



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO



Manual: Uso de Mantenedores de certificados

Valparaíso. 2015



VICERRECTORÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice

1	Introducción	3
1.1	Propósito	3
1.2	Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones	3
1.2.1	Definiciones	3
1.2.2	Acrónimos.....	3
2	Inicio	5
2.1	Ingresando al Navegador Académico.....	5
2.1.1	Selección de perfil	5
3	Mantenedores.....	6
3.1	Mantenedor de firmas por tipo de certificado	7
3.2	Mantenedor de ciclo básico	15
3.3	Mantenedor de nombre de asignatura.....	18

Casa Central

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

2

1 Introducción

1.1 Propósito

El presente documento tiene como objetivo guiar al usuario final en el uso de las aplicaciones de Mantenimiento del Módulo Certificados, elementos clave en la operación de la 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

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 Mantenedores será.

Perfil	Consulta	Edición
Director DPD	X	X

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

3 Mantenedores

Una vez en el Navegador Académico debemos seleccionar la sección ADMINISTRACIÓN en el menú.



Navegador Académico

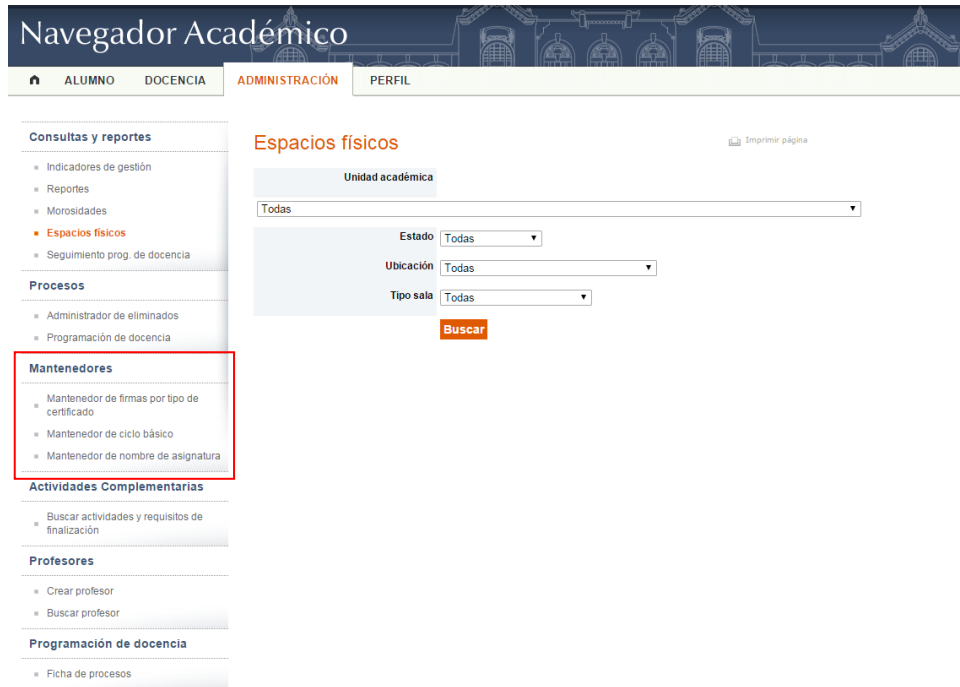
ALUMNO DOCENCIA **ADMINISTRACIÓN** PERFIL

Alumno	Docencia	Administración	Perfil
<ul style="list-style-type: none">Buscador de alumnosRegistro ParcialInterrupción de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Buscar carrerasBuscar cursosBuscar cursos inscritosBuscar actividades y requisitos de finalizaciónProgramación de docenciaPrestación de serviciosEstudios generalesActasBuscar profesorFinalizacionesVerificar constanciaRegistro notas parciales	<ul style="list-style-type: none">Administrador de profesoresIndicadores de gestiónMorosidadesEspacios físicosAdministrador de eliminadosReportesSeguimiento prog. de docenciaProgramación de docenciaSolicitud de Actividades DGVM	<ul style="list-style-type: none">Cambiar contraseñaActualización de datos de usuario

Nota:
Usted se encuentra en su página de inicio. Desde aquí podrá acceder a las aplicaciones más usadas del Navegador Académico. Para ingresar a todas las funcionalidades existentes en el sistema, debe acceder a alguna de las categorías ubicadas en el menú superior.

Figura 2. Página de inicio.

A continuación, se desplegará el menú de opciones a la izquierda de la página, donde podemos encontrar el apartado de Mantenedores.



Navegador Académico

ALUMNO DOCENCIA ADMINISTRACIÓN PERFIL

Consultas y reportes

- Indicadores de gestión
- Reportes
- Morosidades
- Espacios físicos**
- Seguimiento prog. de docencia

Procesos

- Administrador de eliminados
- Programación de docencia

Mantenedores

- Mantenedor de firmas por tipo de certificado
- Mantenedor de ciclo básico
- Mantenedor de nombre de asignatura

Actividades Complementarias

- Buscar actividades y requisitos de finalización

Profesores

- Crear profesor
- Buscar profesor

Programación de docencia

- Ficha de procesos

Espacios físicos

Unidad académica: Todas

Estado: Todas

Ubicación: Todas

Tipo sala: Todas

Buscar

Figura 3. Sección Administración.

3.1 Mantenedor de firmas por tipo de certificado

El “Mantenedor de firmas por tipo de certificado” es una aplicación de uso interno de la DPD, que permite asociar hasta 4 personas como validadores de cada tipo de certificado, con el objetivo de favorecer la emisión automática de estos documentos. Para cada validador es necesario registrar la información de su nombre / cargo / firma, y actualizarla cuando corresponda como se muestra a continuación.

Primero, seleccionar dentro el apartado de Mantenedores, el “Mantenedor de firmas por tipo de certificado”.



Figura 4. Mantenedores.

Luego de haber ingresado a la sección, seleccionar una de las autoridades firmantes en el menú desplegable.

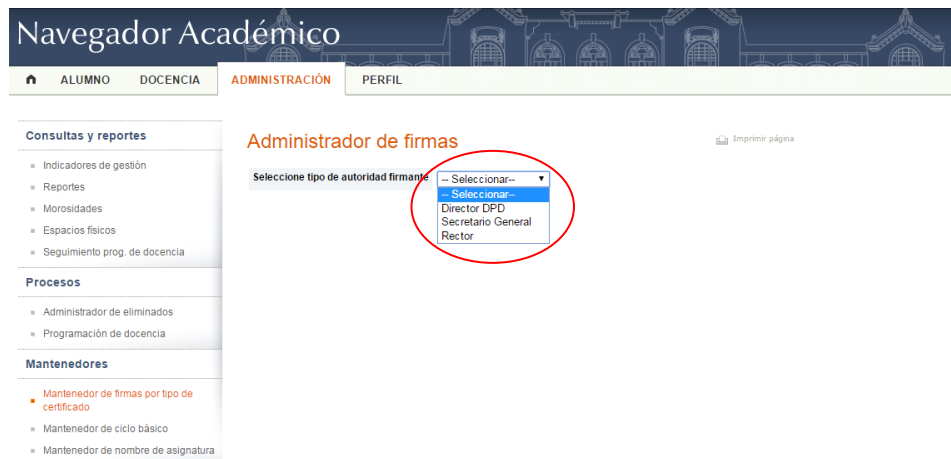


Figura 5. Mantenedor de firmas por tipo de certificado.

A continuación, se despliega una lista con todos los tipos de certificados que se pueden emitir, desde la cual se debe elegir uno de ellos para efectuar el registro de los datos de los validadores, presionando la opción [Administrar] bajo la columna ACCIÓN.



Navegador Académico

ALUMNO DOCENCIA **ADMINISTRACIÓN** PERFIL

Consultas y reportes

- Indicadores de gestión
- Reportes
- Morosidades
- Espacios físicos
- Seguimiento prog. de docencia

Procesos

- Administrador de eliminados
- Programación de docencia

Mantenedores

- Mantenedor de firmas por tipo de certificado
- Mantenedor de ciclo básico
- Mantenedor de nombre de asignatura

Administrador de firmas Imprimir página

Seleccione tipo de autoridad firmante: Director DPD

CERTIFICADO	OFICIAL	SUBROGANTE	SUPLENTE	DELEGADO	ACCIÓN
Alumno regular Activo					[Administrar]
Alumno Regular Histórico					[Administrar]
Concentración de Notas					[Administrar]
Títulos y Grados					[Administrar]
Procurador					[Administrar]
Cursos					[Administrar]

Figura 6. Lista de certificados a administrar.

Dentro del tipo de certificado elegido, se listan los perfiles firmantes, sobre los cuales se pueden ingresar los datos de los validadores que corresponden, seleccionando la opción [Cambiar] bajo la columna ACCIONES.



Navegador Académico

ALUMNO DOCENCIA **ADMINISTRACIÓN** PERFIL

Consultas y reportes

- Indicadores de gestión
- Reportes
- Morosidades
- Espacios físicos
- Seguimiento prog. de docencia

Procesos

- Administrador de eliminados
- Programación de docencia

Mantenedores

- Mantenedor de firmas por tipo de certificado
- Mantenedor de ciclo básico
- Mantenedor de nombre de asignatura

Administrador de firmas Imprimir página

Certificado Concentración de Notas

PERFILES FIRMANTES	NOMBRE	ACCIONES
OFICIAL	0	[Cambiar]
SUBROGANTE	0	[Cambiar]
SUPLENTE	0	[Cambiar]
DELEGADO	0	[Cambiar]

Volver

Figura 7. Lista de perfiles firmantes a ingresar.

Al seleccionar la opción [Cambiar] se despliega la búsqueda de los validadores o firmantes, la cual puede ser por RUT, nombres o apellidos. Luego de ingresar el criterio de búsqueda, seleccionar el botón Buscar.

Finalmente, se concreta la acción de agregar al firmante con su perfil correspondiente para el tipo de certificado seleccionado. Lo cual es confirmado por el NA.



Figura 10. Confirmación acción agregar a firmante.

Luego de apretar Aceptar, se vuelve a mostrar la lista de los perfiles firmantes para el certificado seleccionado (como en la figura 7), sobre los cuales se pueden ingresar los datos de los validadores que faltan, seleccionando la opción [Cambiar] bajo la columna ACCIONES; o bien, editar los datos de los validadores ya ingresados, seleccionando la opción [Administrar] bajo la columna ACCIONES.



Figura 11. Lista de perfiles firmantes a ingresar o editar.

Al seleccionar la opción [Administrar] se muestran los datos editables del validador agregado como firmante en el perfil elegido, donde se pueden actualizar los datos y subir una firma electrónica.

Figura 12. Actualizar datos.

Para definir una firma electrónica debe seleccionar [Actualizar firma], donde se desplegará un formulario en donde podrá cargar una imagen con formato jpeg referente a la firma electrónica, como se muestra en la Figura 13.

Figura 13. Actualizar Firma.

Una vez ingresada la información se debe presionar el botón Subir.



Figura 14. Confirmación de firma electrónica actualizada.

Una vez ingresados todos los validadores de la lista de perfiles firmantes para el certificado seleccionado, o bien, editados todos los cambios que eran necesarios, se debe seleccionar el botón volver.



PERFILES FIRMANTES	NOMBRE	ACCIONES
OFICIAL	[Redacted]	Cambiar Administrar
SUBRRROGANTE	[Redacted]	Cambiar Administrar
SUPLENTE	[Redacted]	Cambiar Administrar
DELEGADO	[Redacted]	Cambiar Administrar

Figura 15. Lista de perfiles firmantes ingresados.

Al seleccionar volver, el sitio muestra la página inicial donde se inicia la selección de una de las autoridades firmantes en el menú desplegable (Figura 5). Al presionar sobre la autoridad sobre la

cual se hicieron las modificaciones y registros, aparece nuevamente la lista con todos los tipos de certificados que se pueden emitir, ahora con el nombre y cargo del firmante editado como se muestra en la figura.

Figura 16. Lista de certificados a administrar con ingreso o modificaciones de información.

Al final de la página se debe apretar el botón Guardar cambios para confirmar los registros realizados, ya sea de ingreso de datos o modificación de los ya existentes.

Figura 17. Botón Guardar cambios.

Finalmente, se confirman y guardan los cambios realizados en el Mantenedor de firmas por tipo de certificado. Lo cual se refleja en el nombre asociado a la columna del perfil correspondiente del validador, marcado en color naranja, tal como se muestra en la figura.

CERTIFICADO	OPICAL	SUSCRIBIENDO	SUSTITUTO	DELEGADO	ACCIÓN
Alumno regular Activo					Administrar
Alumno Regular Histórico					Administrar
Concentración de Notas					Administrar
Títulos y Grados					Administrar
Procesador					Administrar

Figura 18. Lista de certificados a administrar con cambios guardados.

3.2 Mantenedor de ciclo básico

El Mantenedor de ciclo básico es una aplicación de uso interno de la DPD, que permite ingresar y almacenar las calificaciones asociadas al ciclo básico de Derecho, esto con el objetivo de automatizar la emisión del Certificado de calificaciones para estos alumnos.

A continuación se muestra en detalle el funcionamiento de este mantenedor.

Lo primero es seleccionar dentro el apartado de Mantenedores, el Mantenedor de ciclo básico.

Figura 19. Mantenedores.

Se despliega el Buscador de alumnos de ciclo básico, el cual requiere algunos datos del alumno al cual se le registrarán sus notas. A continuación, se muestra la información requerida para iniciar la búsqueda un alumno de ciclo básico.

Figura 20. Buscador de alumnos de ciclo básico.

El resultado de la búsqueda del alumno, se presenta en la siguiente Figura 21. Donde se debe seleccionar la opción [Ver] bajo la columna ADMIN para iniciar el registro de las calificaciones correspondientes.

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DECRETO	AÑO	ADMIN
				27/95	2002	[Ver]
				27/95	2003	[Ver]
				Plan comodín	1999	[Ver]
				Plan	1999	[Ver]

Figura 21. Resultado del buscador de alumnos de ciclo básico.

Seguido de esta acción, se listan los cursos que corresponden al ciclo básico, con espacios para completar las calificaciones obtenidas por él. Existe opción de registrar calificaciones conceptuales y numéricas.

Por último, al finalizar el ingreso de calificaciones, se debe presionar el botón Guardar para confirmar el registro y confirmar la operación.

Navegador Académico

ALUMNO | DOCENCIA | **ADMINISTRACIÓN** | PERFIL

Consultas y reportes

- Indicadores de gestión
- Reportes
- Morosidades
- Espacios físicos
- Seguimiento prog. de docencia

Procesos

- Administrador de eliminados
- Programación de docencia

Mantenedores

- Mantenedor de firmas por tipo de certificado
- Mantenedor de ciclo básico
- Mantenedor de nombre de asignatura

Actividades Complementarias

- Buscar actividades y requisitos de asignatura

Cursos ciclo básico Imprimir página

RUT 15566092-9
Nombre AGURTO MARTINEZ FELIPE GUILLERMO

Listado de cursos

A continuación ingrese la calificación de cada curso.

NOMBRE ASIGNATURA	CALIF. CONCEPTUAL	CALIF. NUMÉRICA
DERECHO CONSTITUCIONAL 1	APROBADO	4.0
DERECHO CIVIL	APROBADO	5.0
DERECHO ROMANO	REPROBADO	3.0
HISTORIA DEL DERECHO	APROBADO	5.0
INTRODUCCION AL DERECHO	REPROBADO	3.0

Guardar **Volver**

Figura 22. Ingreso de calificaciones para ciclo básico.

Cursos ciclo básico Imprimir página

RUT [REDACTED]
Nombre [REDACTED]

Listado de cursos

A continuación ingrese la calificación de cada curso.

NOMBRE ASIGNATURA	CALIF. CONCEPTUAL	CALIF. NUMÉRICA
DERECHO CONSTITUCIONAL 1	APROBADO	4.0
DERECHO CIVIL	APROBADO	5.0
DERECHO ROMANO	REPROBADO	3.0
HISTORIA DEL DERECHO	APROBADO	5.0
INTRODUCCION AL DERECHO	REPROBADO	3.0

Mensaje de la página 158.251.4.101:
¿Está seguro de registrar las calificaciones ingresadas?

Aceptar Cancelar

Guardar **Volver**

Figura 23. Confirmar ingreso de calificaciones para ciclo básico.

3.3 Mantenedor de nombre de asignatura

Para acceder a este módulo, seleccionar dentro el apartado de Mantenedores, el “Mantenedor de nombre de asignaturas”.



Figura 24. Mantenedores.

Luego de haber ingresado a la sección, se podrá buscar una asignatura ingresando uno o más de los criterios de búsqueda que aparecen en la Figura 25. Existe también la funcionalidad de buscar asignaturas que no tengan definido un nombre para certificado, la que se accionará dando click en la casilla de “Asignatura sin nombre para certificado”.



Figura 25. Mantenedor Nombre de Asignatura.

Luego de haber seleccionado los criterios deseados, seleccionar el botón Buscar Asignatura. Entonces se mostrarán los resultados de la búsqueda.

Dentro del listado de resultados se debe elegir una asignatura para definir o editar el nombre para certificado, presionando el botón Editar bajo la columna ACCIÓN como se presenta en la Figura 26. El cual desplegará una ventana solicitando el nuevo nombre de certificado.

CÓDIGO	SIGLA	NÚMERO	NOMBRE	NOMBRE CERTIFICADO	ACCIÓN
24981	HIS	306	HISTORIA Y NOVELA		Editar
25002	HIS	200	HISTORIA DE LA CIUDAD URBANISMO Y CIUDAD DEL MEDITERRANEO ANTIGUO AL CHILE ACTUAL		Editar
25110	HIS	317	INVESTIGACION EN DIDACTICA DE LA HISTORIA		Editar
25169	HIS	314	HISTORIA DEL TEATRO EN EL RENACIMIENTO Y EL BARROCO		Editar

Figura 26. Resultados de Mantenedor Nombre de asignatura.

CÓDIGO	SIGLA	NÚMERO	NOMBRE	NOMBRE CERTIFICADO	ACCIÓN
24981	HIS	306	HISTORIA Y NOVELA		Editar
25110	HIS	317	INVESTIGACION EN DIDACTICA DE LA HISTORIA		Editar

Figura 27. Ventana que solicita Nombre Certificado.

Posterior a esto se debe ingresar un nombre para certificado y seleccionar el botón Modificar como lo grafica la Figura 28.



Asignatura sin nombre para certificado [Buscar Asignatura](#)

Show 10 entries Search:

CÓDIGO	SIGLA	NÚMERO	NOMBRE	NOMBRE CERTIFICADO	ACCIÓN
24981	HIS	306	HISTORIA Y NOVELA		Editar
25002	HIS	200	HISTORIA DE LA CIUDAD, URBANISMO Y CIUDAD DEL MEDITERRANEO ANTIGÜO AL CHILE ACTUAL	Historia y Novela	Editar
25110	HIS	317	INVESTIGACION		Editar

Modificar Nombre Asignatura

Historia y Novela

[Cerrar](#) [Modificar](#)

Figura 28. Modificar Nombre Certificado.

Finalmente, completa la operación con el listado de asignaturas con el Nombre Certificado que se ha ingresado.



Navegador Académico

ALUMNO DOCENCIA ADMINISTRACIÓN PERFIL

Consultas y reportes

- Indicadores de gestión
- Reportes
- Morosidades
- Espacios físicos
- Seguimiento prog. de docencia

Procesos

- Administrador de eliminados
- Programación de docencia

Mantenedores

- Mantenedor de firmas por tipo de certificado
- Mantenedor de ciclo básico
- Mantenedor de nombre de asignatura

Mantenedor Nombre de Asignatura [Imprimir página](#)

Sigla

Número

Nombre

Asignatura sin nombre para certificado [Buscar Asignatura](#)

Show 10 entries Search:

CÓDIGO	SIGLA	NÚMERO	NOMBRE	NOMBRE CERTIFICADO	ACCIÓN
24981	HIS	306	HISTORIA Y NOVELA	Historia y Novela	Editar
25002	HIS	200	HISTORIA DE LA CIUDAD, URBANISMO Y CIUDAD DEL MEDITERRANEO ANTIGÜO AL CHILE ACTUAL		Editar

Figura 29. Nombre Certificado Modificado.