



# **“MANUAL USUARIO PARA POSTULACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN DE DIRECTORES 2016”**

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PROCESO DE POSTULACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>INGRESO AL PORTAL DE POSTULACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>FORMULARIO DE POSTULACIÓN .....</b>	<b>5</b>
2.2.1	<i>DATOS DEL DOCENTE .....</i>	6
2.2.1.1	Formulario de postulación, sección Antecedentes personales.....	7
2.2.1.2	Formulario de postulación, sección Antecedentes Profesionales .....	8
2.2.2	<i>TÍTULO PROFESIONAL .....</i>	9
2.2.3	<i>ENSAYO MOTIVACIONAL .....</i>	10
2.2.4	<i>REVISAR Y ENVIAR .....</i>	11
<b>2.3</b>	<b>MENÚ PRINCIPAL DEL PORTAL DE POSTULACIÓN.....</b>	<b>11</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

---

El propósito de este manual es apoyar a los docentes y directores en el proceso de Postulación.

El Plan de Formación de Directores tiene como objetivo impulsar el desarrollo, adquisición y reforzamiento de competencias directivas. Este programa fue rediseñado en 2015 para enfocarlo en el desarrollo de los becarios en la dimensión profesional y de prácticas contextualizadas. Los cursos que se ofrecen se organizan en tres niveles de desarrollo de acuerdo a las trayectorias laborales y directivas acreditadas (años de experiencia y funciones que desempeñan) considerando además la macrozona a la que pertenece el establecimiento desde el cual postula el profesional de la educación.

Está destinado a directivos en ejercicio y aspirantes al cargo en establecimientos municipales o particulares subvencionados.

## 2 PROCESO DE POSTULACIÓN

Los docentes postulan a través de un sitio web de postulaciones, al cual acceden desde el portal del Mineduc. El portal es postulación es: <http://www.formaciondirectores.mineduc.cl/>

### 2.1 INGRESO AL PORTAL DE POSTULACIÓN

La primera vez que se conecte, el postulante deberá inscribirse en el sitio (Registro) para lo cual tendrán que ingresar su correo electrónico y dos veces la clave que utilizará para acceder al sistema. Luego, a lo largo de todo el proceso de postulación, ingresarán a través de la opción "Iniciar sesión", con la información registrada.



#### Bienvenidos al Sistema de Postulación Plan de Formación de Directores

Ministerio de Educación.

Si Ud. es nuevo en este proceso de postulación, por favor **Regístrese** en la sección "**Registro**" digitando su correo electrónico y contraseña. Luego accederá al formulario de postulación a través de "Iniciar Sesión".

Si Ud. ya ha creado una postulación, por favor Ingrese a la sección "**Iniciar Sesión**" para revisar/editar su postulación o completar cualquier información que le sea solicitada.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'INICIAR SESIÓN' and contains two input fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', followed by an 'Iniciar sesión' button and a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. The bottom section is titled 'REGISTRO' and contains three input fields for 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirmar Contraseña', followed by a 'Registro' button. At the bottom of the page, it says 'POWERED BY wizehive'.

En caso de no recordar la clave, existirá un mecanismo para recuperarla (hacer clic en *¿Olvidó su contraseña?*). En ese caso, el sistema reseteará la contraseña y enviará la nueva contraseña al correo electrónico utilizado al momento del registro.

Una vez aceptado el ingreso, accederán directamente al formulario de postulación o bien al menú principal.

Si se equivoca al ingresar su clave o bien si es que ingresa un correo que no ha sido registrado anteriormente, o bien si es que intenta registrar un correo que ya está registrado, el sistema desplegará mensajes de error.

## 2.2 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Existirá un formulario de postulación, el cual deberá ser llenado por el postulante. Podrá hacer un ingreso en etapas, para lo cual podrá guardar la información sin enviarla. Sólo al término del ingreso, enviará la postulación, después de lo cual esta no podrá ser modificada.

El formulario de postulación está dividido en secciones para facilitar el ingreso.

La primera es una sección de bienvenida. Luego vienen las siguientes secciones:

- **II. DATOS DEL DOCENTE:** *En esta sección el postulante completa la información de:*
  - ◆ *Antecedentes Personales*
  - ◆ *Antecedentes Profesionales*
- **III. TÍTULO PROFESIONAL:** *En esta sección el postulante entrega información del título profesional que posee y adjunta el mismo en formato digital.*
- **IV: ENSAYO MOTIVACIONAL:** *En esta sección el postulante debe escribir un ensayo motivacional según los lineamientos señalados al inicio de esta sección.*
- **V. REVISAR Y ENVIAR:** *En esta sección final el sistema despliega un resumen de la postulación con el objeto que el postulante la revise antes de enviar la postulación. Una vez enviada, ya no puede modificarla.*

## 2.2.1 DATOS DEL DOCENTE

Cuando un postulante ingresa por primera vez al sistema, se despliega lo siguiente:



[Volver al Menú Principal](#)

[I. INICIO](#) | [II. DATOS DEL DOCENTE](#) | [V. REVISAR Y ENVIAR](#)

### II.a. ANTECEDENTES PERSONALES

RUT \*



Presione ENTER cuando termine de escribir su RUT.

[Volver al Menú Principal](#)

El postulante debe ingresar su RUT. El sistema verifica que sea válido y se despliega el formulario de postulación para que el postulante avance.

El formulario de postulación trae pre-llenados los campos recuperados desde las diferentes BD que consulta el sistema; estos campos no podrán ser modificados por el postulante, a saber:

- *Nombres*
- *Apellidos paterno y materno*
- *Fecha de nacimiento*
- *Nacionalidad*
- *Género*
- *Lista de RBD en los cuales aparece contratado*
- *Datos del RBD en que aparece contratado*
- *Cargo que ejerce el postulante*

### 2.2.1.1 Formulario de postulación, sección Antecedentes personales

Nombres	<input type="text"/>
Apellido paterno	<input type="text"/>
Apellido materno	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
Nacionalidad postulante	<input type="text"/>
Género	<input type="checkbox"/>
Domicilio Particular *	<input type="text"/>
Región Domicilio Particular *	<input type="text"/>
Comuna Domicilio Particular *	<input type="text"/>
Ciudad Domicilio Particular *	<input type="text"/>
Teléfono Particular (56) *	<input type="text"/> ?
Móvil Particular (56) *	<input type="text"/> ?

► A continuación debe cargar su Declaración Jurada Firmada (Anexo 2).

Ponemos a disposición el Anexo 2, el cual debe descargar y completar con los datos correspondientes. Lo puede descargar presionando el siguiente enlace: [Declaración Jurada – Anexo 2](#)

Declaración jurada - Anexo 2 \*

   
(tamaño máximo de 10 MB)

## II.b. ANTECEDENTES PROFESIONALES

A continuación se desplegarán los RBD de los establecimientos en los que usted registra contrato activo de acuerdo a Mineduc. Seleccione aquel desde el que postulará. Si no encuentra el RBD por el cual desea postular, envíe correo electrónico en la opción "Contacto" del "Menú Principal".

El postulante debe completar la información ingresando los siguientes campos:

- Domicilio particular
- Región Domicilio
- Comuna Domicilio
- Ciudad Domicilio
- Teléfono particular
- Móvil particular

Si la nacionalidad del postulante no es Chilena, entonces se le pide adicionalmente un "certificado de permanencia definitiva".

El postulante debe además subir una *declaración jurada*, cuyo formato puede descargar desde el sistema, pinchado el enlace indicado.

Luego, el postulante procede a revisar la sección *Antecedentes Profesionales*.

## 2.2.1.2 Formulario de postulación, sección Antecedentes Profesionales

### II.b. ANTECEDENTES PROFESIONALES

A continuación se desplegarán los RBD de los establecimientos en los cuales usted tiene contrato activo, de acuerdo a las Bases de Datos del Mineduc. Seleccione uno de ellos, aquel desde el cual va a postular. Si no encuentra el RBD por el cual desea postular, debe enviar un correo electrónico mediante la opción "Contacto" del "Menú Principal".

RBD postulación	<input type="text"/>
Cargo que ejerce en el establecimiento educacional seleccionado	<input type="text"/>
Región del establecimiento	<input type="text"/>
Comuna del establecimiento	<input type="text"/>
Tipo de establecimiento	<input type="text"/>

De acuerdo con los antecedentes disponibles en nuestra Base de Datos, Ud. registra la siguiente experiencia:

Años de experiencia en cargos directivos	<input type="text"/>
--	----------------------

Con los datos de la región del RBD donde Ud. se desempeña y su experiencia, usted es candidato a postular a una beca en:

Macrozona	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text"/>

Recuerde que si Ud. es directivo, los rangos significativos que le permiten pasar de un nivel a otro, son:

- Nivel 1: menos de 3 años de experiencia directiva;
- Nivel 2: de 3 a 12 años de experiencia directiva;
- Nivel 3: más de 13 años de experiencia directiva.

Si usted no está de acuerdo con los años de experiencia desplegados, obtenidos desde las Bases de Datos del Mineduc, por favor marque la casilla que sigue (le recomendamos objetar los años de experiencia sólo si ésto le permite acceder al nivel siguiente):

\*  No estoy de acuerdo con los años de experiencia propuestos

Si marcó la casilla de "Desacuerdo con años de experiencia", le recordamos que cargue en el sistema toda la evidencia requerida para comprobar su situación, a través de la opción "Cargar archivos adicionales" del Menú Principal.

► A continuación debe cargar su Patrocinio (Anexo 3).

Ponemos a disposición el Anexo 3, el cual debe descargar y completar con los datos correspondientes. Lo puede descargar presionando el siguiente enlace: [Patrocinio – Anexo 3](#)

Patrocinio - Anexo 3 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Select a file"/>
------------------------	----------------------	--

(tamaño máximo de 10 MB)

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

[Volver al Menú Principal](#)



Lo primero que se despliega en esta sección es el establecimiento en el que el docente está contratado.

Si el docente está contratado en más de un establecimiento, entonces se despliega un listado (máx. 4) y el docente tiene la opción de seleccionar el establecimiento por el cual desea postular.

El sistema recupera los datos del establecimiento y completa los siguientes campos:

- *Nombre del establecimiento*
- *Región, Comuna y dirección del establecimiento*
- *Tipo de establecimiento*

El sistema recupera los años de experiencia directiva desde nuestros registros y los despliega. Si el postulante no está de acuerdo, se le invita a presionar la casilla en que manifiesta su desacuerdo y acompañar a su postulación documentos que avalen que tiene más años de experiencia directiva, a través de la opción "*cargar archivos adicionales*" del Menú principal.

El sistema identifica la *Macrozona* (en función de la región del establecimiento) y el *Nivel* (en función de la experiencia directiva; Nivel 1: menos de 3 años de experiencia directiva; Nivel 2: de 3 a 12 años de experiencia directiva; Nivel 3: 13 o más años de experiencia directiva) y se los propone al postulante.

El postulante debe subir al sistema el formulario de *Patrocinio*, digitalizado. El sistema le permite descargar la plantilla del formulario.

Al terminar este proceso, se pasa a la sección siguiente: Título profesional.

## **2.2.2 TÍTULO PROFESIONAL**

La tercera sección corresponde a los datos relacionados con el Título Profesional del postulante. En esta sección, todos los campos se ingresan a mano. Al final, se debe subir el *certificado de título*.

Si es que el postulante no es profesor titulado (en cualquiera de sus niveles), debe indicar cuál es su título y subir un "*certificado de habilitación y/o autorización*".

### III. TÍTULO PROFESIONAL

Título postulante \*

Ingrese Título \*

► *A continuación cargue copia digitalizada de su Certificado de Habilitación.*

Certificado de Habilitación \*    
(tamaño máximo de 10 MB)

Año de titulación \*

Institución educacional \*

País del certificado de título \*

► *A continuación cargue copia digitalizada de su Certificado de Título.*

Certificado de título \*    
(tamaño máximo de 10 MB)

[Volver al Menú Principal](#)

### 2.2.3 ENSAYO MOTIVACIONAL

En esta sección, el postulante debe ingresar un ensayo motivacional de no más de 2900 caracteres.

**El ensayo refiere a la experiencia personal** del docente en el establecimiento en que se desempeña, identificando situaciones educacionales desafiantes para el establecimiento escolar y las prácticas de liderazgo que ayudarían a superarlas; tales prácticas están refrendadas en las dimensiones y prácticas del Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (MBDLE) y dicen relación con políticas públicas específicas del ámbito de la educación.

Al cierre de esta sección, el postulante debe declarar haber leído las bases y aceptar los términos y condiciones especificados en éstas.

Terminada esta sección, el postulante pasa a la sección "revisar y enviar".

## 2.2.4 REVISAR Y ENVIAR

Al terminar la postulación, el sistema despliega un resumen completo de la misma para que el postulante la revise/complete.

Si al momento de hacer click sobre el botón "enviar", hay errores en el formulario, aparecerán mensajes en rojo identificando los errores y no permitirá enviar la postulación hasta que se subsanen. El sistema validará la sintaxis de los campos y que los campos obligatorios no hayan sido dejados en blanco.

En caso de no existir errores, el sistema envía el formulario, y desactiva la opción del menú principal "Crear o Editar Solicitud".

## 2.3 MENÚ PRINCIPAL DEL PORTAL DE POSTULACIÓN

El postulante puede en todo momento irse al menú principal del portal de postulación. El menú despliega las siguientes opciones:

- i)** Crear/editar la solicitud: Permite retornar al formulario de postulación o iniciar uno.
- ii)** Preguntas frecuentes: Ambiente de preguntas frecuentes con sus respuestas
- iii)** Contacto: Permite enviar un correo de no más de 2000 caracteres a la casilla del programa.
- iv)** Imprimir: Permite imprimir el formulario de postulación
- v)** Cargar archivos adicionales: Permite cargar archivos complementarios a los que se solicitan a través del formulario
- vi)** Cerrar sesión: Permite salir de la aplicación