



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE VALPARAÍSO



Guía de Uso: Perfil Profesor

[Módulo Permiso de Profesores]



Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones



ÍNDICE

[I]	INTRODUCCIÓN	3
[1]	FUNCIONALIDADES	4
[1.1]	INGRESO AL SISTEMA	4
[1.2]	BUSCAR PERMISO	4
	LINK DESCARGA EXCEL	5
	LINK VER	5
	LINK EDITAR	6
	LINK FINALIZAR	6
[1.3]	SOLICITAR PERMISO	6
[1.3.1]	REGISTRAR PERMISO	7
	GUARDAR	8
	ENVIAR SOLICITUD	9
	ELIMINAR	10
	INFORMACIÓN DE CONTACTO	10
	AGREGAR ORGANIZADOR	10
	AGREGAR DATOS DE MITIGACIÓN	10
	AGREGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS	10



INTRODUCCIÓN

PROPOSITO

Explicar de forma clara y sencilla, las nuevas funcionalidades para la sistematización el proceso de registro y autorización de permisos de profesores para su asistencia a diferentes actividades de vinculación con el medio como pasantías, postdoctorados, seminarios, entre otras.

[1] FUNCIONALIDADES

[1.1] INGRESO AL SISTEMA

Tras identificarse en el Navegador Académico y seleccionar su perfil de “**Profesor**”, en la pantalla de inicio encontrará dos formas de ingresar al módulo de permiso de profesores, mediante el link “**Módulo permisos**” o por medio de la pestaña de “**Administración**”.

Una vez estemos dentro del sistema, podremos observar hasta dos funcionalidades las cuales son:

- BUSCAR PERMISO
- SOLICITAR PERMISO

[1.2] BUSCAR PERMISO

Por medio del buscador de permisos podrá realizar búsquedas de todos los permisos que los profesores hayan solicitado sin importar el estado en el que estos se encuentren.



Descargar Excel

Mostrando 1 a 5 de 5 resultados.

Filtrar:

RUT	PROFESOR	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	UNIDAD ACADÉMICA	FECHA MODIFICACIÓN	ESTADO	ACCIÓN
		23-04-2015	30-04-2015	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS		Sin Ingresar VRA	Ver Editar
		07-05-2015	08-05-2015	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS	05-05-2015	Solicitado Excepcional	Ver
		09-05-2015	08-05-2015	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS		Aceptado	Ver Finalizar
		12-05-2015	08-05-2015	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS		Sin Ingresar	Ver Editar
		25-05-2015	26-05-2015	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS		Aprobado Decano	Ver

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

A continuación se proceden a explicar la funcionalidad de los distintos links que se presentan en el resultado de búsqueda.



LINK DESCARGAR EXCEL

Permite descargar un archivo en formato “csv”, el cual podrá ser **visualizado mediante Excel** o algún otro programa que sea capaz de leerlo.

Dicho documento presentará **la misma información** que se visualiza en el resultado de búsqueda, pero no poseerá la misma apariencia que en el navegador.



LINK VER

Permite acceder a la ficha del permiso, la cual solamente presentará información.

(3) LINK EDITAR

Permite acceder a la pantalla de solicitud del permiso en donde se pueden realizar modificaciones al permiso. Esta funcionalidad estará habilitada solamente cuando el permiso se encuentre en estado “Sin Ingresar” o “Sin Ingresar VRA”.

(4) LINK FINALIZAR

Al hacer clic sobre el link de “Finalizar”, de la columna acción, se accederá a la ficha de finalización del permiso en la cual se le permitirá anexar documentos solamente. Por medio de esta ficha se permite realizar la subida del informe final del permiso, el cual al momento de ser anexado hará que el permiso cambie a estado Finalizado donde ya no podrá volver a ser modificado.

[1.3] SOLICITAR PERMISO

La ficha para crear el permiso del profesor contiene un resumen de los antecedentes del profesor solicitante y detalles del permiso a ser solicitado, algunos de los datos a desplegar son:

- Datos personales profesor.
- Detalles del permiso, tales como fecha solicitud, fecha inicio, fecha termino, número de días solicitados, tipo permiso, justificación, etc.

Solicitar permiso

Rut	
Nombre	
Unidad	ESCUELA DE AGRONOMÍA
Días acumulados	0
Informe última actividad	No aplica
Fecha inicio permiso	<input type="text"/>
Fecha término permiso	<input type="text"/>
Días solicitados	<input type="text"/>
Tipo permiso	Seleccione un tipo de permiso ▾
Justificación	<input type="text"/>
Goce de sueldo	

Registrar

[1.3.1] REGISTRAR PERMISO

Al hacer clic en el botón registrar de la pantalla de “Registrar”, se desplegarán las opciones de:

1. Guardar
2. Enviar Solicitud
3. Eliminar
4. Información de Contacto
5. Agregar Organizador
6. Agregar Datos de Mitigación
7. Agregar Documentos Requeridos

(1)

Guardar

(2)

Enviar solicitud

(3)

Eliminar

Información de contacto

Email institucional

Email particular

Modificar

(4)

Organizadores

[Agregar Organizador]

(5)

No posee instituciones asociadas

Datos de mitigación

[Agregar mitigación]

(6)

No posee mitigaciones asociadas

Documentos requeridos

[Agregar documento]

(7)

No posee documentos asociados

(1)

GUARDAR

Al hacer clic sobre el botón de **“Guardar”**, se actualizarán en la base de datos toda la información desplegada o ingresada en la pantalla.

(2)

ENVIAR SOLICITUD

Al hacer clic sobre el botón de **“Enviar Solicitud”**, se actualizarán en la base de datos los datos del permiso quedando este en estado **Solicitado Excepcional**, tal como se indica en imagen a continuación.

(3) ELIMINAR

Al hacer clic sobre el botón de **“Eliminar”**, se actualizarán en la base de datos los datos del permiso quedando este en estado eliminado, tal como se indica en imagen a continuación.

(4) INFORMACIÓN DE CONTACTO

En la sección de información del contacto, se encuentra la opción de editar el email particular del profesor, el cual será actualizado en el sistema al hacer clic sobre el botón **“Modificar”**.

(5) AGREGAR ORGANIZADOR

Al hacer clic sobre el link de **“Agregar Organizador”**, se abrirá una ventana emergente que permite el ingreso de una institución existente.

(6) AGREGAR DATOS DE MITIGACIÓN

Al hacer clic sobre el link de **“Agregar Mitigación”**, se abrirá una ventana emergente que permite el ingreso de una mitigación.

(7) AGREGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS

Al hacer clic sobre el link de **“Agregar Documento”**, se abrirá una ventana emergente que permitirá la selección de un archivo con un tamaño máximo de 1MB.

En caso de consultas, contactarse con:

VRA / Correo Electrónico vra@pucv.cl

Anexo Secretaría VRA 227 3211

Manuales Disponibles en: www.vra.ucv.cl

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso / Av. Brasil 2950 Valparaíso.Chile