

\*Selecciona el estado:

Selecciona ▼

**IMPORTANTE:** El siguiente paso para avanzar en la revisión y retroalimentación para el establecimiento asignado es hacerles llegar tus comentarios. Las planificaciones pueden estar:

- **Aprobadas:** lo que implica que el establecimiento ya puede comenzar a trabajar en su PME, por lo que solo reciben recomendaciones.
- **Aprobadas con observaciones:** lo que implica que el establecimiento necesita hacer cambios en sus planificaciones para poder avanzar, por lo que se espera que los comentarios sean más profundos.

En los comentarios debes dejar tu **nombre y correo electrónico** para que el establecimiento pueda realizar las consultas pertinentes sobre el proceso de acompañamiento brindado en el marco de sus planificaciones.

Al enviar esta retroalimentación, se notificará a la directora o director para que pueda realizar las correcciones requeridas, en caso de que corresponda. Una vez realizado este ejercicio, el asesor podrá revisar nuevamente para cerrar la retroalimentación y cambiar el estado original de la revisión de ser necesario.

## 7.1. SEGUIMIENTO PLANIFICACIÓN ANUAL

Para retroalimentar la planificación anual se debe navegar hasta esta matriz desde el seguimiento de PME, donde se despliega el contenido ingresado por la directora o director del establecimiento, sin permitir editar.

En la parte inferior de la pantalla se despliega sección donde el asesor puede ingresar texto de retroalimentación, además de seleccionar la visación que se le dará (“Aprobado” o “Aprobado con observación”). Al igual que en la Planificación Estratégica, es importante que deje dentro del mensaje de retroalimentación su nombre y su correo electrónico para que el establecimiento esté al tanto de quien es su contraparte revisora.

#### Entidades sostenedores

 Imprimir

RETROALIMENTACIÓN PLANIFICACIÓN ANUAL

VISADO PLANIFICACIÓN ANUAL

\*Ingresa la retroalimentación:

Ingresa

500

\*Selecciona el estado:

Selecciona ▼

**IMPORTANTE:** El siguiente paso para avanzar en la revisión y retroalimentación para el establecimiento asignado es hacerles llegar tus comentarios. Las planificaciones pueden estar:

- **Aprobadas:** lo que implica que el establecimiento ya puede comenzar a trabajar en su PME, por lo que solo reciben recomendaciones.
- **Aprobadas con observaciones:** lo que implica que el establecimiento necesita hacer cambios en sus planificaciones para poder avanzar, por lo que se espera que los comentarios sean más profundos.

En los comentarios debes dejar tu **nombre y correo electrónico** para que el establecimiento pueda realizar las consultas pertinentes sobre el proceso de acompañamiento brindado en el marco de sus planificaciones.

Al enviar esta retroalimentación, se le notificará a la directora o director para que pueda realizar las correcciones requeridas, en caso de que corresponda. Una vez realizado este ejercicio, usted podrá revisar nuevamente para cerrar la retroalimentación y cambiar el estado original de la revisión de ser necesario.

## 8. LISTADO ESTABLECIMIENTOS

Para acceder al listado de establecimientos que están asociados al Asesor conectado se debe ir a la opción “Listado Establecimientos” en el home, o a la opción del menú “Base de datos” con el mismo nombre.

Aquí se despliega el listado completo de establecimientos asociados, permitiendo ver un resumen de su información, además de los estados en que se encuentra respecto a la planificación estratégica y planificación anual.

Pme - Parvularia Sistema de Aseguramiento de la calidad Seguimiento PME Base de datos Información General Sostenedor Bastián Nahuel - Sostenedor INTEGRA nivel nacional

### Listado de Establecimientos

Dependencia:  RBD:  Código:  Nombre establecimiento:

Región:  Comuna:  Director:

**BUSCAR**

#### Listado de Establecimientos

Dependencia	RBD	Código	Nombre Establecimiento	Director	Región	Comuna	Estado Planificación Estratégica	Visado Planificación Estratégica	Estado Planificación año 1
F. INTEGRA	37426	150102	ALBORADA	Claudia Miranda	Arica y Parinacota	Arica	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Fase estratégica iniciada</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Aprobado</span>	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">No iniciado</span>

**← VOLVER AL INICIO**

Desde aquí además se puede ir a ver más detalle del establecimiento, o acceder a su PME, con las opciones al final de cada registro en el listado (al final del listado encontrará dos íconos, el primero le permitirá ver los datos generales del establecimiento, mientras que el segundo le permitirá acceder al PME de este para iniciar la retroalimentación).

*Nota: para la búsqueda de establecimientos se recomienda completar la dependencia y la región, ya que se trata de una búsqueda exacta, por lo que, si ingresa un RBD, código o nombre de establecimiento diferente a la información con los que se cargó la base de datos de establecimientos, puede que el sistema arroje que esta unidad educativa no existe o que no se encuentra.*

## 9. DETALLE ESTABLECIMIENTO

Para ir al detalle del establecimiento se debe presionar en opción en el listado de Establecimientos asociados.

Aquí se puede ver toda la información general de los establecimientos de los cuales es responsable, como el RBD (cuando aplica), código del establecimiento (cuando aplica), nombre, y también se muestra el Proyecto educativo institucional.

Pme - PE [Sistema de Aseguramiento de la calidad](#) [MI PME](#) [Información General](#) Evelyn Rozas - Director  
POCON versión: 1.0.8

**Detalle Establecimiento** [Imprimir](#)

RBD: 37431	Código: 150106	Dependencia: F. INTEGRAL
Nombre del Establecimiento: POCON	¿Es primera vez que participa del proceso? SI	Región: Arica y Parinacota
Comuna: Arica	Nombre Director(a): Evelyn	Apellidos Director(a): Rozas
RUT Director(a): 22123456	Correo: marcia.cofre@catena.cl	Celular:
Misión: Esta es la misión del plan educativo institucional del establecimiento.	Visión: Esta es la visión del plan educativo institucional del establecimiento.	Sellos: Estos son los sellos del plan educativo institucional del establecimiento: -Sello 1 -Sello 2 -Sello 3

[← VOLVER AL LISTADO](#)

## 10. DETALLE ASESOR

Para acceder a la información personal del asesor conectado, y los establecimientos que tiene asociados se debe ir a la opción "Listado Asesor" en el home, o a la opción del menú "Base de datos" con el mismo nombre.

Aquí se muestran los datos personales del asesor, como son RUT, nombre, apellidos y región. Además de los establecimientos asociados.

Pme - Parvularia Sistema de Aseguramiento de la calidad Seguimiento PME Base de datos Información General Sostenedor Bastián Nahuel - Sostenedor INTEGRA nivel nacional

### Detalle Asesor Imprimir

**Datos de la persona seleccionada**

RUT:	Nombre:	Apellidos:	Región:
99999999-9	Asesor	Díaz	---

**Establecimientos asociados** + ASOCIAR ESTABLECIMIENTO

RBD	Código	Nombre Establecimiento	Dependencia	Director	Región	Comuna	Opciones
No se han encontrado establecimientos							

[← VOLVER AL LISTADO](#)

Para quitar asociación con algún establecimiento, se debe presionar en opción al final del registro correspondiente.

Para asociar nuevo establecimiento se debe presionar en "Asociar establecimiento" sobre el listado, que abre modal donde es posible buscar establecimientos mediante distintos filtros, permitiendo seleccionar todos los correspondientes.

*Nota: se recuerda que, en el caso de asesores, el sostenedor también puede asignarle establecimientos, así como el asesor tiene la posibilidad de autoasignarse unidades educativas.*

*Importante: Tanto el sostenedor como el asesor pueden asociarse más de un establecimiento, lo importante es que estos últimos tengan solo una contraparte revisora. Dicho de otro modo, un establecimiento no debe estar ligado a más de un asesor o sostenedor.*

### Asociar Establecimiento

**Buscar Establecimientos**

Dependencia:     Región:     Comuna:

RBD:     Código:     Nombre establecimiento:

**BUSCAR**

**Listado de Establecimientos**  
Asocia un establecimiento del listado al Sostenedor.

RBD	Código	Nombre Establecimiento	Estado	Opciones
33372-7	4301063	ARCOIRIS	Sin asociar	
33347-6	4301008	CAMPANITA DE PETER PAN	Sin asociar	
33368-9	4301059	ESTRELLITA	Sin asociar	
33352-2	4301020	LAS ARDILLITAS	Sin asociar	
33366-2	4301056	LOS ACACIOS	Sin asociar	
33360-3	4301042	LOS PECECITOS	Sin asociar	
33369-7	4301060	LOS SAUCES	Sin asociar	
33356-5	4301032	SELIM DABED GOLOTT	Sin asociar	
33370-0	4301061	SEMILLITAS DEL FUTURO	Sin asociar	

*Nota: para la búsqueda de establecimientos se recomienda completar los primeros 3 campos, ya que se trata de una búsqueda exacta, por lo que, si ingresa un RBD, código o nombre de establecimiento diferente a la información con los que se cargó la base de datos de establecimientos, puede que el sistema arroje que esta unidad educativa no existe o que no se encuentra.*

