



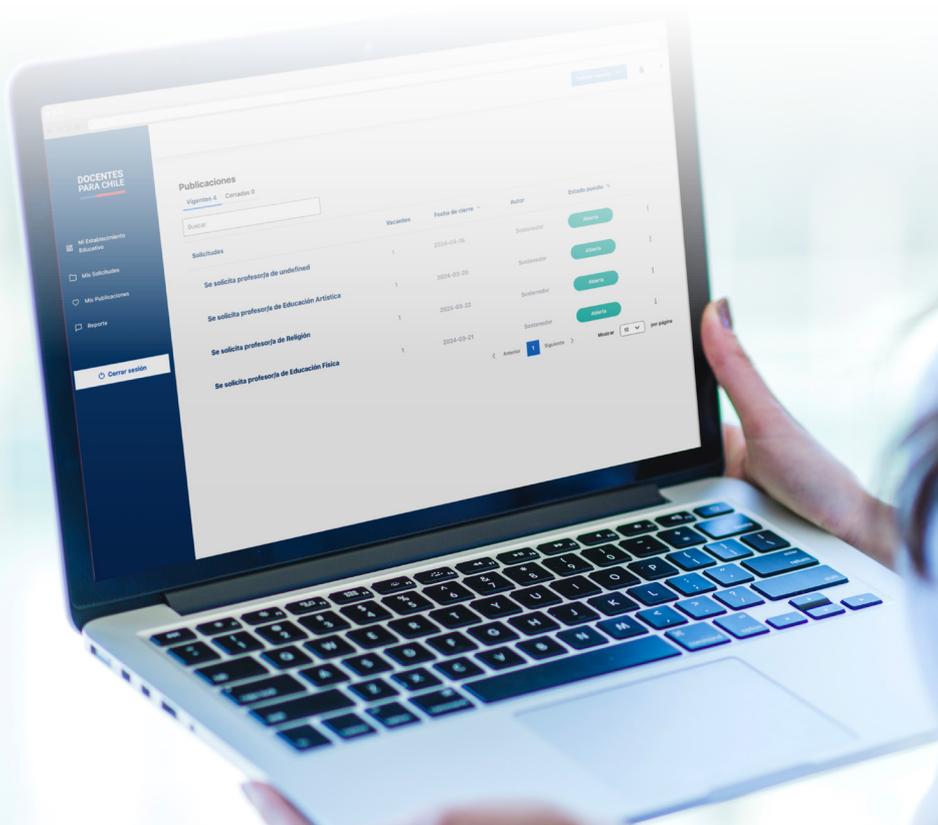
Manual de uso plataforma Docentes para Chile

“Gestor de oferta”

www.docentesparachile.mineduc.gob.cl

Índice

Inicio de sesión y registro	01
Restablecer contraseña	03
Panel de control	04
Solicitud de vacante: Plaza fija	06
Solicitud de vacante: Reemplazo	09
Estados de solicitud	11
Respuesta a los estados	12
Publicaciones	15
Volver a solicitar	17
Postulantes	18
Acciones a realizar a un candidato	19
Seleccionar a un candidato	21
Notificaciones	23
Elementos de formularios	24
Reporte	26

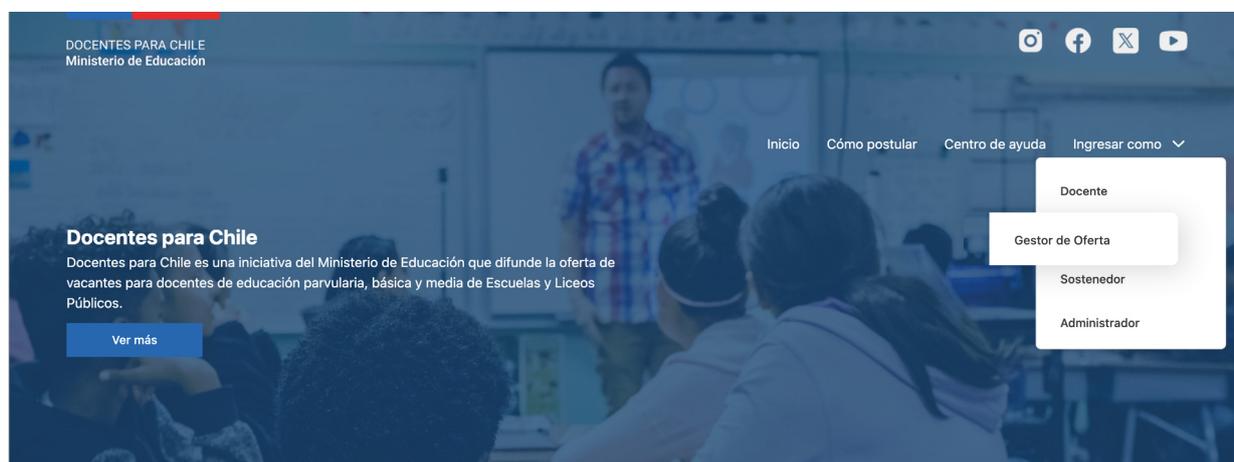


Inicio de sesión y registro

Acceder a la nueva plataforma Docentes para Chile es muy fácil, simplemente presionando "Ingresar como".



Se desplegará un menú donde seleccionarás "Gestor de oferta".



Iniciar sesión

Ingresar tu correo electrónico y contraseña para entrar a tu cuenta
Accede con tu [Clave Única](#)



O ingresa con tu cuenta

Correo

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

[¿No tienes cuenta? Crear cuenta](#)

Podrás ingresar con tu [Clave Única](#)



o Iniciar sesión con las credenciales que te han sido proporcionadas.

Correo

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)



Si quieres acceder con Clave Única, puedes ir a la página de claveunica.gob.cl/ y seguir los pasos.



RECUPERA

Tu ClaveÚnica

¿Olvidaste tu ClaveÚnica? Ingresa tu RUN y sigue los pasos para recuperarla.

Ingresa tu RUN

Continuar

Restablecer contraseña

En el caso de que hayas intentado ingresar a tu cuenta con tu correo electrónico y tengas problemas con la clave, solo tendrás que presionar el enlace “[¿Olvidaste tu contraseña?](#)”.



El recorte muestra la interfaz de inicio de sesión. En la parte superior, hay un botón 'ClaveÚnica' con un ícono de llave. Debajo, se indica 'O ingresa con tu correo electrónico'. Hay campos de entrada para 'Correo' y 'Contraseña'. Un botón azul 'Iniciar sesión' está visible. Un círculo blanco con un borde azul resalta el enlace '¿Olvidaste tu contraseña?' que aparece al hacer clic en el campo de contraseña.

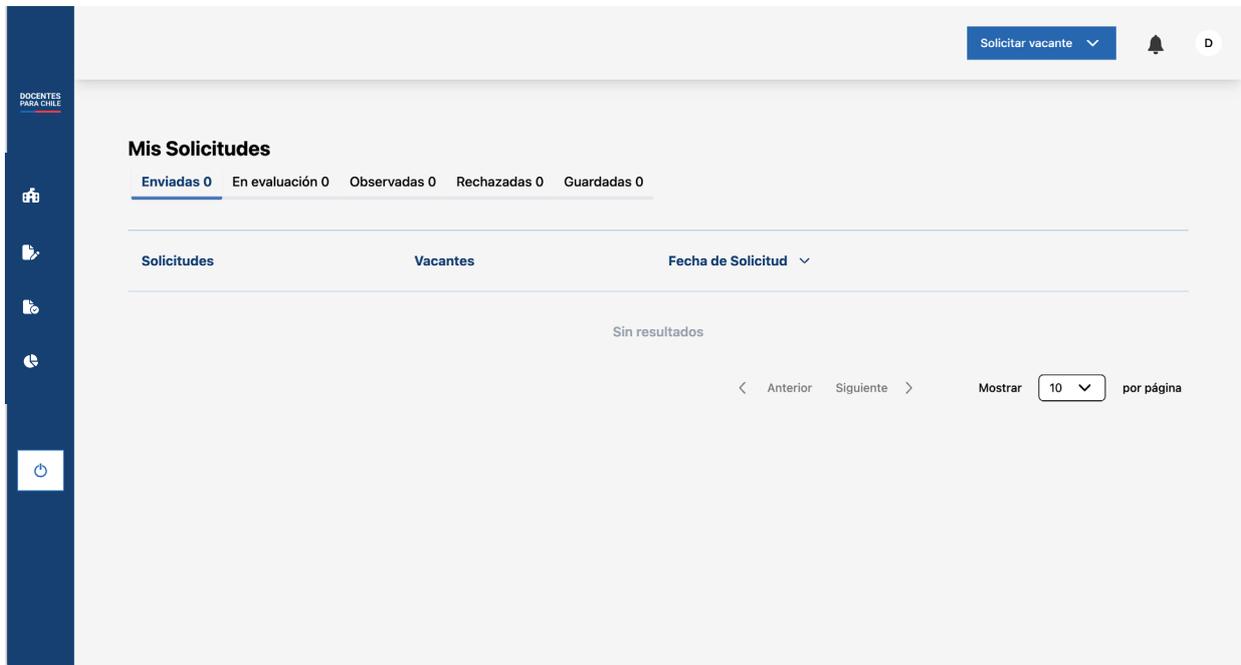
Sigue los siguientes pasos:

- Escribe el mail asociado a tu cuenta
- Llegará un mail a tu correo con un enlace
- Al presionar el enlace, el siguiente paso es escribir tu nueva contraseña y confirmar esta contraseña
- Para finalizar, presiona el botón de “Enviar”
- Por último, se enviará un correo de confirmación de cambio de contraseña



Panel de control

Para el gestor de la oferta se creó una plataforma amigable y fácil de usar, donde podrás visualizar todos los contenidos que requieren en todo momento.



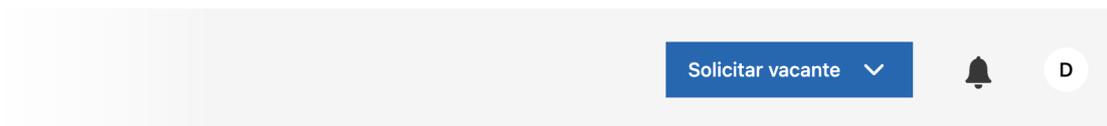
Una vez inicies sesión, serás redirigido al Panel de control, este se compone de lo siguiente:

1. **Barra lateral:** Ubicada en la parte izquierda de la pantalla, esta contiene elementos de navegación y opciones que te permiten acceder a diferentes secciones del dashboard.

En este caso las secciones que contiene son:

-  Nombre del establecimiento: Donde podrás ver y editar información de la escuela.
-  Mis Solicitudes: En esta sección estarán todas las solicitudes emitidas.
-  Mis Publicaciones: En esta sección estarán todas las solicitudes aceptadas.
-  Reportes: En esta sección podrás descargar un informe con los análisis de cada convocatoria y más.
-  Cerrar sesión: Con este botón podrás salir de tu cuenta.

2. Encabezado: Contiene opciones de navegación adicionales.



En este caso los componentes que contiene son:

-  "Solicitar vacante": Con este botón podrás realizar una solicitud.
-  Notificaciones: En esta sección podrás ver los mensajes con información relevante.
-  Perfil de usuario: Podrás ver tu información de usuario como Gestor de oferta.

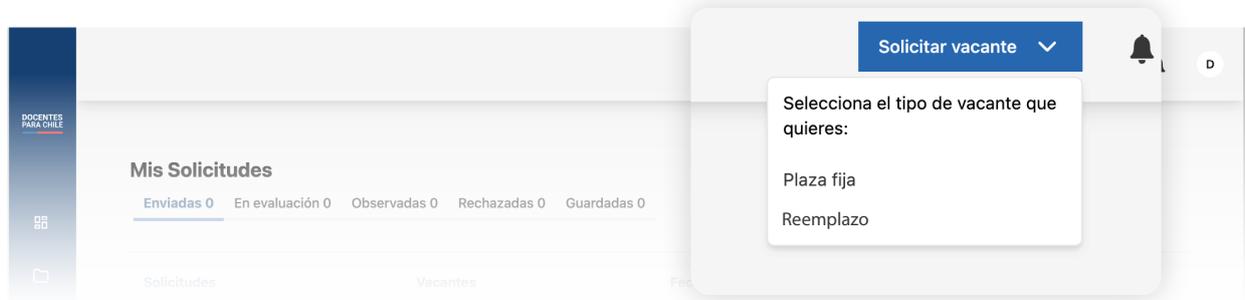
3. Área de contenido principal: El área de contenido principal es el espacio central del panel de control, donde se muestran los datos principales y las visualizaciones.



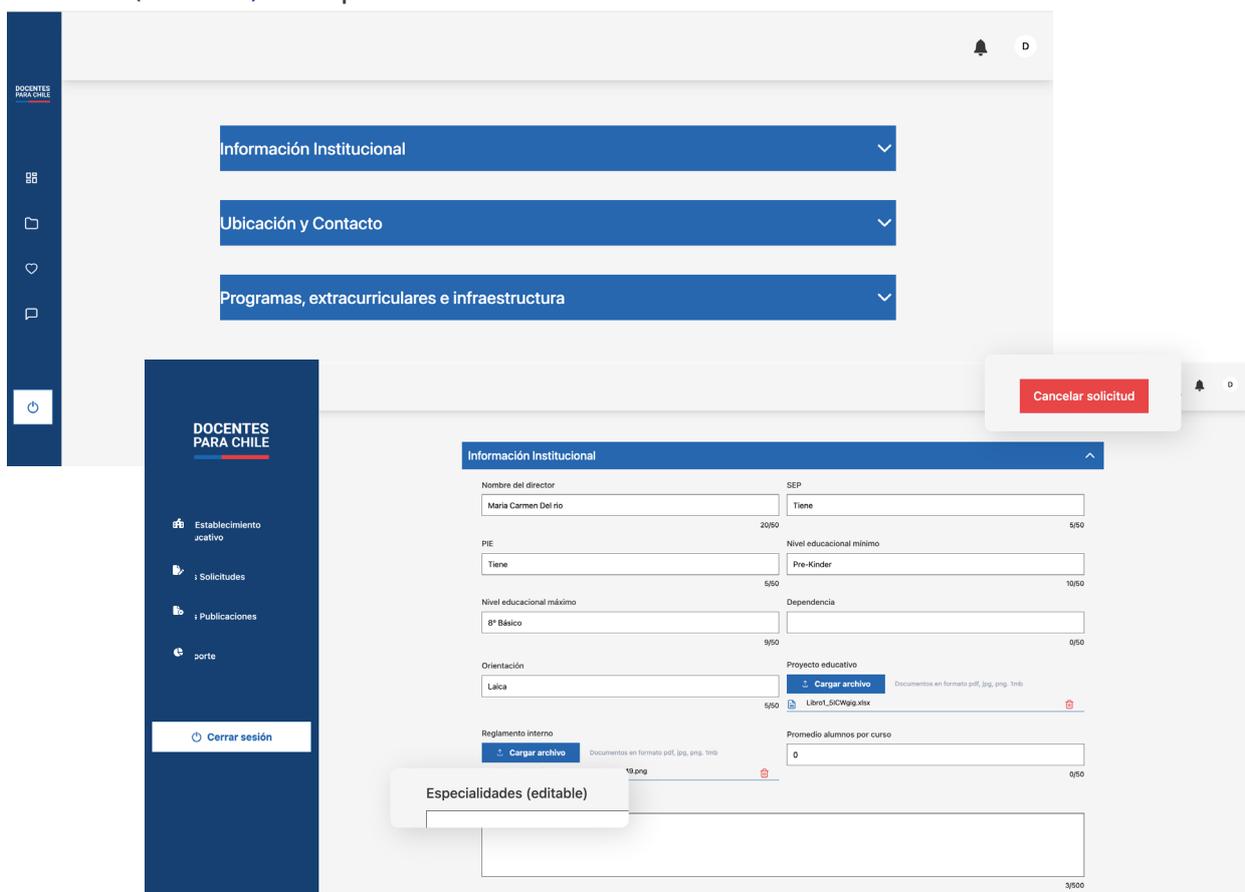
Solicitud de vacante: Plaza fija

Antes de publicar una convocatoria, primero tienes que enviar una solicitud a tu sostenedor. Esto lo podrás hacer presionando el botón "Solicitar vacante" en el encabezado.

Al presionar se desplegará una lista con dos opciones, donde podrás elegir si la vacante es a "Plaza fija" o "Reemplazo".



Si escoges "Plaza fija", primero te llevará a una vista donde se mostrará la información del establecimiento. Esta información ya está precargada desde el sistema, gran parte de la información presente no puede ser modificada, los campos que posean al costado de su nombre "(editable)" si se pueden cambiar.



Ten en cuenta que en cualquier momento puedes descartar la solicitud, presionando "Cancelar solicitud"

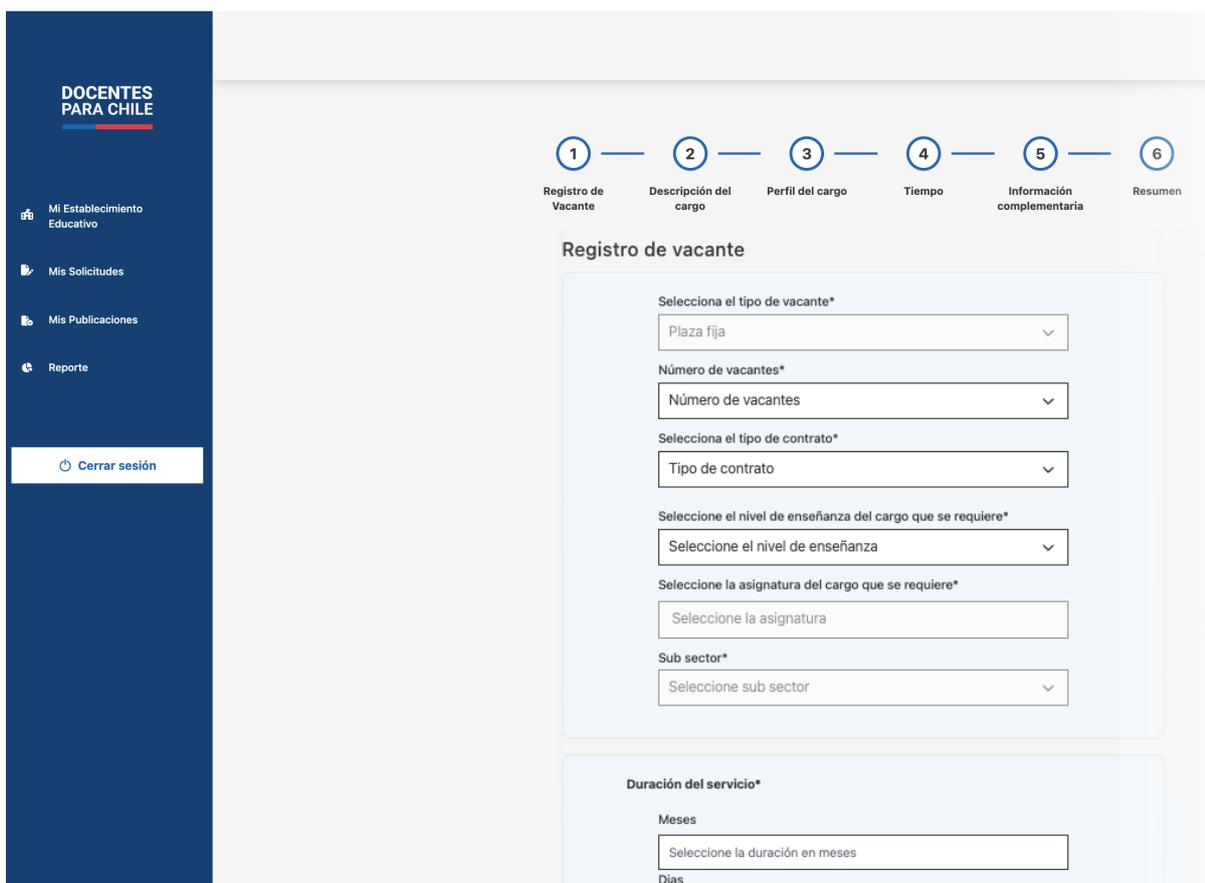


Esta información se mostrará solo la primera vez que hagas una solicitud, pero si en algún otro momento quieres ver la información, estará en la barra lateral, sección "Mi establecimiento educativo".

En el caso de hacer modificaciones a la información del establecimiento, presiona “Guardar cambios”, en el caso contrario, presiona “Siguiente”.



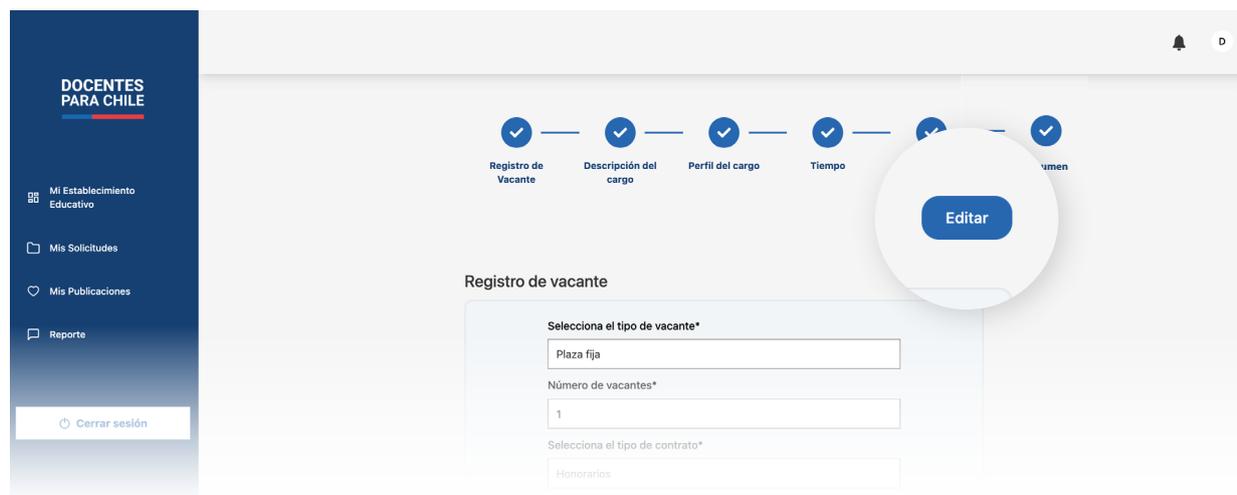
En la siguiente pantalla te encontrarás con el paso a paso de las secciones que tienes que completar para solicitar tu vacante.



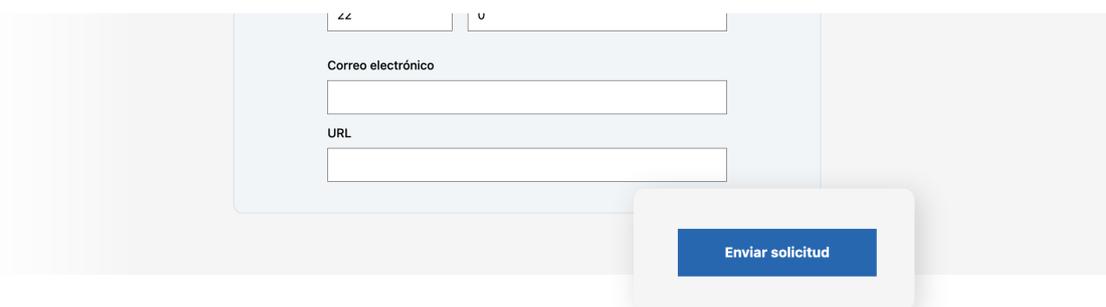
La solicitud de vacante se divide en las siguientes secciones:

1. Registro de vacante
2. Descripción del cargo
3. Perfil del cargo
4. Tiempo
5. Información complementaria
6. Resumen de solicitud

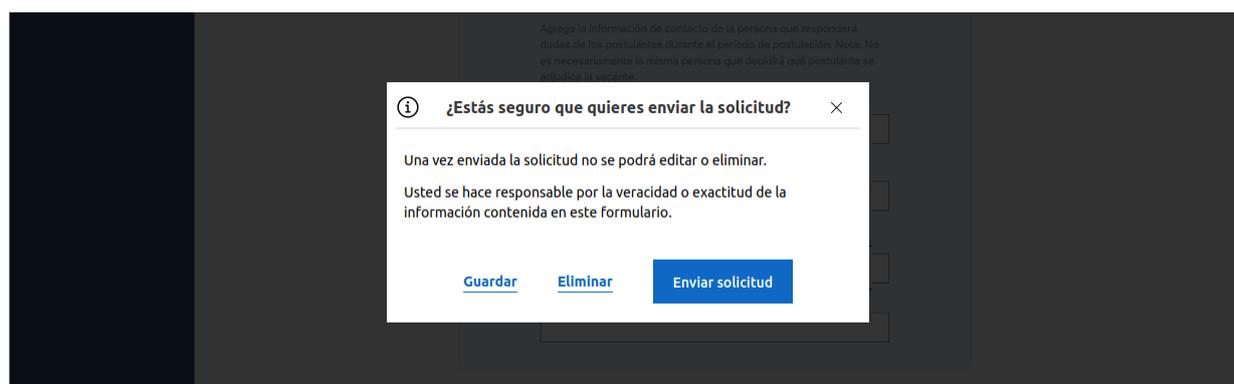
Al completar todos los campos de cada formulario se mostrará un resumen de tu solicitud, en el caso de que necesites cambiar un campo, podrás presionar el botón "Editar" para modificar la información.



Luego, para finalizar el proceso de solicitar la vacante, presiona el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla "Enviar solicitud".



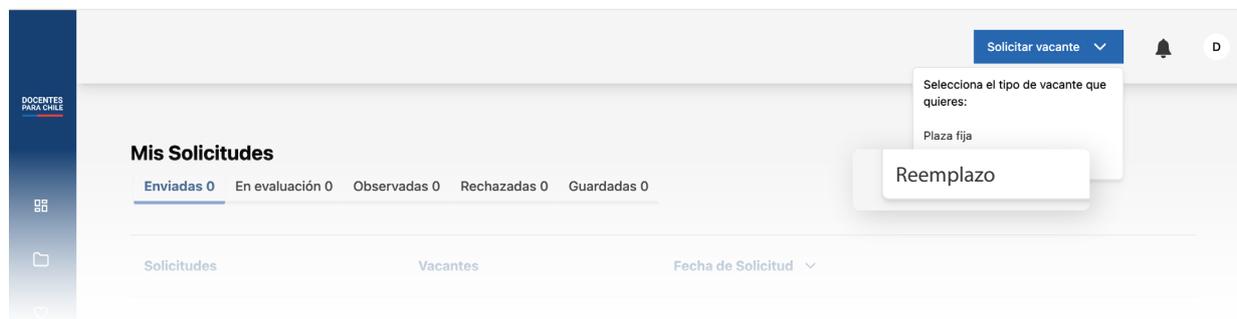
Al presionar el botón aparecerá un mensaje de confirmación.



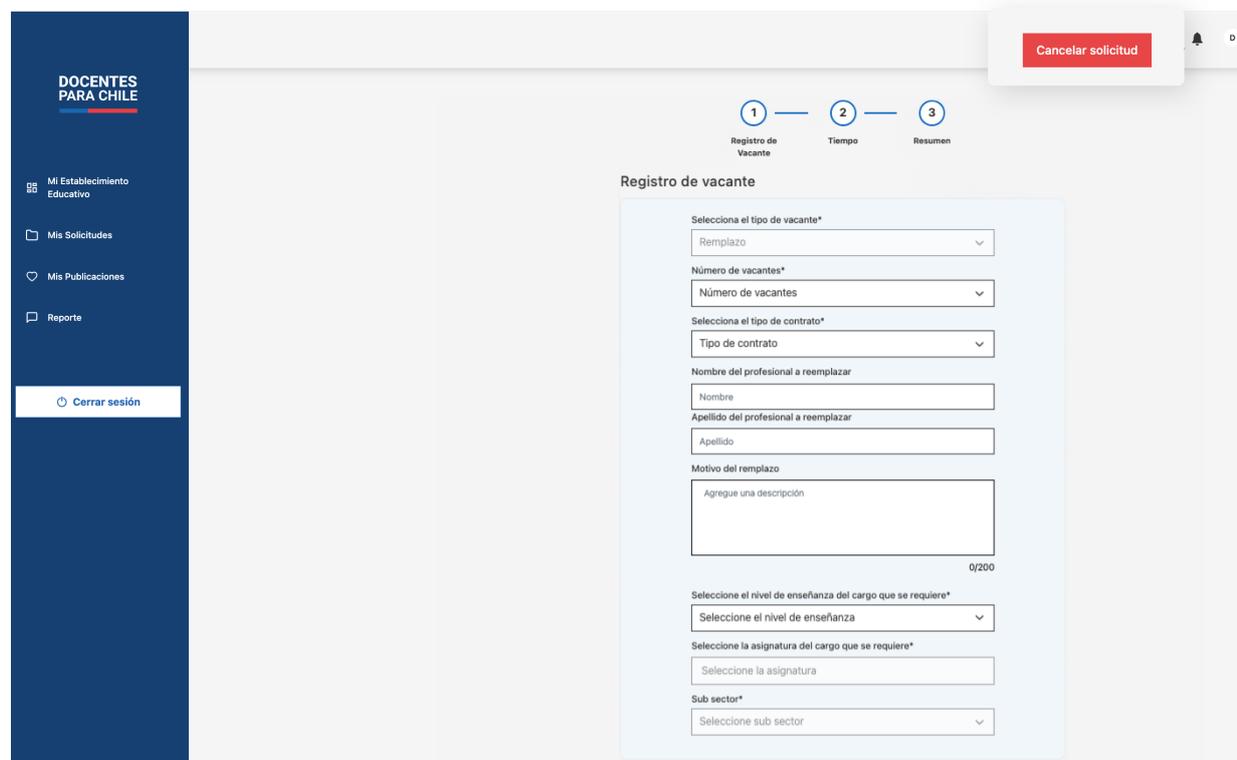
Si estás seguro de enviar la solicitud, presiona "Enviar solicitud"; en el caso que te haya faltado información o quieres volver a verificar el contenido, presiona "Guardar" para volver a revisarla en un futuro, esta quedará en la pestaña de "Guardadas"; por último, si no estás conforme con la solicitud, presiona "Eliminar" para descartar de manera definitiva de la plataforma esta solicitud.

Solicitud de vacante: Reemplazo

Para realizar una solicitud de reemplazo, tendrás que presionar “Solicitar vacante” y luego presionar “Reemplazo”.



En este caso tendrás que pasar por menos pasos que para una solicitud de Plaza fija, aunque los pasos que si se mantienen son los mismos. Ten en cuenta que en cualquier momento puedes descartar la solicitud, presionando “Cancelar solicitud”.



La solicitud de vacante se divide en las siguientes secciones:

1. Registro de vacante
2. Tiempo
3. Resumen

Al completar todos los campos de cada formulario se mostrará un resumen de tu solicitud de reemplazo, en el caso de que necesites cambiar un campo, podrás presionar el botón "Editar" para modificar la información.

DOCENTES PARA CHILE

Mi Establecimiento Educativo

Mis Solicitudes

Mis Publicaciones

Reporte

Cerrar sesión

Registro de vacante

Selecciona el tipo de vacante*

Plaza fija

Número de vacantes*

1

Selecciona el tipo de contrato*

Honorarios

Editar

Luego, para finalizar el proceso de solicitar la vacante, presiona el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla "Enviar solicitud".

Correo electrónico

URL

Enviar solicitud

Al presionar el botón aparecerá un mensaje de confirmación.

¿Estás seguro que quieres enviar la solicitud?

Una vez enviada la solicitud no se podrá editar o eliminar.

Usted se hace responsable por la veracidad o exactitud de la información contenida en este formulario.

Guardar Eliminar Enviar solicitud

Si estás seguro de enviar la solicitud, presiona "Enviar solicitud"; en el caso que te haya faltado información o quieres volver a verificar el contenido, presiona "Guardar" para volver a revisarla en un futuro, esta quedará en la pestaña de "Guardadas"; por último, si no estás conforme con la solicitud, presiona "Eliminar" para descartar de manera definitiva de la plataforma esta solicitud.

Estados de solicitud

Al enviar una solicitud, el sostenedor de su territorio evaluará la información de la vacante solicitada.

Los estados que puede tener tu solicitud son:

Mis Solicitudes

Enviadas 0 En evaluación 0 Observadas 1 Rechazadas 0 Guardadas 0

1. **Enviadas:** El sostenedor aún no ha revisado tu solicitud.
2. **En evaluación:** El sostenedor está verificando la información que completaste en los formularios para la vacante.
3. **Observadas:** El sostenedor encontró alguna inconsistencia, un error o falta complementar información.
4. **Rechazadas:** El sostenedor no está aprobando tu solicitud por algún motivo, en ese caso tendrá que justificar el por qué.
5. **Guardadas:** Cuando guardas la solicitud, te sirve para completarla más adelante, o para corroborar la información antes de enviarla.

En el caso que hayas enviado tu solicitud y no esté en ninguna de estas categorías, busca en “Mis publicaciones”, si tu solicitud se encuentra ahí, eso significa que fue aprobada por el sostenedor.

Solicitudes	Vacantes	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto ¹
Se solicita profesor/a de Matematicas	1	2024-04-15	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Educación Artística	1	2024-03-20	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Religión	1	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Educación Física	1	2024-03-21	Sostenedor	Abierta

Ten en cuenta que recibirás un mensaje en “Notificaciones” (pág. 23) y un mail en tu correo electrónico cada vez que haya alguna actualización, tanto en tus solicitudes como en tus publicaciones.

Respuesta a los estados

En el caso de que tu solicitud sea “Observada”, tendrás que corregir los comentarios que mandó el sostenedor, para eso tendrás que ir a la pestaña correspondiente.

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' interface with the 'Enviadas' tab selected. The table lists four applications:

Solicitudes	Vacantes	Fecha de Solicitud
Se solicita profesor/a de undefined	1	2024-04-15
Se solicita profesor/a de Educación Artística	1	2024-03-20
Se solicita profesor/a de Religión	1	2024-03-22
Se solicita profesor/a de Educación Física	1	2024-03-21

En la pestaña de “Observadas” podrás ver la lista y la cantidad de observaciones o mensajes que que tiene la solicitud.

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' interface with the 'Observadas' tab selected. The table lists one application:

Solicitudes	Vacantes	Observaciones	Estado	Fecha de Solicitud
Profesor/a de undefined	1	1	Revisada	2024-03-26

Para corregir la observación tendrás que presionar el título de la solicitud.

This close-up shows the 'Observadas' tab with a callout box highlighting the title of the application: 'Profesor/a de Matemáticas'. The table row below it shows:

Solicitudes	Vacantes	Observaciones	Estado	Fecha de Solicitud
Profesor/a de Matemáticas	1	1	Revisada	2024-03-26

Al entrar a la solicitud de la vacante, aparecerá el resumen de la información por secciones, junto con un botón donde podrás ver la observación de cada sección.



Timeo que se mantendrá publicada

Fecha de inicio
29 de marzo de 2024

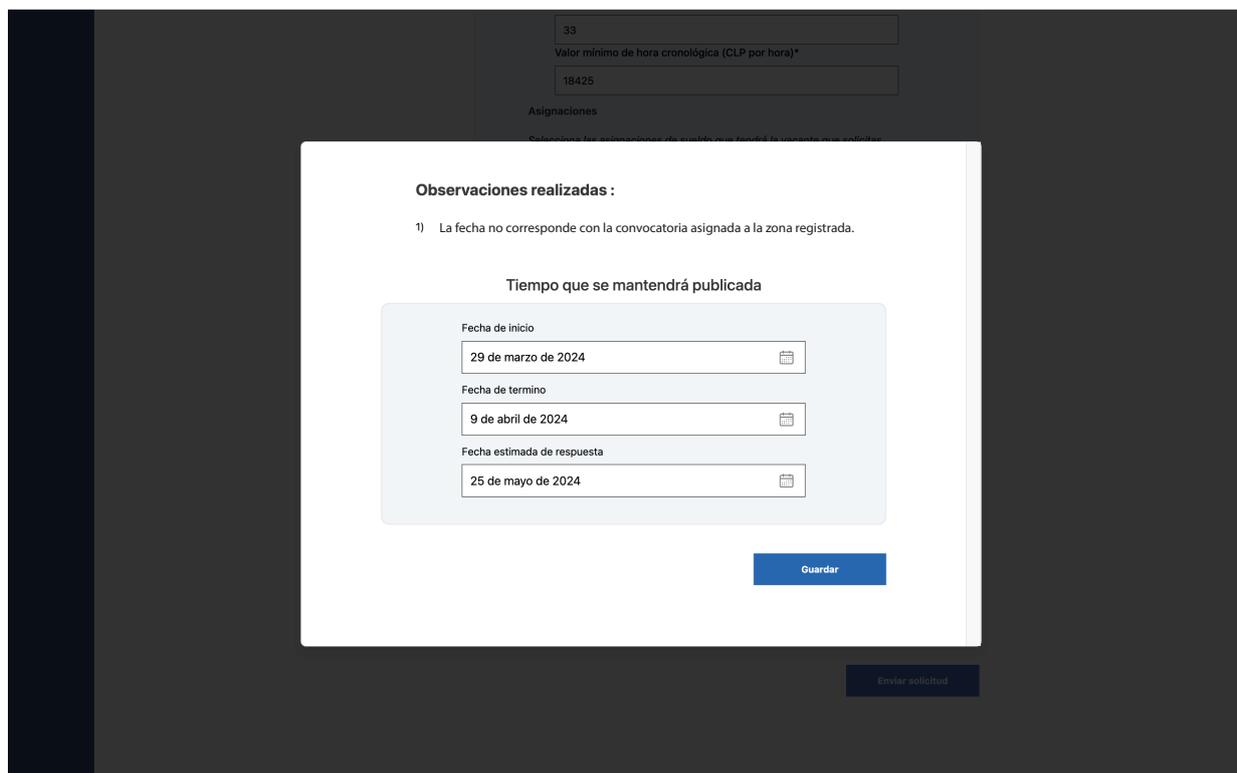
Fecha de termino
9 de abril de 2024

Fecha estimada de respuesta
25 de mayo de 2024

Enviar solicitud

Observación

Presionando el botón "Observación", se abrirá una ventana donde podrás revisar cuál fue la observación y luego tendrás que modificar el campo que se indique.



33

Valor mínimo de hora cronológica (CLP por hora)*
18425

Asignaciones

Selecciona las asignaciones de cuál se tendrá la vacante que solicitas

Observaciones realizadas :

1) La fecha no corresponde con la convocatoria asignada a la zona registrada.

Timeo que se mantendrá publicada

Fecha de inicio
29 de marzo de 2024

Fecha de termino
9 de abril de 2024

Fecha estimada de respuesta
25 de mayo de 2024

Guardar

Enviar solicitud

Una vez modificado, presiona "Guardar" al final del formulario.



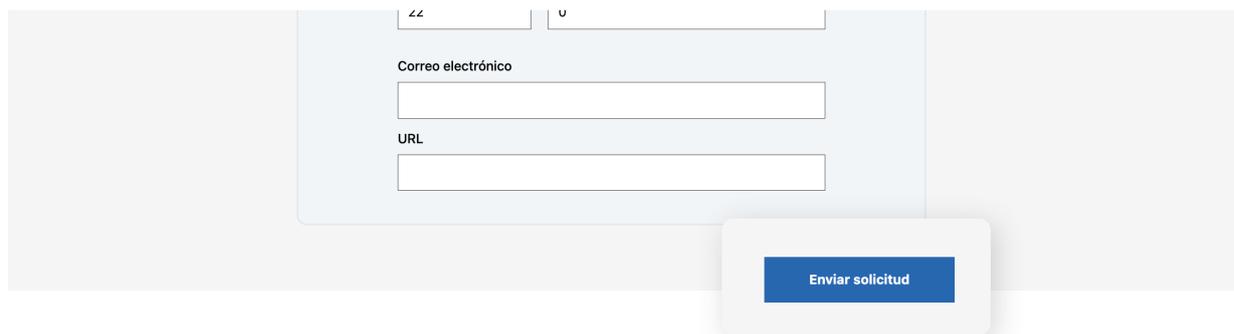
9 de abril de 2024

Fecha estimada de respuesta
25 de mayo de 2024

Guardar

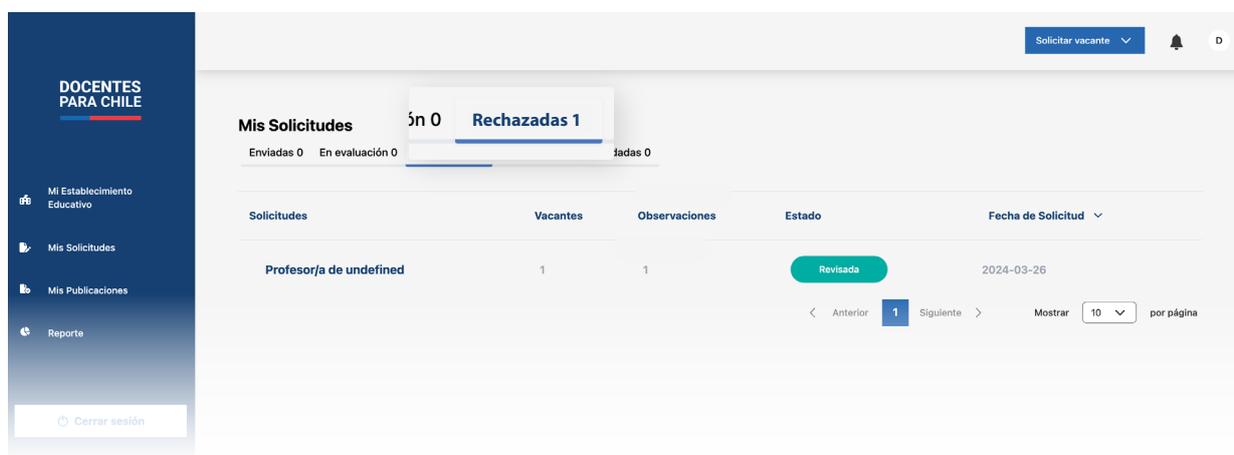
Enviar solicitud

Para finalizar, si ya has corregido las observaciones y revisaste bien todo, presiona “**Enviar solicitud**” al final del resumen de la misma.



Formulario de envío de solicitud con campos para correo electrónico y URL, y un botón "Enviar solicitud".

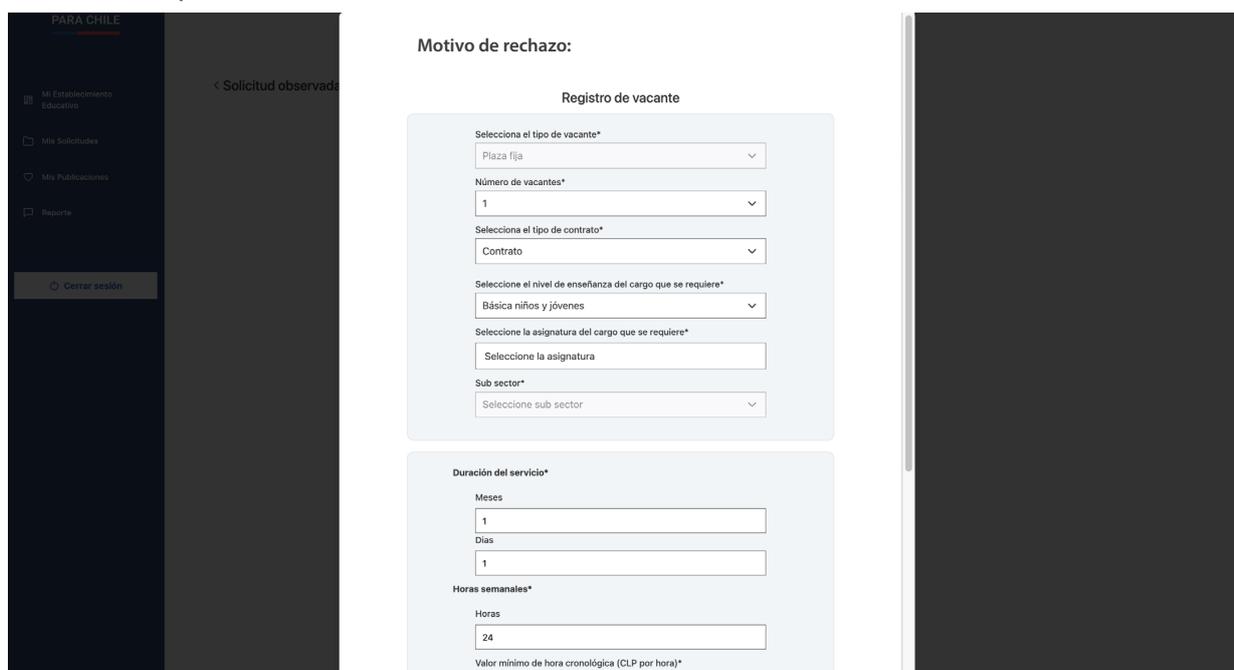
En la pestaña "**Rechazadas**", podrás ver en una lista todas aquellas solicitudes que el sostenedor rechazó.



Captura de pantalla de la interfaz de usuario que muestra la pestaña "Rechazadas" con una lista de solicitudes. El estado de la solicitud es "Revisada" y la fecha de solicitud es 2024-03-26.

Solicitudes	Vacantes	Observaciones	Estado	Fecha de Solicitud
Profesor/a de undefined	1	1	Revisada	2024-03-26

Al entrar a la solicitud de la vacante aparecerá el motivo de su rechazo con el resumen de la información por secciones.



Captura de pantalla que muestra el motivo de rechazo de una solicitud, dividido en secciones: "Registro de vacante" y "Duración del servicio".

Motivo de rechazo:

Registro de vacante

- Selección de tipo de vacante: Plaza fija
- Número de vacantes: 1
- Selección de tipo de contrato: Contrato
- Selección de nivel de enseñanza del cargo que se requiere: Básica niños y jóvenes
- Selección de la asignatura del cargo que se requiere: Selección la asignatura
- Sub sector: Selección sub sector

Duración del servicio*

- Meses: 1
- Días: 1
- Horas semanales*
- Horas: 24
- Valor mínimo de hora cronológica (CLP por hora)*

Tomando en cuenta el motivo del rechazo, de considerarlo necesario, puedes volver a realizar una solicitud de vacante.

Publicaciones

En esta sección encontrarás todas las solicitudes que fueron aprobadas por el sostenedor. Las publicaciones se dividen en dos pestañas, “Vigentes” y “Cerradas”.

Publicaciones	Vacantes	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto
Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-01-22	2024-03-22	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-01-22	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Ciencias Naturales	1	2024-01-24	2024-03-24	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología	1	2024-01-11	2024-03-11	Sostenedor	Abierta

1. Vigentes

Las publicaciones vigentes son las solicitudes aprobadas en las que aún no se excede la fecha de cierre, en esta pestaña irán las publicaciones con los siguientes estados:

- No publicado:** Esto quiere decir que la vacante fue aceptada por el sostenedor pero aun no se cumple la fecha de inicio que se definió en la solicitud.
- Abierta:** La vacante pasa a este estado cuando ya se cumplió la fecha de inicio ya antes mencionada.

Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-03-22	Gestor de oferta	No publicado
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-03-22	Sostenedor	Abierta

2. Cerradas

Las publicaciones cerradas son las solicitudes aprobadas en las que ya se excedió la fecha de cierre, en esta pestaña irán las publicaciones con los siguientes estados:

- Adjudicada:** En el caso de que se seleccione un número de candidatos igual a la cantidad de vacantes definidas en esa publicación, poseerá este estado.
- Desierta:** En caso de que no se haya seleccionado a ningún candidato y se sobrepase la fecha estimada de respuesta definida, pasa a estar desierta.
- Cerrada:** La vacante cambia a este estado cuando ya pasó el plazo de fecha de cierre que se definió en la solicitud.

Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-03-22	Gestor de oferta	Adjudicada
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-03-22	Sostenedor	Desierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-03-22	Sostenedor	Cerrada

Si quieres ver el resumen de alguna vacante puedes hacerlo, presionando el título de la publicación.

DOCENTES PARA CHILE

Solicitar vacante

Publicaciones
Vigentes 4 Cerradas 0

Buscar

Publicaciones	Vacantes	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto
Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-01-22	2024-03-22	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-01-22	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Ciencias Naturales	1	2024-01-24	2024-03-24	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología	1	2024-01-11	2024-03-11	Sostenedor	Abierta

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 por página

DOCENTES PARA CHILE

Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología

Postulación Postulantes 0

Profesor/a de Filosofía y Psicología en Media H-C niños y jóvenes
LICEO INSTITUTO NACIONAL
Dirección: ARTURO PRAT 33
Metropolitana De Santiago, Santiago

Características de vacante

- Tipo de vacante: Reemplazo
- Numero de vacante: 2
- Tipo de contrato: Prenatal
- Cargo: Profesor/a de Filosofía y Psicología en Media H-C niños y jóvenes

Duración del servicios

- Meses: 6
- Días: 6

Horas semanales

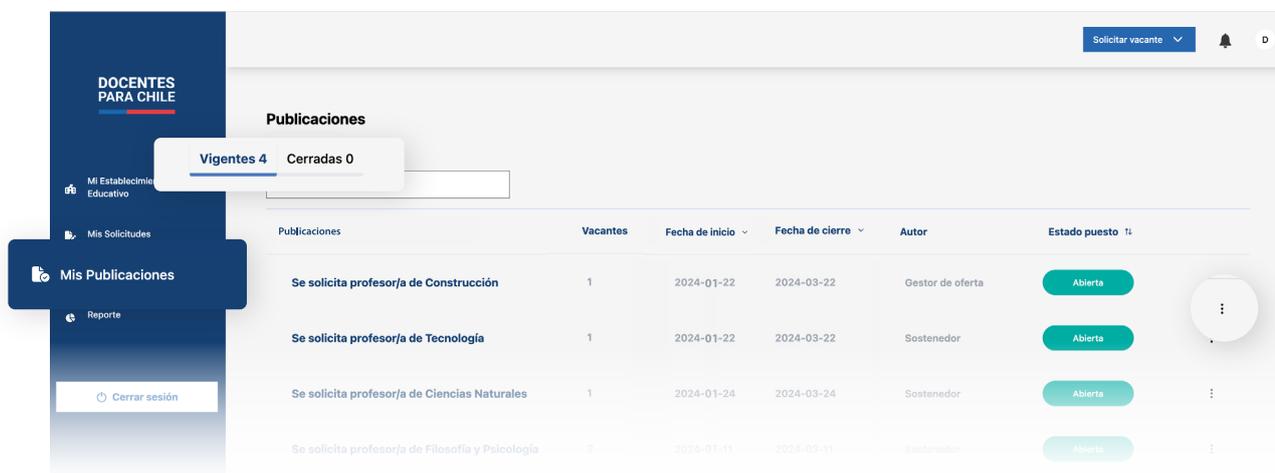
- Horas: 6
- Valor mínimo de hora cronológica: 18425

Asignaciones

- Asignación alumnos prioritarios

Volver a solicitar

Si quieres volver a solicitar una vacante, solo tienes que ir a la página principal de “Mis Publicaciones”, donde está la lista de las publicaciones ya realizadas, mencionadas anteriormente. Al final de cada elemento encontrarás un menú de tres puntos.



The screenshot shows the 'Mis Publicaciones' page. On the left is a dark blue sidebar with the 'DOCENTES PARA CHILE' logo and navigation options: 'MI Establecimiento Educativo', 'Mis Solicitudes', 'Mis Publicaciones', and 'Reporte'. At the bottom of the sidebar is a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Publicaciones' and has two tabs: 'Vigentes 4' (selected) and 'Cerradas 0'. Below the tabs is a search bar. The main area contains a table with the following columns: 'Publicaciones', 'Vacantes', 'Fecha de inicio', 'Fecha de cierre', 'Autor', and 'Estado puesto'. The table lists four job postings, each with a three-dot menu icon at the end of its row.

Publicaciones	Vacantes	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto
Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-01-22	2024-03-22	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-01-22	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Ciencias Naturales	1	2024-01-24	2024-03-24	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología	2	2024-01-11	2024-03-11	Sostenedor	Abierta

Al presionar aquellos tres puntos se abrirá un pequeño menú donde está la opción “Volver a solicitar”.



This screenshot is similar to the previous one but shows a dropdown menu open for the first row of the table. The menu is titled 'Opciones' and contains the option 'Volver a solicitar'.

Publicaciones	Vacantes	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto
Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-01-22	2024-03-22	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-01-22	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Ciencias Naturales	1	2024-01-24	2024-03-24	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología	2	2024-01-11	2024-03-11	Sostenedor	Abierta

Esto lo podrás hacer tanto con publicaciones vigentes como cerradas.

Postulantes

Para saber quiénes y cuántos candidatos han postulado a una convocatoria, solo tienes que ir a "Mis publicaciones" que se encuentra en la barra lateral de la página, y presionar el título de la vacante.

	Vacantes	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto
Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-01-22	2024-03-22	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-01-22	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Construcción		2024-01-24	2024-03-24	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología	2	2024-01-11	2024-03-11	Sostenedor	Abierta

Luego, presiona la pestaña "Postulantes"; ahí encontrarás un listado de todos los candidatos que han postulado a esta vacante en particular.

Nombre Postulante	Favoritos	Fecha de postulación	Estado
Maria Carmen Del rio	★	27-03-2024	
raul ignacio sandoval	★	26-03-2024	
Miguel Daniel Díaz	★	27-03-2024	
Rodrigo Delgado	★	27-03-2024	

Para ver los datos del postulante, debes presionar sobre el nombre de aquel que quieres revisar.

Nombre Postulante	Favoritos	Fecha de postulación	Estado
Maria Carmen Del rio	★	27-03-2024	
raul ignacio sandoval	★	26-03-2024	
Miguel Daniel Díaz	★	27-03-2024	

Al presionar el nombre del candidato, podrás ver la información proporcionada por el mismo al momento de postular.

[< Volver](#)

Maria Carmen Del rio Gonzales
Profesora de lenguaje
Email: docente@gmail.com
Teléfono: +569 12345674
Rut: 44.444.444-4
Edad: 26
Estación Central, Santiago

Trayectoria Laboral

Profesora de Lenguaje
Lugar de trabajo: San Jose de Maipú
Comuna: Andacollo
Fecha de inicio: 01-03-2024
Fecha de término: Trabajando

Formación Académica

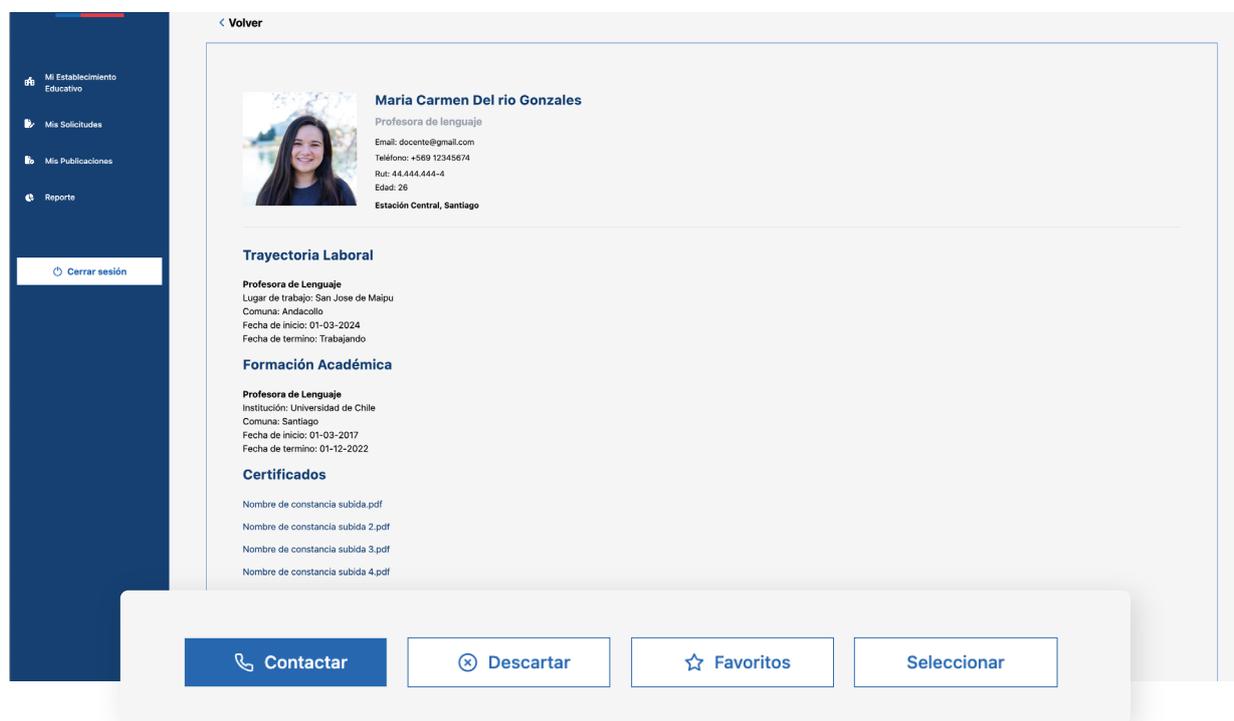
Profesora de Lenguaje
Institución: Universidad de Chile
Comuna: Santiago
Fecha de inicio: 01-03-2017
Fecha de término: 01-12-2022

Certificados

Nombre de constancia subida.pdf
Nombre de constancia subida 2.pdf
Nombre de constancia subida 3.pdf

Acciones a realizar con un candidato

Las acciones que puedes realizar con un candidato o postulante dentro de la plataforma son “Contactar”, “Descartar”, “Favoritos” y “Seleccionar”



1. **Contactar:** Al presionar este botón se abrirá una pequeña ventana donde verás la información de contacto del candidato.
2. **Descartar:** Este botón elimina al candidato del proceso de selección propio de la vacante que ha postulado, se puede realizar esta acción siempre y cuando la publicación esté cerrada.
3. **Favoritos:** Al presionar este botón el candidato se destacará en la vacante, para una posible entrevista y selección.
4. **Seleccionar:** Al presionar este botón estarás adjudicando la vacante al candidato, se puede realizar esta acción siempre y cuando la publicación esté cerrada.

Estas acciones también las encontrarás en la lista de principal de los postulantes, en el menú de tres puntos.

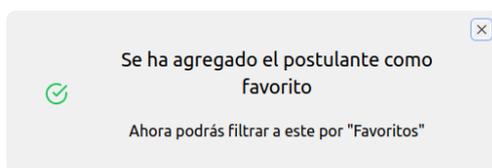
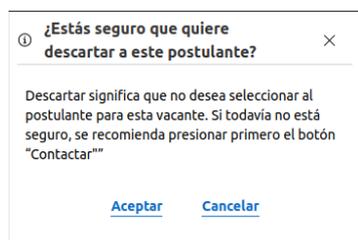


Seleccionar un candidato

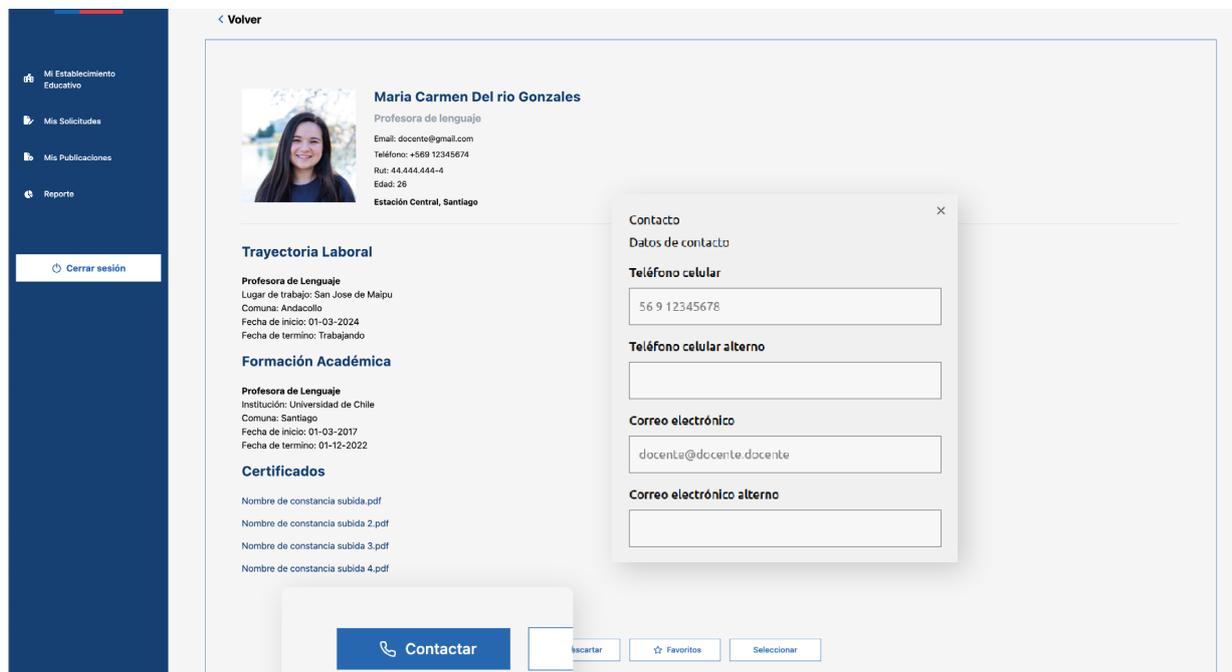
Una vez leída la información del candidato, podrás marcarlo como “Favoritos” en el caso de que sea un buen prospecto para la vacante, o presionar “Descartar”, si el candidato no cumple con pedido en la vacante.



Dependiendo la opción que escojas aparecerán los siguientes mensajes:

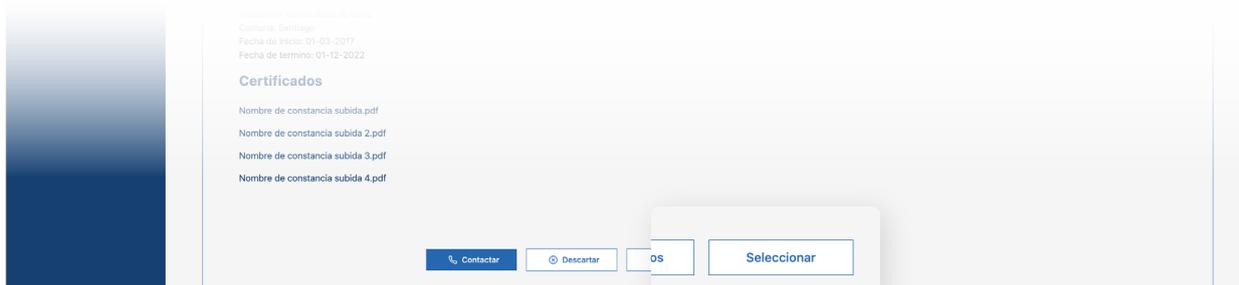


Una vez hayas escogido a los candidatos más óptimos, presiona en “Contactar”.

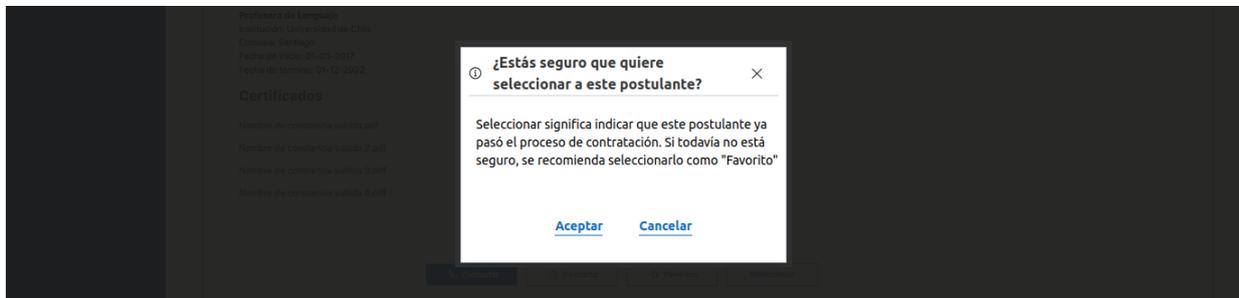


Se abrirá una ventana donde tendrás acceso a la información de contacto del postulante para así agendar una entrevista si es el caso.

Una vez contactado el candidato y verificado que cumple con los requisitos de la convocatoria por medio de la entrevista, y este ya esté contratado, deberás presionar el botón de “**Seleccionar**”, para que así se cierre el proceso.

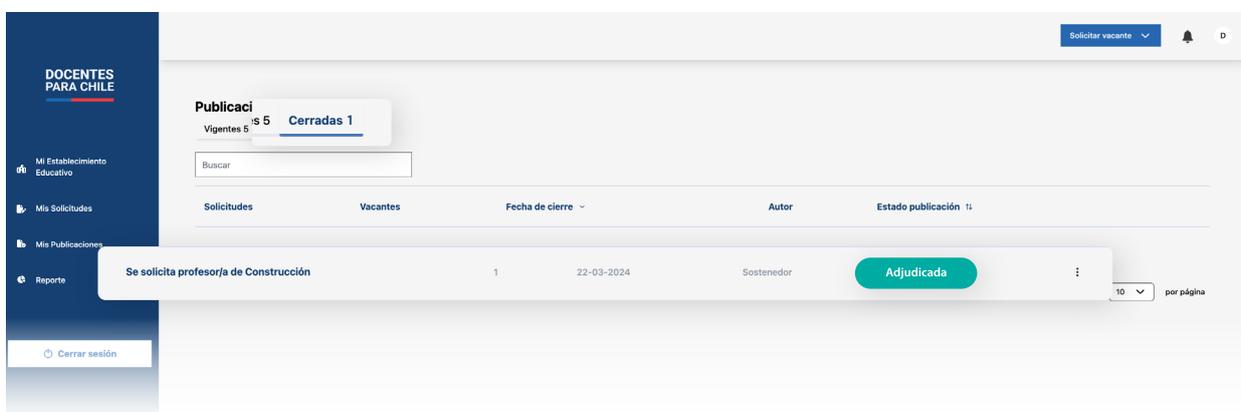


Al presionarlo tendrás que aceptar si estás seguro de tu selección del candidato. Ten en cuenta que al confirmar, también el candidato aceptó la vacante (mediante su contratación).



Por último, realizando esta acción, la vacante quedará como adjudicada en su estado, y se cerrará automáticamente en la publicación (pág. 15).

Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-03-22	Gestor de oferta	Adjudicada	⋮
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-03-22	Sostenedor	Abierta	⋮



Notificaciones

Si quieres ver tus mensajes, como se menciona en la pág.11, pulsa el ícono de la campana en el encabezado de la página.

	Vacantes	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Autor	Estado puesto
Se solicita profesor/a de Construcción	1	2024-01-22	2024-03-22	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	1	2024-01-22	2024-03-22	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Ciencias Naturales	1	2024-01-24	2024-03-24	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Filosofía y Psicología	2	2024-01-11	2024-03-11	Sostenedor	Abierta

Una vez abierto podrás ver los mensajes de actualizaciones, tanto de los estados de solicitudes que has hecho, como las publicaciones.

Actualización de solicitud

¡Atención! Tu solicitud "Profesor/a de Educación Física en educación básica" ha sido actualizada con información adicional. Te animamos a revisarla para asegurarte de cumplir con todos los requisitos.

[Ir a la solicitud](#)

También por cada notificación recibirás un correo electrónico de confirmación.

Elementos de “Formularios”

Los formularios presentados en la plataforma, están compuestos por campos de entrada, etiquetas descriptivas y, en ocasiones, lógica condicional, su objetivo es facilitar la interacción del usuario y garantizar la precisión de los datos recolectados.

Los siguientes elementos están presentes en los formularios:

1. Campos con texto

Estos campos permiten el ingreso de texto, ya sea en una sola línea o en varias líneas.

Nombre*

2. Campos numéricos

Limitan la entrada a solo valores numéricos, como números enteros o decimales.

Teléfono celular*

3. Campos desplegados

Estos campos permiten seleccionar una única opción de una lista de opciones mutuamente excluyentes.

País de nacimiento*

4. Campos de archivo

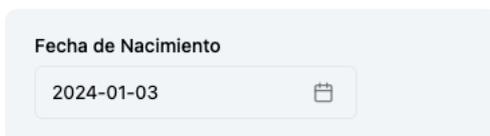
Estos campos permiten cargar archivos desde tu dispositivo.

Subir documento que valide experiencia declarada (opcional)

Documentos en formato pdf, jpg, png. 5mb

5. Selector de fecha

Este campo permite seleccionar una fecha específica, ya sea ingresándola manualmente o utilizando un calendario interactivo para elegirla desde una interfaz gráfica.



Fecha de Nacimiento

2024-01-03 

También, otros campos que incluyen estos formularios, son los botones de acción que te permiten enviar o cancelar el formulario. Los botones típicos incluyen "Enviar", "Guardar", "Cancelar" y "Eliminar".



Guardar



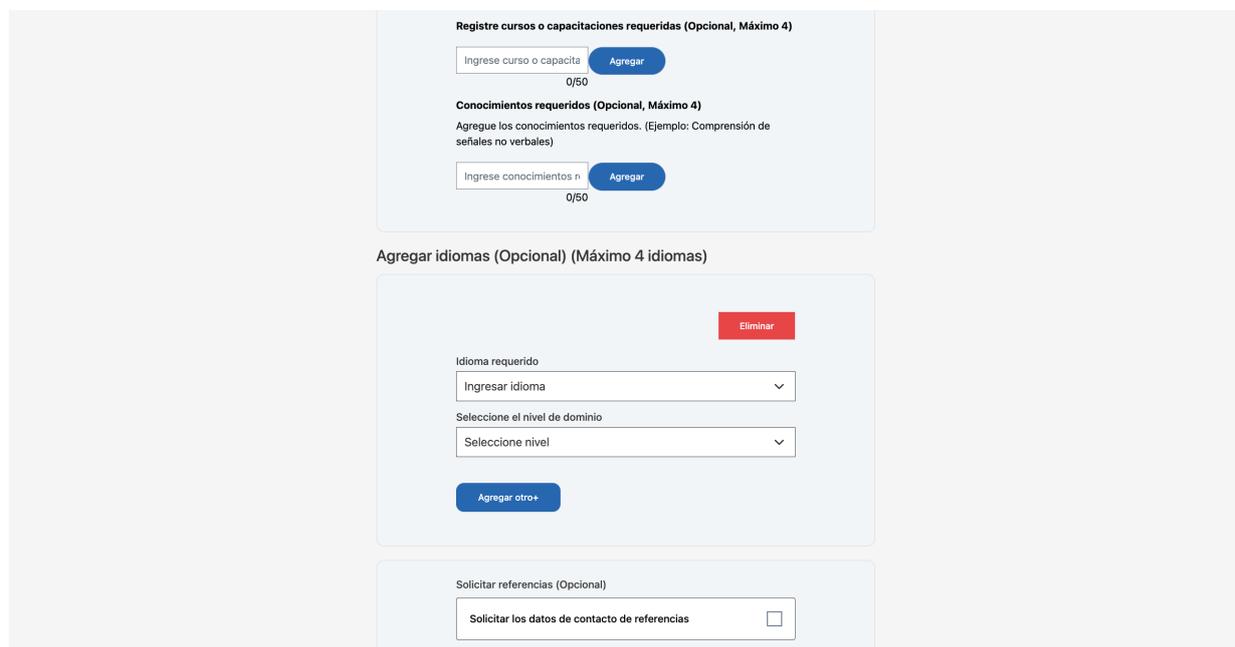
Editar datos de contacto

Otro botón de acción que se incluye en estos formularios son los de "Agregar".



Agregar otro+

Con este botón podrás agregar otro ítem totalmente nuevo, como es el caso de los formularios de "Idioma"



Registre cursos o capacitaciones requeridas (Opcional, Máximo 4)

Ingrese curso o capacita 0/50

Conocimientos requeridos (Opcional, Máximo 4)

Agregue los conocimientos requeridos. (Ejemplo: Comprensión de señales no verbales)

Ingrese conocimientos n 0/50

Agregar idiomas (Opcional) (Máximo 4 idiomas)

Idioma requerido

Seleccione el nivel de dominio

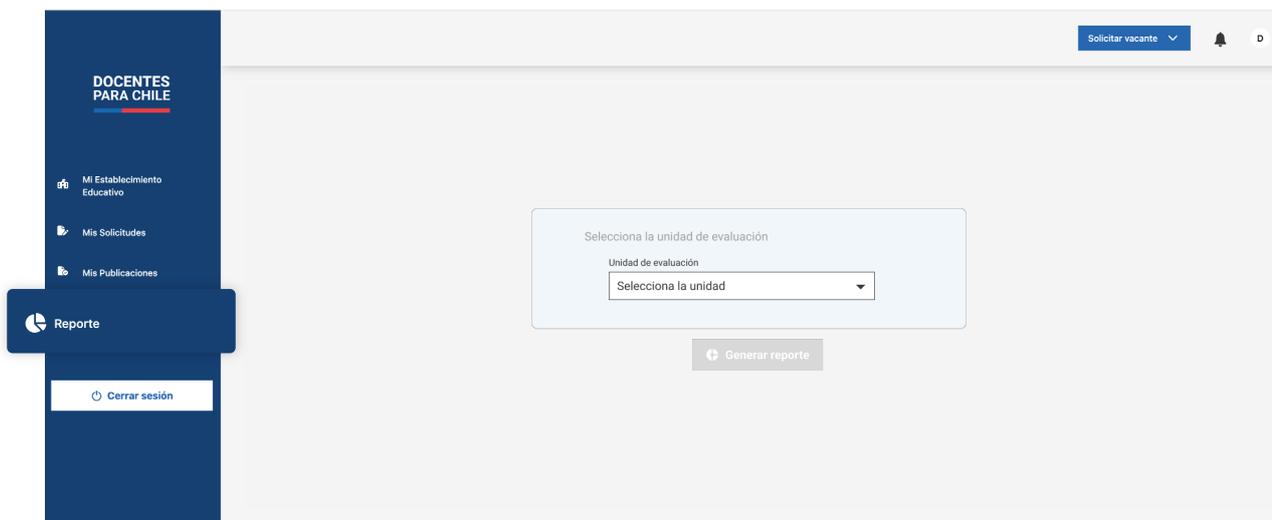
Solicitar referencias (Opcional)

Solicitar los datos de contacto de referencias

Reporte

Esta sección podrás descargar un informe con todos los indicadores que correspondan a tu establecimiento, como las vacantes que has solicitado, hasta los candidatos que han postulado con sus resultados diarios hasta anuales.

Para descargar esta información tendrás múltiples filtros, que los verás una vez se recopile información que corresponda.



Próximamente en la plataforma.

