



GESPARVU WEB

Manual de Usuario

Departamento de Planificación
Sección de Operaciones
Noviembre 2020



Tabla de Contenido

1	Introducción.....	2
2	Guía Rápida de Navegación.....	3
3	Ingreso a GESPARDU.....	4
4	Menu de Módulos Disponibles.....	5
5	Módulos de Gesparvu Web.....	6
5.1.	Asistencia Diaria.....	6
5.1.1.	Pasos para tomar la Asistencia Diaria.....	7
5.2.	Registro de Toma de Datos (RTD).....	11
5.2.1.	Descripción de cada celda.....	12
5.3.	Asistencia Mensual.....	19
5.3.1.	Iconografía.....	20
5.3.2.	Versiones Imprimibles.....	20
5.4.	Retiro o Traslado.....	21
5.5.	Cambio de Grupo.....	24
5.6.	Días No Trabajados.....	27
5.7.	Ingresar un párvulo.....	32
5.7.1.	Ingreso con RUN.....	32
5.7.2.	Ingreso sin RUN o IPE.....	35
6	Cierre de Sesión.....	37



1 Introducción

Bienvenido/a al Manual de Usuario de la plataforma GESPARVU Web, en su versión 1.2.1, de Noviembre del 2020.

GESPARVU, es una aplicación Web a la que podrá acceder desde el navegador de su computador (Chrome, Firefox y le permitirá efectuar las siguientes actividades:

- ❖ INGRESO de un nuevo párvulo al establecimiento.
- ❖ Registro de ASISTENCIA DIARIA de los párvulos para cada Grupo del establecimiento.
- ❖ Registro de Toma de Datos (RTD) mensual del párvulo.
- ❖ CAMBIO DE GRUPO de un párvulo, dentro del mismo establecimiento.
- ❖ RETIRO de párvulo del establecimiento.

El uso de GESPARVU, le permitirá prescindir de los registros en papel, agilizando el proceso y la gestión de la información de los párvulos dentro del establecimiento.

Esperamos que este manual sea de ayuda. Si requiere asistencia por temas más específicos, le invitamos a tomar contacto con la Mesa de Ayuda que JUNJI ha dispuesto.



3 Ingreso a GESPARVU

- 1 Digite su USUARIO y CONTRASEÑA asignada.

Si no lo tiene, solicítelo a gesparvuweb@junji.cl

- 2 Luego puede presionar ENTER o seleccionar en el botón INGRESAR.



Junta Nacional de
Jardines Infantiles

GESPARVU
Sistema Web

Módulo de Registro Asistencia

Ingresa tus credenciales para iniciar sesión.

Tu usuario

Tu contraseña

INGRESAR

4 Menu de Módulos Disponibles

Una vez en GESPARVU, puede ver desplegadas en el menú de la izquierda, los siguientes módulos:

-  **Asistencia diaria**
 -  RTD
 -  Asistencia mensual
 -  Retiro o traslado de párvulo
 -  Cambio de grupo
 -  Días no trabajados
 -  Ingresar un párvulo
- d

El modulo que hemos seleccionado cambiara de color a azul oscuro.

5 Módulos de Gesparvu Web

5.1. Asistencia Diaria

La ASISTENCIA DIARIA es lo primero que vemos cuando ingresamos a Gesparvu. Pero si estamos en otro modulo y queremos regresar a Asistencia diaria, seleccionamos el primer icono del menú lateral izquierdo:



A la derecha del menú lateral se carga la siguiente vista:

Asistencia diaria

Selecciona una fecha
27/11/2020

Selecciona un grupo
SALA CUNA MENOR Grupo 1

Lista de párvulos

N°	RUN	NOMBRE DEL PÁRVULO	OPCIONES DE LA LISTA	
1	11111111-1	Nombre Qa Automatizado Test	Ausente	Presente
2	11111111-1	Nombre Qa Automatizado Test	Ausente	Presente
3	11111111-1	Nombre Qa Automatizado Test	Ausente	Presente
4	11111111-1	Nombre Qa Automatizado Test	Ausente	Presente
5	11111111-1	Nombre Qa Automatizado Test	Ausente	Presente

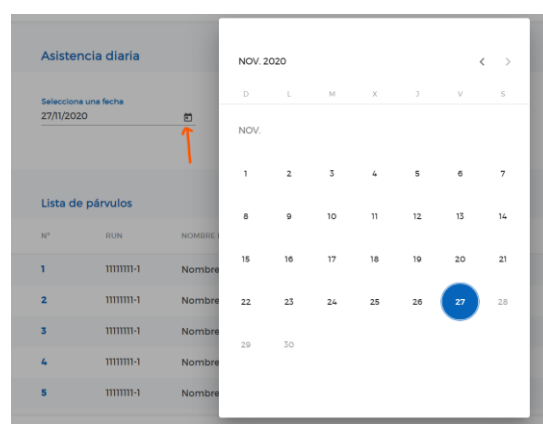
TOTAL 20 AUSENTES 0 PRESENTES 0 GUARDAR ASISTENCIA

En este caso se muestra un grupo de párvulos donde aún no se toma la asistencia.

5.1.1. Pasos para tomar la Asistencia Diaria

PASO 1: Seleccionar una fecha.

Seleccionamos el icono al lado de la fecha mostrada abrirá un calendario. Por defecto estará seleccionado el día actual con un circulo azul, para cambiar, seleccionar otro día del calendario.

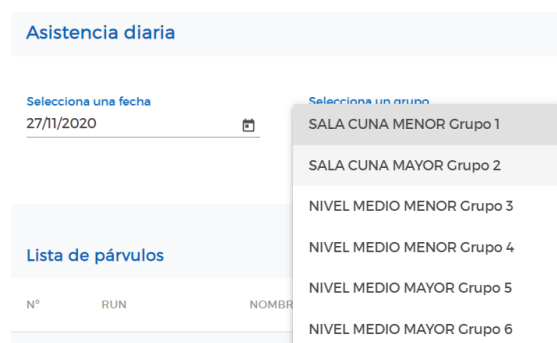


Si queremos seleccionar una fecha distinta del mes actual tenemos dos opciones:

- Seleccionamos **el nombre del mes mostrado** o
- podemos recorrer el calendario con el signo **< hacia atrás y el signo > para volver**

PASO 2: Seleccionar el grupo.

Seleccionamos el icono de punta de flecha se abrirá la lista de grupos disponibles para el establecimiento, seleccione uno.



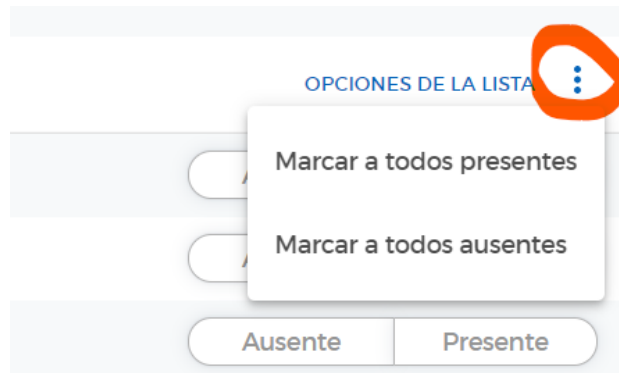


PASO 3: Toma de asistencia.

Tenemos varias opciones para la toma de asistencia:



a.- TODOS Presentes/Ausentes

Seleccionamos los 3 puntos a la derecha de la lista de párvulos, se muestran las opciones: “Marcar a todos presentes” (VERDE) y “Marcar a todos ausentes” (AMARILLO).



TODOS PRESENTES

Asistencia diaria

Selecciona una fecha: 27/11/2020  Selecciona un grupo: SALA CUNA MENOR Grupo 1 

Lista de párvulos

N°	RUN	NOMBRE DEL PÁRVULO	OPCIONES DE LA LISTA
1	26790552-5	Juliette Anays Aguilera González	Ausente Presente
2	26864884-4	Santti Ignacio Araya Díaz	Ausente Presente
3	26917466-8	Valentina Bustillos Flores	Ausente Presente
4	26798306-2	Deylan David Calisaya Arias	Ausente Presente
5	26838687-4	Ariet Davianna Castillo Medina	Ausente Presente

TOTAL 20 AUSENTES 0 PRESENTES 20 **GUARDAR ASISTENCIA**



TODOS AUSENTES

Asistencia diaria

Selecciona una fecha
27/11/2020



Selecciona un grupo
SALA CUNA MENOR Grupo 1

Lista de párvulos

N°	RUN	NOMBRE DEL PÁRVULO	OPCIONES DE LA LISTA	
1	26790552-5	Juliette Anays Aguilera González	Ausente	Presente
2	26864884-4	Santti Ignacio Araya Díaz	Ausente	Presente
3	26917466-8	Valentina Bustillos Flores	Ausente	Presente
4	26798306-2	Deylan David Calisaya Arias	Ausente	Presente
5	26838687-4	Arllet Davianna Castillo Medina	Ausente	Presente

TOTAL 20

AUSENTES 20

PRESENTES 0

GUARDAR ASISTENCIA

b.- Toma Asistencia Manual

Seleccionamos una de las opciones: Ausente o Presente, para cada uno de los párvulos.

Asistencia diaria

Selecciona una fecha
27/11/2020



Selecciona un grupo
SALA CUNA MENOR Grupo 1

Lista de párvulos

N°	RUN	NOMBRE DEL PÁRVULO	OPCIONES DE LA LISTA	
1	26790552-5	Juliette Anays Aguilera Conzález	Ausente	Presente
2	26864884-4	Santti Ignacio Araya Díaz	Ausente	Presente
3	26917466-8	Valentina Bustillos Flores	Ausente	Presente
4	26798306-2	Deylan David Calisaya Arias	Ausente	Presente
5	26838687-4	Arllet Davianna Castillo Medina	Ausente	Presente

TOTAL 20

AUSENTES 2

PRESENTES 2

GUARDAR ASISTENCIA

c.- Toma Asistencia Mixta

También se puede usar ambas opciones, marcar todos PRESENTES o AUSENTES y después seleccionar las diferencias.

PASO 4: Guardar la asistencia.

Una vez finalizada la toma de asistencia debemos guardarla.

Hay que tomar en cuenta que el botón GUARDAR ASISTENCIA, solo se habilitara cuando la asistencia este ingresada para todos los párvulos.

Lo podemos verificar en los indicadores en la parte inferior de la pantalla.

ASISTENCIA INCOMPLETA

TOTAL 20 AUSENTES 2 PRESENTES 2  GUARDAR ASISTENCIA

ASISTENCIA COMPLETA

TOTAL 20 AUSENTES 6 PRESENTES 14  GUARDAR ASISTENCIA

Si usted guardo correctamente la asistencia, GESPAPVU debe mostrarle el siguiente mensaje:



¡Asistencia guardada exitosamente!

ACEPTAR

IMPORTANTE: Si usted no selecciona el botón GUARDAR ASISTENCIA, inmediatamente después de tomar la asistencia, esta NO SE GUARDARÁ.





5.2. Registro de Toma de Datos (RTD)


Para ingresar al RTD (Registro de Toma de Datos) seleccionamos el segundo icono del menú lateral izquierdo:



Y veremos la siguiente pantalla:

Registro de tomas de datos (RTD)

Selecciona una fecha: 1/11/2020 
 Selecciona un grupo: NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9 

Noviembre 2020 

N°	NOMBRE DEL PÁRVULO	NACIMIENTO	SEXO	EDAD (MESES)	INGRESO	EGRESO	ASISTENCIA	PESO (KG)	TALLA (CM)	ENTREVISTA	MUJER:
1	SARA AMPUERO AMESTICA	30/10/1978	F	504	1/10/2020	19/11/2020	0 / 13	1	12	- 0 +	Parv.si
2	EMMA PONS LAYNUS	11/11/2017	I	35	5/10/2020		0 / 20	-	-	- 4 +	Sin info

Al igual que en la Asistencia Diaria, seleccionamos la FECHA y el GRUPO en el que queremos ingresar los datos de los párvulos que lo conforman.

Registro de tomas de datos (RTD)

Selecciona una fecha: 1/11/2020 
 Selecciona un grupo: NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9 

IMPORTANTE: Actualmente solo está habilitado el ingreso de información durante el mes en curso.

5.2.1. Descripción de cada celda

1- Celdas de la 1 a la 7: Información del párvulo y no es modificable.

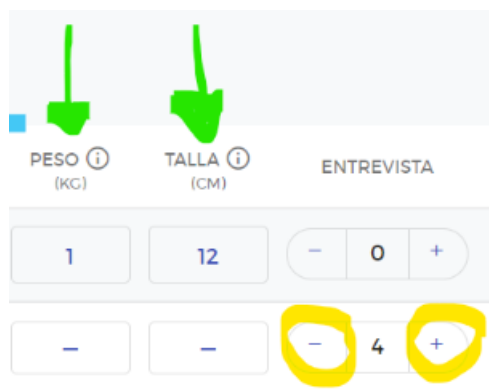
Noviembre 2020

N°	NOMBRE DEL PÁRVULO	NACIMIENTO	SEXO	EDAD (MESES)	INGRESO	EGRESO	ASISTENCIA
1	SARA AMPUERO AMESTICA	30/10/1978	F	504	1/10/2020	19/11/2020	0 / 13
2	EMMA PONS LAYNUS	11/11/2017	I	35	1/10/2020		0 / 19

2.- Celdas de la 8 a la 10:

PESO Y TALLA: Se selecciona la celda, se ingresa el PESO en Kilos y la talla en CM ingresan a través del teclado + ENTER

ENTREVISTA: Con los signos + y - se modifica el valor de la cantidad de entrevistas mensuales.



PESO (KG) TALLA (CM) ENTREVISTA

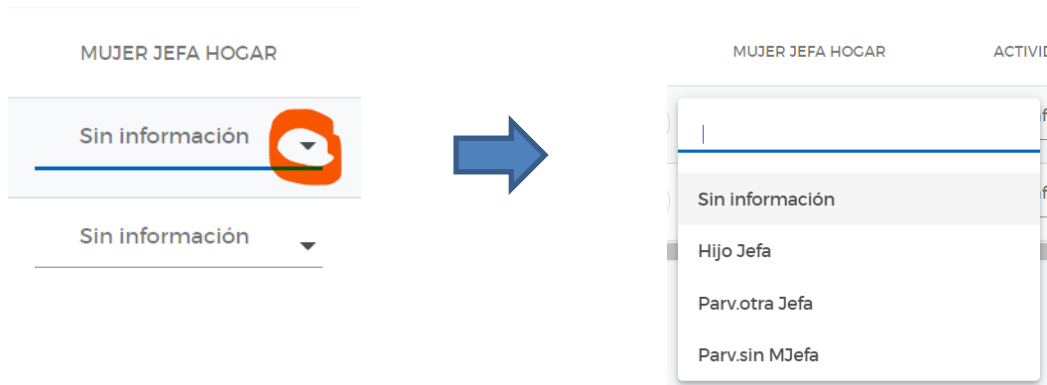
1 12 - 0 +

- - - 4 +

3.- Celdas 11 a la 15: Si movemos la barra inferior a la derecha podemos llegar a las ultimas celdas sin perder de vista el nombre del párvulo.

Noviembre 2020		Guardado a las 19:18:02 el 27-11-2020					
N°	NOMBRE DEL PÁRVULO	ENTREVISTA	MUJER JEFA HOGAR	ACTIVIDAD LABORAL	EXT. HORARIA (DÍAS)	ENFERMEDADES	NEE
1	SARA AMPUERO AMESTICA	- 0 +	Parv.sin MJefa	Sin información	0	0	0
2	EMMA PONS LAYNUS	- 4 +	Sin información	Sin información	0	0	0

MUJER JEFA DE HOGAR: Seleccionamos el icono de punta de flecha y elegimos una de las opciones:



ACTIVIDAD LABORAL: Seleccionamos el icono de punta de flecha y elegimos una de las opciones:





EXT. HORARIA: Se ingresa selecciona, se ingresa el número de días que el párvulo requiere extensión horaria y luego se presiona ENTER

EXT. HORARIA
(DÍAS)

10

0

ENFERMEDADES:

1° Seleccionamos la celda correspondiente al párvulo

ENFERMEDADES

0

1

2° Se abrirá al siguiente modal y seleccionamos el signo +

Enfermedades ×

DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN (DÍAS)
Este párvulo no tiene enfermedades registradas en este periodo			

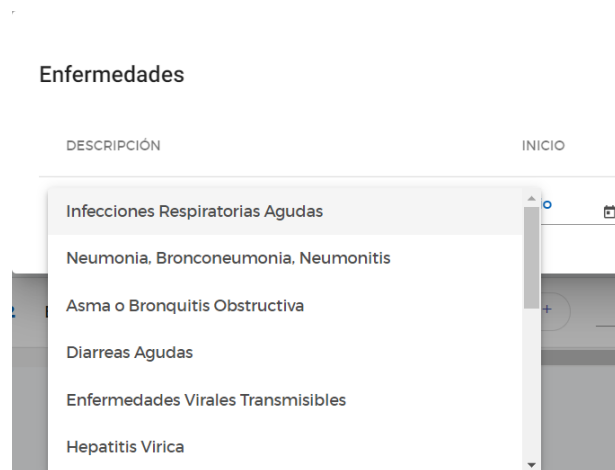
+

3° Se desplegará las siguientes opciones para ingresar información:

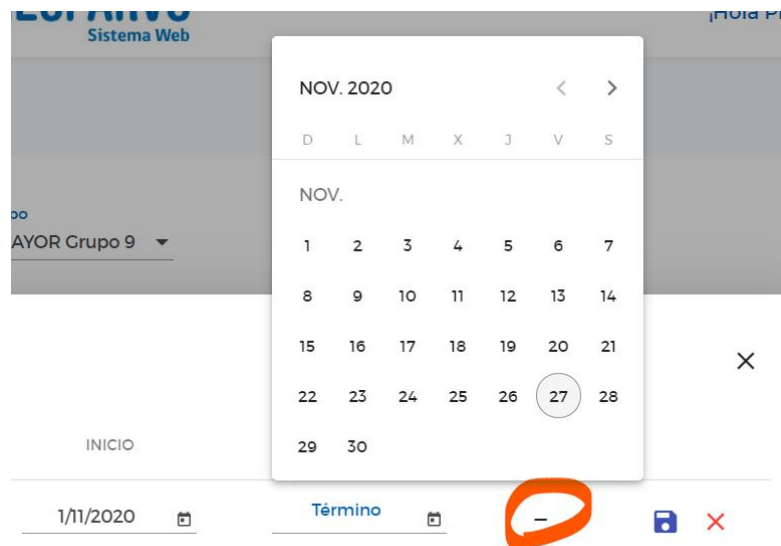
Enfermedades ×

DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN (DÍAS)
Seleccionar enfermedad ▼	Inicio 	Término 	-  ×

4° Al seleccionar la punta de flecha de la lista **DESCRIPCION** se mostrará la lista de enfermedades de la que debemos seleccionar una.



5° Luego al seleccionar **INICIO y TERMINO** se despliega el calendario en el cual podemos seleccionar las FECHAS. Al ingresar ambas fechas se calcula y se muestra la cantidad de días. En caso de no ingresar la fecha de termino (no es obligatoria) se mostrará un guion como se muestra abajo.



6° Y finalmente los iconos de GRABAR y ELIMINAR Registro

Si decidimos GRABAS la enfermedad ingresada se mostrará el registro ingresado de la siguiente forma, junto con la opción de editar (icono del lápiz) o borrar (icono de basurero).

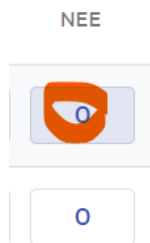
En la siguiente línea esta visible el signo + donde podemos seguir agregando Enfermedades.

Enfermedades				×
DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN (DÍAS)	
Infecciones Respiratorias Agudas	1/11/2020	-		 
				

NECESIDADES ESPECIALES

En esta celda podemos ingresar las Necesidades Educativas Especiales que el párvulo requiere.

1° Seleccionamos la celda correspondiente al párvulo



2° Se abrirá al siguiente modal y seleccionamos el signo +

Necesidades Educativas Especiales

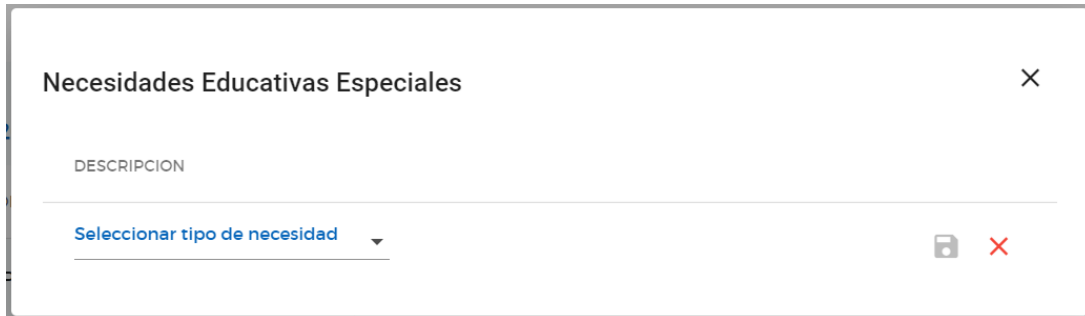
×

DESCRIPCION

Este párvulo no tiene necesidades educativas especiales registradas

+

3° Se desplegará las siguientes opciones para ingresar información:



Necesidades Educativas Especiales

DESCRIPCION

Seleccionar tipo de necesidad

Save icon X icon

4° Al seleccionar la punta de flecha de la lista **DESCRIPCION** se mostrará la lista de Necesidades Educativas Especiales, de la que debemos seleccionar una.



Necesidades Educativas Especiales

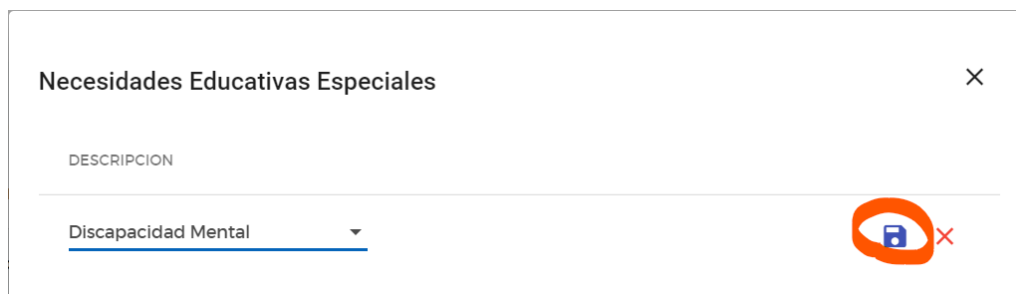
DESCRIPCION

- Discapacidad Mental
- Discapacidad Visual
- Discapacidad Auditiva
- Discapacidad Motora
- Graves Alteraciones en la Comunicación
- Trastorno de Comunicación Oral

Sin información Sin información

Save icon X icon

5° Luego de seleccionar seleccionamos el icono guardar



Necesidades Educativas Especiales

DESCRIPCION

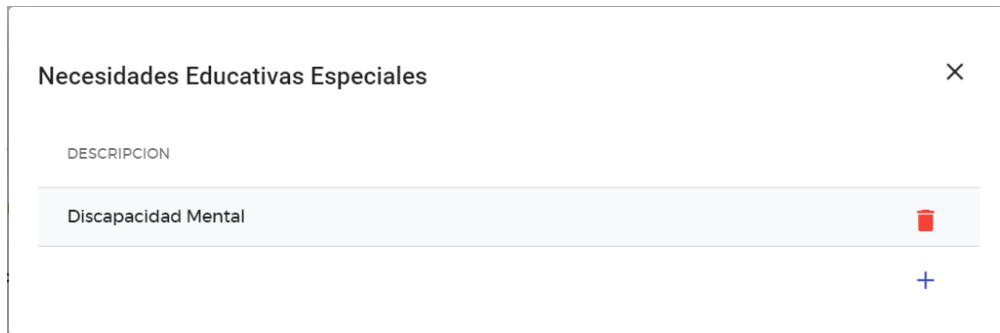
Discapacidad Mental

Save icon X icon



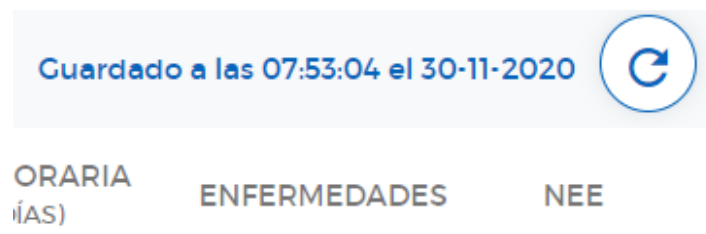
6° La Necesidad Educativa Especial ingresada mostrará el registro ingresado de la siguiente forma, junto con la opción borrar (icono de basurero).

En la siguiente línea esta visible el signo + donde podemos seguir agregando Enfermedades.



IMPORTANTE

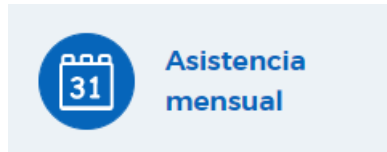
El RTD se AUTOGUARDA en la medida que se ingresan los datos. Además, cuenta con la opción de REFRESCAR la información con un botón en la esquina derecha.



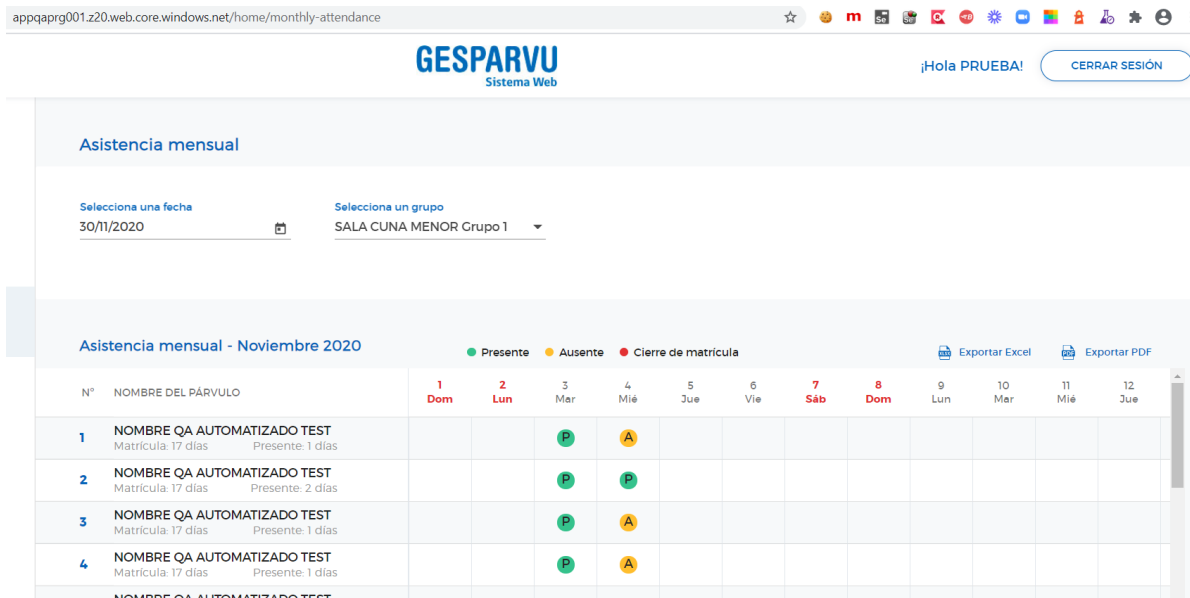


5.3. Asistencia Mensual

Para ingresar a ASISTENCIA MENSUAL de un grupo, debemos seleccionar el tercer icono del menú lateral izquierdo:



La primera vez que entramos se mostrara por defecto el mes actual y el primer grupo:



appqaprg001.z20.web.core.windows.net/home/monthly-attendance

GESPARVU Sistema Web ¡Hola PRUEBA! CERRAR SESIÓN

Asistencia mensual

Selecciona una fecha: 30/11/2020 Selecciona un grupo: SALA CUNA MENOR Grupo 1

Asistencia mensual - Noviembre 2020 ● Presente ● Ausente ● Cierre de matrícula [Exportar Excel](#) [Exportar PDF](#)

N°	NOMBRE DEL PÁRVULO	1 Dom	2 Lun	3 Mar	4 Mié	5 Jue	6 Vie	7 Sáb	8 Dom	9 Lun	10 Mar	11 Mié	12 Jue
1	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matricula: 17 días Presente: 1 días			P	A								
2	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matricula: 17 días Presente: 2 días			P	P								
3	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matricula: 17 días Presente: 1 días			P	A								
4	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matricula: 17 días Presente: 1 días			P	A								
	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST			P	A								

Si queremos cambiar a otro mes y/u otro grupo debemos seleccionarlos aquí:



Asistencia mensual

Selecciona una fecha: 26/3/2020 Selecciona un grupo: NIVEL MEDIO MENOR Grupo 1



5.3.1. Iconografía

- ❖ Los días no trabajado se muestra en ROJO
- ❖ La asistencia registrada como PRESENTE se muestra con un círculo VERDE y una letra P
- ❖ La asistencia registrada como AUSENTE se muestra con un círculo AMARILLO y una letra A
- ❖ Los CIERRES DE MATRICULA con un círculo ROJO y una letra C


Asistencia mensual - Septiembre 2020

● Presente ● Ausente ● Cierre de matrícula


N°	NOMBRE DEL PÁRVULO	1 Mar	2 Mié	3 Jue	4 Vie	5 Sáb	6 Dom
1	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matrícula: 19 días Presente: 1 días	P	A				
2	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matrícula: 19 días Presente: 2 días	P	P				
3	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matrícula: 19 días Presente: 1 días	P	A				
4	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matrícula: 3 días Presente: 2 días	P	P		C		

5.3.2. Versiones Imprimibles

A la derecha de la iconografía podemos descargar la información en formato Excel y PDF para ser impresa.



Exportar Excel



Exportar PDF

9
Mié

10
Jue

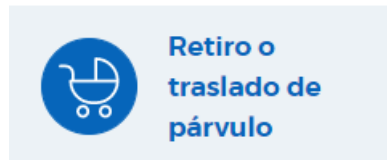
11
Vie

12
Sáb



5.4. Retiro o Traslado

Para ingresar a RETIRO o TRASLADO de un párvulo, debemos seleccionar el cuarto icono del menú lateral izquierdo:



Al ingresar se nos solicitará el NOMBRE o RUN del párvulo, después de ingresarlo podemos presionar ENTER o seleccionar el botón buscar

Retiro o Traslado de párvulo

Busca por nombre o RUN del párvulo

12.121.212-9

BUSCAR

Se mostrará el RUN y NOMBRE del párvulo. Para continuar debemos seleccionar el botón Retiro o Traslado.

Retiro o Traslado de párvulo

Busca por nombre o RUN del párvulo

12.121.212-9

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

ID	RUN	NOMBRE DEL PÁRVULO	GRUPO	FECHA DE MATRÍCULA	
1010127	12121212-9	Emma Pons Laynus	9	1/10/2020	Retiro O Traslado

Al seleccionar el botón RETIRO O TRASLADO se nos mostraran los datos personales del párvulo (no modificables) y las opciones para ingresar fecha de retiro o traslado y motivo:

Retiro o traslado de párvulos

Nombre completo del párvulo Emma Pons Laynus	RUN 12.121.212-9
Nivel o grupo al que pertenece NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9	Fecha del retiro o traslado* 30/11/2020
Indicar el motivo por el cual se...	

(*) Dato requerido

VOLVER ATRÁS CONTINUAR

Una vez seleccionada la fecha (puede ser pasada) y el motivo se activará el botón CONTINUAR.

Retiro o traslado de párvulos

Nombre completo del párvulo Emma Pons Laynus	RUN 12.121.212-9
Nivel o grupo al que pertenece NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9	Fecha del retiro o traslado* 1/11/2020
Indicar el motivo por el cual se retira o tr... D7 - PROBLEMAS DE SALUD D...	

(*) Dato requerido

VOLVER ATRÁS CONTINUAR

Una vez que seleccionamos CONTINUAR se nos mostrara la confirmación del RETIRO o TRASLADO junto a una advertencia que indica que se borrarla la asistencia en el grupo vigente posterior al retiro o traslado.

Confirmar retiro o traslado de párvulo

Nombre completo del párvulo	RUN
Emma Pons Laynus	12.121.212-9
Nivel o grupo al que pertenece	Fecha del retiro o traslado
NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9	1/11/2020
Motivo por el cual se retira o traslada	
D7 - PROBLEMAS DE SALUD DE UN FAMILIAR	

Advertencia:
Se borrarán todos los registros de asistencia del párvulo, en el grupo vigente, que sean posteriores a la fecha de retiro o traslado de grupo.

EDITAR DATOS

CONFIRMAR RETIRO O TRASLADO ✓

Al confirmar el retiro nos mostrara la siguiente información:



¡Retiro de párvulo realizado exitosamente!

ACEPTAR

5.5. Cambio de Grupo

Para ingresar a CAMBIO DE GRUPO de un párvulo, debemos seleccionar el quinto icono del menú lateral izquierdo:



Podemos ingresar el NOMBRE o RUN del párvulo para realizar el cambio de grupo. Luego presionar ENTER o seleccionar el botón BUSCAR.

Cambio de grupo

Busca por nombre o RUN del párvulo
emma

BUSCAR

El resultado nos traerá todas las matriculas asociadas al párvulo, tanto activas como inactivas:

Cambio de grupo

Busca por nombre o RUN del párvulo
emma

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

ID	RUN	NOMBRE DEL PÁRVULO	GRUPO	FECHA DE MATRÍCULA	
1010127	12121212-9	Emma Pons Laynus	9	1/10/2020	Realizado: 1 nov. 2020
1010145	12121212-9	Emma Pons Laynus	9	5/10/2020	Cambiar De Grupo





Al seleccionar el botón CAMBIAR DE GRUPO se nos mostrara primero la información del párvulo:

Cambio de grupo del párvulo

Datos personales del párvulo

RUN 12.121.212-9	Nombres Emma
Apellido paterno Pons	Apellido materno Laynus
Fecha de nacimiento 11/11/2017	Sexo del párvulo -

Después nos solicitara: **FECHA y GRUPO.**

<p>Asigna al párvulo a un grupo</p> <p>Grupo vigente NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9</p> <p>Selecciona el grupo al cual se c...</p>	<p>Asigna al párvulo a un grupo</p> <p>Grupo vigente NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9</p> <p>Selecciona el grupo al cual se cambia* SALA CUNA MAYOR Grupo 2</p>
<p>Información de asistencia</p> <p>Fecha de cambio de grupo* </p> <p>Asistencia del día de cambio <input type="radio"/> Presente <input checked="" type="radio"/> Ausente</p> <p>(*) Dato requerido</p> <p>VOLVER ATRÁS CONTINUAR</p>	<p>Información de asistencia</p> <p>Fecha de cambio de grupo* </p> <p>Asistencia del día de cambio <input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Ausente</p> <p>(*) Dato requerido</p> <p>VOLVER ATRÁS CONTINUAR</p>

La asistencia está marcada AUSENTE (AMARILLO) por defecto, podemos cambiarla a PRESENTE (VERDE), pero no es obligatorio.

Tenemos la opción de VOLVER ATRÁS y una vez que completamos la información se activa el botón CONTINUAR.

Podemos EDITAR DATOS o CONFIRMAR CAMBIO DE GRUPO. Se advierte que el cambio de grupo BORRA la asistencia del párvulo del grupo vigente, posterior a la fecha del cambio.

Asignación del párvulo al grupo

Grupo vigente NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9	Nuevo grupo SALA CUNA MAYOR Grupo 2
---	---

Información de asistencia

Fecha de cambio de grupo 5/10/2020	Asistencia del día de cambio Presente
--	---

Advertencia:
Se borrarán todos los registros de asistencia del párvulo, en el grupo vigente, que sean posteriores a la fecha de cambio de grupo. Se deberá ingresar la asistencia del párvulo, en el nuevo grupo, desde la fecha del cambio.

[EDITAR DATOS](#) [CONFIRMAR CAMBIO DE GRUPO](#)

Al seleccionar CONFIRMAR CAMBIO DE GRUPO y si el cambio de grupo fue correcto se mostrará el siguiente mensaje:



5.6. Días No Trabajados

Para ingresar a DIAS NO TRABAJADOS, debemos seleccionar el sexto icono del menú lateral izquierdo:



Este módulo nos permite registrar los días en que el establecimiento estuvo cerrado por cualquier motivo. Cuando ingresamos esta es la vista que tenemos:

1. Selecciona el grupo

SALA CUNA MENOR Grupo 1

2. Selecciona un día en el calendario

NOV. 2020

D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

3. Crea un día no trabajado

Fecha del día no trabajado
30 nov. 2020

Grupo al que se aplica
SALA CUNA MENOR Grupo 1

Motivo

Descripción

CUARDAR

Podemos ver en el calendario que los días FERIADOS están marcados con ROJO, mientras que los días asignados desde GESPARVU como no trabajados quedan marcados en el calendario con AMARILLO.



PASOS PARA ASIGNAR UN DIA COMO NO TRABAJADO

1° Selección de Grupo

1. Selecciona el grupo

SALA CUNA MENOR Grupo 1

Puede seleccionar UN GRUPO distinto o VARIOS del establecimiento.

- TODOS
- SALA CUNA MENOR Grupo 1
- SALA CUNA MAYOR Grupo 2
- NIVEL MEDIO MENOR Grupo 3
- NIVEL MEDIO MENOR Grupo 4
- NIVEL MEDIO MENOR Grupo 5

Puedo seleccionar TODOS LOS GRUPOS del establecimiento.

- TODOS
- SALA CUNA MENOR Grupo 1
- SALA CUNA MAYOR Grupo 2
- NIVEL MEDIO MENOR Grupo 3
- NIVEL MEDIO MENOR Grupo 4
- NIVEL MEDIO MENOR Grupo 5

Luego debe hacer CLIC fuera de la lista (en cualquier parte de la página) y se cargara el calendario para TODOS LOS GRUPOS o solo para el GRUPO SELECCIONADO.



2° Selección del DIA

Ahora puede seleccionar cualquier día del calendario sin restricción (puede recorrerlo con los símbolos < o >)

1. Selecciona el grupo

SALA CUNA MAYOR Grupo 2, NIVEL MEDIO MENOR Grup... ▾

2. Selecciona un día en el calendario

NOV. 2020

D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

3° Ingresar Motivo y Descripción

El MOTIVO lo seleccionamos de la lista desplegable y en DESCRIPCION ingresamos manualmente el detalle. Esto activara el botón GUARDAR.

3. Crea un día no trabajado

Fecha del día no trabajado
3 nov. 2020

Grupo al que se aplica
SALA CUNA MAYOR Grupo 2, NIVEL MEDIO MENOR Grupo 3, NIVEL MEDIO MENOR Grupo 4

Motivo

Descripción

GUARDAR

4° Guardar Día N Trabajado

3. Crea un día no trabajado

Fecha del día no trabajado

3 nov. 2020

Grupo al que se aplica

SALA CUNA MAYOR Grupo 2, NIVEL MEDIO MENOR Grupo 3, NIVEL MEDIO MENOR Grupo 4

Motivo

Coronavirus

Descripción

Cierre sanitario preventivo

GUARDAR

Al seleccionar GUARDAR y si el día NO TRABAJADO se creó correctamente nos mostrará la siguiente pantalla:





Si consultamos el MISMO DIA Y GRUPOS nos mostrara el DIA NO TRABAJADO en color AMARILLOS y en el detalle del evento la DESCRIPCION que ingresamos para ese día.

1. Selecciona el grupo
SALA CUNA MAYOR Grupo 2. NIVEL MEDIO MENOR Grup... ▾

2. Selecciona un día en el calendario

NOV. Martes, 3 de Noviembre < >

Cierre sanitario preve... 3 V S

1 2 3 4 5 6 7

Como este día es un DIA NO TRABAJADO no se puede tomar asistencia, por lo que se muestra así en la Asistencia Diaria y en la Asistencia Mensual

DIA NO TRABAJADO EN ASISTENCIA DIARIA

Asistencia diaria

Selecciona una fecha 3/11/2020 📅

Selecciona un grupo NIVEL MEDIO MENOR Grupo 2 ▾

)

Este es un día no trabajado.

Quizás quieras intentar con otro día.

DIA NO TRABAJADO EN ASISTENCIA MENSUAL

Asistencia mensual

Selecciona una fecha 1/11/2020 📅

Selecciona un grupo NIVEL MEDIO MENOR Grupo 3 ▾

Asistencia mensual - Noviembre 2020

● Presente ● Ausente

N°	NOMBRE DEL PÁRVULO	1 Dom	2 Lun	3 Mar
1	NOMBRE QA AUTOMATIZADO TEST Matricula: 18 días Presente: 0 días			



5.7. Ingresar un párvulo

Para ingresar a INGRESAR UN PARVULO, debemos seleccionar el séptimo icono del menú lateral izquierdo:



5.7.1. Ingreso con RUN

Se ingresa el RUN o el IPE del párvulo (el IPE está orientado a párvulos extranjeros, cuya solicitud de RUN se encuentra en trámite)-



Si el párvulo ya se ha registrado en el sistema traerá sus datos personales precargados, si no es así hay que ingresarlos manualmente:

Busca un párvulo para ingresarlo al jardín

Ingresar el RUN o IPE del párvulo
12.121.212-9 No tiene RUN o IPE

BUSCAR

Datos personales del párvulo

RUN o IPE*	Nombre del párvulo*
12121212-9	Emma
Apellido paterno*	Apellido materno
Pons	Laynus
Fecha de nacimiento	Sexo del párvulo
11/11/2017 	Indeterminado 



Desplazando la ventana hacia abajo vemos la ultima parte del formulario donde asignamos:

- ❖ El Grupo
- ❖ Fecha de Ingreso (puede ser retroactiva)
- ❖ La asistencia del día de ingreso (Ausente/Presente)

Asigna al párvulo a un grupo

Selecciona un grupo*  Fecha de ingreso* 30/11/2020 

Asistencia del día de ingreso



Ausente

(*) Dato requerido

CONTINUAR

Una vez ingresada la información solicitada de activa el botón CONTINUAR.

Asigna al párvulo a un grupo

Selecciona un grupo* NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9  Fecha de ingreso* 5/10/2020 

Asistencia del día de ingreso

Presente

(*) Dato requerido

CONTINUAR



A continuación, nos mostrara la información del párvulo y solicitara: EDITAR DATOS o CONFIRMAR INGRESO:

Confirmar la solicitud de ingreso del párvulo

Datos personales del párvulo

RUN o IPE 12121212-9	Nombres Emma
Apellido paterno Pons	Apellido materno Laynus
Fecha de nacimiento 11/11/2017	Sexo del párvulo Indeterminado

Asignación del párvulo al grupo

Grupo del párvulo NIVEL MEDIO MAYOR Grupo 9	Fecha de ingreso 5/10/2020
---	--------------------------------------

Asistencia del día de ingreso
Presente

El párvulo estará inmediatamente disponible para la toma de asistencia una vez confirmado el ingreso.

[EDITAR DATOS](#) [CONFIRMAR INGRESO](#)

Seleccionamos CONFIRMAR INGRESO y se nos muestra el siguiente mensaje de éxito para finalizar el proceso:



¡Solicitud de ingreso realizada exitosamente!

[ACEPTAR](#)



5.7.2. Ingreso sin RUN o IPE

Al seleccionar el checkbox “No tiene RUN o IPE” se activará el botón “IR A SOLICITAR IPE”

Busca un párvulo para ingresarlo al jardín

Ingresar el RUN o IPE del párvulo

No tiene RUN o IPE

BUSCAR

IR A SOLICITAR IPE

Al seleccionar el botón “IR A SOLICITAR IPE”, nos llevará a una página de MINEDUC, con un formulario que debe ser completado por la directora, para que asignen un IPE al párvulo.

Se deben completar los campos requeridos en el formulario y finalizando presionar el botón Enviar Solicitud. Esta asignación estará disponible dentro de 24 horas y depende directamente de



MINEDUC.



6 Cierre de Sesión

Para finalizar la sesión, presione el botón Cerrar Sesión, que está a la derecha en la parte superior.





GESPARVU, es una aplicación Web creada por JUNJI

En este Manual se detalla la versión 1.2.1

Todos los derechos reservados.

Si quiere reproducir parte o todo el contenido, póngase en contacto con:

JUNJI - Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección Nacional: Marchant Pereira 726, Providencia, Santiago

Mesa Central 226 545 000

Correo electrónico: gesparvuweb@junji.cl

Versión 2.0

Manual de Usuario