



---

# INSTRUCTIVO TÉCNICO INGRESO DE ASISTENCIA DIARIA SENAINFO

---

DPC.IT.17

19 DE FEBRERO DE 2019  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
El Usuario del Proyecto:.....	2
4. PROCEDIMIENTO .....	3

## 1. OBJETIVO

Este Instructivo Técnico señala la forma en que se debe realizar el Ingreso de asistencia diaria en SENAINFO.

## 2. ALCANCE

Este instructivo técnico está dirigido a los **Usuarios de los Proyectos**, ya sea de AADD (Centro de Administraciones Directas y Residencias Familiares) u OCAS (Centros Residenciales de los Organismos Colaboradores Acreditados), en las distintas regiones del país.

## 3. RESPONSABILIDADES

### El Usuario del Proyecto:

- Es responsable de ingresar la asistencia diaria y verificar que al guardar la información aparezca el mensaje de “**Asistencia Guardada**”.
- Será responsable de verificar y archivar, mediante print de pantalla, la leyenda con el código de “**Asistencia Guardada Correctamente**”, quedando éste como medio de verificador, respaldo y control de gestión.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Actividad:

Ingreso de asistencia mediante **SENAINFO**

- a) Para ingresar a la asistencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, primero debe identificarse en la plataforma SENAINFO accediendo mediante el siguiente link: <https://www.senainfo.cl/>
- b) Incorpore su “**Usuario**” y “**Contraseña**”, seguidamente presione “**Ingresar**” (Ver Imagen N°1).

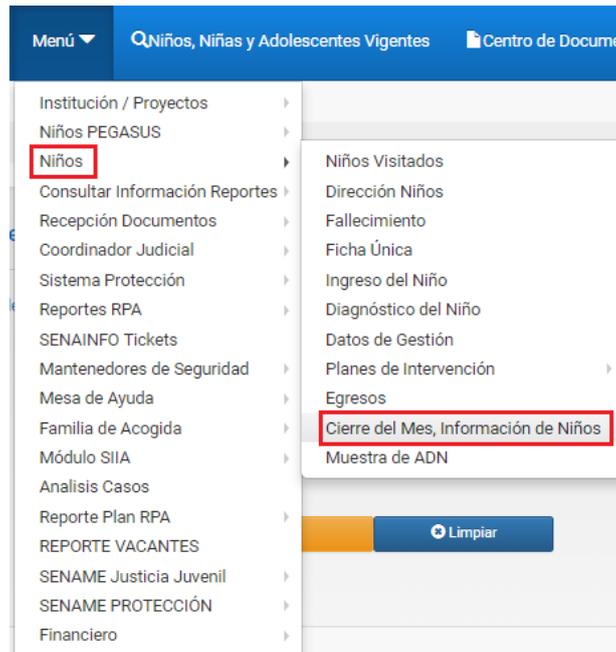
**Imagen N°1: Ingreso de Usuario SENAINFO**



The image shows a login form titled "Ingreso". It contains two input fields: "Usuario o E-Mail" and "Contraseña". Below the fields are two blue buttons: "Ingresar" and "Cambiar Contraseña".

- c) Presione **“Menú”**, posteriormente haga clic en la opción de **“Niños” “Cierre del Mes, Información de Niños” (Ver Imagen N°2)**.

### Imagen N°2: Ingreso Cierre del Mes, Información de Niños



- d) Continúe haciendo ingreso de la información obligatoria en el Formulario de Cierre Movimiento Mensual y haga clic en **“Buscar” (Ver Imagen N°3)**.

### Imagen N°3: Ingreso de Información

Cierre Movimiento Mensual

Ocultar Detalles de la Búsqueda ▲

Institución:  1) Seleccione la Institución ?

Proyecto:  2) Seleccione el proyecto ?

Mes Atención:  3) Seleccione el mes  4) Seleccione el año

Información

Seleccione institución, proyecto y Mes Atención para consultar.

e) Luego haga clic en el botón  .

f) Continúe registrando la asistencia del día por cada niño, niña, adolescente y joven haciendo clic en día (**Ver Imagen N°4**):

**Imagen N°4: Ingreso de Asistencia**

Semana N°1	Semana N°2	Semana N°3		Semana N°4
15	16	17	18	19
P	P	P	P	A
P	P	P	P	P
P	P	P	P	P
P	P	P	P	H
P	P	P	P	P
P	P	P	P	H
P	P	P	P	F
P	P	P	P	F
P	P	P	P	H
P	P	P	P	A
P	P	P	P	F
P	P	P	P	A

**Nota:** dependiendo del estado en que se encuentre el NNA, existen las siguientes opciones:

 : Ausente

 : Presente

 : Hospitalizado

 : Familia

Las opciones de (Ingreso (I) y Egreso (E) vienen incorporados de forma automática por el sistema.

	<b>Instructivo Técnico Ingreso de Asistencia Diaria</b> <b>Senainfo</b> <b>Departamento de Planificación y Control de Gestión</b>	REF: DPC.IT.17
		N° Revisión: 0
		Página 6 de 6

- g) Posteriormente del ingreso de la asistencia, haga clic en el botón **“Guardar Asistencia” (Ver Imagen N°5)**

**Imagen N°5: Guardado de asistencia**



- h) Luego de registrar la asistencia, el usuario debe verificar y hacer pantallazo del código de asistencia que se genera automáticamente en el sistema, con la finalidad de tener los verificadores del correcto paso de asistencia **(Ver imagen N°7):**

**Imagen N°7: Mensaje de Asistencia Guardada**

