



VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GUÍA CURRICULAR

Parte II

www.cdgestion.uchile.cl



ÍNDICE MANUAL PARTE 2

SECCIONES A REPARTICIÓN	4
SECCIONES A OBLIGATORIAS	8
SECCIONES A ELECTIVOS.....	11
REQUISITOS DE UN TIPO DE ELECTIVO	14
CAMBIO PARA PLAN DE ALUMNO	18
REPORTES	21
CERTIFICADOS.....	28



INTRODUCCIÓN

GUIA Curricular (Gestión Universitaria de Información al Alumno), es un sistema de administración global que agrupa y administra todos los aspectos relativos al alumno, desde asuntos curriculares hasta registro de títulos y grados.



SECCIONES A REPARTICIÓN.

Esta opción del sistema, nos permite “**Rearrancar**” una cantidad de vacantes de una asignatura o sección a otras facultades, a modo de prestación de servicio.

Lugar en el menú: “**Inscripción >> Secciones >> Secciones a Repartición**”.

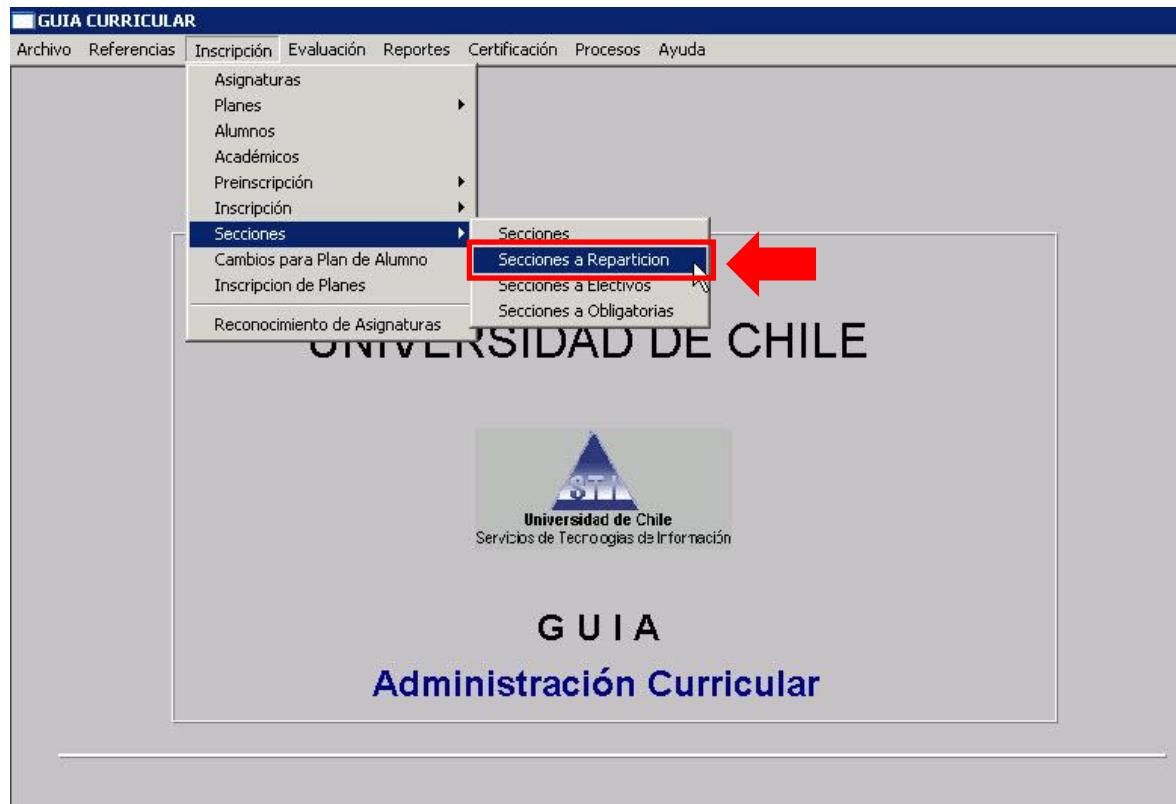


Figura 1

En la siguiente pantalla que despliega el sistema, y antes de asignar vacantes a otra facultad, se deben ingresar los datos que se solicitan, (Figura 2).

Figura 2



Debemos ingresar “Facultad”, “Carrera”, “Periodo Académico” y “Sección” correspondientes, (**Figura 3**).

Asignación de Secciones a Otra Facultad

SECCIONES A REPARTICIONES

FACULTAD: Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias

CARRERA: Pregrado / MEDICINA VETERINARIA

PERÍODO ACADÉMICO: Primer Semestre 2011

SECCIÓN ASIGNATURA PROFESOR: CRS-301 1 ASIGNATURA DE PRUEBA 3-1 ROJAS ESCUDERO, VALERIA

ESCALA EVALUACIÓN

Figura 3

Para asignar vacantes a otra facultad o carrera, debemos hacer clic en el botón “+”, para que aparezca una nueva línea en blanco, (**Figura 4**).

Asignación de Secciones a Otra Facultad

SECCIONES A REPARTICIONES

FACULTAD: Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias

CARRERA: Pregrado / MEDICINA VETERINARIA

PERÍODO ACADÉMICO: Primer Semestre 2011

SECCIÓN ASIGNATURA PROFESOR: CRS-301 1 ASIGNATURA DE PRUEBA 3-1 ROJAS ESCUDERO, VALERIA

ESCALA EVALUACIÓN

FACULTAD	VACANTES

+ -

Figura 4

Posteriormente, se debe hacer clic en la flecha hacia debajo de la columna “Facultad”, donde se desplegará un listado con todas las Facultades y/o carreras disponibles en las cuales podemos asignar vacantes, (**Figura 5**).



Asignación de Secciones a Otra Facultad

SECCIONES A REPARTICIONES

FACULTAD: Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias CARRERA: Pregrado / MEDICINA VETERINARIA

PERÍODO ACADÉMICO: Primer Semestre 2011 SECCIÓN ASIGNATURA PROFESOR: CRS-301 1 ASIGNATURA DE PRUEBA 3-1 ROJAS ESCUDERO, VALERIA

ESCALA EVALUACIÓN

Facultad **Vacantes**

10000000 Universidad de Chile	10000000
11000000 Organismos Centrales	11000000
11010000 Rectoría	11010000
11020000 Prorrectoría	11020000
11030000 Vicerrectoría de Asuntos Académicos	11030000
11040000 Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional	11040000
11050000 Secretaría General	11050000

Figura 5

Seleccionamos la Facultad/Carrera e ingresamos el número de vacantes a asignar, podemos asignar cupos a varias facultades, mientras NO se excedan los cupos que tenemos disponibles en la sección, (Figura 6).

Para seguir agregando Facultades y/o Carreras, se debe hacer clic en el botón “+”.

Asignación de Secciones a Otra Facultad

SECCIONES A REPARTICIONES

FACULTAD: Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias CARRERA: Pregrado / MEDICINA VETERINARIA

PERÍODO ACADÉMICO: Primer Semestre 2011 SECCIÓN ASIGNATURA PROFESOR: CRS-301 1 ASIGNATURA DE PRUEBA 3-1 ROJAS ESCUDERO, VALERIA

ESCALA EVALUACIÓN

Facultad **Vacantes**

12040000 Facultad de Ciencias Agronómicas	5
12070000 Facultad de Ciencias Forestales	7

Figura 6



Para terminar el proceso, debemos hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema nos mostrará un mensaje confirmando que los cambios fueron realizados, (Figura 7).

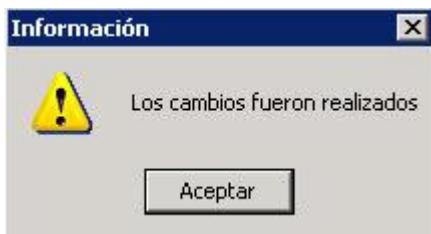


Figura 7



En el caso de querer asignar vacantes a una asignatura que está definida como “Electiva” debemos ingresar la facultad a la que pertenece esa asignatura con las vacantes que asignaremos a nuestra facultad y luego ingresar los cupos para otras facultades, siempre considerando que no se debe exceder el total de cupos disponibles para esa asignatura. (Figura 8).

Figura 8



SECCIONES A OBLIGATORIAS

Se refiere a la opción donde se podrá asignar la o las secciones de cada asignatura como “**obligatorias**”, también se incluirán todas aquellas asignaturas que hayan sido definidas para “**Prestación de Servicios**” con carácter de obligatorio.

Lugar en el menú: “**Inscripción >> Secciones >> Secciones a Obligatorias**”.

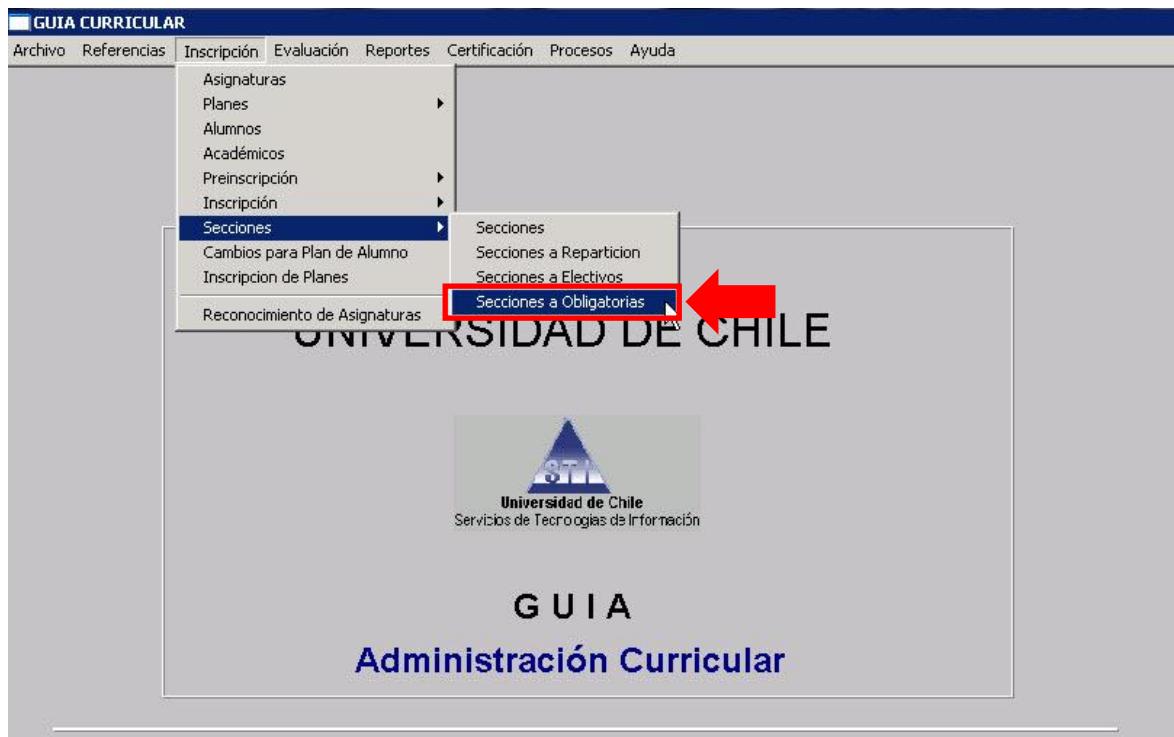


Figura 9

Antes de definir una sección de una asignatura como obligatoria, se debe elegir el “**Periodo**” correspondiente al proceso, (Figura 10).



Figura 10



Una vez seleccionado el “**Periodo**” correspondiente, debemos hacer doble clic en la asignatura-sección, que se dejará como obligatoria en la modalidad de “**Prestación de Servicios**”, (Figura 11).



SECCIONES OBLIGATORIAS					
Código	Asignatura	Sec	Vacantes	Nombre Profesor	
Facultad Origen	Facultad de Ciencias Veterinarias y Parafarmacia				
CRS-003	Asignatura de prueba 3	1	20	ROJAS ESCUDERO, VALERIA	
MTM-003	VETERINARIA PRUEBA 3	1	20	PROFESOR , NO DEFINIDO	
MTM-004	VETERINARIA PRUEBA 4	1	60	PROFESOR , NO DEFINIDO	
CRS-004	Asignatura de Prueba 1	1	30	ROJAS ESCUDERO, VALERIA	

Figura 11

Al realizar la acción de doble clic en la asignatura-sección, se abrirá un nuevo cuadro, donde debemos hacer clic en el botón “+”, para agregar una nueva línea en blanco, (Figura 12).

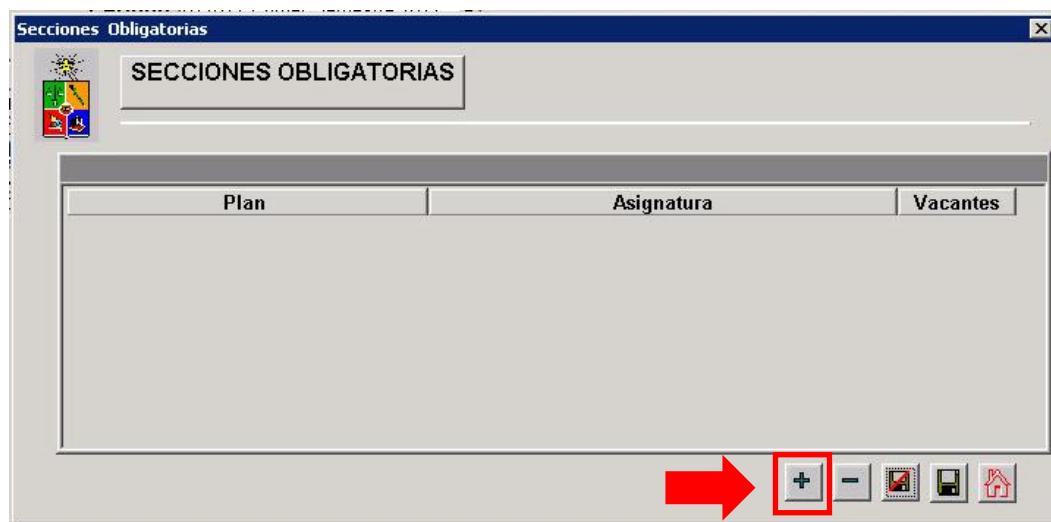


Figura 12

En esta nueva línea, podemos cambiar el “**Plan**” donde estaba asignado, seleccionar la “**Asignatura**” y definir las “**Vacantes**” para la prestación de servicios, (Figura 13).

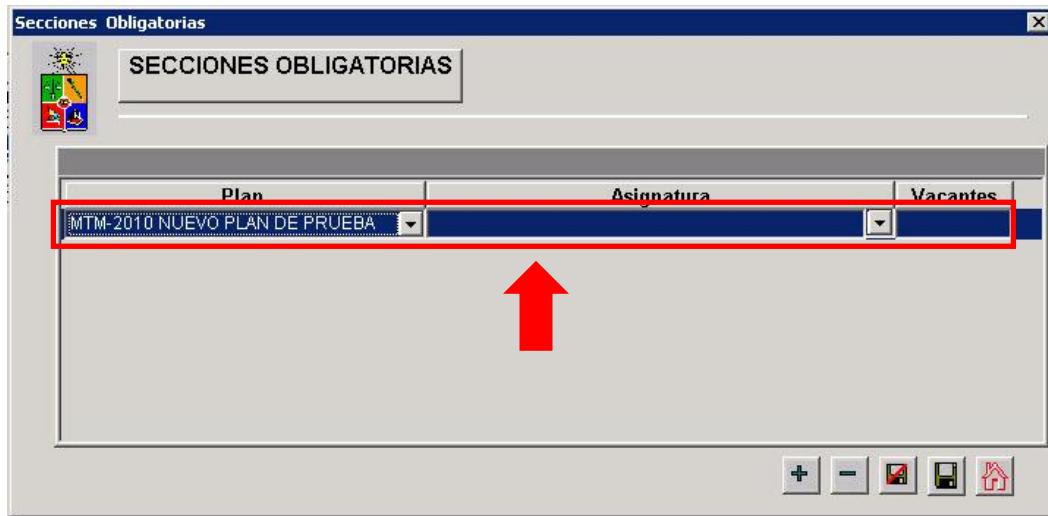


Figura 13

Para finalizar el proceso, debemos hacer clic en el botón “**Disquete**” para guardar los cambios realizados de forma correcta, (Figura 14).

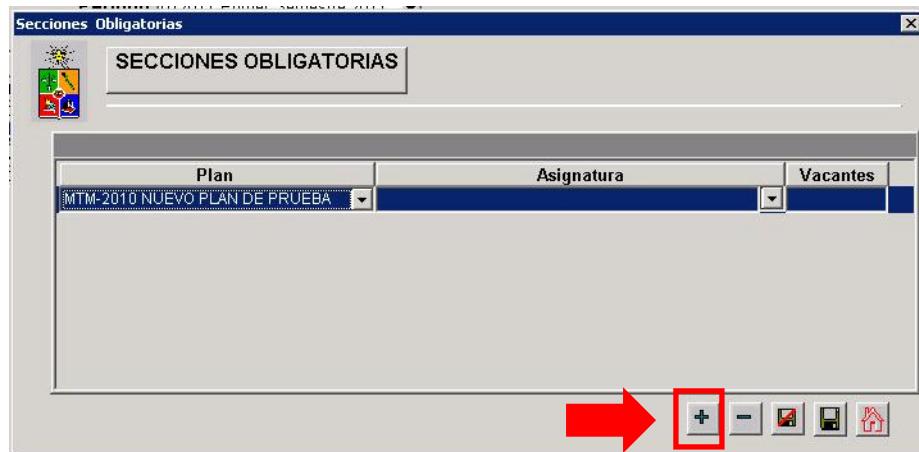


Figura 14

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que los datos han sido guardados de forma exitosa, (Figura 15).

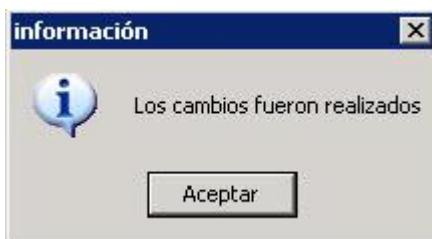


Figura 15



SECCIONES A ELECTIVOS

Se refiere a la opción donde se podrá asignar la o las secciones de cada asignatura como “**Electivos**” para otras carreras en la misma facultad o dar prestaciones de servicios para otras facultades de la universidad.

Lugar en el menú: “**Inscripción >> Secciones >> Secciones a Electivos**”.

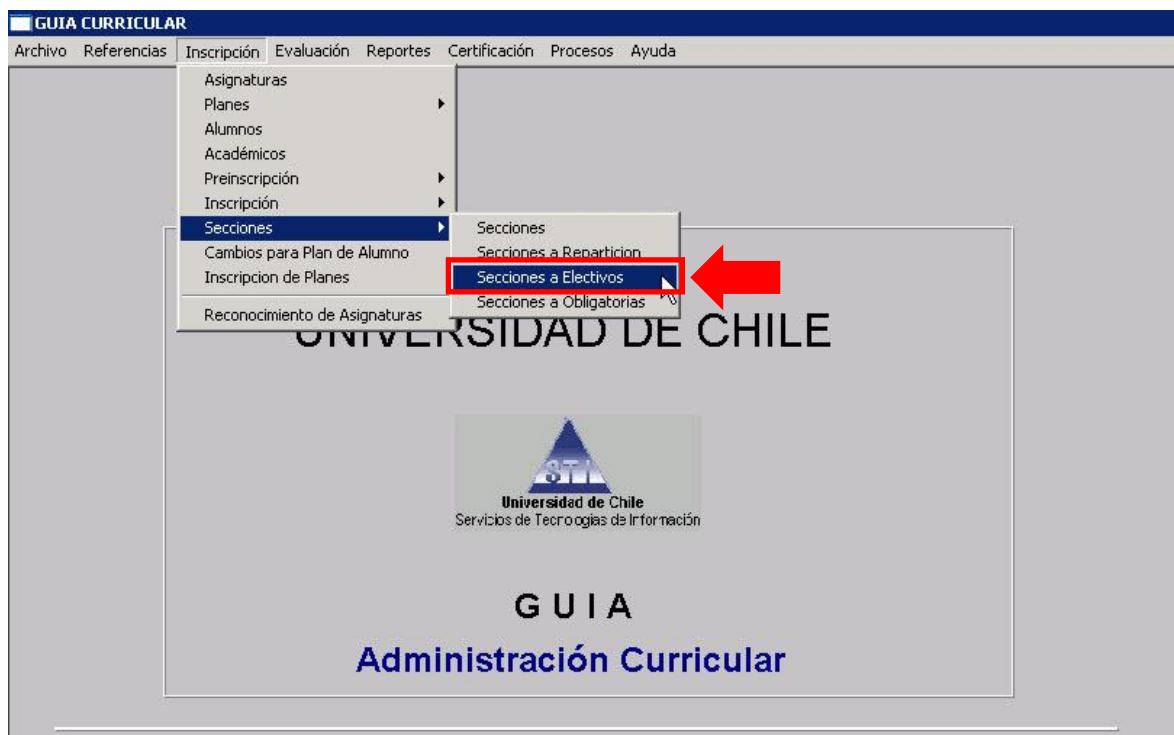


Figura 16

Antes de definir una sección de una asignatura como electivo, se debe elegir el “**Periodo**” correspondiente al proceso, (Figura 17).

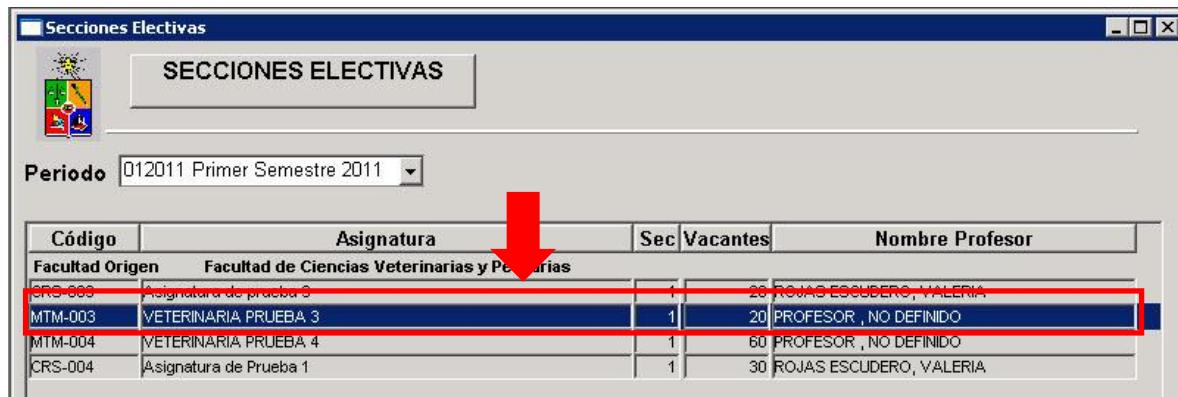
The screenshot shows the 'Periodo' dropdown menu in the 'Secciones Electivas' window highlighted with a red arrow. The dropdown menu shows '012011 Primer Semestre 2011' as the selected option. The main window title is 'Secciones Electivas' and the sub-section title is 'SECCIONES ELECTIVAS'. The table below lists courses and their details.

Código	Asignatura	Sec	Vacantes	Nombre Profesor
Facultad Origen	Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias			
CRS-003	Asignatura de prueba 3	1	20	ROJAS ESCUDERO, VALERIA
MTM-003	VETERINARIA PRUEBA 3	1	20	PROFESOR , NO DEFINIDO
MTM-004	VETERINARIA PRUEBA 4	1	60	PROFESOR , NO DEFINIDO
CRS-004	Asignatura de Prueba 1	1	30	ROJAS ESCUDERO, VALERIA

Figura 17



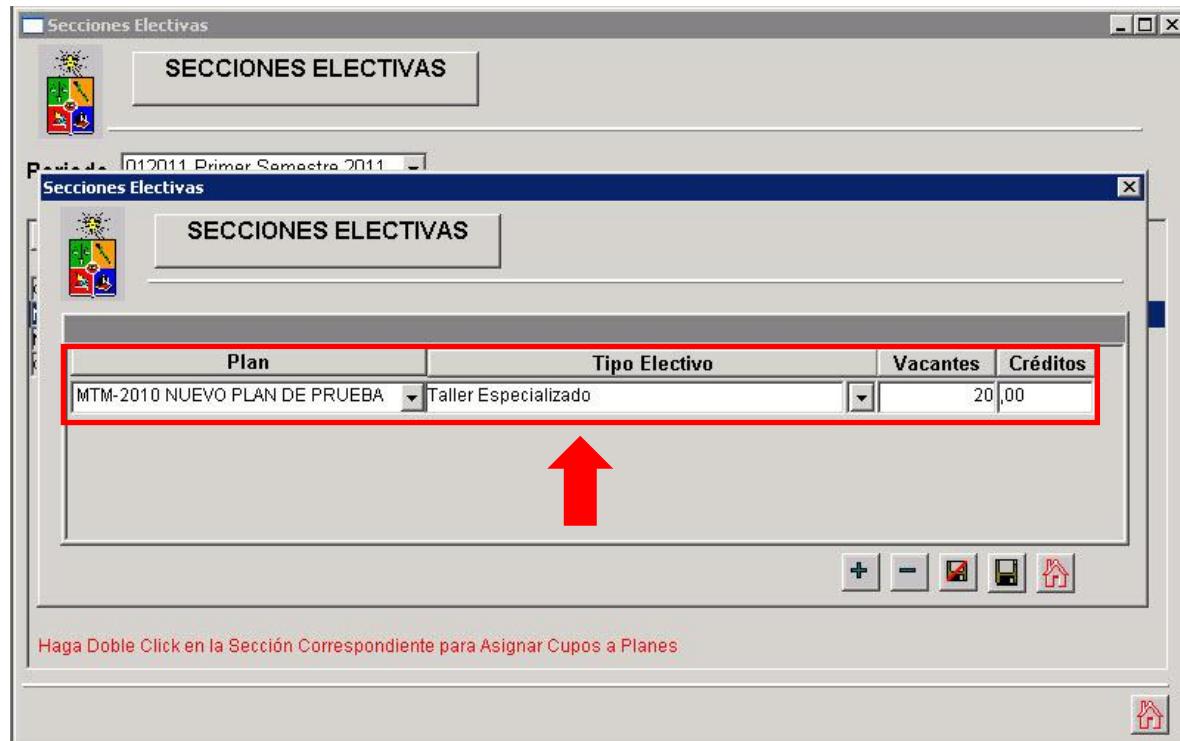
Una vez seleccionado el “**Periodo**” correspondiente, debemos hacer doble clic en la asignatura-sección que se dejará como electivo en la modalidad de “**Prestación de Servicios**”, (Figura 18).



Código	Asignatura	Sec	Vacantes	Nombre Profesor
Facultad Origen Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias				
CRS-000	Asignatura de prueba 3	1	20	ROJAS ESCUDERO, VALERIA
MTM-003	VETERINARIA PRUEBA 3	1	20	PROFESOR , NO DEFINIDO
MTM-004	VETERINARIA PRUEBA 4	1	60	PROFESOR , NO DEFINIDO
CRS-004	Asignatura de Prueba 1	1	30	ROJAS ESCUDERO, VALERIA

Figura 18

Al realizar la acción de doble clic en la asignatura-sección, se abrirá un nuevo cuadro, donde podemos cambiar el “**Plan**” donde estaba asignado, modificar el “**Tipo de Electivo**”, definir las “**Vacantes**” para la prestación de servicios y asignar el número de “**Créditos**” para esta determinada asignatura-sección, (Figura 19).



SECCIONES ELECTIVAS

Periodo: 012011 Primer Semestre 2011

Secciones Electivas

SECCIONES ELECTIVAS

Plan	Tipo Electivo	Vacantes	Créditos
MTM-2010 NUEVO PLAN DE PRUEBA	Taller Especializado	20	00

Haga Doble Click en la Sección Correspondiente para Asignar Cupos a Planes

Figura 19



Para este ejemplo, sólo hemos cambiado el “**Tipo de Electivo**”, (Figura 20).

Para finalizar el proceso, debemos hacer clic en el botón “**Disquete**” para guardar los cambios realizados de forma correcta.

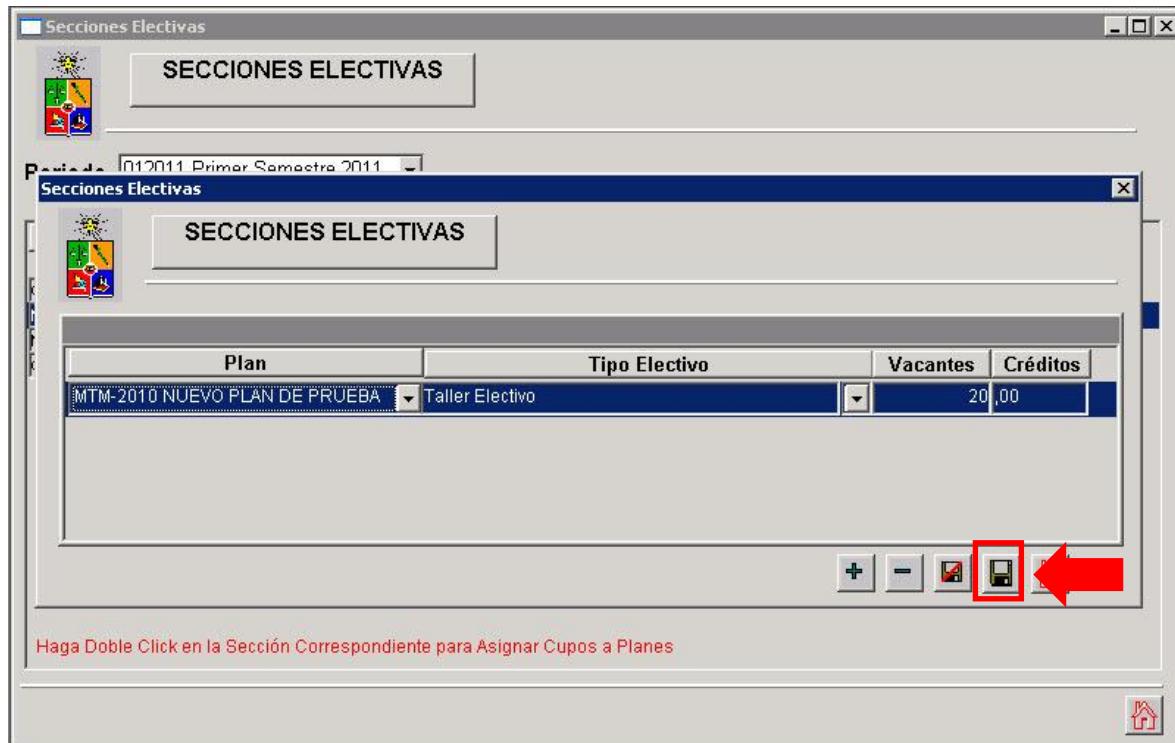


Figura 20

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que los datos han sido guardados de forma exitosa, (Figura 21).

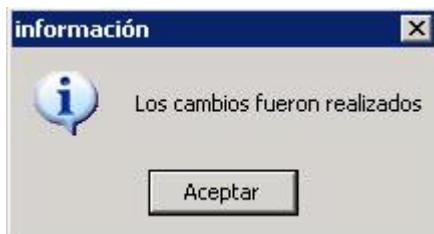


Figura 21



REQUISITOS DE UN TIPO DE ELECTIVO

Para asignar un requisito a un tipo de electivo debemos ingresar a “Inscripción”, luego a “Planes” y finalmente seleccionar “Malla Electivos”, (Figura 22).

Lugar en el menú: “Inscripción >> Planes >> Malla Electivos”

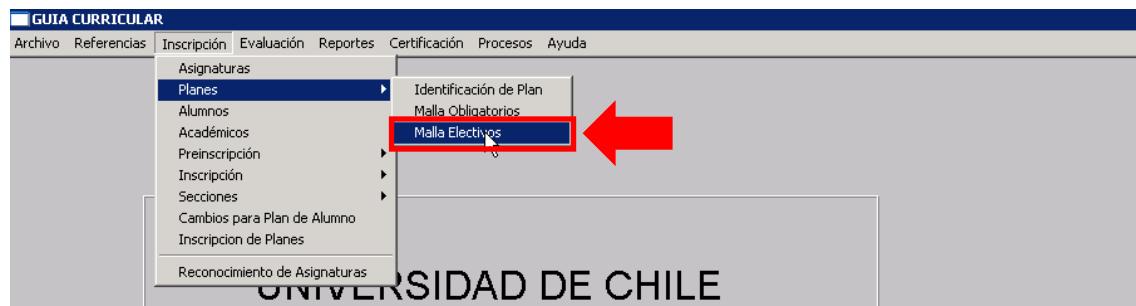


Figura 22

Se debe ingresar al “Plan de Estudios” previamente creado. Para esto, debemos ingresar su código en la casilla “Código Plan” y luego presionar la tecla “Tab” o “Enter” de nuestro teclado, (Figura 23).

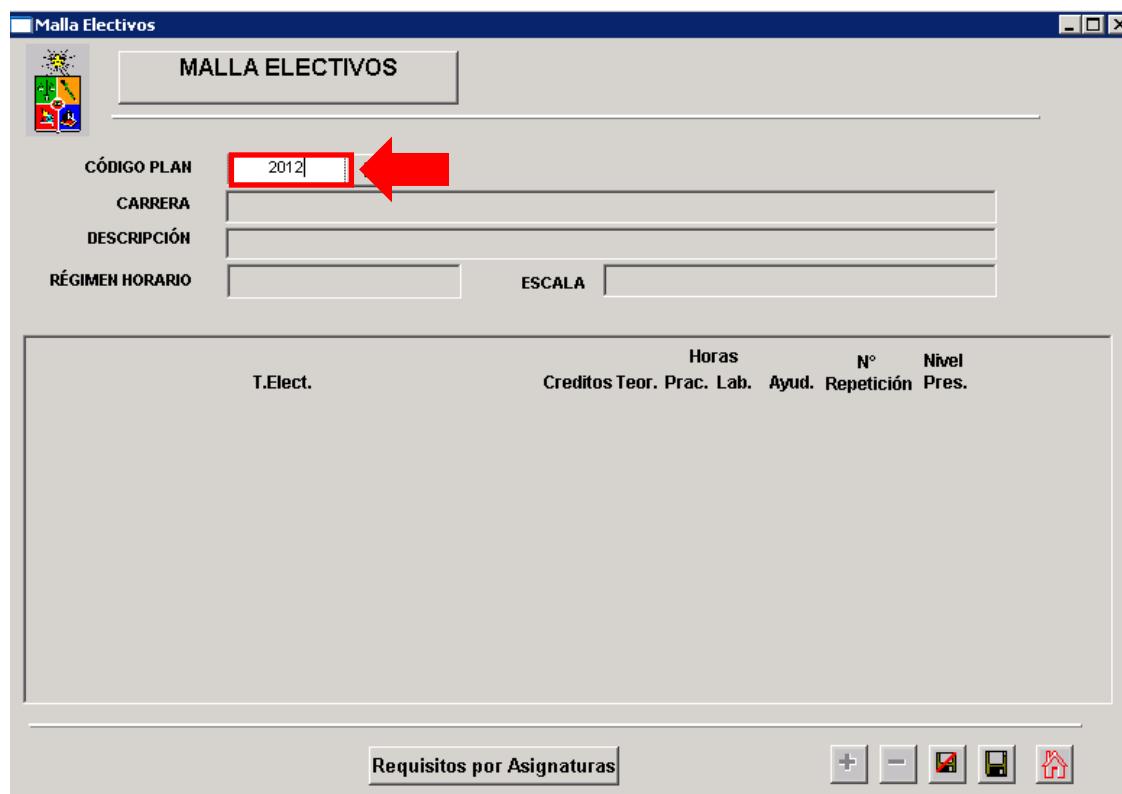


Figura 23



Una vez encontrada la “**Malla Electivos**”, se desplegará un listado con todos los “**Tipos de electivos**”, que hemos determinado que formarán parte de la malla, (**Figura 24**).

Malla Electivos

MALLA ELECTIVOS

CÓDIGO PLAN	2012	B
CARRERA	Postgrado / Magister en Urbanismo	
DESCRIPCIÓN	descripción 2012	
RÉGIMEN HORARIO	Diurno	ESCALA <input type="button" value="A"/> Escala numerica de 1 a 7

T.Elect.	Horas	Creditos Teor.	Prac.	Lab.	Ayud.	Nº	Nivel Pres.
		Teor.	Prac.	Lab.	Ayud.	Repetición	
AETE Taller Electivo	2,0					0	Requisitos
AETESP Taller Especializado	3,0					0	Requisitos
CBT Curso Basico Tematico	1,0					0	Requisitos

Figura 24

Para asignar un requisito a un tipo de electivo en particular, debemos hacer clic sobre el botón “**Requisitos**”, que aparece al final de la línea del tipo de electivo, (**Figura 25**).

Malla Electivos

MALLA ELECTIVOS

CÓDIGO PLAN	2012	B
CARRERA	Postgrado / Magister en Urbanismo	
DESCRIPCIÓN	descripción 2012	
RÉGIMEN HORARIO	Diurno	ESCALA <input type="button" value="A"/> Escala numerica de 1 a 7

T.Elect.	Horas	Creditos Teor.	Prac.	Lab.	Ayud.	Nº	Nivel Pres.
AETE Taller Electivo	2,0					0	Requisitos
AETESP Taller Especializado	3,0					0	Requisitos
CBT Curso Basico Tematico	1,0					0	Requisitos

Requisitos por Asignaturas

Figura 25



Se desplegará la “Ventana de Parámetros”. Se debe presionar el botón “+”, (Figura 26).



Figura 26

Aparecerá una línea en blanco. En la primera casilla debemos colocar “1 Asignatura” y en la segunda casilla el “Código de la asignatura” que deseamos sea requisito, (Figura 27).



Figura 27

Hacemos clic en el botón “Guardar” para dejar asignado el requisito, (Figura 28).



Figura 28



Finalmente se hace clic en “Guardar” de la ventana “Malla Electivos”, (Figura 29).

Figura 29

Nos aparecerá un mensaje indicándonos que los cambios fueron realizados, (Figura 30).

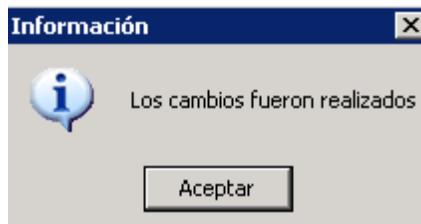


Figura 30



CAMBIO PARA PLAN DE ALUMNO

Opción que permite cambiar de plan a un alumno en los casos que se requiera.

Lugar en el menú: “Inscripción >> Cambios para Plan de Alumno”.

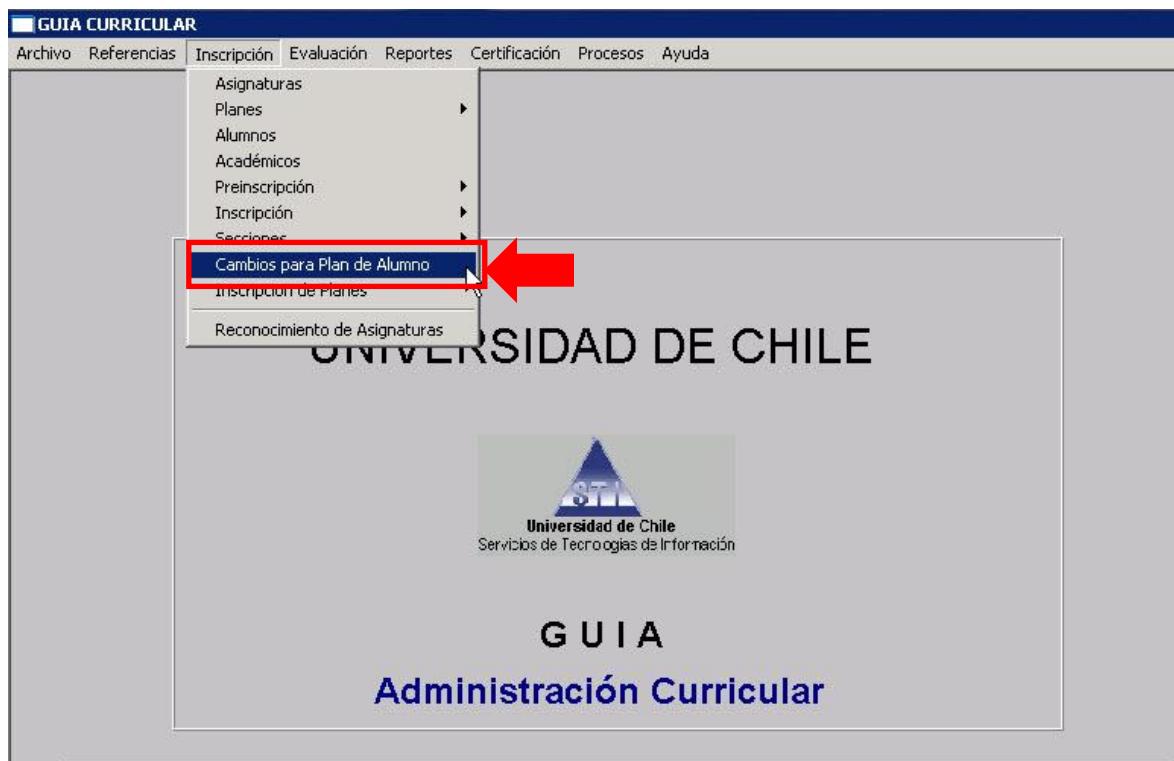


Figura 31

A continuación se abrirá una nueva pantalla, donde se debe seleccionar dentro del listado de la opción “**Tipo Cambio**”, la razón del cambio de plan para un alumno, (Figura 31).

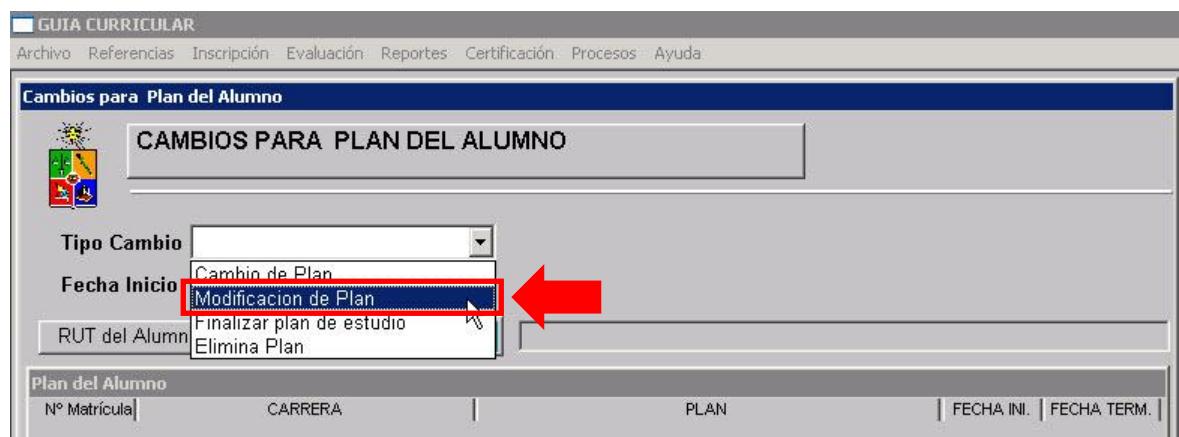


Figura 31



Una vez elegido el “**Tipo Cambio**”, se debe ingresar el “**Rut del Alumno**” en la casilla correspondiente. En el caso de no tener ese dato, podemos buscarlo a través del nombre del alumno, haciendo clic en el ícono destacado, (**Figura 32**).

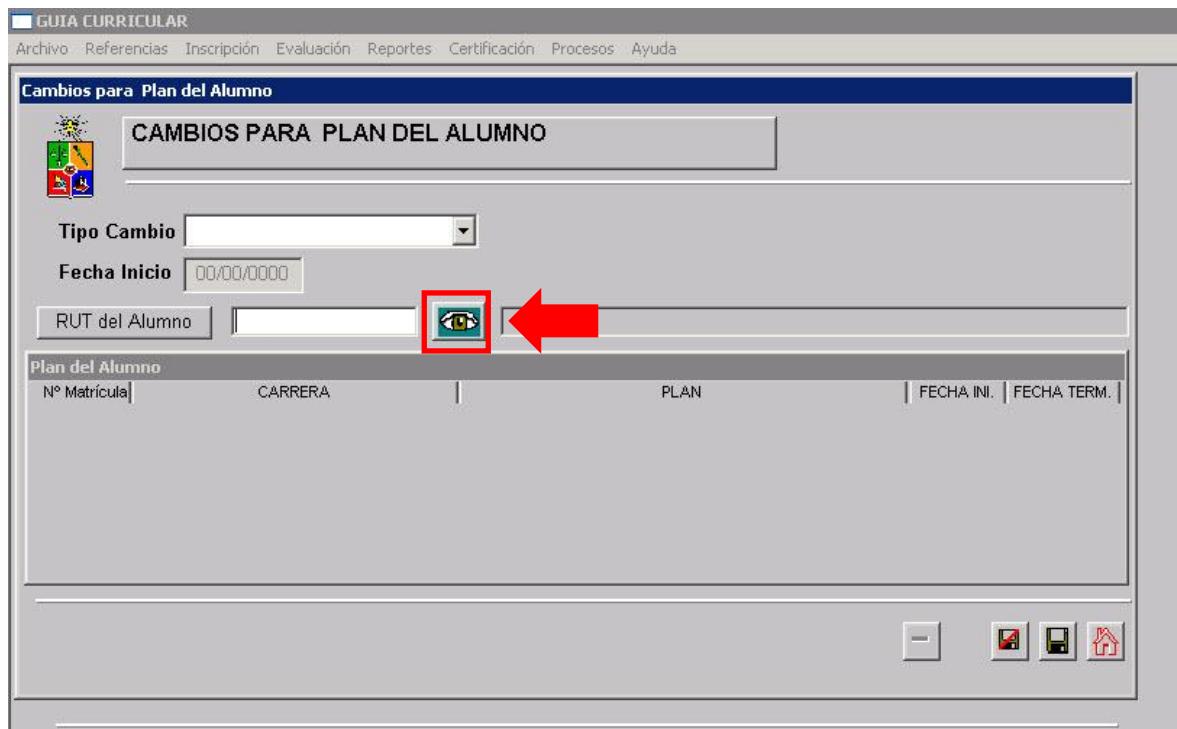


Figura 32

A continuación de desplegará un formulario, donde debemos ingresar el nombre del alumno. El buscador, también acepta parámetros de búsqueda, por ejemplo, al ingresar un sólo apellido, se desplegará un listado con todos aquellos alumnos que tengan esa coincidencia. Recuerde que para comenzar la búsqueda, debe hacer clic en el botón “**Buscar Alumno**”. (**Figura 33**).



Figura 33



Ingresado el alumno, se cargarán sus datos en el sistema, en la sección “**Plan del Alumno**”, debemos elegir, dentro del listado de Planes creados en el sistema, el plan al cual se va a cambiar el alumno, se debe hacer clic en él, (**Figura 34**).

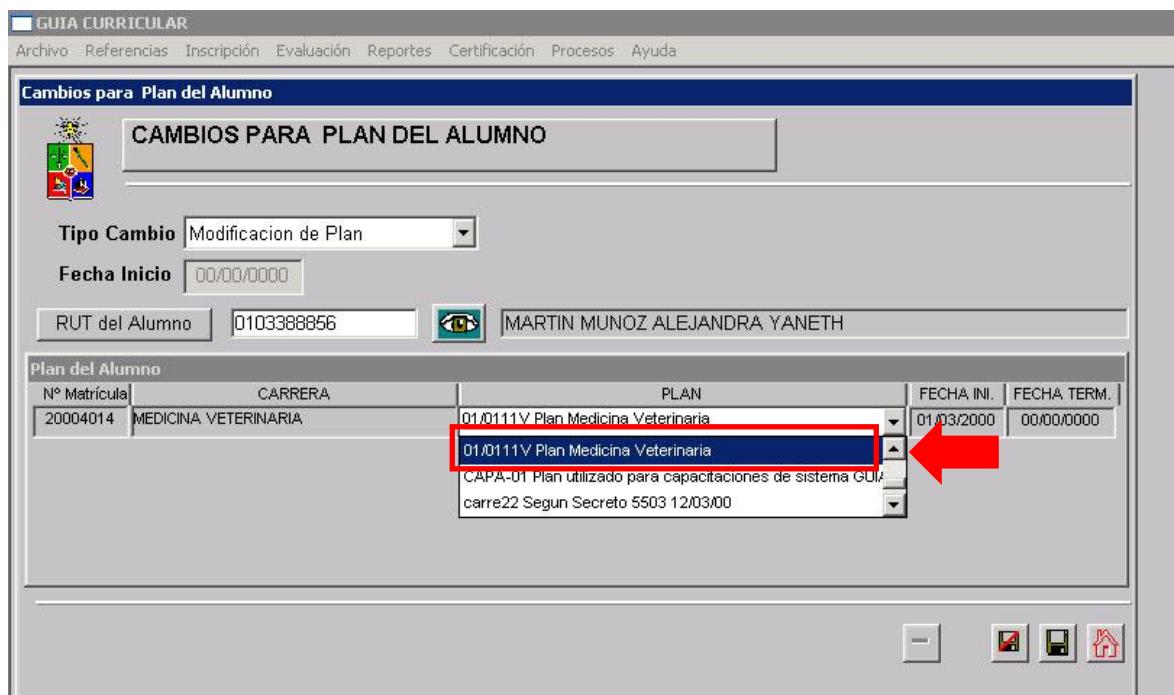


Figura 34

El sistema mostrará un mensaje de advertencia para cambiar el plan. Hacemos clic en “**Sí**”, (**Figura 35**).

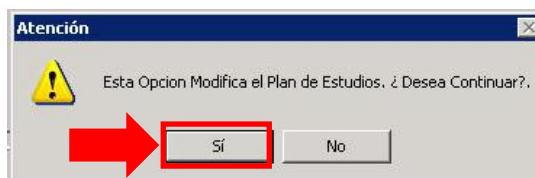


Figura 35

El sistema, nos muestra un mensaje que nos indica que el Plan de Estudios ha sido modificado, (**Figura 36**).



Figura 36



REPORTES

Esta opción del sistema nos permite, generar diferentes tipos de reportes. En este módulo nos enfocaremos principalmente a la opción “**Administrador de Reportes**”.

Lugar en el menú: “**Reportes >> Administrador de Reportes**”.

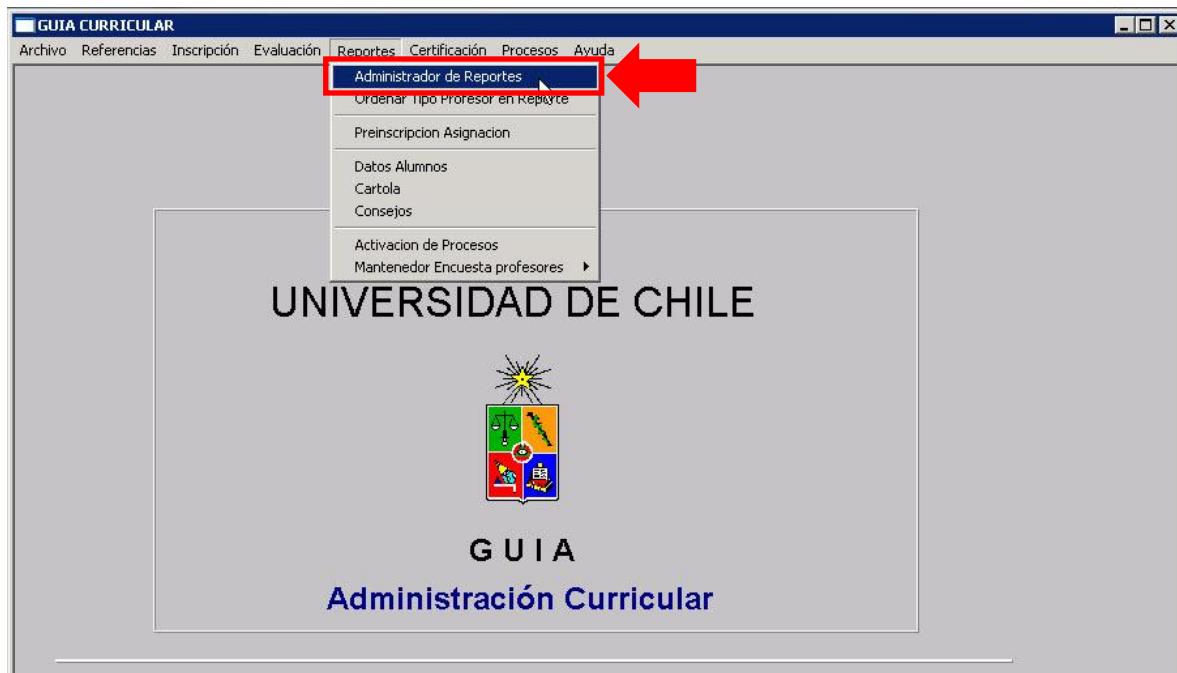


Figura 37

A continuación e desplegará la pantalla del “**Administrador de Reportes del Sistema**”, debemos hacer clic en el símbolo “+” al lado de la palabra “**Sistema Curricular**” que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, en la columna “**Escoger Reporte**”, (Figura 38).

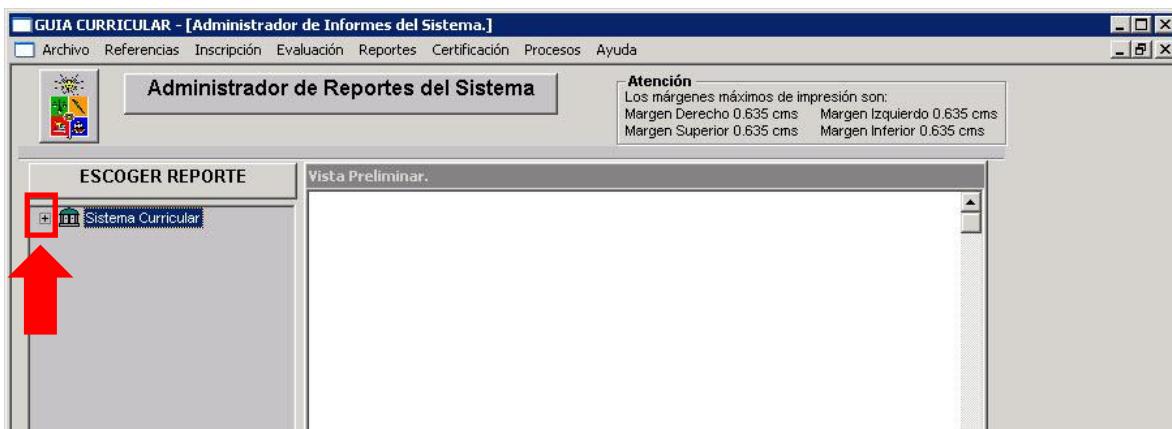


Figura 38



A continuación, se desplegará la información de los distintos reportes que podemos solicitar. En este ejemplo, seleccionamos “Cursos (Secciones)”, (Figura 39).

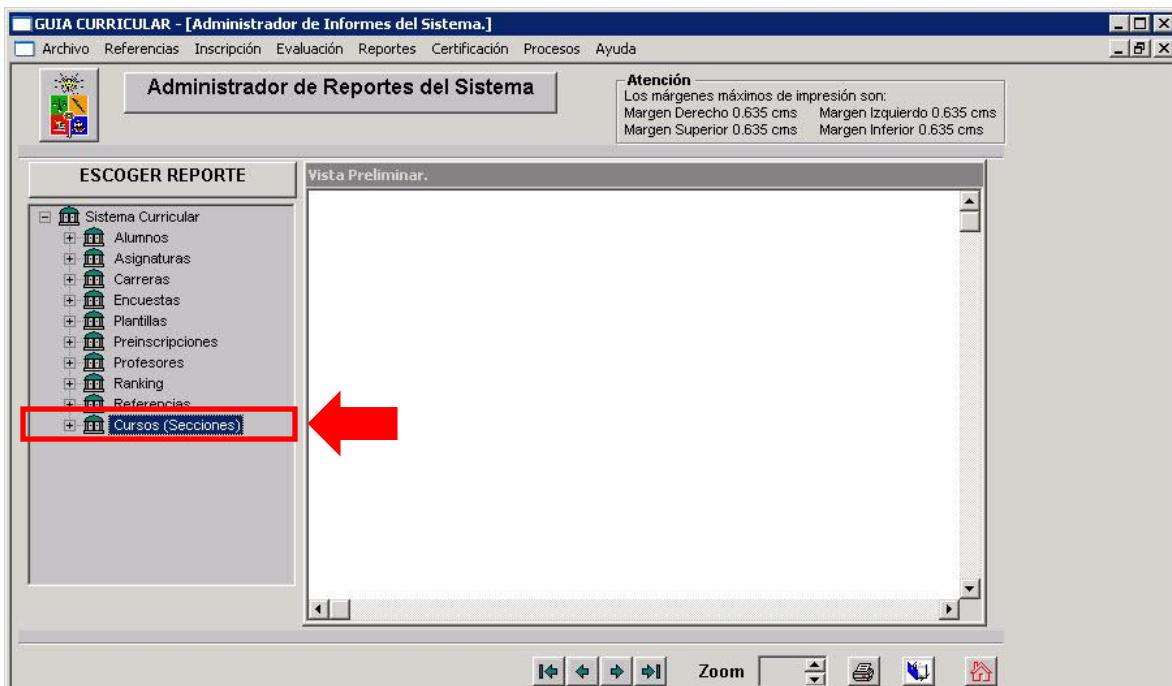


Figura 39

Al hacer clic en el símbolo “+” que se encuentra al lado de cada palabra, se desplegarán las distintas opciones de reportes que el sistema nos entrega, (Figura 40).

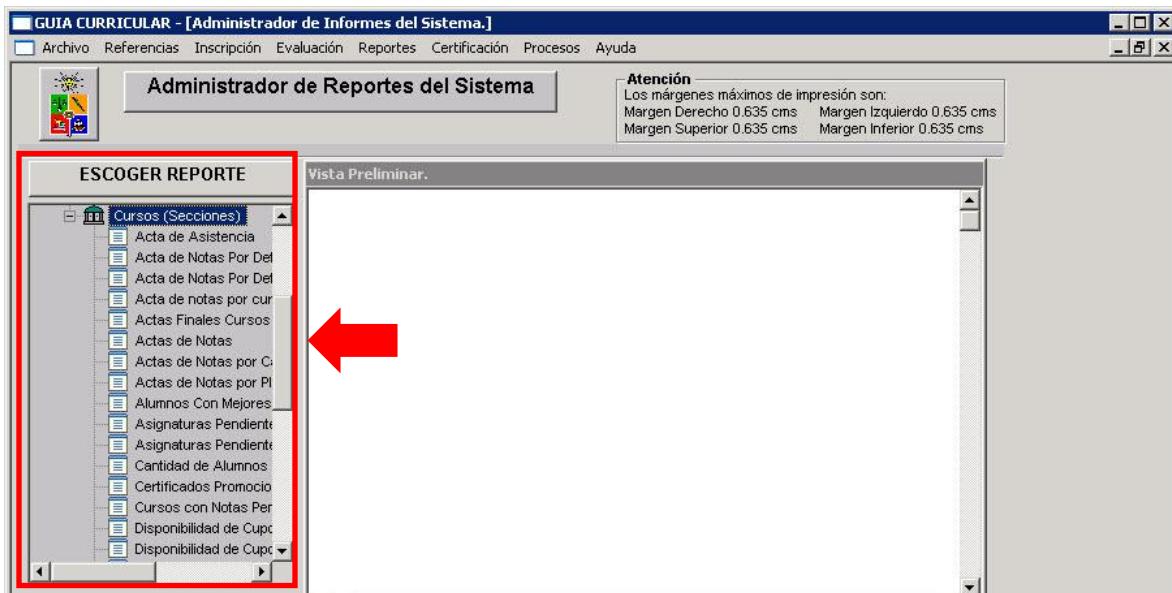


Figura 40



Seleccionamos un reporte, para este ejemplo, haremos doble clic en el reporte de “Cursos (Secciones)” >> “Acta de Notas Por Detalle”, (Figura 41).

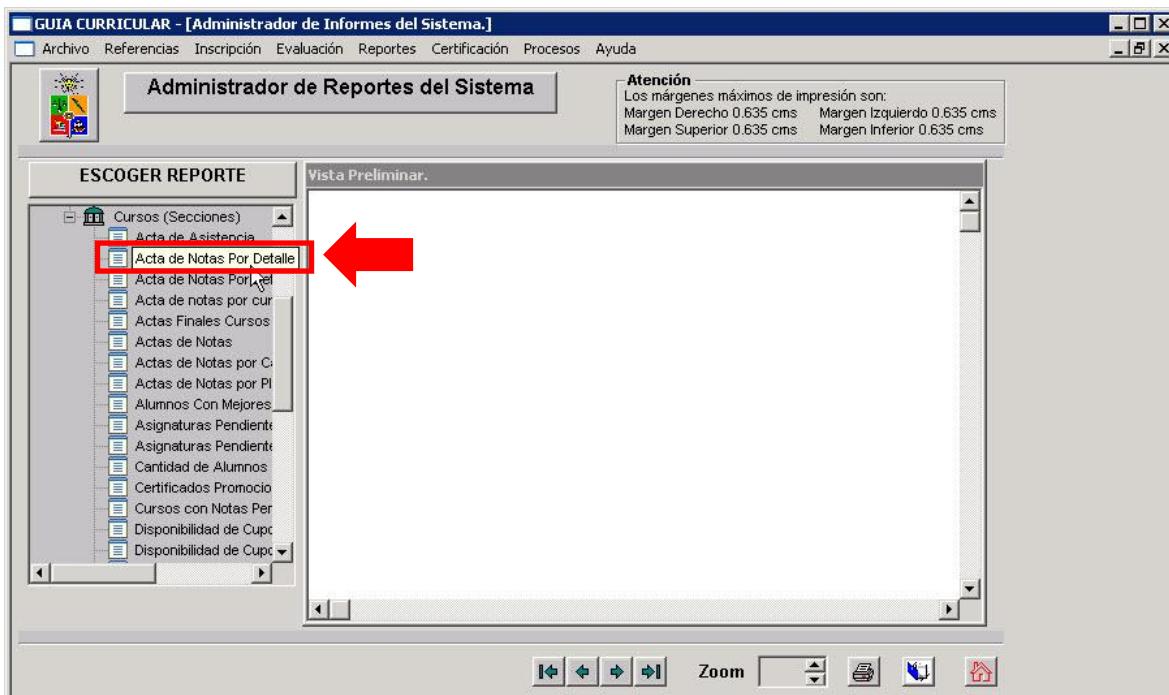


Figura 41

Posteriormente el sistema nos mostrará una nueva ventana, donde debemos completar la información que se solicita, (Figura 42).

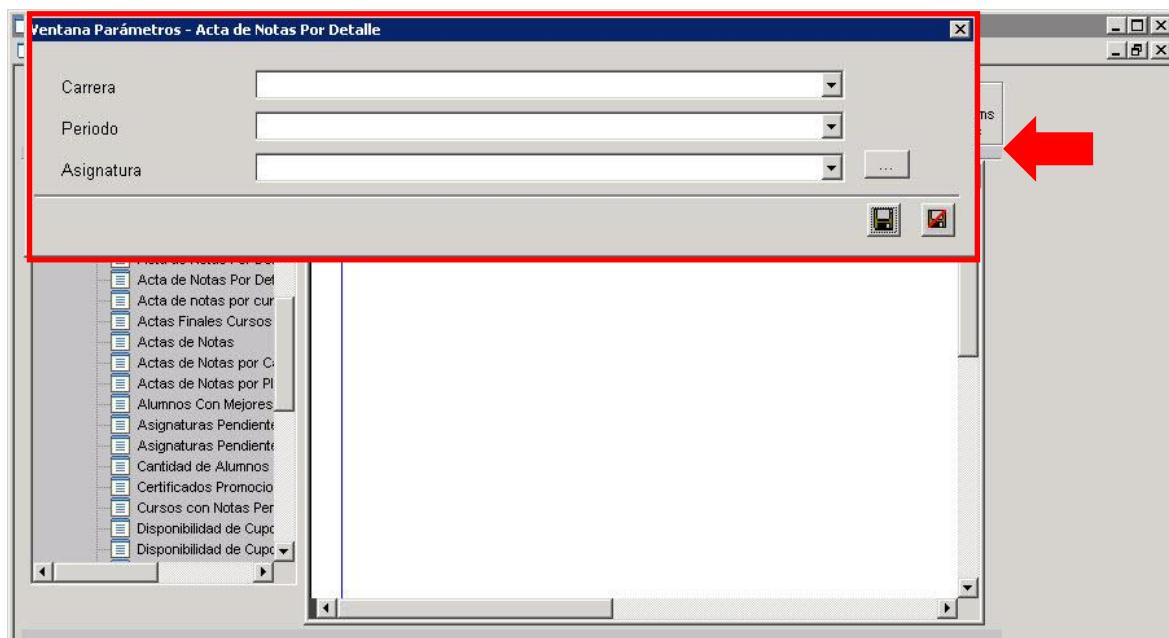


Figura 42



En esta opción, debemos indicar la “**Carrera**”, el “**Periodo**” y la “**Asignatura**” que corresponda, para seleccionar este último dato (Asignatura), debemos hacer clic en el botón que aparece al lado derecho del campo, (**Figura 43**).



Figura 43

Al presionar este botón, el sistema nos muestra una nueva ventana, donde debemos hacer clic en la asignatura que queremos seleccionar, (**Figura 44**).

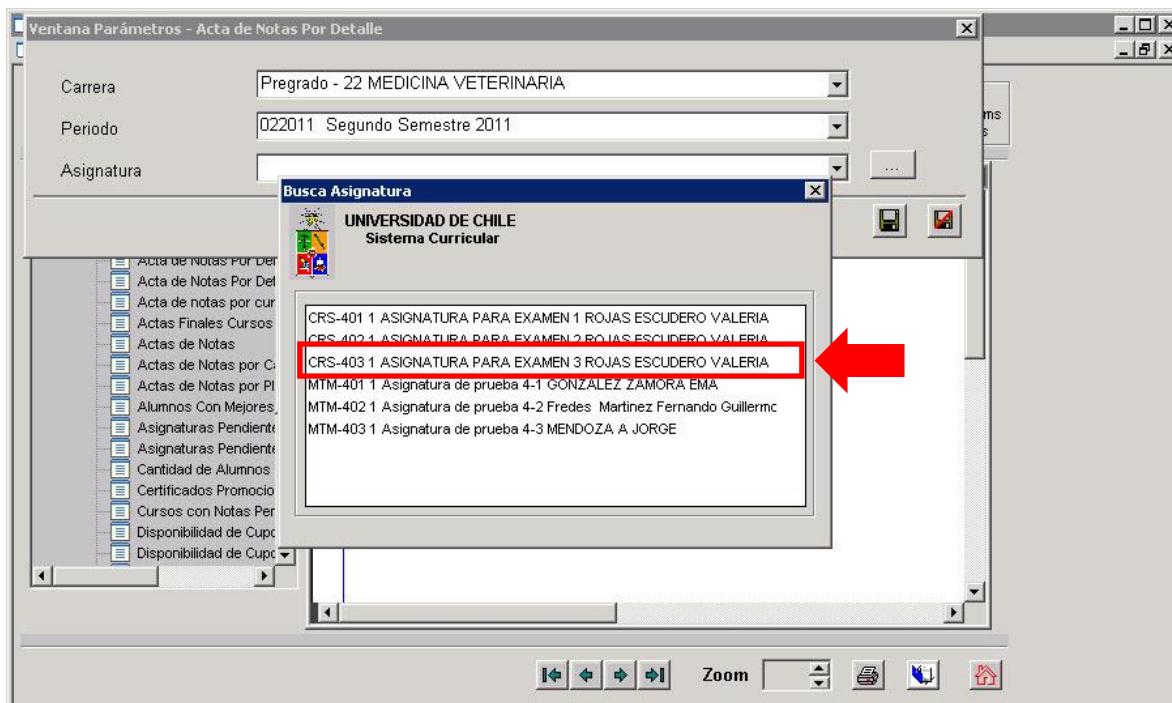


Figura 44



Luego presionamos el botón “Guardar”, (Figura 45).

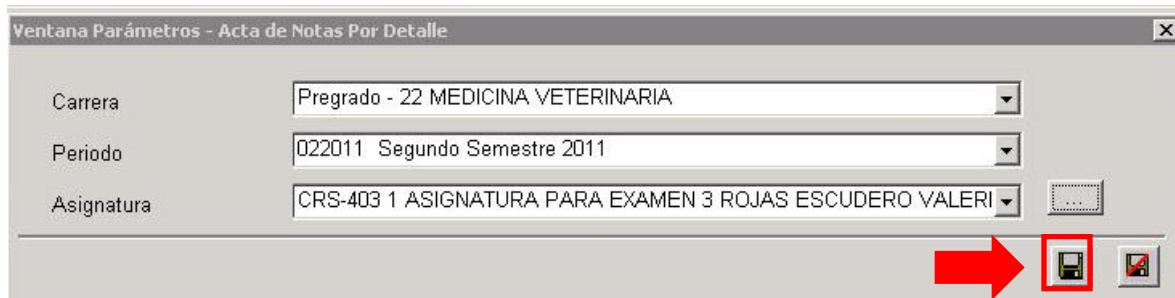


Figura 45

Podemos visualizar el reporte ya generado, para agrandar la imagen, hacemos clic en el botón “Maximizar”, (Figura 46).

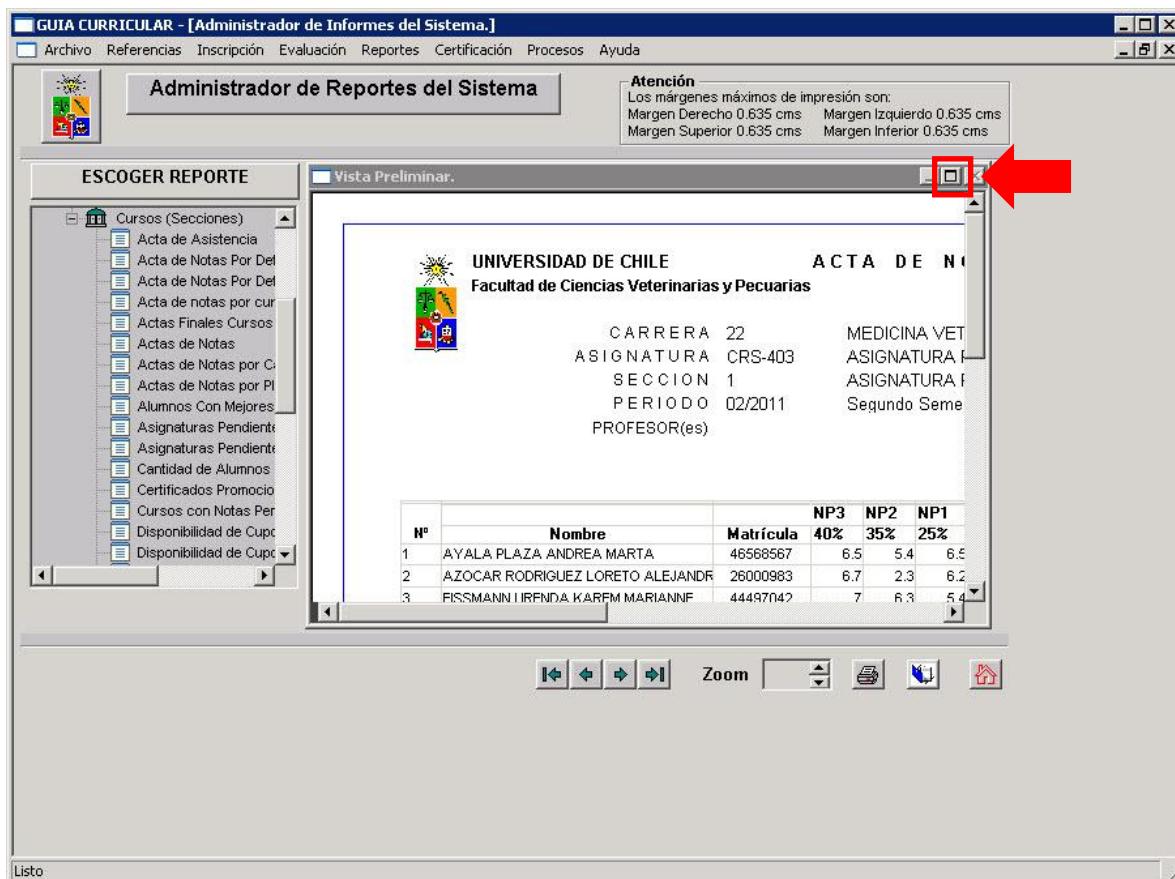


Figura 46



Este reporte se puede imprimir haciendo clic en el botón correspondiente, (Figura 47).

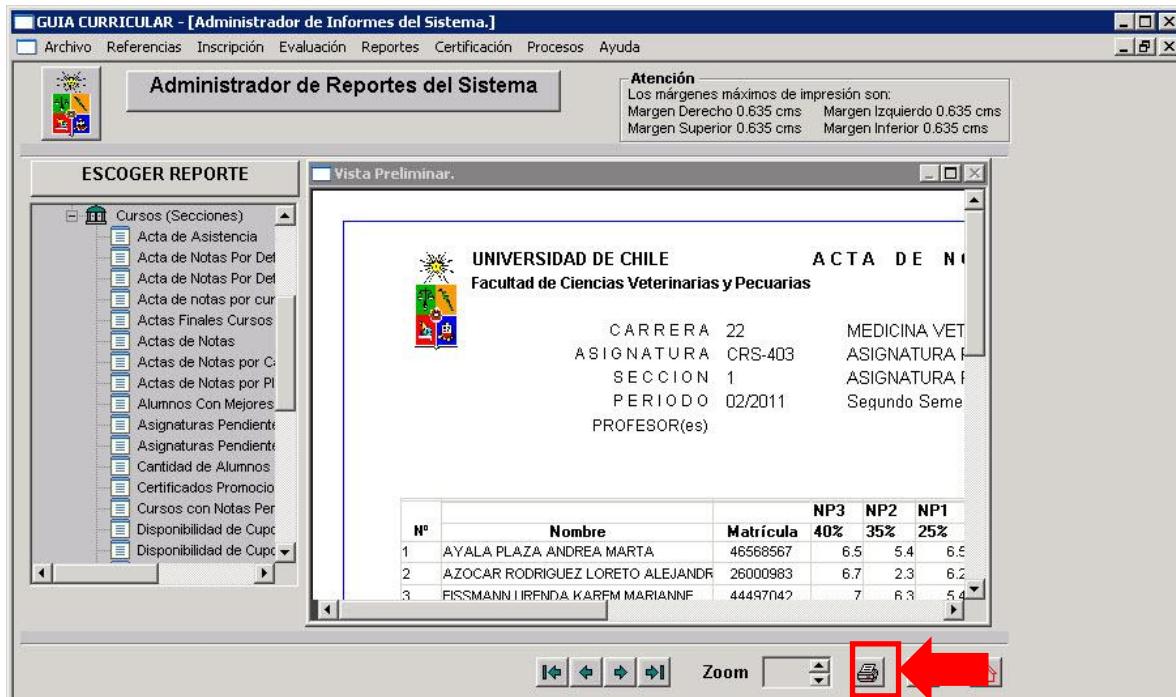


Figura 47

Tambien se puede exportar el reporte, en distintos formatos: archivo de texto (TXT), excel (XLS), etc., (Figura 48).

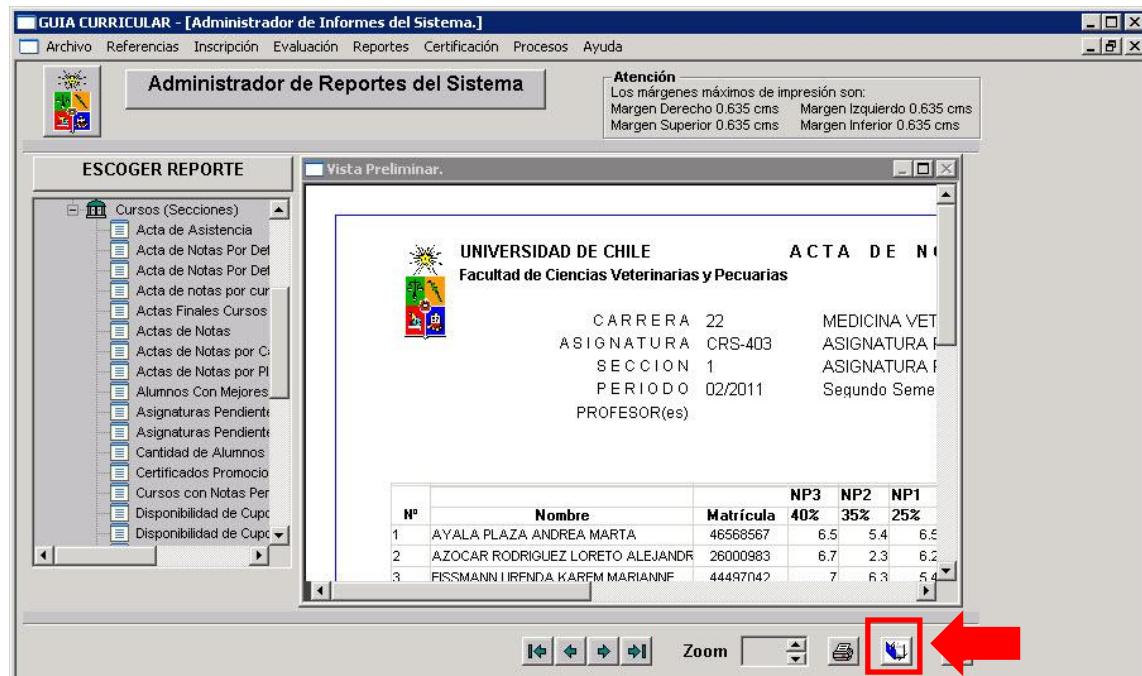


Figura 48



Podemos ver el reporte completo y maximizado, (Figura 49).

GUÍA CURRICULAR - [Administrador de Informes del Sistema.]

Archivo Referencias Inscripción Evaluación Reportes Certificación Procesos Ayuda

Vista Preliminar.

UNIVERSIDAD DE CHILE
Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias

CARRERA 22
ASIGNATURA CRS-403
SECCION 1
PERIODO 02/2011
PROFESOR(es)

ACTA DE NOTAS

MEDICINA VETERINARIA
ASIGNATURA PARA EXAMEN 3
ASIGNATURA PARA EXAMEN 3
Segundo Semestre 2011

Página : 1 de 1

Fecha : 02/11/2010
Hora : 15:14:40

Nº	Nombre	Matrícula	NP3 40%	NP2 35%	NP1 25%	EX 40%	NP 60%	NF 100%
1	AYALA PLAZA ANDREA MARTA	46568557	6.5	5.4	6.5	6.7	6.11	6.3
2	AZOCAR RODRIGUEZ LORETO ALEJANDR	26000983	6.7	2.3	6.2	5.4	5.03	5.2
3	BISSMANN URENDA KAREM MARIANNE	44497042	7	6.3	5.4	6.8	6.35	6.5

FIRMA DEL DIRECTOR

FIRMA DEL SECRETARIO DE ESTUDIOS

FIRMAS DEL PROFESOR Y COMISION :

(1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____

Figura 49



CERTIFICADOS

1.- MANTENCIÓN DE TEXTOS

Esta opción del sistema nos permite configurar los distintos tipos de certificados, agregarles imágenes, configurar el tipo de letra, el tamaño, etc., tal como se realizaría si fuese un certificado en Word.

Lugar en el menú: “Certificación >> Mantención de Textos”.



Figura 50



Esta acción nos permitirá entrar al “**Mantenedor de Textos**” del sistema, (Figura 51).

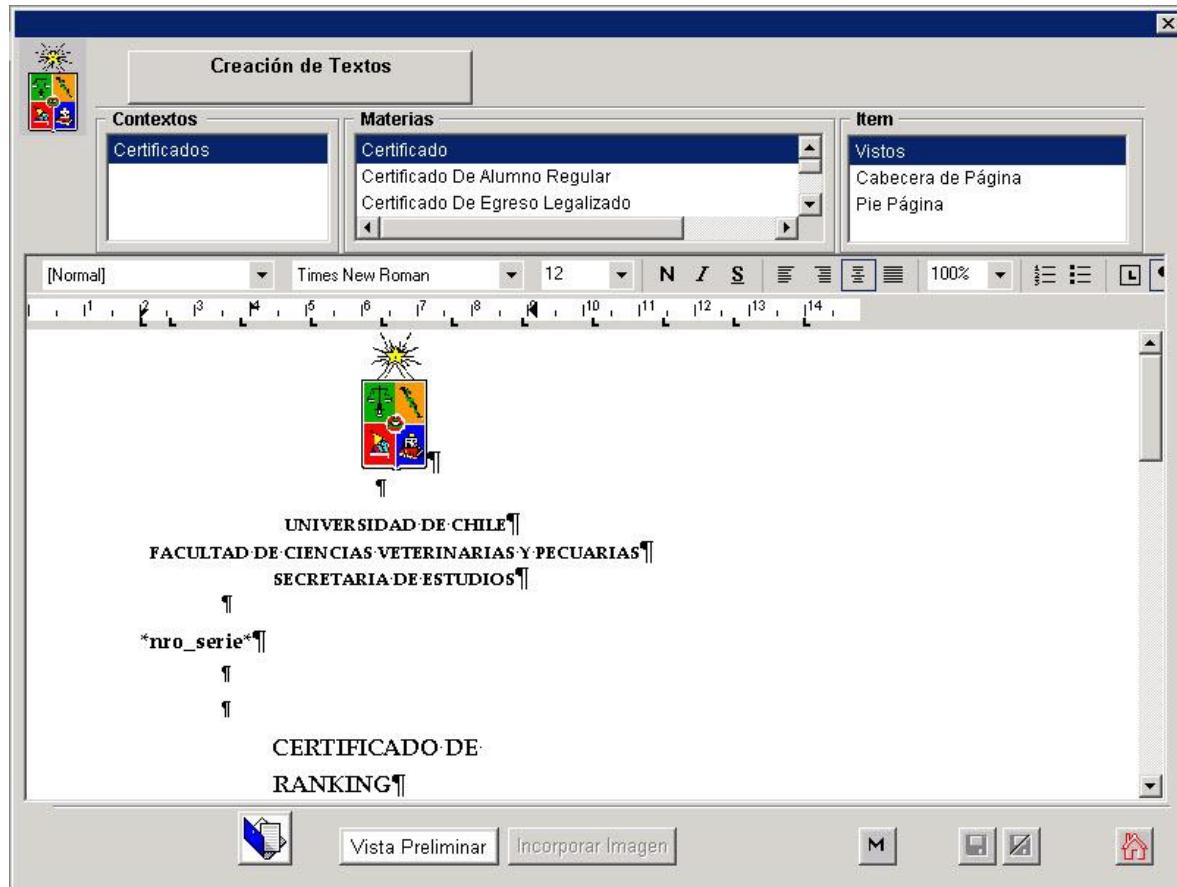


Figura 51

Ahora debemos seleccionar en el cuadro “**Contexto**” la alternativa “**Certificados**” y en el cuadro “**Materias**”, se debe seleccionar el tipo de Certificado que se desea modificar, (Figura 52).

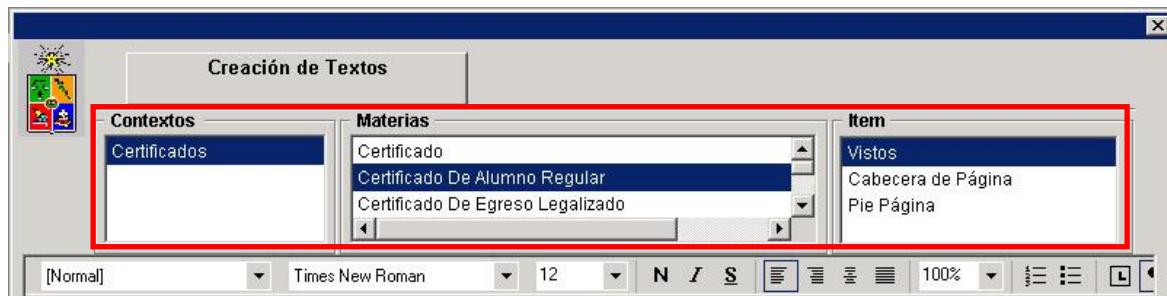


Figura 52



Para modificar un certificado ya existente, debemos hacer clic en el botón “M” y comenzar a modificar el Certificado. Para esto haremos uso de “Sentencias”, que pueden ser incluidas en el certificado, son datos que se toman desde la base de datos del sistema. A continuación, usted puede modificar el texto, los espacios, el tipo de letra, la alineación del texto, etc.

En la siguiente imagen, vemos un ejemplo de un Certificado de Alumno Regular, (Figura 53).

UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
SECRETARÍA DE ESTUDIOS

nro_serie

CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

Certifico que *genero_palabra&don* *nombre*, Matrícula N° *matricula*, C.I. *rut*, es *genero_palabra&alumno* regular del *nivel* semestre, en la carrera de Medicina Veterinaria de la Universidad de Chile.

El plan de estudios consta de 10 semestres. Jornada Diurna.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado, para *motivo*.

FIRMANTE_NOMBRE
FIRMANTE_CARGO

FECHA_HOY

Figura 53



En la parte inferior de la pantalla, existen tres botones, hacemos clic en el botón  para guardar una copia del documento una vez que hemos terminado de crear/modificar, (**Figura 54**).

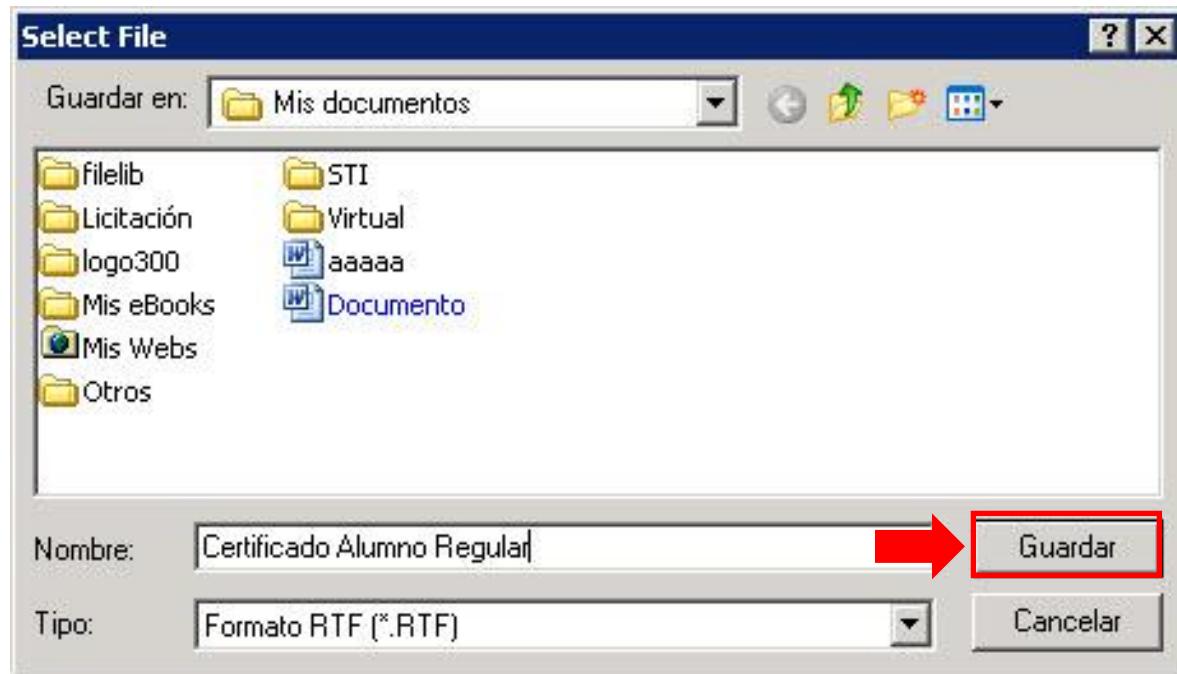


Figura 54

Se abrirá un nuevo cuadro, donde le asignaremos un nombre que identifique al certificado modificado y presionamos el botón “Guardar”, el sistema nos mostrará, que el archivo se generó de manera correcta, (**Figura 55**).



Figura 55

Posterior a este proceso, debemos hacer clic en el botón “Vista Preliminar”, (**Figura 56**).



Figura 56



Esta opción nos permite visualizar como se ve nuestro certificado con las nuevas modificaciones, (Figura 57).

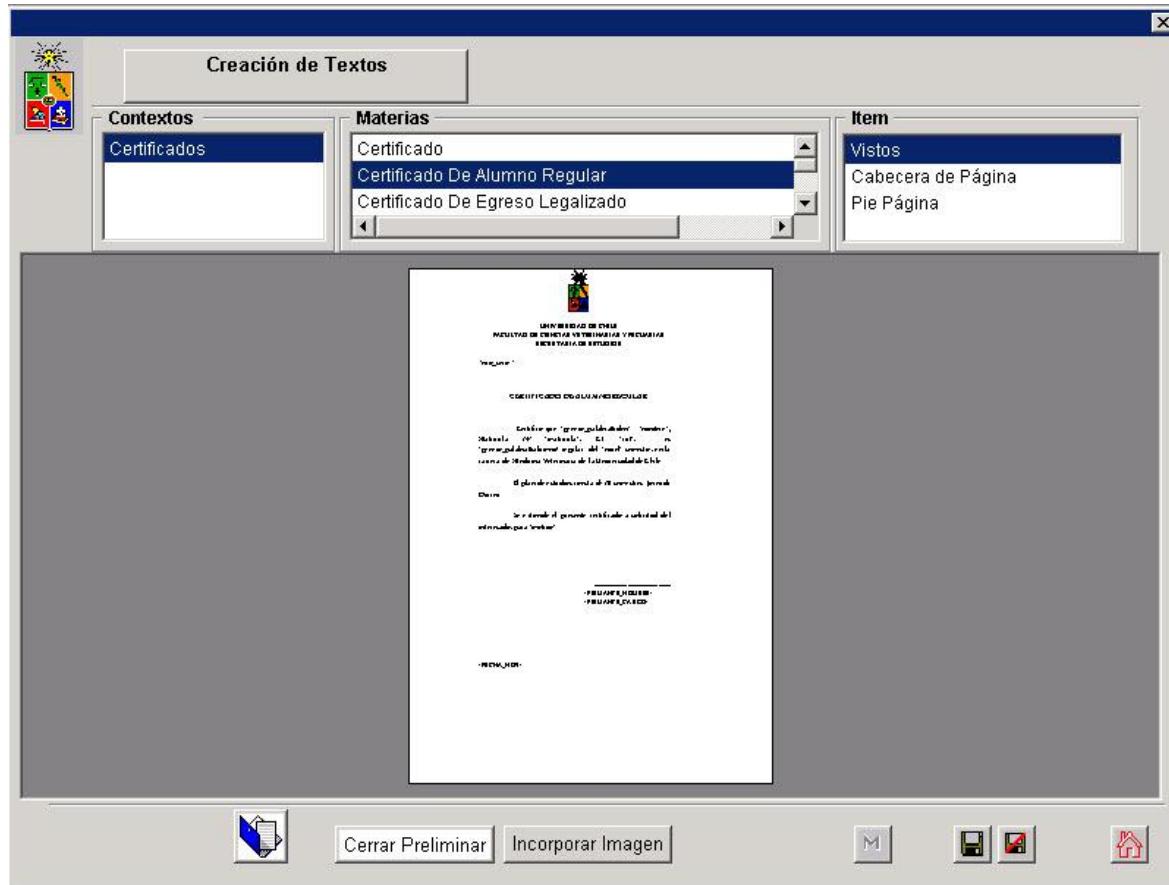


Figura 57

El siguiente botón que está disponible es “Incorporar Imagen”, (Figura 58).

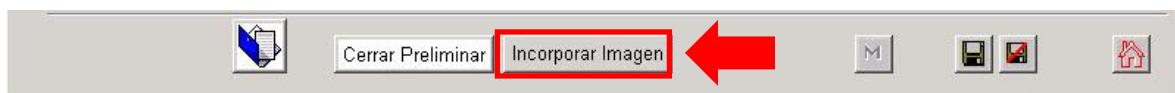


Figura 58



Este botón, nos permite agregar un logo u otro tipo de imagen a nuestro certificado. Al hacer clic en él, nos pedirá la ubicación del archivo, (**Figura 59**).



Figura 59

El sistema sólo permite imágenes en formato **“.BMP”** (Bitmap). Luego de seleccionar la imagen, presionamos el botón **“Abrir”** para incorporarla al certificado.

Después de completar los pasos anteriores, volveremos a la pantalla principal de la opción **“Mantenimiento de Textos”**, donde debemos guardar los cambios haciendo clic en el botón **“Guardar”**.

El sistema mostrará un mensaje, indicando que los cambios han sido realizados, (**Figura 60**).

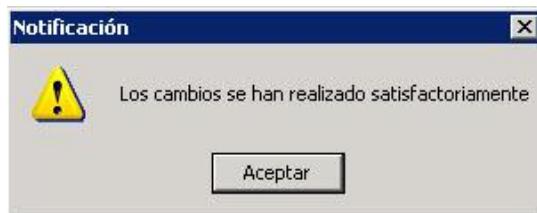


Figura 60



2.- MANTENCIÓN DE FIRMANTES

Esta opción nos permitirá configurar la persona encargada de firmar los certificados.

Lugar en el menú: “Certificación >> Mantención de Firmantes”.

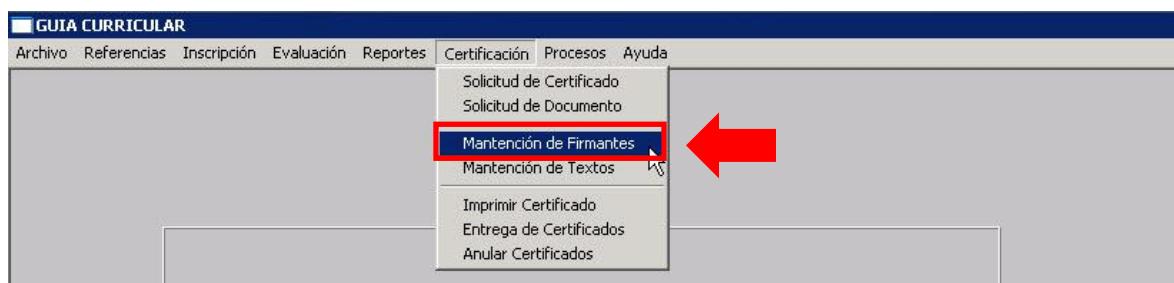


Figura 61

A continuación el sistema desplegará la siguiente pantalla, (Figura 62).

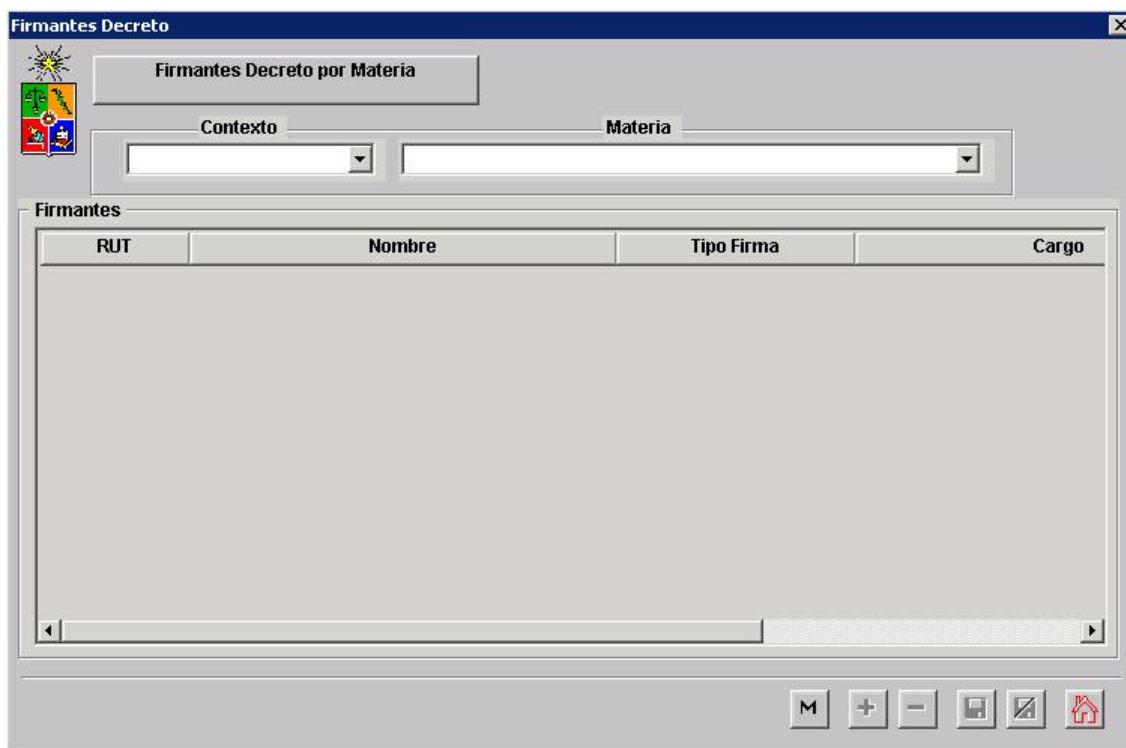


Figura 62



Luego se debe seleccionar el “Contexto” la opción “Certificados” y en “Materia”, el tipo de Certificado que se cambiará el firmante, luego de seleccionados estos datos, el sistema mostrará los firmantes que se encuentran registrados, (Figura 63).



Figura 63

Para modificar un firmante ya existente, debemos hacer clic en el botón “M” y luego doble clic sobre el nombre, para cambiar los datos requeridos. En el caso de querer borrar un firmante, se debe hacer clic en “M” y luego en el botón “-”.

En este ejemplo, agregaremos un nuevo firmante, para ello haremos clic en el botón “M” y luego en el botón “+”, nos aparecerá la siguiente imagen, (Figura 64). A continuación, debemos hacer clic en “Búsqueda Dotación”, para encontrar al nuevo firmante dentro del sistema.



Figura 64.



Posteriormente, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, (Figura 65). Donde debemos ingresar el Rut de la persona a ingresar y presionar la tecla “Enter” de nuestro teclado.

Búsqueda de dotación

Rut

Paterno Materno

Nombres

Figura 65

Una vez ingresado el Rut del nuevo firmante, debemos hacer clic en el nombre del firmante y presionamos el botón “Aceptar”, (Figura 66).

Búsqueda de dotación

Rut

Paterno Materno

Nombres

Rut	Nombres		
007.116.821-2	Urrutia	Vial	Olga Patricia

Figura 66



Al seleccionar al nuevo firmante, el sistema muestra los cargos que posee esta persona, seleccionamos el que corresponda y hacemos clic en “Aceptar”, (Figura 67).

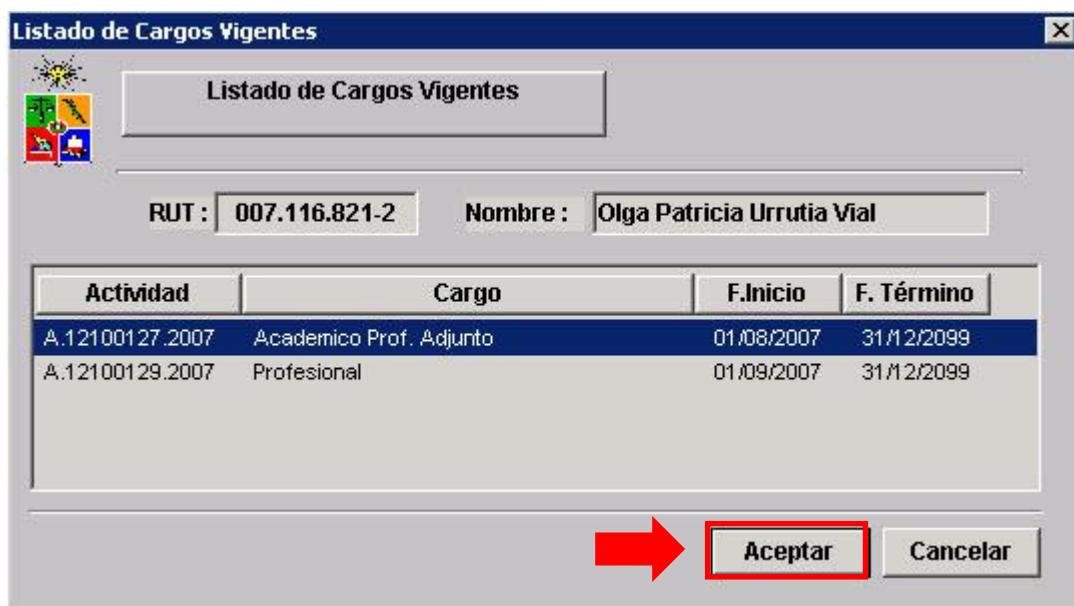


Figura 67

Finalmente, aparece el ingreso del firmante, donde podemos seleccionar si esta persona es titular o no y si está o no vigente, haciendo clic en las casillas correspondientes. Además, se puede ingresar una glosa de su nombre, por ejemplo, poner las iniciales o solo el primer nombre y apellido, etc.

También se puede modificar el cargo (sólo para efectos de la firma), para esto, se debe hacer clic en la opción “Firma cómo”, donde veremos varias opciones, por lo que deberemos seleccionar la que corresponda. Para terminar, se presiona el botón “Guardar”, (Figura 68).

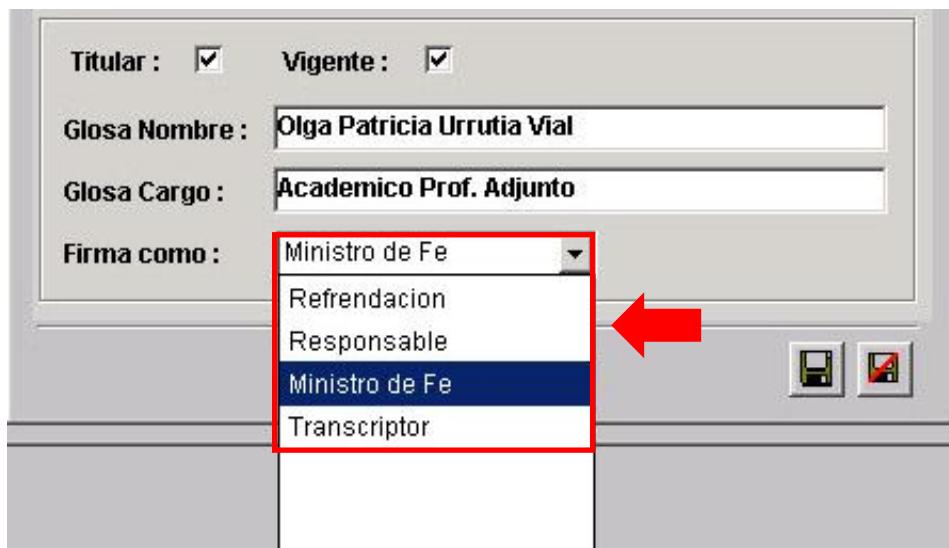


Figura 68



A continuación, podemos visualizar al nuevo firmante, (Figura 69).

Firmantes Decreto por Materia			
Contexto		Materia	
Certificados		Certificado De Alumno Regular	
Firmantes			
RUT	Nombre	Tipo Firma	Cargo
006.753.013-6	Luis Raggi	Responsable	Director de Escuela
007.116.821-2	Olga Patricia Urrutia Vial	Ministro de Fe	Academico Prof. Adjunto
010.701.726-7	Carolina Paola Rojas Wagner	Responsable	Administrativo

Figura 69

3.- SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Esta opción del sistema nos permite, generar los certificados solicitados por un alumno.

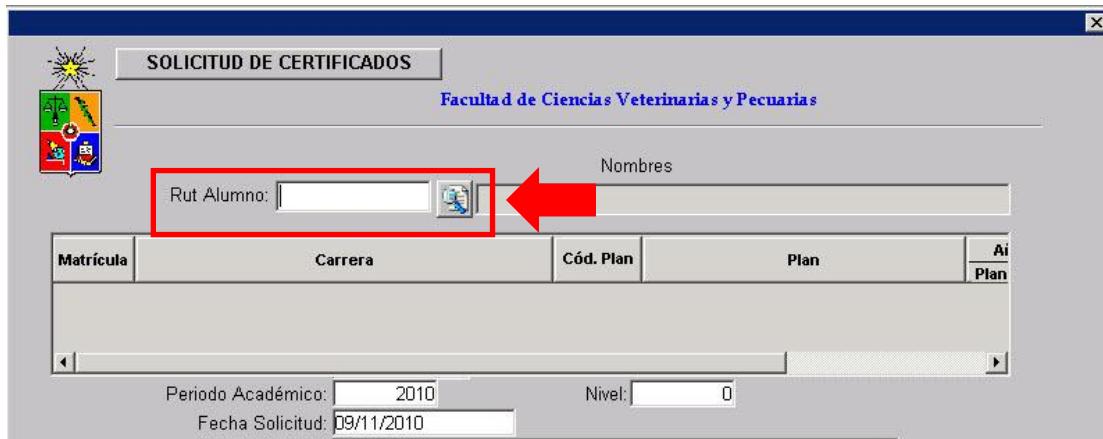
Lugar en el menú: “Certificación >> Solicitud de Certificado”.



Figura 70



Luego, debemos ingresar el Rut del alumno y presionar la tecla “Enter” de nuestro teclado o hacer clic el botón  de la pantalla, para realizar la búsqueda del alumno, (Figura 71).



SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias

Rut Alumno: 

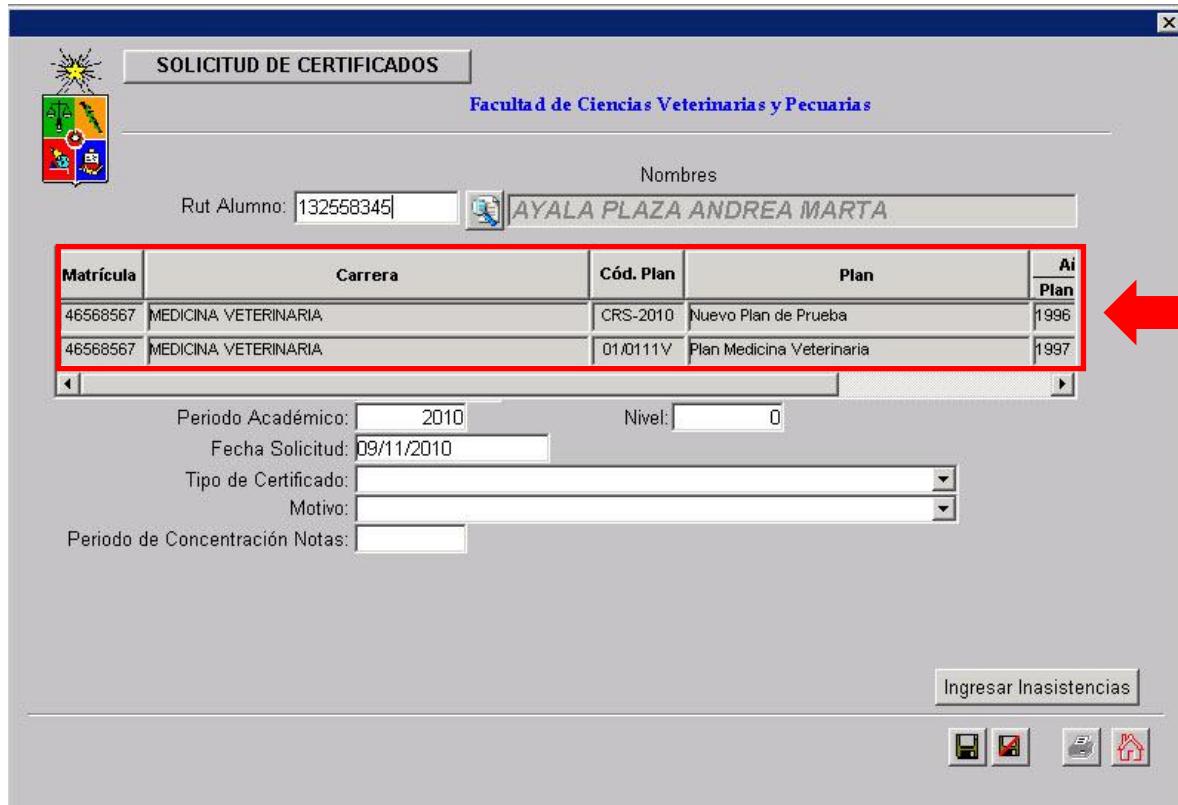
Matrícula	Carrera	Cód. Plan	Plan	Ai Plan

Periodo Académico: 2010 Nivel: 0

Fecha Solicitud: 09/11/2010

Figura 71

Una vez que el sistema ha encontrado al alumno, mostrará los datos personales y los planes en los que se ha matriculado, (Figura 72).



SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias

Rut Alumno: 132558345  AYALA PLAZA ANDREA MARTA

Matrícula	Carrera	Cód. Plan	Plan	Ai Plan
46568567	MEDICINA VETERINARIA	CRS-2010	Nuevo Plan de Prueba	1996
46568567	MEDICINA VETERINARIA	01.0111V	Plan Medicina Veterinaria	1997

Periodo Académico: 2010 Nivel: 0

Fecha Solicitud: 09/11/2010

Tipo de Certificado:

Motivo:

Periodo de Concentración Notas:

Ingresar Inasistencias



Figura 72



A continuación, se deben completar los datos solicitados, como son el “**Tipo de Certificado**”, donde seleccionamos el certificado que queremos pedir, el “**Motivo**”, dónde se elige, dentro del listado, motivo por el cual se necesita el certificado, (**Figura 73**).

Periodo Académico: 2010 Nivel: 1
Fecha Solicitud: 09/11/2010
Tipo de Certificado: CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR
Motivo: Asignación Familiar
Periodo de Concentración Notas:
Ingresar Inasistencias
[Icons: Print, Email, Home]

Figura 73

Para finalizar el proceso, se debe hacer clic en el botón “**Guardar**”. El sistema mostrara un mensaje indicando el “**Número del Certificado**”, (**Figura 74**).



Figura 74

El número entregado por el sistema, debe ser guardado, ya que posteriormente, si se desea imprimir el certificado generado, el sistema solicitará este número para su búsqueda.



4.- IMPRIMIR CERTIFICADO

Esta opción nos permite imprimir un certificado solicitado con anterioridad.

Lugar en el menú: “Certificación >> Imprimir Certificado”.



Figura 75

En la siguiente imagen, podemos visualizar la pantalla que nos muestra la opción “**Imprimir Certificado**”, (Figura 76).

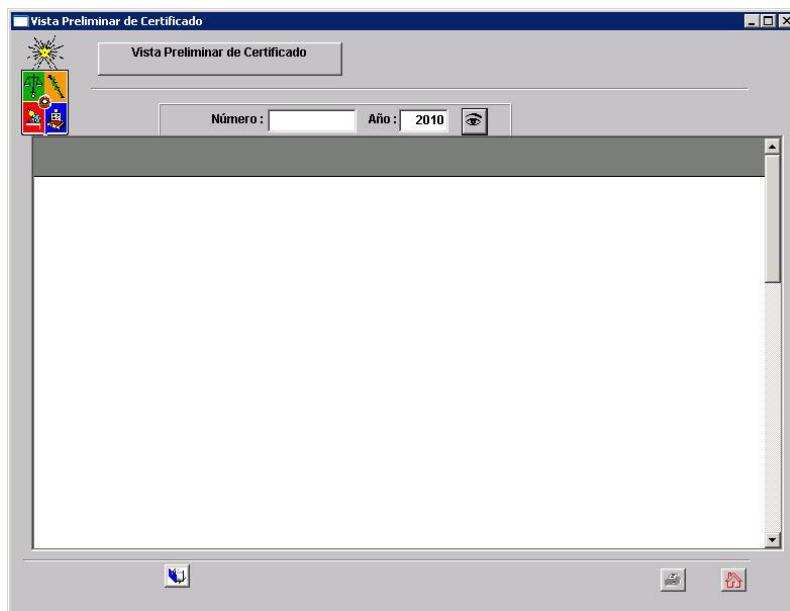


Figura 76



Debemos ingresar el número de certificado que el sistema entrega, al momento que hizo la solicitud del certificado en el sistema. Presionamos el botón  para generar el certificado y posteriormente imprimirla, (**Figura 77**).

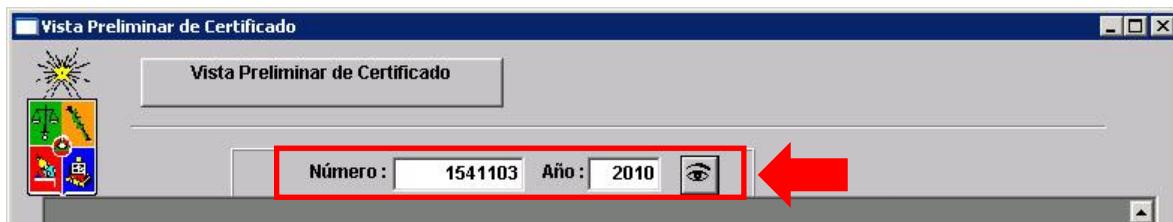


Figura 77

La siguiente imagen, nos muestra el certificado generado, (**Figura 78**).

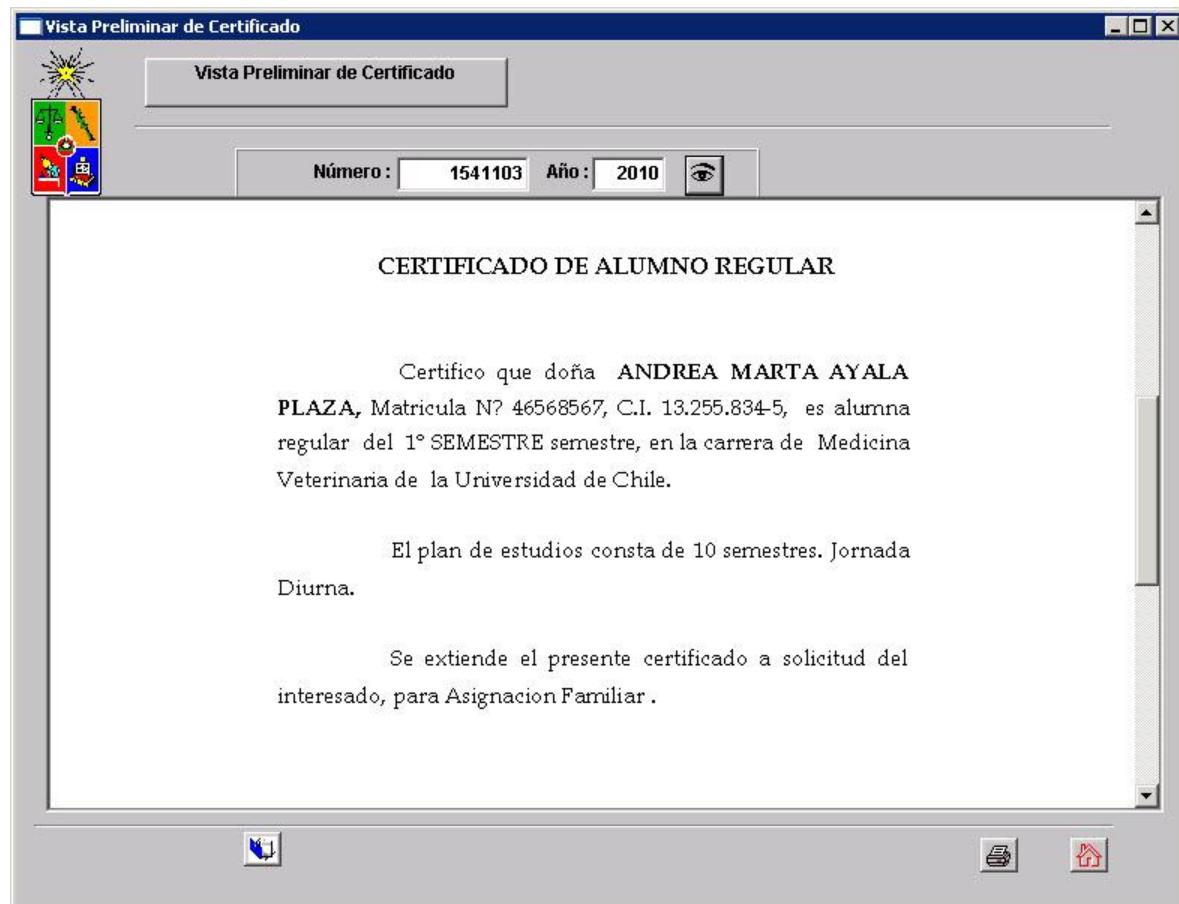


Figura 78



En la parte de debajo de esta opción tenemos dos tipos de botones, como lo muestra la siguiente figura, (Figura 79).



Figura 79

- : Botón que nos permite guardar el certificado en nuestro computador, (Figura 80).

Debemos poner el nombre del archivo, seleccionar la ubicación donde se guardará y luego presionar el botón “Guardar”. Esta opción, sólo guarda archivos en formato “RTF”, el cual es reconocido por el programa “Microsoft Word”.



Figura 80

- : Es la otra opción disponible. Para realizar esta acción (Imprimir el certificado), debemos hacer clic en el icono correspondiente, nos aparecerá la siguiente imagen, (Figura 81). Si la impresora predefinida, no es la que vamos a usar, hacemos clic en el botón “Impresora”.

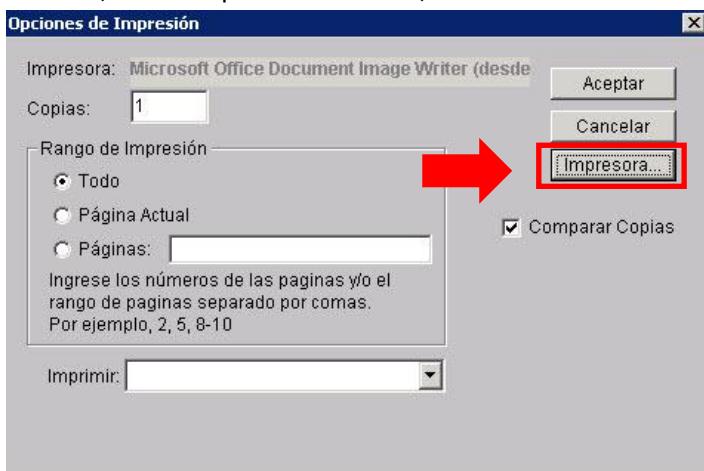


Figura 81



De esta forma nos aparecerá la siguiente imagen, (Figura 82). Donde podemos buscar la impresora correcta, una vez encontrada, debemos hacer clic en “OK”.

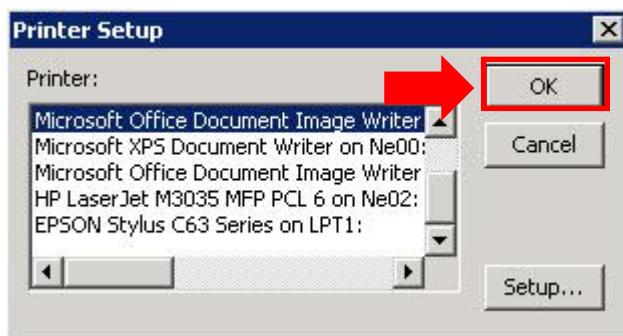


Figura 82

Finalmente, hacemos clic en el botón “Aceptar”, para imprimir el certificado, (Figura 83).

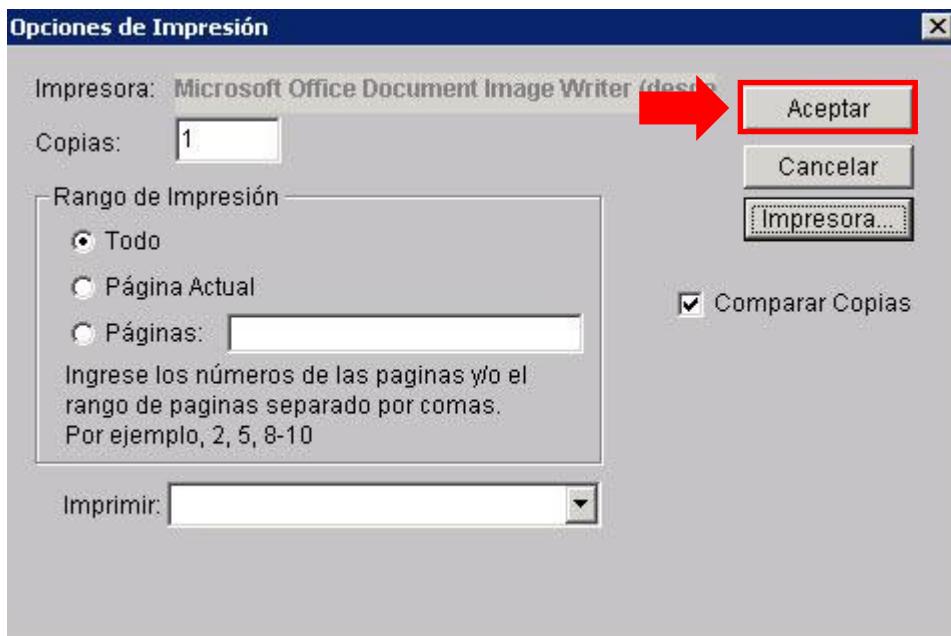


Figura 83



5.- ENTREGA DE CERTIFICADOS

Esta opción nos permite ver que certificados no se han entregado al alumno, ya que a medida que los certificados son retirados por el interesado, éstos se van borrando del sistema.

Lugar en el menú: “Certificación >> Entrega de Certificados”.



Figura 84

Al ingresar en esta opción, se desplegará un listado con todos los certificados que se han solicitado y que aún no han sido entregados al alumno, (Figura 85).

Fec. Solicitud	Nº Certificado	Rut	Matrícula	Nombres	Tipo de Certificado	Entregado
18/11/2004	44570	0120736000	42256420	TORRES MENDOZA , CRISTIAN GABRIEL	CERTIFICADO	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44597	0137578654	20000894	GODOY MUÑOZ , FRESIA NATALIA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44600	0156801577	23001337	BARGSTED ARAVENA , MARIA OLGA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44642	0160694904	23001414	PASTENES ORELLANA , ALVARO ANDR	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44645	0153630771	20000857	ROJAS JARA , MARIO MATIAS	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44646	0138302423	20000931	BRAVO COLLAO , CATALINA ANDREA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44653	0108834889	82001140	DIAZ TERREU , MARCELO	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
22/11/2004	44670	0154245014	21000896	ARROYO SEGOVIA , PIA FRANCISCA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
23/11/2004	44710	0132381384	20000886	BRIZUELA HERRERA , GIPSY PAOLA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>
23/11/2004	44723	0137677326	59532197	VARGAS OSSES , MIRNA LEONORA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>
23/11/2004	44730	0139844106	20000875	VASQUEZ CHANG , JIMENA LORETO	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
23/11/2004	44733	0166613221	24003324	ROJAS RIVERA , MARCIA ANDREA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>

Figura 85



Para buscar un certificado dentro del listado, tendremos que ordenarlos según las columnas de la lista, por ejemplo, si tenemos la fecha exacta cuando se generó el certificado, podemos hacer clic en la columna “**Fec. Solicitud**”, de esta forma el listado se ordenará en función a las fechas de forma ascendente. Lo mismo ocurre con la columna “**Matrícula**”, “**Rut**”, etc.

Una vez encontrado el certificado que se va a entregar al alumno, debemos hacer clic en la casilla “**Entregado**” que se encuentra al lado derecho de los datos del alumno, (**Figura 86**).

Fec. Solicitud	Nº Certificado	Rut	Matrícula	Nombres	Tipo de Certificado	Entregado
31/07/2009	164804	0099763426	20000893	BALZO BERNER , CATALINA INES	CONCENTRACION DE NOTA PARA	<input type="checkbox"/>
31/07/2009	164805	0141206419	20000850	SOLAR TOREY , FRANCISCA ANTO	CONCENTRACION DE NOTA PARA	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541028	0141960948	20004010	URRUTIA MESSINA , MANUEL ALEJAND	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541036	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541056	0109829021	25001129	TORRES MARTINEZ , MAYELIN EMMA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541059	0153572534	28000285	TERRADA PEREZ , PALOMA BELEN	CERTIFICADO DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541060	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>
27/10/2010	1541091	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
27/10/2010	1541092	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
09/11/2010	1541103	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
09/11/2010	1541104	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	CERTIFICADO MEDICO	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541105	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>

Figura 86

Para terminar, una vez seleccionada la casilla correspondiente, debemos hacer clic en el botón “**Guardar**”, el sistema mostrará un mensaje, indicando que los cambios se han realizado, (**Figura 87**).

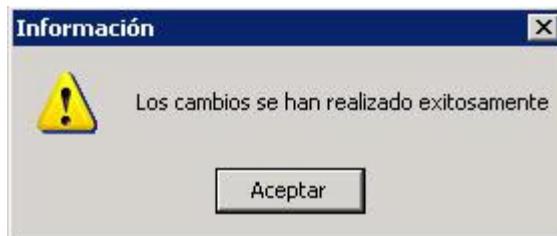


Figura 87



Cabe mencionar, que una vez guardados los cambios, el certificado se borrará del listado, ya que éste ha sido entregado al interesado, (**Figura 88**).

Fec. Solicitud	Nº Certificado	Rut	Matrícula	Nombres	Tipo de Certificado	Entregado
31/07/2009	164803	0156441686	23001308	BOTTARO MOROSETTI, CLAUDIA ANDR	CONCENTRACION DE NOTA PARA	<input type="checkbox"/>
31/07/2009	164804	0099763426	20000893	BALZO BERNER, CATALINA INES	CONCENTRACION DE NOTA PARA	<input type="checkbox"/>
31/07/2009	164805	0141206419	20000850	SOLAR TOREY, FRANCISCA ANTO	CONCENTRACION DE NOTA PARA	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541028	0141960946	20004010	URRUTIA MESSINA, MANUEL ALEJANDR	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541036	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ, ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541056	0109829021	25001129	TORRES MARTINEZ, MAYELIN EMMA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541059	0153572534	28000285	TERRADA PEREZ, PALOMA BELEN	CERTIFICADO DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>
26/10/2010	1541060	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ, ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>
27/10/2010	1541091	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ, ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
27/10/2010	1541092	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ, ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
09/11/2010	1541103	0132558345	46568567	AYALA PLAZA, ANDREA MARTA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input type="checkbox"/>
09/11/2010	1541105	0132558345	46568567	AYALA PLAZA, ANDREA MARTA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>

Figura 88

6.- ANULAR CERTIFICADO

Esta opción, nos permite anular los certificados ya emitidos y que se encuentren aún vigentes, es decir, que no hayan sido entregados al alumno.

Lugar en el menú: “Certificación >> Anular Certificados”.



Figura 89



Al seleccionar esta opción, podemos visualizar la siguiente pantalla, (Figura 90).

Figura 90

En esta opción, se debe ingresar un periodo de tiempo referencial (**Desde – Al**), luego presionar el botón **“Aceptar”**, de esta forma el sistema desplegará un listado con todos aquellos certificados solicitados en ese periodo y que aún estén vigentes en el sistema, (Figura 91).

Fec. Solicitud	N° Certificado	Rut	Matrícula	Nombres	Tipo de Certificado	Vigente
26/10/2010	1541028	0141960946	20004010	URRUTIA MESSINA , MANUEL ALEJAND	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
26/10/2010	1541036	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
26/10/2010	1541056	0109829021	25001129	TORRES MARTINEZ , MAYELIN EMMA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
26/10/2010	1541059	0153572534	28000285	TERRADA PEREZ , PALOMA BELEN	CERTIFICADO DE MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/>
26/10/2010	1541060	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/>
27/10/2010	1541091	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
27/10/2010	1541092	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541103	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541105	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	JUSTIFICATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 91



Luego debemos elegir el certificado a anular, haciendo un clic en la casilla “**Vigente**” que se encuentra al lado derecho de los datos del alumno. Ésta se debe dejar en blanco, (**Figura 92**).

27/10/2010	1541092	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541103	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541105	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	JUSTIFICATIVO	<input type="checkbox"/>

Figura 92

Posterior a esta acción, debemos hacer un clic en el botón “**Guardar**”. El sistema nos mostrará un mensaje, indicando que los cambios han sido realizados, (**Figura 93**).

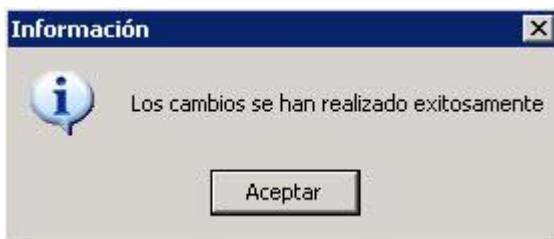


Figura 93

Luego el sistema, nos devolverá a la pantalla anterior, donde podemos apreciar que el certificado para ese alumno se ha anulado, (**Figura 94**).

27/10/2010	1541092	0103388856	20004014	MARTIN MUÑOZ , ALEJANDRA YANETH	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541103	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	CERTIFICADO DE ALUMNO REGUL	<input checked="" type="checkbox"/>
09/11/2010	1541105	0132558345	46568567	AYALA PLAZA , ANDREA MARTA	JUSTIFICATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 94