



# **Autoridad Sanitaria Digital**

Subsecretaría de Salud Pública

Ministerio de Salud

Manual de Usuario (2018)

Registro en el Sistema e Ingreso de Trámite Certificado de  
Competencias

# Manual de Usuario Externo para la Certificación de Competencias de Ópticos y Contactólogos

## 1. Introducción

En este documento se especifican las acciones que debe realizar el Usuario Externo para el ingreso de Solicitud de Certificación de Competencias de Ópticos y Contactólogos, en la Plataforma de Autoridad Sanitaria Digital (ASDigital).

### 1.1.Registro en el Sistema

Todo usuario que necesite registrarse en el Sistema de ASDigital debe ingresar a la dirección [asdigital.minsal.cl](http://asdigital.minsal.cl) podrá apreciar la página inicial del sistema donde se solicita un inicio de Sesión.


Si no tiene cuenta en ASDigital debe seleccionar la opción “Si no estás registrado [INGRESA AQUÍ](#)” (Ver Ilustración 1)

**AUTORIDAD SANITARIA DIGITAL**

Nombre de usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	
<a href="#">- Si no estás registrado [ingresa aqui]</a> <a href="#">- Recuperar contraseña</a> <a href="#">- Ver Documento</a>	

Ilustración 1: Ingreso al Sistema

Al presionar la opción será dirigido a un formulario el cual deberá completar para registrarse (Ver Ilustración 2)



REGISTRO DE USUARIO

Razon Social / Nombre Completo :

Rut:

Dirección:

Región:

Comuna

Teléfono:

Email:

Ilustración 2: Registro de Usuario

Los campos obligatorios para completar son:

- Nombre Completo (Razón Social si es una persona jurídica).
- Rut.
- Dirección.
- Región a la que pertenece el usuario.
- Comuna de la región seleccionada.
- Teléfono de contacto.
- Email (Es un campo sumamente importante ya que a ese correo electrónico se envían los datos para **iniciar sesión** en la plataforma).

Debe revisar la cuenta de correo que registró en el sistema para poder continuar con el registro de su cuenta, este correo se verá con esté formato (Ver Ilustración 3):

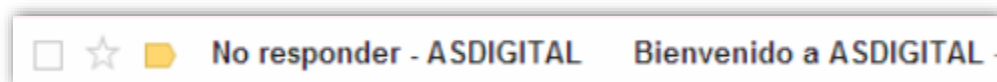


Ilustración 3: Formato de correo ASDigital

Este correo enviado contendrá la información necesaria para su inicio de sesión en el sistema (Ver Ilustración 4)



Ilustración 4: Contenido del correo

## 1.2. Ingreso solicitud de certificación de competencias

### Definición del trámite

Autorización para el ejercicio de las profesiones auxiliares de la salud y otros afines, otorgada por la SEREMI de Salud, en la forma y condiciones que determine el reglamento respectivo, para dar cumplimiento a los cuerpos legales con el fin de otorgar una atención de salud de calidad a los usuarios velando por la seguridad y respeto a su dignidad.

### Ingreso al Menu

Una vez dentro del sistema, debe seleccionar desde su Sesión la opción “**Trámites**”, lo cual desplegará un menú donde debe seleccionar “Certificación de Competencias” (Ver Ilustración 5).



Ilustración 5: Contenido del correo

El sistema dejara disponible un formulario de ingreso del trámite de Certificado de Competencias (Ver Ilustración 6).

SEREMI TRAMITACIÓN

Región: REGION DE VALPARAISO

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Competencias: SELECCIONE COMPETENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

RUT: [REDACTED]

Razón Social: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Comuna: [REDACTED]

Región: REGION DE VALPARAISO

Email: [REDACTED]

ANTECEDENTES / [Mostrar/Ocultar](#)

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

MEDIANTE el presente acto autorizo voluntariamente al Ministerio de Salud y a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud a efectuar las notificaciones y comunicaciones que se deriven de la presente solicitud al correo electrónico indicado en este formulario.

Declaro conocer las condiciones.

[Guardar Trámite](#)

Ilustración 6: Contenido del correo

Este formulario cuenta con los siguientes bloques de información:

1. **SEREMI DE TRAMITACIÓN:**

Corresponde a la región en donde realizará la tramitación de dicha competencia, junto con el examen de certificado de competencia.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:**

Corresponde a los datos personales definidos e identificados como obligatorios y que el usuario registró al ingresar a la plataforma de Autoridad Sanitaria Digital.

3. **Antecedentes:**

Corresponde a todos los documentos utilizados como antecedentes que la normativa exige para solicitar la certificación de competencias a la Autoridad Sanitaria. El usuario debe adjuntar todos estos documentos en formato digital a su solicitud de certificación de competencias (Ver Ilustración 7).

Código	Antecedente	Adjuntar	Nombre Archivo	Descargar	Eliminar
1	CERTIFICADO DE 2° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA APROBADO O ESTUDIOS EQUIVALENTES APROBADOS O LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA APROBADA (CERTIFICADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA)		Licencia_Ensenanza_Media.jpg		
2	COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD		Carnet_de_Identidad.jpg		
3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES VIGENTES (ANTIGÜEDAD MÁXIMA 1 MES)				
4	FOTO TIPO CARNE (FONDO BLANCO, CON NOMBRE Y RUT)				
5	CERTIFICADO(S) EXTENDIDO(S) POR EL DIRECTOR TÉCNICO DE EL O LOS ESTABLECIMIENTOS DE ÓPTICAS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO, QUE ACREDITE LOS MENOS 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.				

Ilustración 7: Contenido del correo

4. **Declaración de Cumplimiento**

En este ítem, el usuario declara que conoce y acepta la normativa sanitaria vigente aplicable al Proceso de Certificación de Competencias de Ópticos y Contactólogos y que la información contenida en la solicitud de Certificación de Competencias, así como los antecedentes que la acompañan, son auténticos, fidedignos y veraces.


Del mismo modo, autoriza al Ministerio de Salud y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente a realizar las verificaciones que estime necesarias, así como a efectuar las notificaciones y comunicaciones que se deriven de la solicitud de Certificación

de Competencias a través del correo electrónico que el usuario ha indicado en ella y por medio de la Plataforma del Sistema de ASDigital (asdigital.minsal.cl), siendo su responsabilidad informarse a través de ellos. (Ver Ilustración 8).

Ilustración 8: Contenido del correo

Al presionar botón guardar, sistema entregará un numero de trámite que corresponderá al identificador de su solicitud en todo el proceso (Ver Ilustración 9).



 Trámite 1813871 Guardado con éxito

COMPROBANTE PARA PAGO

Ilustración 9: Contenido del correo

### 5. Pago de arancel de “Derecho a Examen”

El Pago de Arancel de “Derecho a Examen” solo puede ser realizado si el postulante cumple con todos los antecedentes que el reglamento establece para la certificación de competencias de ópticos y contactólogos.

El usuario puede pagar a través de la Plataforma de Autoridad Sanitaria Digital (asdigital.minsal.cl), utilizando sus tarjetas de crédito y débito, transferencia bancaria o si prefiere, de manera presencial en la SEREMI de Salud (Ver Ilustración 10).

Ingreso	Aduana	Estado	Pronunciamento	Fecha de firma	Opciones
2018 16:53		Disponible para pago	---	---	
2018 15:34		Disponible para pago	---	---	
2018 11:35		Disponible para pago	---	---	
2018 11:05		Disponible para pago	---	---	

### Ilustración 10: Contenido del correo

Una vez realizado el Pago de Arancel, la SEREMI de Salud le notificará si su solicitud de certificación de competencias ha sido aceptada o rechazada para rendir el examen, luego de la revisión y análisis de los antecedentes que ha entregado.

Una vez rendido el examen y este es aprobado, queda disponible un segundo trámite por la diferencia de arancel que correspondería a la Resolución de Autorización para el libre ejercicio de la Profesión.