



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO



Manual: Administrador de Certificados

Valparaíso. 2015



VICERRECTORÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice

1.1.1	Acrónimos	3
2	Inicio	5
2.1	Ingresando al Navegador Académico.....	5
2.1.1	Selección de perfil	5
3	Solicitar Certificados.....	6
4	Listado Certificados	17
4.1	Rehacer Certificados	19
4.2	Anular certificado	20
4.3	Descargar archivo PDF de Certificado	22
5	Listado Ranking	24

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059



1 Introducción

1.1 Propósito

El presente documento tiene como objetivo guiar al usuario final en el uso de las aplicaciones del perfil Administrador de Certificados, como parte del proceso de emisión automática de certificados.

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones

En la siguiente sección se presentan las definiciones, acrónimos y abreviaciones.

1.2.1 Definiciones

Las definiciones y términos empleados en el siguiente documento se presentan en la Tabla 1:

Tabla 1: Definiciones

Certificado	Emisor
Certificado de Alumno regular	Dirección de Procesos Docentes
Certificado de Alumno regular en periodos anteriores	Dirección de Procesos Docentes
Certificado de Concentración de notas	Dirección de Procesos Docentes
Certificado Ranking de egreso	Dirección de Procesos Docentes
Certificado Ranking a la fecha	Dirección de Procesos Docentes

1.2.2 Acrónimos

Los acrónimos empleados en el documento se presentan en la Tabla 2:



Tabla 2: Acrónimos

Concepto	Definición
DPD	Dirección de Procesos Docentes
NA	Navegador Académico
DAE	Dirección de Asuntos Estudiantiles
DIDER	Dirección de Deporte y Recreación
FSCU	Fondo Solidario de Crédito Universitario
UA	Unidad Académica

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059

2 Inicio

2.1 Ingresando al Navegador Académico

Para encontrar el Módulo Certificados, primero se debe ingresar al Navegador Académico. Para realizar esta acción debe identificarse como usuario del Navegador Académico ingresando su RUT y contraseña.

Figura 1. Ingreso Navegador Académico.

2.1.1 Selección de perfil

Una vez ingresado los datos se le pedirá que seleccione el tipo de perfil con el que desea trabajar. Para trabajar en la sección Administrador de Certificados será.

Perfil	Consulta	Edición
Administrador de Certificados	X	X

Si posee un perfil, entonces ingresará directamente al Navegador Académico.

3 Solicitar Certificados

Una vez en el Navegador Académico seleccionar la opción “Solicitar Certificados” en la sección ADMINISTRACIÓN en el menú.

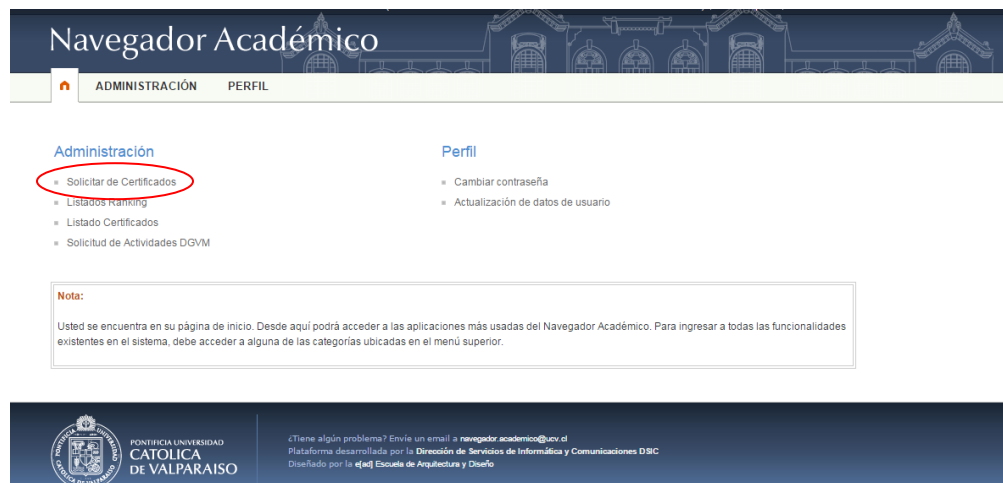


Figura 2. Página de inicio.

A continuación, aparecerá la búsqueda del alumno para el cual se requiere emitir un certificado. Para esto se debe ingresar su Rut (sin dígito verificador) y luego seleccionar el botón Continuar.

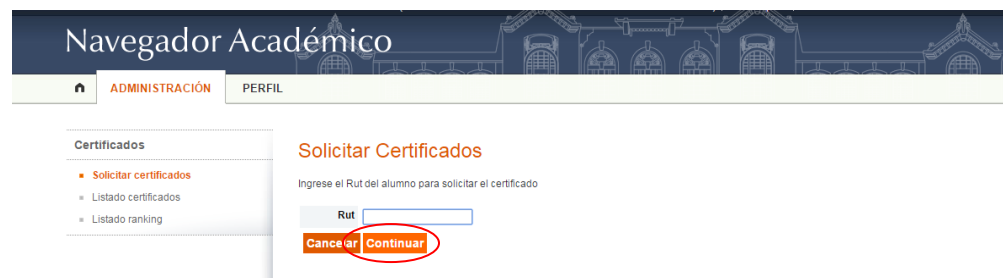


Figura 3. Solicitar Certificados.

La solicitud continúa con la selección del certificado que es requerido. Se despliegan



todos los certificados que pueden ser emitidos para el alumno, según las siguientes reglas:

- a. Situación académica y administrativa. Si el alumno presenta deuda o sanción académica se siguen las reglas mencionadas en la opción Condiciones Administrativo-Académicas, que se muestran a continuación.

CERTIFICADO	CONDICIÓN ADMINISTRATIVA	CONDICIÓN ACADÉMICA
<p>Alumnos matriculados en período actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fin que estime conveniente. - Historial de matrícula. - Asignación familiar. - Pensión de orfandad. - Servicio militar. - Movilización interurbana. 	<p>Sin Deudas en Tesorería y pagaré FSCU firmado (si tiene crédito universitario asignado)</p>	--
<p>- Situación administrativa.</p>	<p>Sin deudas en Tesorería, Biblioteca, DAE y DIDER.</p>	--
<p>- Situación académica.</p>	<p>Sin deudas en Tesorería, Biblioteca, DAE y DIDER.</p>	<p>Sin sanciones asociadas a los artículos 28º, 33º y 45º. Sin Sanciones por Reprobación Postgrado, Plazo Máximo de Reincorporación, Plazo Máximo de Egreso.</p>



CERTIFICADO	CONDICIÓN ADMINISTRATIVA	CONDICIÓN ACADÉMICA
Alumnos matriculados en períodos anteriores. - Fin que estime conveniente. - Historial de matrícula.	Sin Deudas en Tesorería y pagaré FSCU firmado (si tiene crédito universitario asignado).	--
- Situación administrativa.	Sin deudas en Tesorería, Biblioteca, DAE y DIDER.	--
- Situación académica.	Sin deudas en Tesorería, Biblioteca, DAE y DIDER.	Sin sanciones asociadas a los artículos 28º, 33º y 45º. Sin Sanciones por Reprobación Postgrado, Plazo Máximo de Reincorporación, Plazo Máximo de Egreso.

- b. Periodo activo para el proceso de certificados en la UA (Activado por DPD). Si el alumno no presenta matrícula en el periodo activo para el proceso de certificados, el NA no oferta los Certificados de alumno regular.
- c. Registro de Título/Grado/Egreso del alumno. Si el alumno tiene el registro de alguna de estas finalizaciones, se le ofrece el certificado correspondiente.

Casa Central

Av. Brasil 2950, Valparaíso - Chile
Tel.: (56-32) 227 3000 - 227 3078
Fax: (56-32) 221 2746
Casilla: 4059

Seleccionar el certificado correspondiente y luego presionar el botón Continuar.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Seleccionar Certificado a Solicitar

Datos alumno

RUT [REDACTED]
Nombre [REDACTED]

Seleccionar Certificado a Solicitar

Seleccione el certificado que desea solicitar.

[Condiciones Administrativo-Académicas]

Certificado de Alumno Regular

Alumno Matriculado en Periodos Anteriores (Alumno egresado o que ha cursado alguna carrera en la Universidad)

Certificado de Ranking

Certificado de Ranking Actual (Alumno que cursa alguna carrera actualmente)

Certificado de Calificaciones

Certificado de Concentración de Notas (Alumno que cursa o que ha cursado alguna carrera en la Universidad)

Volver Continuar

Figura 4. Selección de Certificado.

Para personalizar el certificado, se deben completar los datos requeridos en la página. Estos datos dependen del tipo de certificado escogido. Cuando los datos estén completos, presionar el botón Continuar.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Personalizar Certificado a Solicitar

Datos alumno

RUT [REDACTED]
Nombre [REDACTED]

Información Certificado

[Precios de Certificados]

Tipo: Concentración de notas
Subtipo: Fines personales

Opciones de Personalización

CARRERA	AÑO INGRESO	SOLO APROBADAS	INCLUIR EN EL CERTIFICADO
INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Información adicional

Enviar Email con Copia digital a:

TIPO DE EMAIL	EMAIL
<input checked="" type="checkbox"/> Alumno	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> Otro	[REDACTED]

Observación: Ingrese una observación

Uso extranjero: El certificado debe ser legalizado para ser presentado en el extranjero. (Costo adicional : \$1500)

Volver Continuar

Figura 5. Personalizar Certificado a Solicitar.

Si efectivamente se completaron correctamente los datos, aparece un mensaje donde se declara que no existen advertencias, y por tanto la personalización fue exitosa. Para seguir, presionar el botón Continuar.

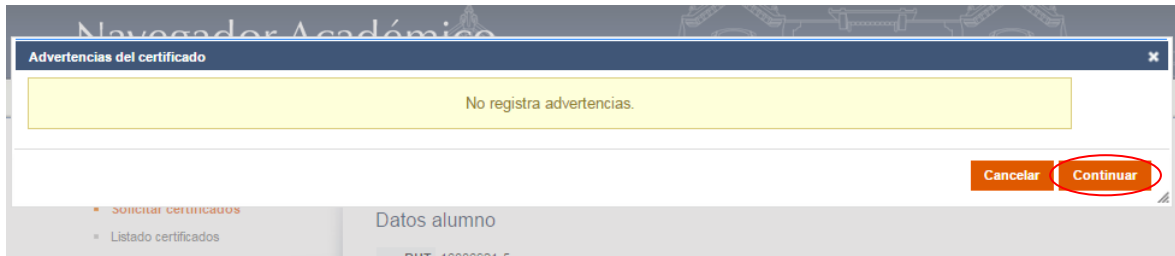


Figura 6. Advertencias del Certificado.

La validación del certificado consiste en verificar todas las características y datos completados en la etapa de Personalización, para finalmente confirmar la emisión del Certificado. Para esto, luego de revisar la información, se debe presionar el botón Continuar.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Validación de Contenido de Certificado

Información del certificado solicitado

Mediante oficio n° 414.871 del 25 de Mayo del año 2015, se certifica que Doña FRANCISCA JAVIERA MUÑOZ DIEZ ha aprobado, con las calificaciones que se indican, las siguientes asignaturas:

PERIODO	CLAVE	NOMBRE ASIGNATURA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL				
S1-2008	MAT115-2	Cálculo Diferencial	6	4,5 cuatro, cinco
S1-2008	MAT116-2	Álgebra	6	6,0 seis, cero
S2-2008	EI140-1	Introducción A La Ingeniería Industrial	6	4,0 cuatro, cero
S2-2012	EI5642-1	Creatividad	4	6,4 seis, cuatro
S2-2013	DER173-3	Legislación Social	2	5,8 cinco, ocho
S2-2013	EI554-1	Gestión Comercial	4	5,9 cinco, nueve
S2-2013	EI559-1	Antropología Filosófica Para Ingenieros	4	5,6 cinco, seis
S2-2013	EI547-1	Proyecto 1	10	6,4 seis, cuatro
S1-2014	EI557-1	Proyecto 2	10	6,7 seis, siete

Datos de Reconocimiento de Estudios

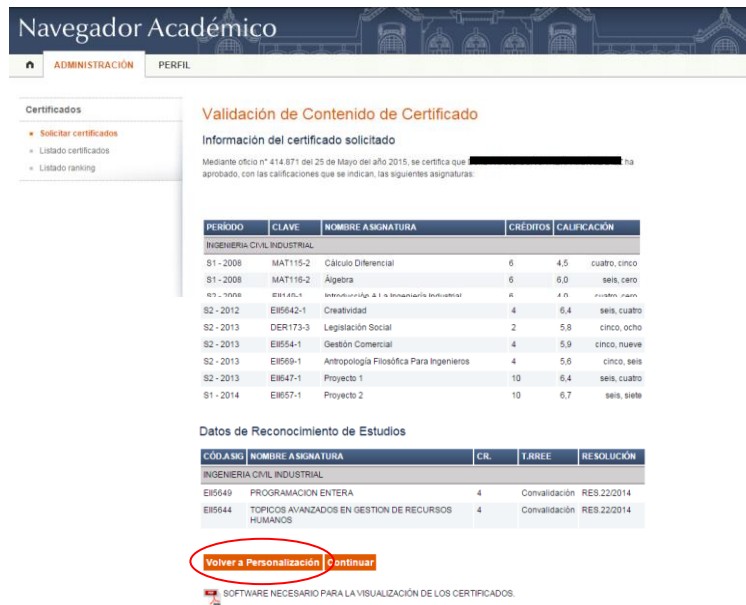
CÓD.A.SIC	NOMBRE A ASIGNATURA	CIL	T.AREE	RESOLUCIÓN
INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL				
EI5649	PROGRAMACION ENTERA	4	Convalidación	RES.22/2014
EI5644	TOPICOS AVANZADOS EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	4	Convalidación	RES.22/2014

Volver a Personalización Continuar

SOFTWARE NECESARIO PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

Figura 7. Validación positiva del Certificado.

Si por algún motivo, el documento requiere alguna modificación, existe la opción de regresar a la página de Personalización (Figura 5) apretando el botón Volver a Personalización.



Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN | PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Validación de Contenido de Certificado

Información del certificado solicitado

Mediante oficio N° 414 871 del 29 de Mayo del año 2015, se certifica que [REDACTED] ha aprobado, con las calificaciones que se indican, las siguientes asignaturas:

PERIODO	CLAVE	NOMBRE ASIGNATURA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL				
S1 - 2008	MAT115-2	Cálculo Diferencial	6	4,5 cuatro, cinco
S1 - 2008	MAT116-2	Álgebra	6	6,0 seis, cero
S1 - 2008	EN145-1	Introducción a la Ingeniería Industrial	4	4,0 cuatro, cero
S2 - 2012	EN5642-1	Creatividad	4	6,4 seis, cuatro
S2 - 2013	DER173-3	Legislación Social	2	5,8 cinco, ocho
S2 - 2013	EN554-1	Gestión Comercial	4	5,9 cinco, nueve
S2 - 2013	EN569-1	Antropología Filosófica Para Ingenieros	4	5,6 cinco, seis
S2 - 2013	EN547-1	Proyecto 1	10	6,4 seis, cuatro
S1 - 2014	EN557-1	Proyecto 2	10	6,7 seis, siete

Datos de Reconocimiento de Estudios

COD.ASIG	NOMBRE ASIGNATURA	CR.	TARRE	RESOLUCIÓN
INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL				
EN5649	PROGRAMACION ENTERA	4	Convalidación	RES.22/2014
EN5644	TOPICOS AVANZADOS EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	4	Convalidación	RES.22/2014

Volver a Personalización Continuar

SOFTWARE NECESARIO PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

Figura 8. Validación negativa del Certificado.

La solicitud continúa con la confirmación del certificado, que consiste en seleccionar la opción de pago que le acomode al alumno. Una vez seleccionada, presionar el botón Continuar.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Confirmar Certificado

Datos alumno

RUT [REDACTED]
Nombre [REDACTED]

Información Certificado

N° Certificado: 414873 [\[Volver a Personalización\]](#)
Tipo: Concentración de notas
Subtipo: Fines personales
Valor Certificado: \$ 2.600

Información adicional

Enviar Email con Copia digital a:	TIPO DE EMAIL	EMAIL
Alumno	[REDACTED]	[REDACTED]

Enviar a domicilio: No
Retiro en recinto PUCV: No

Monto Total de Compra: \$2600

Forma de pago

<input type="radio"/>	Pagar via Webpay
<input type="radio"/>	Imprimir Cupón de Pago

[Volver a Personalización](#) [Continuar](#)

SOFTWARE NECESARIO PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

Figura 9. Opciones de pago.

Si por algún motivo, en esta instancia se requiere alguna modificación del documento, existe la opción de regresar a la página de Personalización (Figura 5) apretando el botón Volver a Personalización.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Confirmar Certificado

Datos alumno

RUT [REDACTED]
Nombre [REDACTED]

Información Certificado

N° Certificado: 414873 [Volver a Personalización](#)
Tipo: Concentración de notas
Subtipo: Fines personales
Valor Certificado: \$ 2.600

Información adicional

Enviar Email con Copia digital a:	TIPO DE EMAIL	EMAIL
<input type="checkbox"/>	Alumno	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Enviar a domicilio	
<input type="checkbox"/>	Retiro en recinto PUCV	

Monto Total de Compra: \$2600

Forma de pago

Pagar via Webpay
 Imprimir Cupón de Pago

[Volver a Personalización](#) | [Continuar](#)

SOFTWARE NECESARIO PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

Figura 10. Volver a Personalización.

Seleccionando la forma de pago “Imprimir Cupón de Pago”, se genera automáticamente una ventana emergente (pop-up) donde se emite el cupón de pago del certificado, que debe ser presentado por el alumno (a) en las Cajas de Tesorería al momento de pagar.

Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Destino: HP LaserJet 4200/4300 ...

Páginas: Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias: 1

Diseño: Vertical

Color: Color

Más opciones

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+F)

2992015 Navegador Académico: Cupón de Pago

COMPROBANTE DE PAGO DE CERTIFICADO FOLIO: 41487317354092

COPIA DEL SOLICITANTE

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

NOMBRE [REDACTED]
RUT [REDACTED]
CODIGO CERTIFICADO 414873
CERTIFICADO Concentración de notas
SUBTIPO DE CERTIFICADO Fines personales
CODIGO FINANZAS 57
FECHA DE EMISION 25-05-2015
FIRMA Y TIMBRE PUCV TOTAL A PAGAR \$ 2.600

COMPROBANTE DE PAGO DE CERTIFICADO FOLIO: 41487317354092

COPIA DEL FINANZAS

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

NOMBRE [REDACTED]
RUT [REDACTED]
CODIGO CERTIFICADO 414873
CERTIFICADO Concentración de notas
SUBTIPO DE CERTIFICADO Fines personales
CODIGO FINANZAS 57
FECHA DE EMISION 25-05-2015
FIRMA Y TIMBRE PUCV TOTAL A PAGAR \$ 2.600

Figura 11. Opción de pago Cajas PUCV.

Finalmente, se muestran los detalles del certificado emitido para el alumno, con lo cual finaliza la solicitud. Adicionalmente, existe la posibilidad de solicitar un nuevo certificado, como se muestra en la figura.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN | PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Certificado Emitido

Datos alumno

RUT: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]

Información Certificado

Nº Certificado: 414873
Tipo: Concentración de notas
Subtipo: Fines personales
Valor Certificado: \$ 2.600
Estado: Pendiente de Pago

Información adicional

Enviar Email con Copia digital a:	TIPO DE EMAIL	EMAIL
Alumno	[REDACTED]	[REDACTED]

Enviar a domicilio: No
Retiro en recinto PUCV: No

Monto Total de Compra: \$2600

Datos del certificado solicitado

Información Estimada(o) [REDACTED] le informamos que hemos recibido su solicitud de Certificado Concentración de notas, para lo cual debes imprimir el cupón de Pago, disponible en esta página con el cual deberás dirigirse a las cajas de Tesorería ubicadas en el 2º piso de la Casa Central, Avenida Brasil 2950, Valparaíso. Una vez concretado el pago, el Certificado será emitido y enviado en archivo PDF al correo electrónico informado.

[Cupón de Pago]

[Nuevo certificado](#) | [Volver medio de pago](#)

SOFTWARE NECESARIO PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

Figura 12. Certificado emitido pendiente de pago.

Seleccionando la forma de pago “Pagar vía Webpay”, se muestran los detalles de pago del certificado. Para continuar, se debe presionar el botón Pagar con Tarjeta de Crédito o Débito.

Figura 13. Forma de pago Webpay.

La plataforma de pago Webpay requiere el ingreso de los datos que se muestran en la figura. Al completar correctamente los datos, se debe seleccionar el botón pagar, con lo cual se efectúa la transferencia de dinero y se genera el comprobante de pago.

Figura 14 Plataforma de pago Webpay.

Comprobante de Pago de Certificado

Alumno	[REDACTED]
Rut	[REDACTED]
Carrera	(77) INGENIERIA CIVIL INDUSTRIAL
Periodo	1º Semestre 2015
Id. transacción	[REDACTED]
Fecha	25-05-2015
Hora transacción	15:36:22
Código autorización	206292
Nº de cuotas	0
Tipo de cuotas	SIN CUOTAS
Tipo de transacción	Venta
Medio de pago	WEBPAY - TRANSBANK

Tu transacción finalizó con éxito

FINAL TARJETA DE CRÉDITO	Nº ORDEN DE PAGO	MONTO	ESTADO
[REDACTED]	134204	\$2.600 Pesos Chilenos	PAGADO

[Cerrar](#) [Imprimir página](#)

[Devoluciones y Reembolsos](#)

Si tienes alguna consulta debes contactar a la mesa de ayuda del Banco proveedor de la tarjeta de crédito que has utilizado.

Figura 15 Comprobante de pago Webpay.

Una vez pagada la solicitud, el certificado cambia a estado “Entregado”. Con esto ya se puede “Descargar Certificado” y/o “Enviar certificado vía email”.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Certificado Emitido

Datos alumno

RUT [REDACTED]
Nombre [REDACTED]

Información Certificado

Nº Certificado 414873
Tipo Concentración de notas
Subtipo Fines personales
Valor Certificado \$ 2.600
Estado Entregado

Información adicional

Enviar Email con Copia digital	TIPO DE EMAIL	EMAIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno	francisca.munoz.d@mail.pucv.cl

Enviar a domicilio No
Retiro en recepción No

Monto Total de Compra: \$2600

Datos del certificado solicitado

Información [Descargar Certificado](#)

[Enviar certificado via email](#) [Nuevo certificado](#)

SOFTWARE NECESARIO PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

Figura 16 Certificado emitido entregado.

4 Listado Certificados

Una vez en el Navegador Académico seleccionar la opción “Listado Certificados” en la sección ADMINISTRACIÓN en el menú.



Figura 17. Página de inicio.

Se despliega la búsqueda del (de los) Certificado (s), a través de sus datos mostrados en la siguiente figura. Para iniciar la búsqueda, presionar el botón Buscar.



Figura 18. Listar Certificados.



El resultado de la búsqueda del (de los) Certificado (s), arroja una lista de todos los registrados según los parámetros de búsqueda. Se muestra el tipo certificado, el alumno que lo solicita, el estado de la solicitud y una serie de acciones posibles que dependen del estado en que se encuentra la solicitud.

Inicio

Volver Buscar

Resultados de búsqueda

CÓD	TIPO	SUBTIPO	SOLICITANTE	FIRMADOR	ESTADO	ACCIÓN
35551	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35552	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35555	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35562	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35564	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35582	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35583	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35587	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35588	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35589	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35590	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35613	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35616	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Ver] [Rehacer]
35617	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver] [Rehacer]
35618	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Ver] [Rehacer]
35629	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver]
35638	Concentración de Notas	Fines personales	[REDACTED]	[REDACTED]	Pagado	[Descargar] [Ver] [Rehacer]

Figura 19. Resultado Búsqueda Certificados.

4.1 Rehacer Certificados

Un alumno podría solicitar corregir un certificado producto de errores en el contenido del mismo. Para esto, luego de actualizar la información correspondiente, se busca el certificado en la sección Listado Certificado descrita recientemente, y se selecciona la acción “Rehacer”.



Figura 20. Seleccionar acción Rehacer.

Inmediatamente, se despliega el siguiente mensaje de confirmación, dentro del cual debe ingresar su password y presionar el botón Rehacer para confirmar.

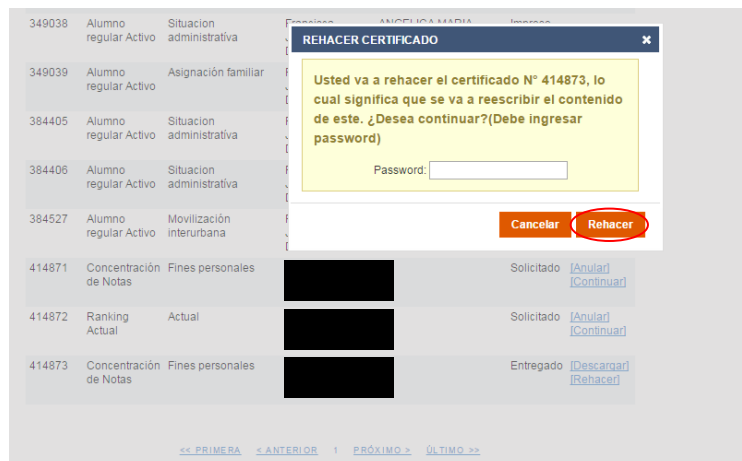


Figura 21. Mensaje de confirmación.

Al presionar el botón Rehacer volvemos a la sección “Personalizar Certificado a Solicitar”, detallada en la Figura 5 de este documento. A continuación, se sigue el proceso regular

para emitir el certificado, esta vez sin cobro, dado que el alumno ya canceló el monto del certificado en primera instancia.

4.2 Anular certificado

Para anular un certificado, se busca en la sección “Listado Certificado” y se selecciona la acción “Anular”.

414871	Concentración de Notas	Fines personales	[Redacted]	Solicitado	[Anular] [Continuar]
414872	Ranking Actual	Actual	[Redacted]	Solicitado	[Anular] [Continuar]
414873	Concentración de Notas	Fines personales	[Redacted]	Entregado	[Descargar] [Rehacer]

[<< PRIMERA](#) [< ANTERIOR](#) 1 [PRÓXIMO >](#) [ÚLTIMO >>](#)

Figura 22. Seleccionar acción Anular.

Inmediatamente, se despliega el siguiente mensaje de confirmación.

349039 Alt reg
384405 Alt reg
384406 Alt reg
384527 Alumno regular Activo Movilización interurbana [Redacted] ANGELICA MARIA CASALETTI LOYOLA Guardado Alumno
414871 Concentración de Notas Fines personales [Redacted] Solicitado [\[Anular\]](#)
[\[Continuar\]](#)
414872 Ranking Actual Actual [Redacted] Solicitado [\[Anular\]](#)
[\[Continuar\]](#)
414873 Concentración de Notas Fines personales [Redacted] Entregado [\[Descargar\]](#)
[\[Rehacer\]](#)

[<< PRIMERA](#) [< ANTERIOR](#) 1 [PRÓXIMO >](#) [ÚLTIMO >>](#)

Figura 23. Mensaje de confirmación.

Al presionar el botón “Anular” aparece un nuevo mensaje de confirmación, esta vez en la parte superior de la página.

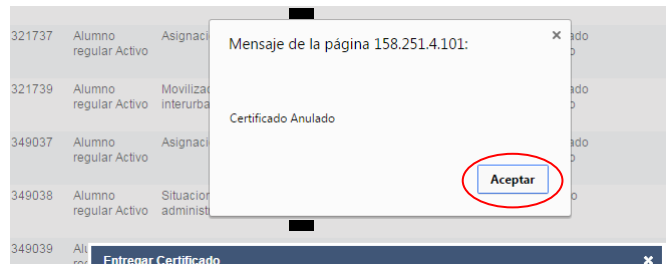


Figura 24. 2do Mensaje de confirmación.

Al presionar el botón “Aceptar” volvemos a la sección Listar certificado donde se realizó inicialmente la búsqueda. Se puede observar en la siguiente figura que el estado del certificado cambió a “Anulado”, completando así la acción.

384527	Alumno regular Activo	Movilización interurbana	[Redacted]	ANGELICA MARIA CASALETTI LOYOLA	Guardado Alumno
414871	Concentración de Notas	Fines personales	[Redacted]		Anulado
414872	Ranking Actual	Actual	[Redacted]		Solicitado [Anular] [Continuar]
414873	Concentración de Notas	Fines personales	[Redacted]		Entregado [Descargar] [Rehacer]

[<< PRIMERA](#) [< ANTERIOR](#) 1 [PRÓXIMO >](#) [ÚLTIMO >>](#)

Figura 25. Certificado Anulado.

4.3 Descargar archivo PDF de Certificado

Para descargar un certificado se busca en la sección Listado Certificado y se selecciona la acción “Descargar”.

414871	Concentración de Notas	Fines personales	[Redacted]	Anulado
414872	Ranking Actual	Actual	[Redacted]	Solicitado [Anular] [Continuar]
414873	Concentración de Notas	Fines personales	[Redacted]	Entregado [Descargar] [Renovar]

[<< PRIMERA](#) [< ANTERIOR](#) 1 [PRÓXIMO >](#) [ÚLTIMO >>](#)

Figura 26. Seleccionar acción Descargar.

Inmediatamente, se descarga un archivo PDF con el certificado en la pestaña inferior de la pantalla como muestra la figura.



Figura 27. Archivo PDF certificado.

Al abrir el archivo se puede visualizar el certificado emitido.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO

CERTIFICADO

Valparaíso, 25 de Mayo de 2015
Oficio N°414.873/2015

Mediante oficio n° 414.873 del 25 de Mayo del año 2015, se certifica que [REDACTED] ha aprobado, con las calificaciones que se indican, las siguientes asignaturas:

Periodo	Clave	Asignatura	Cr.	Calificación
<u>Ingeniería Civil Industrial</u>				
S1 - 2008	MAT115-2	Cálculo Diferencial	6	4,5 cuatro, cinco
S1 - 2008	MAT116-2	Álgebra	6	6,0 seis, cero
S2 - 2008	EII140-1	Introducción A La Ingeniería Industrial	6	4,0 cuatro, cero
S2 - 2008	FIS131-1	Física General: Mecánica 1	4	4,6 cuatro, seis
S2 - 2008	MAT117-2	Cálculo Integral Y Series	4	4,6 cuatro, seis
S2 - 2008	QUI127-4	Fundamentos De Química	4	5,3 cinco, tres
S1 - 2009	EIQ201-2	Termodinámica 1	4	5,0 cinco, cero
S1 - 2009	FIS231-1	Física General: Mecánica 2	4	5,2 cinco, dos
S1 - 2009	MAT215-1	Cálculo En Varias Variables	5	5,3 cinco, tres
S1 - 2009	EII147-2	Introducción A Las Tecnologías De La Información	5	4,4 cuatro, cuatro
S1 - 2009	MAT228-1	Álgebra Lineal Con Ecuaciones Diferenciales Y Complementos	4	5,1 cinco, uno
S2 - 2009	EIQ301-1	Termodinámica 2	4	4,9 cuatro, nueve
S2 - 2009	FIS331-1	Física General: Electromagnetismo	4	4,5 cuatro, cinco
S2 - 2009	EII248-1	Estructura De Datos	4	5,3 cinco, tres
S2 - 2009	EII253-1	Dibujo De Ingeniería	3	4,0 cuatro, cero
S2 - 2009	MAT218-1	Métodos Numéricos	5	5,4 cinco, cuatro
S2 - 2009	ICR010-12	Antropología Cristiana	2	6,5 seis, cinco
S1 - 2010	EIQ303-1	Operaciones Unitarias	4	4,9 cuatro, nueve
S1 - 2010	FIS031-1	Laboratorio De Física	2	6,2 seis, dos



[REDACTED]

DIRECTORA DE PROCESOS DOCENTES

Certificado n°414.873, Verificador 8b78fd7512. Validar el certificado en www.certificados.ucv.cl - 1 de 4

Figura 28. Certificado emitido.

5 Listado Ranking

Una vez en el Navegador Académico seleccionar la opción “Listados Ranking” en la sección ADMINISTRACIÓN en el menú.



Figura 29. Página de inicio.

A continuación, deberá seleccionar el Tipo de Certificado de Ranking que desea listar con la Carrera y la Promoción asociada. Y luego seleccionar el botón Continuar.



Figura 30. Listados de Ranking.

El resultado de esta acción será el listado de la Promoción de alumnos para la Carrera seleccionada, el cual se generará dentro de la misma ventana. Como muestra a continuación la Figura 30.

Navegador Académico

ADMINISTRACIÓN PERFIL

Certificados

- Solicitar certificados
- Listado certificados
- Listado ranking

Listados de Ranking

Seleccione atributos para generar el listado de ranking

Tipo de Certificado de Ranking: Ranking de Titulo
Carrera: AGRONOMIA
Promoción: 2000

Continuar

RANKING	NOTA	RUT	NOMBRE
1	5.5	██████████	██████████
2	5.41989	██████████	██████████
3	5.40204	██████████	██████████
4	5.3606	██████████	██████████
5	5.32968	██████████	██████████
6	5.2401	██████████	██████████
7	5.23316	██████████	██████████
8	5.16285	██████████	██████████
9	5	██████████	██████████
10	4.99234	██████████	██████████
11	4.98653	██████████	██████████
12	4.98117	██████████	██████████
13	4.97425	██████████	██████████
14	4.96927	██████████	██████████
15	4.9169	██████████	██████████
16	4.87681	██████████	██████████
17	4.83125	██████████	██████████

Figura 31. Resultado Listados de Ranking.