



**DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS**

CANAL DE ATENCION PRESENCIAL  
E207956/2023

**OFICIO CIRCULAR N°: 2000-223/2023**

**ANT.:** Ley N° 21.545, Publicada el 10.03.2023, Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas Autista en el Ámbitos Social de Salud y Educación, Ministerio de Salud

**MAT.:** Imparte instrucciones para ingreso de registro Ley TEA y revisión de reportería en MIBO

**SANTIAGO, 18/08/2023**

**DE :** NATALIE ANGELINE COURATIER - JEFE/A DEPARTAMENTO - DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS - DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS

**A :** DIRECTORES/AS REGIONALES.




Atendida las necesidades de buen servicio para la gestión y registro del Aviso de cumplimiento de la Ley de Trastorno del Espectro Autista (TEA) y/o la visualización de los registros anteriores realizados en las plataformas MIDT o MiBO, el asistente laboral o quien se designe, debe:

**I. INGRESO:**

1. Otorgar acceso preferencial a la Persona Usuaría e iniciar la atención.
2. Acceder a la plataforma MIBO mediante el siguiente enlace <http://mibo.dirtrab.cl>

**II. REGISTRO:**

1. Ingresar a la plataforma con su RUT y Clave Única
2. En la pantalla de inicio de la plataforma MIBO, debe seleccionar la pestaña Ingreso de Trámites.
3. Seleccionar en la lista desplegable el trámite "Aviso de Menor con Diagnóstico TEA".
4. Se despliega el formulario de ingreso, donde debe indicar los antecedentes de la madre, padre o tutor/a, los antecedentes del o la menor y adjuntar la carta física entregada por el trabajador o trabajadora en la oficina. NO ingresar documentos anexos, por ejemplo, certificados, diagnósticos, copias C.I


Bienvenido a Mi   

[Bandeja de Entrada](#) [Consultas de Trámites](#) [Ingreso Trámites](#)

**Ingreso de Trámites**


Selecciona trámite  
Aviso de Menor con Diagnóstico TEA

**Antecedentes Persona Trabajadora (Madre/Padre/Tutor)**


RUT Madre/Padre/Tutor   Nombre Madre/Padre/Tutor

Cores Electrónico  Teléfono

**Antecedentes del Menor**

RUT del Menor   Nombre del Menor

**Carta Física entregada por Persona Trabajadora en oficina (Madre/Padre/Tutor)**

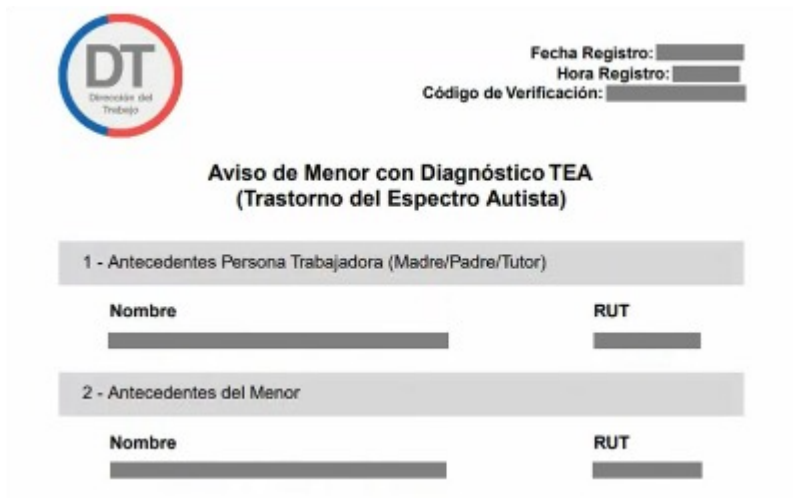
 Sube el archivo

5. Luego de llenar los campos y subir el archivo, hacer clic en el botón “Solicitar Aviso” para finalizar la operación.

6. Una vez ingresada la información en el formulario y seleccionar el botón “Solicitar Aviso” se despliega un mensaje indicando el registro exitoso del aviso de menor con diagnóstico TEA.



7. Para descargar el comprobante de registro con el detalle de la información incorporada en el formulario, debe seleccionar el botón “Descargar”
8. Informar a la persona usuaria que recibirá un mail con el comprobante.



DT  
Dirección del Trabajo

Fecha Registro: \_\_\_\_\_  
Hora Registro: \_\_\_\_\_  
Código de Verificación: \_\_\_\_\_

**Aviso de Menor con Diagnóstico TEA  
(Trastorno del Espectro Autista)**

1 - Antecedentes Persona Trabajadora (Madre/Padre/Tutor)

Nombre	RUT
_____	_____

2 - Antecedentes del Menor

Nombre	RUT
_____	_____

El comprobante de “Aviso de Menor con Diagnóstico TEA” indica la fecha y hora del registro, código de verificación, antecedentes de la madre, padre o tutor/a y antecedentes del o la menor.

Una vez ingresada la información y solicitado el aviso, en el trabajador o trabajadora recibirá el un correo electrónico a través del cual se confirma el registro exitoso del aviso de menor con diagnóstico TEA.



## Aviso de Menor con Diagnóstico TEA (Trastorno del Espectro Autista)

Código de Verificación: [REDACTED]

Adjunto encontrarás tu solicitud de Aviso de Menor con Diagnóstico TEA (Trastorno del Espectro Autista), realizado/a por [REDACTED], RUT [REDACTED]

Atentamente, Dirección del Trabajo.

**Nota:** Por favor no responda este email. El mensaje fue generado de forma automática.

Aviso de confidencialidad:

Este correo electrónico es para uso exclusivo de la agenda de atención de conciliación de la Dirección del Trabajo.

Cualquier uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

**Importante:** Al ingresar el RUT de la madre, padre o tutor/a y en caso de que este haya realizado un registro previo, se despliega una ventana emergente donde se indicará el nombre y RUT del menor y la fecha del aviso.

[REDACTED]

Certificados solicitados

Nombre Menor	RUT Menor	Fecha de Aviso
[REDACTED]	[REDACTED]	17-07-2023
[REDACTED]	[REDACTED]	17-07-2023

Para agregar un menor distinto a los ya ingresados, debe seleccionar el botón “Agregar Menor”

### III. Reportería TEA

1. Para visualizar la reportería TEA de menor, el funcionario o funcionaria, debe ingresar a la plataforma MIBO mediante el siguiente enlace <http://mibo.dirtrab.cl> con su RUT y Clave Única.

2. Debe seleccionar la pestaña “Consulta de Trámites” y en la lista desplegable el trámite “Aviso de Menor con Diagnóstico TEA” e ingresar el RUT del trabajador o trabajadora.

The screenshot shows the MIBO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Bienvenido a Mi BO' and a search icon. Below this, there are three tabs: 'Desde de Entrada', 'Consultas de Trámites' (which is selected), and 'Ingreso Trámites'. A blue banner below the tabs reads 'Consultas'. Underneath, there is a section titled 'Seleccionar Consulta' with a dropdown menu showing 'Aviso de Menor con Diagnóstico TEA'. Below that, there is a field for 'RUT Trabajador' containing the number '12345678-9' and a blue 'Buscar' button.

3. Al descender en la página está la sección “Avisos Solicitados”, pudiendo visualizar el nombre y RUT del o la menor, fecha de aviso y acciones a tomar.

The screenshot shows the 'Avisos Solicitados' section of the MIBO portal. It includes a search bar with 'Aviso de Menor con Diagnóstico TEA' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Nombre Menor', 'RUT Menor', 'Fecha de Aviso', and 'Acciones'. The table contains two rows of data. The first row shows a name, a RUT, and a date of '17-07-2023'. The second row shows a name, a RUT, and a date of '14-07-2023'. There are icons for viewing and downloading in the 'Acciones' column. An 'Exportar' button is located at the top right of the table.

Nombre Menor	RUT Menor	Fecha de Aviso	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	17-07-2023	[View] [Download]
[Redacted]	[Redacted]	14-07-2023	[View] [Download]

**Importante:** El ícono de un “ojo” permite visualizar la carta adjunta al formulario, El ícono de la “Flecha hacia abajo” permite la descargar el comprobante y el botón “Exportar” descarga una planilla Excel con la totalidad de avisos asociados al trabajador.

#### IV. Responsabilidades de los reportes regionales TEA.

1. **Jefaturas de oficina, Centro de Conciliación y Mediación:** los Aviso de Menor con Diagnóstico TEA que no pudieran ingresar en la plataforma MIBO, deben ser registrados en gesdoc con la denominación “Comunicación Ley Tea”

El reporte contendrá los registros de gesdoc de Aviso de Menor con Diagnóstico TEA recepcionado en el mes, incluidos los sin RUT (casos extranjeros). El reporte se deberá emitir máximo el 5° día hábil del mes y se enviará a la Coordinación de Atención de Usuarios indicando el reporte de la oficina.

2. **Coordinación de Atención de Usuarios:** deberá realizar el consolidado regional y cargarlo en la carpeta asignada a su región, con plazo máximo el 6° día hábil del mes.

#### **V. Normalización de registros recepcionados en papel.**

Todas las oficinas deberán ingresar en la plataforma MIDT, los Aviso de Menor con Diagnóstico TEA depositados en la oficina de Gestión Documental, durante el periodo de publicación de la Ley (10.03.2023) a la fecha de entrada en vigencia de la presente Circular.

El procedimiento de normalización de ingresos estará compuesto por las siguientes etapas:

1. Revisar reportería para verificar si se encuentra registrado. No se debe ingresar nuevamente, se mantiene en archivo.
2. Sí, no está registrado, se registra en el sistema y seguir pasos del punto II de la presente Circular.
3. Mantener en archivo el documento original entregado por la persona usuaria registrando en la esquina superior derecha la fecha en que se ingresó en el sistema MIDT
4. Plazo para registrar los casos previos a esta Circular:
  - a. 0-200 cartas de Aviso de Menor con Diagnostico TEA, hasta el 31-08-2023.
  - b. Más de 200 cartas de Aviso de Menor con Diagnostico TEA, hasta el 15-09-2023

Los/as Directores/as Regionales, deberán velar por el cumplimiento de lo instruido en esta Circular y distribuirla a todas las Inspecciones de su dependencia.

Considerando la relevancia de las presentes instrucciones, estas deberán ser socializadas entre todos los funcionarios, especialmente entre quienes se desempeñan en Gestión Documental y en la Unidad de Atención de Usuarios.

Saluda atte. a Usted



**NATALIE ANGELINE COURATIER MANDRIAZA**  
**JEFE/A DEPARTAMENTO**  
**DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS**

NCM / cyr

Distribución:

DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVOS  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL

DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS



NATALIE ANGELINE COURATIER MANDRIAZA  
JEFE/A DEPARTAMENTO  
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION DEL TRABAJO  
18/08/2023 17:42:08



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.