

# Modificación del P D Q

## en el SISLEY



1

El DT solicita por medio de un oficio a la DETCE la modificación del PDQ vigente.



2

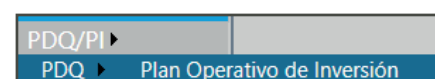
El Asesor recibe y guarda el oficio de solicitud y devuelve el PDQ en el sistema.



El DT y el CT reciben un correo del sistema indicando que el el PDQ ha sido devuelto para proceder con la modificación.

3

El CT ingresa al sistema en el menú:



Anula los Planes de inversión en el POI, que se van a modificar e ingresa los nuevos PI y envía al Asesor.

4

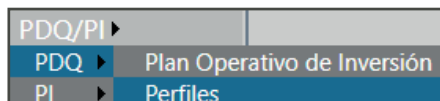
El Asesor revisa la nueva propuesta del POI en el sistema y procede a indicar el V.B. o devuelve para corregir.



El Asesor y el DT reciben un correo del sistema.

5

El CT ingresa al sistema e incluye los perfiles de los nuevos PI en el menú:



El CT revisa y envía los perfiles al Asesor por medio del sistema.

6

El Asesor revisa los nuevos perfiles y procede a indicar el V.B. o devuelve para corregir.



El Asesor y el DT reciben un correo del sistema.



Si el asesor devuelve, el CT debe aplicar nuevamente el PASO N°5 para hacer las correcciones respectivas.  
Si aplica el V.B., el DT y CT reciben un correo indicando que se puede elaborar el documento final.

9

El Asesor revisa la Modificación. Si todo está correcto, la presenta a la CNL N°7372



8



El centro educativo confecciona el documento final según Instructivo de Modificación de PDQ vigente y el DT lo envía desde el correo institucional en PDF debidamente firmado, al Departamento de Especialidades Técnicas con copia al Asesor.

7

El DT revisa los cambios en el POI y los perfiles y si están correctos, los **autoriza** en el sistema.



10

La **CNL N°7372** aprueba o rechaza la Modificación del PDQ presentado.

11

El Asesor ingresa al sistema y registra el oficio de aprobación.

El sistema envía un correo al DT y CT indicando que pueden iniciar la elaboración de los Planes de inversión que corresponden.

