



MANUAL DE INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN

Plataforma Formulario de Actualización de Nómina de Estudiantes con
Discapacidad Visual



Contenido

Introducción	3
Ingreso al formulario.....	3
1. Inicio del formulario	3
2. Antecedentes del encargado	4
3. Antecedentes del establecimiento	4
4. Antecedentes nómina ministerial.....	5
5. Antecedentes Estudiante que no esté en la nómina ministerial.....	6
6. Resumen Final	7
7. Finalización del ingreso de información	8



Introducción

A continuación, encontrará instrucciones y recomendaciones para completar el formulario de actualización de nómina de estudiantes con discapacidad visual. Este manual está dirigido a los sostenedores y a las personas encargadas de la solicitud de textos en cada establecimiento educacional.

Ingreso al formulario

Para ingresar al formulario de actualización de nómina de estudiantes con discapacidad visual, primero debe entrar a la página <https://www.comunidadescolar.cl>. Después de introducir su RBD y contraseña, encontrará el enlace “Formulario de actualización de nómina de estudiantes con discapacidad visual”.

Figura 1. Acceso a Comunidad Escolar (RUT o RBD y contraseña).

1. Inicio del formulario

Antes de comenzar a completar el formulario debe leer las indicaciones del recuadro. Luego de indicar que ha leído las indicaciones, podrá avanzar a la siguiente sección.

Antecedentes Generales

Figura 2. Recuadro de indicaciones y casilla de aceptación.



2. Antecedentes del encargado

Después de haber leído y tomado conocimiento de las indicaciones, utilice el botón “Siguiente” para ingresar o seleccionar los antecedentes que se solicitan. En esta página, todos los campos son obligatorios.

Nombre completo del encargado de la postulación: debe ingresar el nombre completo de la persona que está a cargo de las gestiones de la solicitud de textos del establecimiento.

Nombre de la persona encargada de la postulación:

Figura 3. Campo “Nombre de la persona encargada de la postulación”.

Correo electrónico del encargado: debe ingresar la dirección de correo electrónico de la persona encargada de las gestiones de la solicitud de textos. Esta debe ser válida y estar vigente.

Correo electrónico de la persona encargada:

[Por favor compruebe el formato de su respuesta.](#)

Figura 4. Campo “Correo electrónico de la persona encargada”.

Teléfono de contacto del encargado: debe ingresar el número de contacto de la persona encargada de la solicitud de textos del establecimiento. Este debe ser un número telefónico válido.

Teléfono de contacto de la persona encargada:

+56

Figura 5. Campo “Teléfono de contacto de la persona encargada”.

3. Antecedentes del establecimiento

RBD: debe ingresar el RBD del establecimiento que acaba de registrar. Este debe ser ingresado sin dígito verificador.

RBD: (Ingresar RBD sin dígito verificador)

Figura 6. Campo “RBD” (sin dígito verificador).

Nombre del establecimiento: debe ingresar el nombre del establecimiento asociado al RBD.

Nombre del establecimiento:

Figura 7. Campo “Nombre del establecimiento”.



Región: debe seleccionar la región donde se encuentra el establecimiento.

*Región:

Por favor escoja...

Figura 8. Selector “Región”.

Comuna: luego de seleccionar la región, automáticamente se desplegarán los nombres de las comunas asociadas a esta. Aquí debe seleccionar la comuna donde se encuentra el establecimiento.

*Comuna de Atacama:

Por favor escoja...

Figura 9. Selector “Comuna”.

Dirección del establecimiento: deberá ingresar una dirección válida (indicando calle, avenida, pasaje, número, etc.). Esta debe ser clara para el correcto envío de los textos escolares.

*Dirección del establecimiento:

Figura 10. Campo “Dirección del establecimiento”.

Tipo de establecimiento educacional: debe seleccionar la modalidad educativa que tiene el establecimiento que está registrando. Podrá elegir entre educación especial, educación regular con PIE y educación regular sin PIE.

*Tipo de establecimiento educacional:

☐ Educación especial

☐ Educación regular con PIE

☐ Educación regular sin PIE

PIE: Programa de Integración Escolar.

Figura 11. Opciones de “Tipo de establecimiento educacional”. PIE: Programa de Integración Escolar.

4. Antecedentes nómina ministerial

Se desplegará un listado de estudiantes con la información que se encuentra en las bases de datos del Ministerio de Educación. Se solicita verificar, con un SÍ o un NO, si la información corresponde a sus estudiantes. Luego debe continuar a la siguiente página.

Validación de estudiantes en nómina ministerial		
	Sí	No
200343730-1 NNETTE YANARA CORTÉS CORTÉS Baja Visión Ens. Media HC 3 J	☐	☐
200343730-2 DANTE MAXIMILIANO MENDOZA MEJÍAS Baja Visión Ens. Media HC 3 E	☐	☐

Figura 12. Validación de estudiantes en nómina ministerial (SÍ / NO).



5. Antecedentes Estudiante que no esté en la nómina ministerial

Posteriormente, se debe seleccionar si existe o no otro estudiante con discapacidad visual que no se haya desplegado en la nómina ministerial.

¿Existe algún estudiante con discapacidad visual en su establecimiento que no esté en la nómina ministerial? si se selecciona que **SÍ** existe un estudiante con discapacidad visual que no se encuentra en la nómina ministerial, se desplegará la información necesaria para identificarlo.

*¿Existe algún estudiante con discapacidad visual en su establecimiento que no esté en la nómina ministerial?

• Seleccione una de las siguientes opciones

• Esta pregunta es de respuesta obligatoria

☒ Sí

☐ No

Figura 13. Pregunta “¿Existe algún estudiante que no esté en la nómina?”.

RUT: debe ingresar el RUT del estudiante con discapacidad visual que no se encuentra en la nómina ministerial (sin puntos y con guion, por ejemplo: 22333444-5).

*RUT

Debe ingresar Rut sin puntos y con guion (Ejemplo: 22333444-5)

• Por favor compruebe el formato de su respuesta.

Figura 14. Campo “RUT” del estudiante.

Nombre completo: debe ingresar el nombre completo del estudiante con discapacidad visual que **NO** se encuentra en la nómina ministerial.

Nombre Completo

Figura 15. Campo “Nombre completo” del estudiante.

Curso: debe seleccionar el curso en que se encuentra actualmente el estudiante.

*Curso

• Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja... ▼

Figura 16. Selector “Curso”.

Tipo de discapacidad: debe seleccionar el tipo de discapacidad del estudiante: ceguera o baja visión.

*Tipo discapacidad:

• Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja... ▼

Figura 17. Selector “Tipo de discapacidad”.

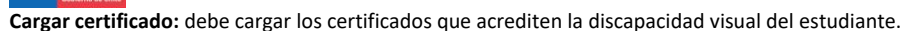


Figura 18. Carga del certificado que acredita la discapacidad visual.

- **Ceguera:** agudeza visual igual o inferior a 0,05 aun con corrección óptica, que impide el uso funcional de la visión en la vida cotidiana. El aprendizaje se basa predominantemente en canales no visuales.
- **Baja visión:** agudeza visual igual o inferior a 0,33 aun con la mejor corrección óptica posible.

Los vicios de refracción —miopía, hipermetropía, astigmatismo— corregibles con lentes no constituyen discapacidad visual y no deben incluirse en esta nómina.

☐ Sí ☐ No

Figura 19. Opción “¿Desea ingresar otro/a estudiante?”.

Resumen final: Se desplegará la información final del proceso, la nómina ministerial y los ingresados manualmente.

Comentado [MN1]: Se espera modificar.

Figura 20. Resumen final del proceso: nómina ministerial y estudiantes ingresados manualmente.



7. Finalización del ingreso de información

Al llegar al final de la actualización del formulario, se confirma la recepción de la información.

Usted ha completado la actualización de la nómina de estudiantes con discapacidad visual.
Si requiere más información contactarse al correo textosadap@mineduc.cl.



Figura 21. Mensaje de confirmación de la solicitud.

¿Tiene más de 20 estudiantes con discapacidad visual o necesita ayuda? Escriba a:
textosadap@mineduc.cl