



PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
**CATOLICA**  
**DE VALPARAISO**

# Manual de Usuario: Usuario Gestor Documental Institucional (OpenKM)

*Versión 4.2023*

Valparaíso. Mayo, 2023



VICERRECTORÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## Índice

Índice.....	2
<b>1 Introducción.....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Propósito.....</i>	3
<b>2 Funcionalidades principales .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Ingresar al sistema de gestión documental PUCV.....</i>	4
2.2 <i>Olvidó su contraseña .....</i>	5
2.3 <i>Buscar archivos.....</i>	9
2.4 <i>Subir archivo en un directorio.....</i>	12
2.5 <i>Previsualizar documento .....</i>	15
2.6 <i>Eliminar documento.....</i>	16

### 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 documentar las funcionalidades básicas de la plataforma de Gestión documental Institucional - OpenKM.

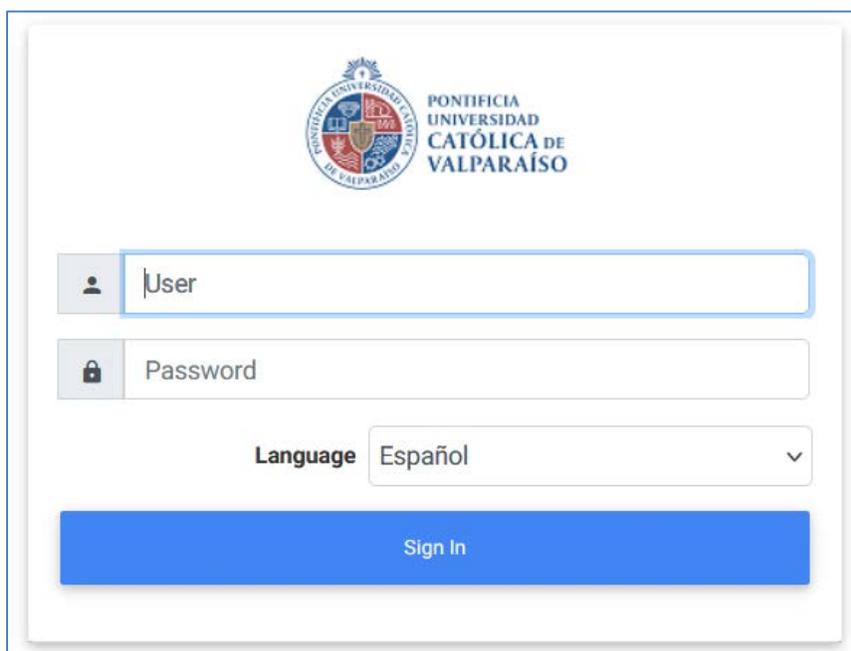
### Casa Central

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

## 2 Funcionalidades principales

### 2.1 Ingresar al sistema de gestión documental PUCV

1. Ingresar a la siguiente dirección url: **<https://documentos.pucv.cl>**
2. Ingresar sus credenciales de usuario (RUT, sin dígito verificador) y contraseña (las mismas que utiliza para su correo institucional y/o para acceder al Navegador Académico).
3. Verifique que la opción seleccionada en la sección Idioma corresponda a Español.
4. Presione el botón ingresar para iniciar sesión en el sistema (*ver figura 2.1*).



**Figura 2.1:** Ingreso al sistema de gestión documental

#### Casa Central

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

## 2.2 Olvidó su contraseña

1. El sistema está integrado a sistema de autenticación de usuarios de la Universidad, por lo tanto, para poder realizar el cambio de contraseña deberá ingresar a la siguiente url: **<https://navegador.ucv.cl/>**
2. Debe presionar el enlace “¿Olvidó su contraseña?” (ver figura 2.2).

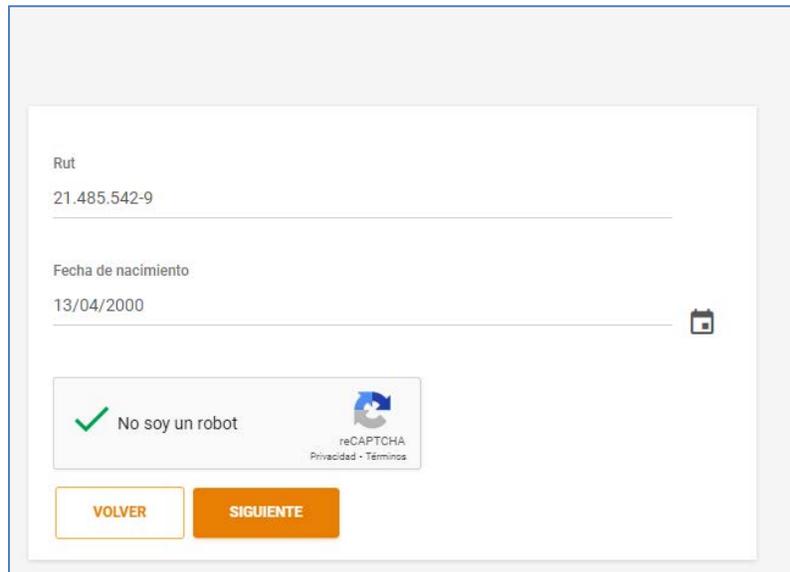


**Figura 2.2:** Ingreso al navegador académico (destacado olvidó su contraseña)

3. Debe completar los campos requeridos que son el RUT (incluido dígito verificados) y su fecha de nacimiento, junto con seleccionar el verificador de identidad, A continuación, debe presionar el botón “SIGUIENTE” (ver figura 2.3).

### Casa Central

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



The screenshot shows a web form for password recovery. It contains the following fields and elements:

- Rut:** A text input field containing the value "21.485.542-9".
- Fecha de nacimiento:** A date input field containing "13/04/2000" with a calendar icon to its right.
- reCAPTCHA:** A verification box with a green checkmark and the text "No soy un robot". It includes a "reCAPTCHA" logo and links for "Privacidad" and "Términos".
- Buttons:** Two orange buttons at the bottom: "VOLVER" (left) and "SIGUIENTE" (right).

**Figura 2.3:** Formulario con los datos necesarios para recuperar la contraseña.

4. Para continuar, aparecerá un mensaje indicando que recibirá un email con el link de comprobación de identidad (ver figura 2.4).



The screenshot shows a confirmation message titled "Recuperar contraseña" in orange. The message contains the following text:

1.- En los próximos minutos recibirá un email al correo xxxx@pucv.cl, el que contiene el "link de comprobación de identidad" (su duración es de 30 minutos; luego caduca).

2.- Al hacer clic en el "link de comprobación de identidad", será redirigido a la página "Generación de Contraseña" donde podrá ingresar su contraseña definitiva.

*Si no llega el email a su casilla le aconsejamos que revise en la carpeta de correos no deseados o spam.*

*Si tuviera consultas sobre esta acción, le pedimos contacte a:*

*Pregrado: Dirección de Procesos Docentes [admission@pucv.cl](mailto:admission@pucv.cl).*

*Postgrado: Dirección de Estudios Avanzados [dea@pucv.cl](mailto:dea@pucv.cl).*

*Ex alumno (egresados de carreras de pregrado y postgrado): Alumni PUCV [alumni@pucv.cl](mailto:alumni@pucv.cl).*

**Importante:** No comparta su contraseña con nadie.

[Ingresar al Navegador Académico](#)

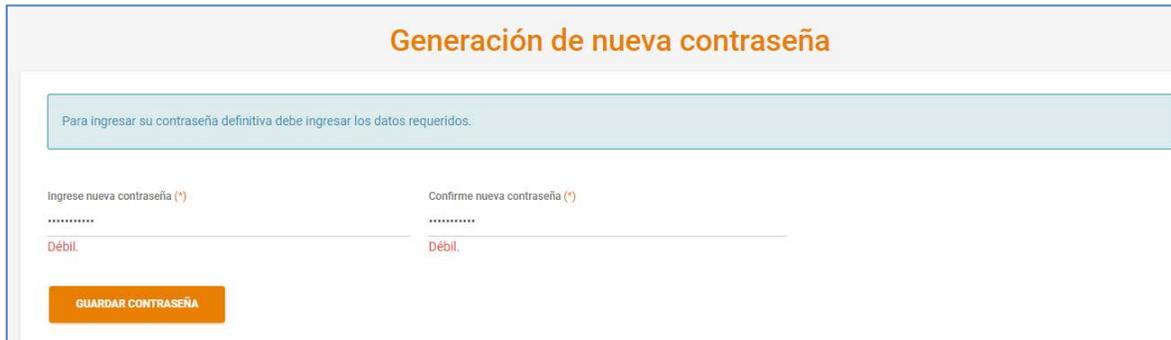
**Figura 2.4:** Mensaje indicando que se envió un link a su correo para recuperar la contraseña.

5. En el contenido del correo recibido en su email, aparece el link para recuperar su contraseña, presione el link.



**Figura 2.5:** Correo que recibe el usuario y que contiene el link para recuperar la contraseña.

6. El link lo llevará a una página donde deberá cambiar su contraseña. Finalmente presione "GUARDAR CONTRASEÑA" (Ver figura 2.6).



**Generación de nueva contraseña**

Para ingresar su contraseña definitiva debe ingresar los datos requeridos.

Ingrese nueva contraseña (\*)  
.....  
Débil.

Confirme nueva contraseña (\*)  
.....  
Débil.

**GUARDAR CONTRASEÑA**

**Figura 2.6:** Formulario donde se ingresa la nueva contraseña.

7. Si es una contraseña válida, el sistema le indicará que su contraseña se modificó correctamente (Ver figura 2.7).



**Figura 2.7:** Mensaje final del sistema indicando el estado del proceso de recuperación de contraseña.

<b>Importante</b>	
	<p>Para recuperar contraseña usted debe tener registrado en el navegador académico un correo alternativo personal. Este correo alternativo personal no debe ser institucional, es decir xxxxx.xxxxxx@pucv.cl o xxxxx.xxxxxx@mail.pucv.cl. En el caso de no poseer registro de un correo personal alternativo, entonces contactarse con <a href="mailto:soporte@pucv.cl">soporte@pucv.cl</a>.</p>
	<p>El link enviado para verificar la cuenta tiene una vigencia de sólo 30 min, por lo que luego deberá repetir todos los pasos para volver intentar cambiar su contraseña.</p>
	<p>El cambio de contraseña afectará a todos los servicios PUCV integrados con el sistema de autenticación único, esto implica que la nueva contraseña será válida para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Navegador Académico</li><li>-WIFI institucional</li><li>-Cuentas de correo institucional (Alumno y Funcionario).</li><li>-VPN</li><li>-Portal de personas y firma de documentos</li></ul>

## 2.3 Buscar archivos

A continuación, se mostrarán las diferentes maneras de buscar archivos dentro de la plataforma.

### 2.3.1 Buscador rápido

En la esquina superior derecha, al lado de su nombre de usuario, existe un buscador, este buscador filtra archivos que contengan dentro de su contenido o datos como el título del archivo, el texto que usted está buscando (*Ver figura 2.8*).

1. Escribir el texto en el buscador y luego presionar “ENTER”.

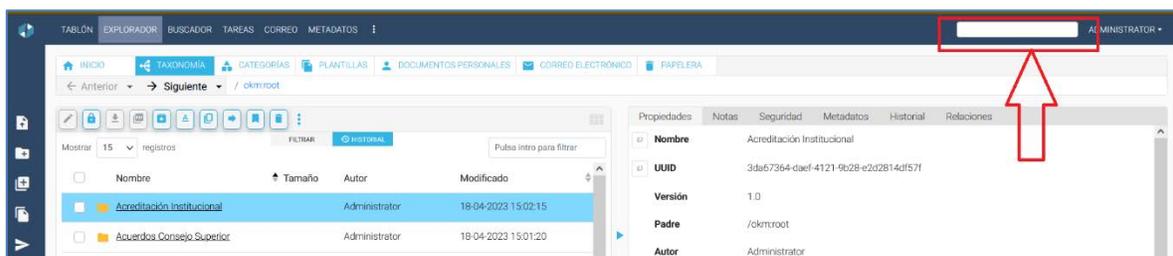


Figura 2.8: Buscador de contenido de la barra de navegación.

2. El resultado de búsqueda se verá reflejado en la mitad derecha de la aplicación (*ver figura 2.9*).

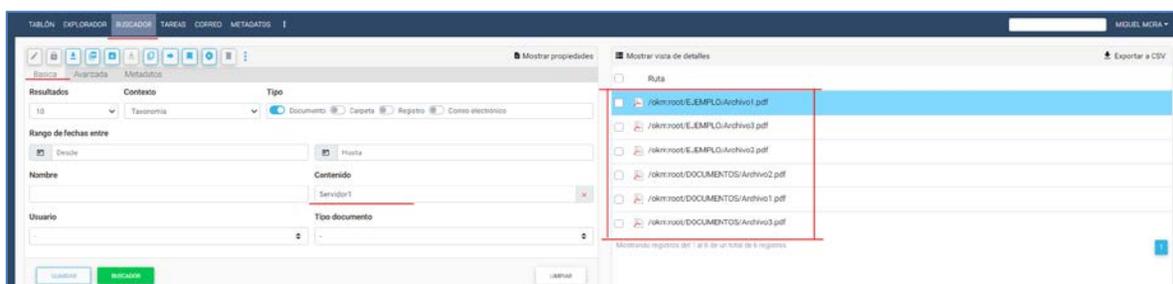


Figura 2.9: Buscador básico de archivos y los resultados gatillados por el buscador de contenido.

### Importante

El sistema automáticamente lo posiciona en “BUSCADOR >>Básico”, autocompleta el campo “Contenido” y busca los archivos que contengan el texto buscado. Sección izquierda de la aplicación.

### 2.3.2 Buscadores básico y avanzado

1. En el menú superior hacer clic en la opción “Buscador” (Ver figura 2.10).

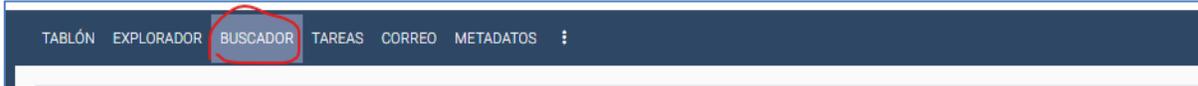


Figura 2.10: Menú superior.

2. Lo anterior desplegará tres opciones para el buscador. Por defecto la opción será “Buscador - Básico” (Ver figura 2.11).

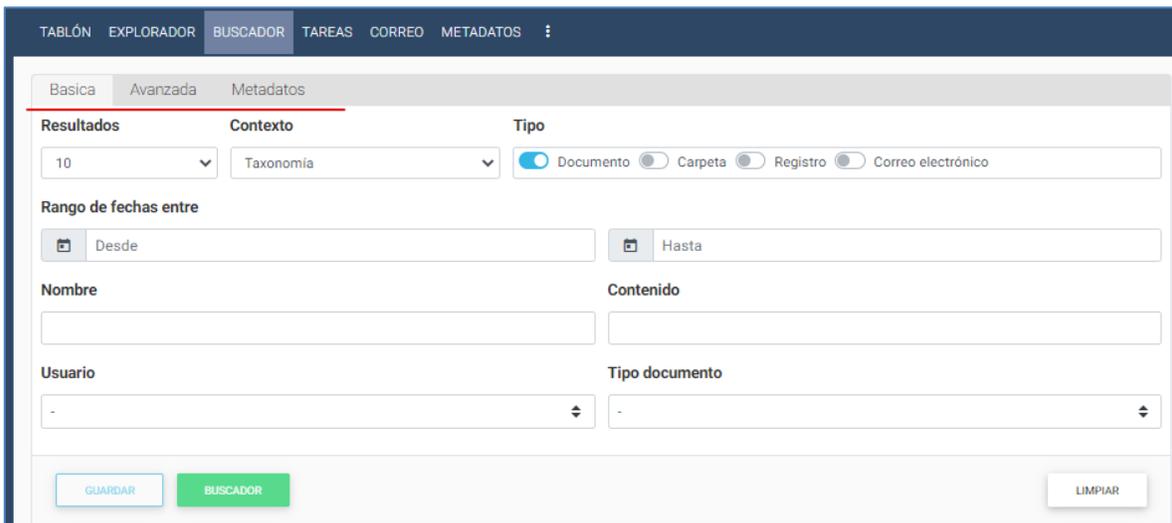


Figura 2.11: Pestañas para la búsqueda de archivos.

3. Se puede usar uno o varios de criterios de búsqueda, una vez se especificen todos los filtros deseados se deberá presionar “BUSCADOR” (Ver Figura 2.12).

**Casa Central**

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

Figura 2.12: Formulario de la búsqueda básica de archivos.

4. En la sección derecha aparecerán los resultados de la búsqueda (Ver figura 2.13).

Figura 2.13: Formulario de la búsqueda básica de

## 2.4 Subir archivo en un directorio

1. En el menú superior, seleccionar la pestaña “EXPLORADOR” (ver figura 2.14).

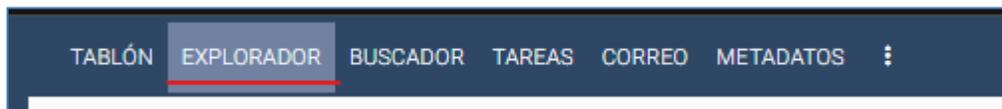


Figura 2.14: Menú de la aplicación.

2. Seleccionar la pestaña “TAXONOMÍA”, de esta manera se listarán los directorios de catalogación de documentos (Ver figura 2.15).

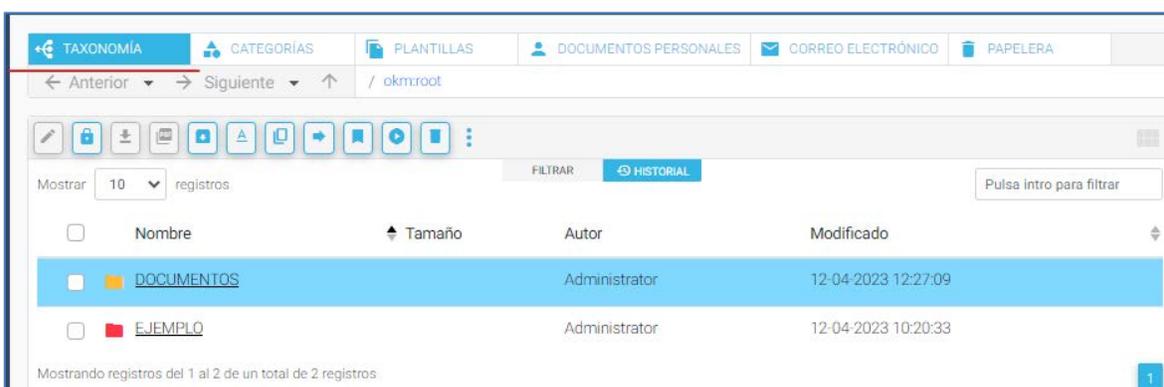


Figura 2.15: Sub menú de pestañas relacionadas con la pestaña EXPLORADOR.

3. Navegando en los directorios, seleccionar el directorio donde se quieren agregar documentos
4. En el menú lateral seleccionar “Añadir documento”.

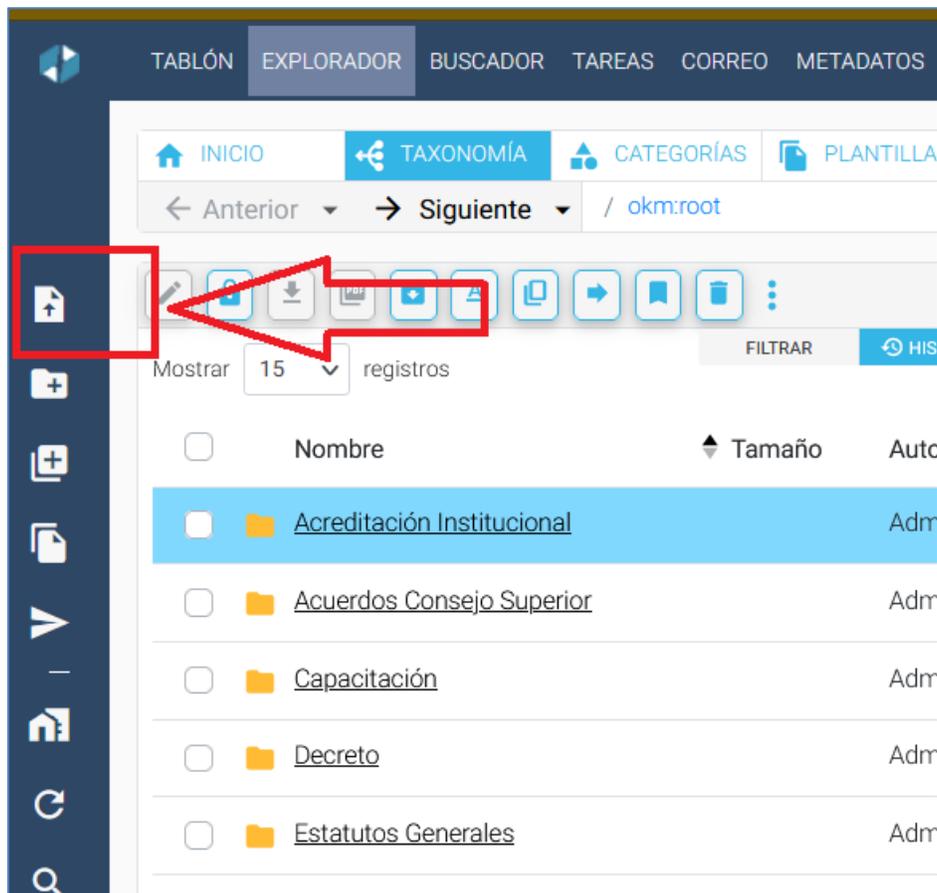
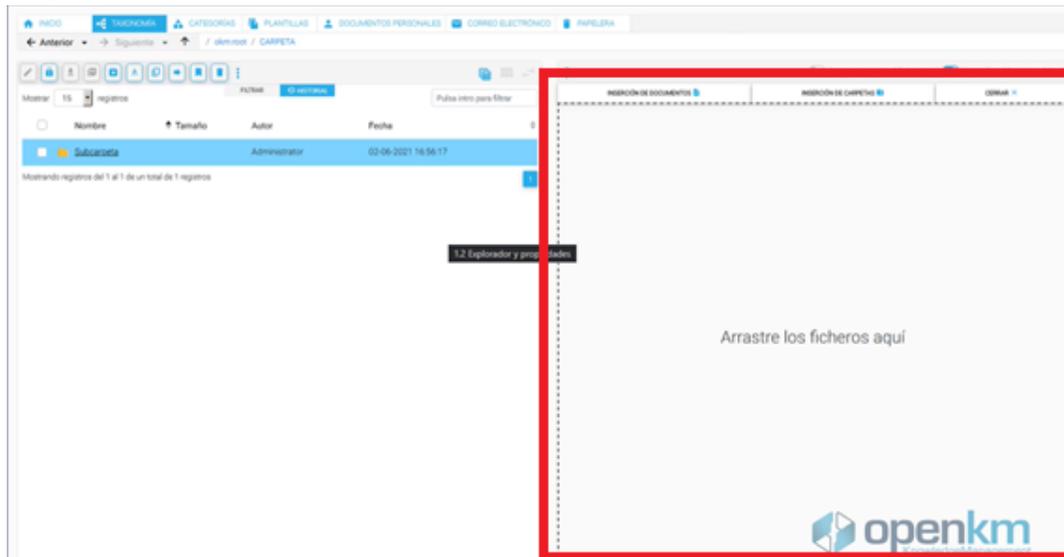


Figura 2.16: Lista de directorios y la opción lateral para añadir documentos.

5. Podrá subir los documentos sólo arrastrando el documento a la sección lateral derecha que se desplegará en la aplicación (*ver figura 2.17*). Podrá subir más de un documento, todos los documentos quedaran en la carpeta previamente seleccionada.



**Figura 2.17:** Opción para arrastrar los archivos.

### Importante

No se permitirá subir documentos ejecutables, (ejemplo, extensiones .EXE o .BAT) y tampoco se permitirá subir documentos comprimidos (.ZIP, .RAR o 7Z).

Se establece un estándar para el nombre de los documentos, este estándar corresponde a:

[PREFIJO] – [VERSION] – [NOMBRE\_DOCUMENTO] – [FECHA] . [EXTESION]

PREFIJO: Se define un prefijo.

- Informes: INF
- Presentaciones: PPT
- Minutas de reuniones: MR
- Planificaciones gantr: CG

VERSION: V1, correlativo.

NOMBRE DOCUMENTO: El nombre del tema del documento.

FECHA: compuesto por [aaaa][mm][dd], ejemplo: 20230516, corresponde a 16 de mayo del 2023.

EXTESION: según el documento

#### Casa Central

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

6. Se deberá posteriormente completar la información de metadatos de los documentos. Para realizar esta acción se deberá hacer clic sobre un documento, luego en la ventana de la derecha hacer clic en la pestaña “metadatos”. Presionar “+ Añadir grupo de metadatos”. Seleccionar “Obligatorios”, presionar “AÑADIR”.
7. Completar los metadatos Título, temática y resumen (ver figura 2,18).

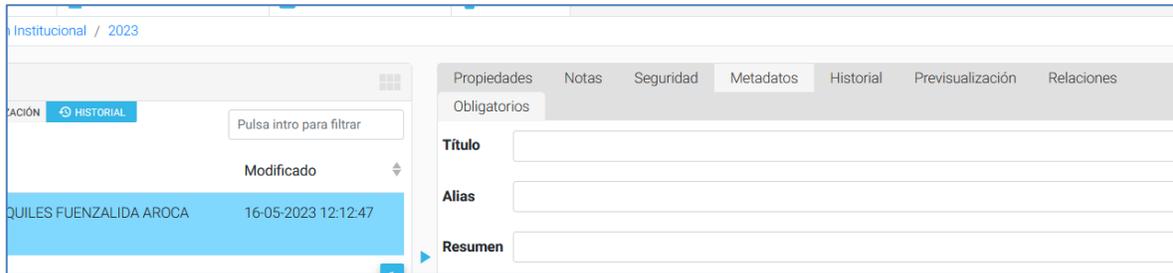


Figura 2.18: Opción agregar metadatos.

## 2.5 Previsualizar documento

1. Estando en la sección EXPLORADOR >> TAXONOMÍA, se tendrá acceso a las carpetas dentro del gestor documenta, al navegar por las carpetas se podrá también ir viendo el contenido de cada uno de ellas, por lo que encontrará los documentos subidos previamente.
2. Al hacer clic sobre un documento, se desplegará en la sección derecha la vista previa del documento (ver figura 2.19).

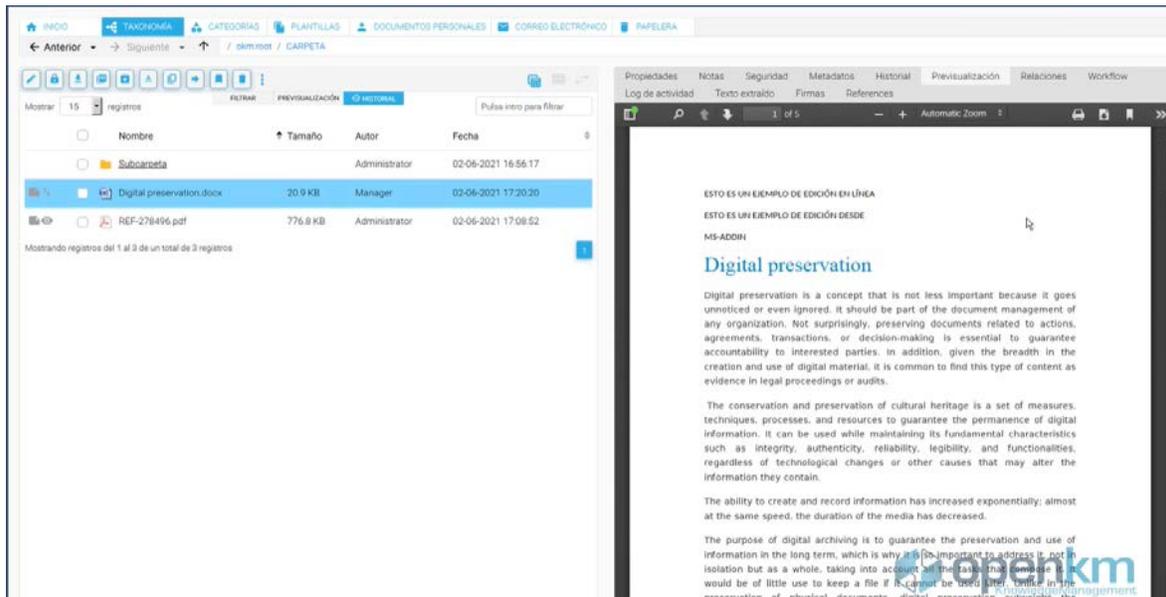


Figura 2.19 : Vista previa de un documento.

### Importante

Podría existir el caso de que algún documento dada su extensión (tipo de archivo), no sea reconocido por la aplicación y por lo tanto no esté disponible una vista previa.

En este caso por favor informar a [suporte@pucv.cl](mailto:suporte@pucv.cl) para evaluar el poder agregar la extensión del tipo de documento a la aplicación.

## 2.6 Eliminar documento

1. Para eliminar un documento, primer utilizando el buscador se debe identificar el documento a eliminar.
2. Marcar el *check* que se encuentra en el costado izquierdo del documento y luego presionar de la parte superior el botón “ELIMINAR” (ver Figura 2.20)

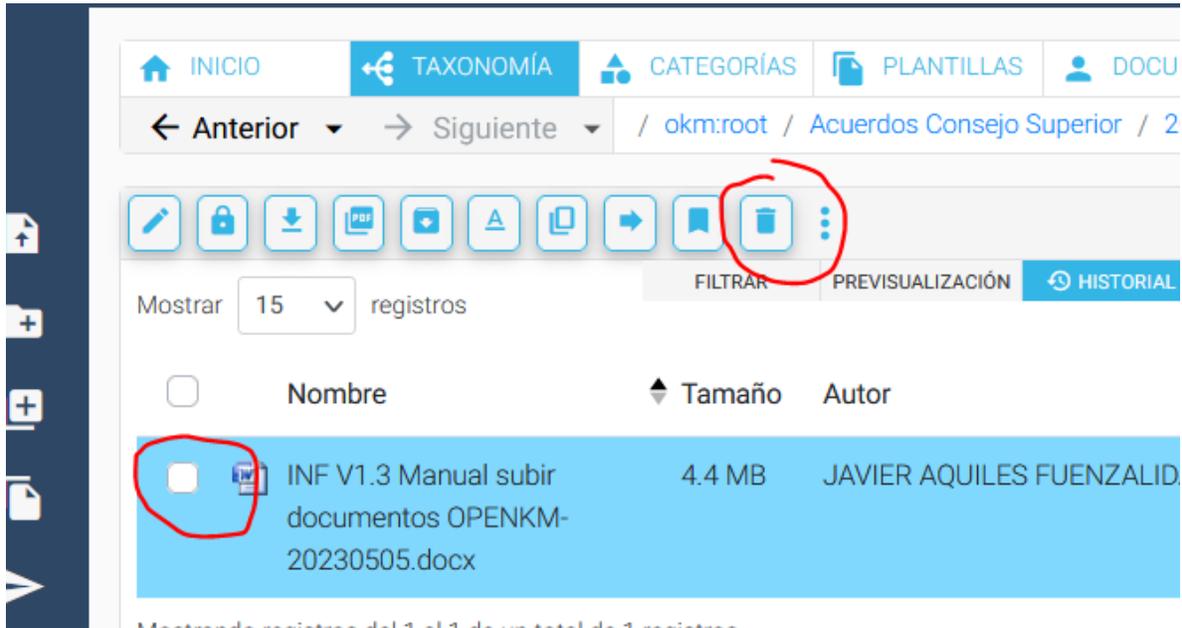


Figura 2.20 : Eliminar un documento.

**Casa Central**

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