



Unidad de Desarrollo – DTIC

“Manual de uso del Portal Académico Para Alumnos”

Tabla de contenido

1.-Introducción.....	3
2.-Objetivos.....	4
3.-Acceso al Portal Académico.....	4
3.1.-Cómo llegar al Portal Académico.....	4
3.2.-Descripción del Portal.....	4
3.3.-Noticias e Información de Interés.....	4
3.4.-Información del Sistema.....	5
3.5.-Ingresar.....	5
3.6.-Mensajes de Error.....	5
4.-Portal Académico Perfil Alumnos.....	6
4.1.-Descripción.....	6
4.2.-Enlaces.....	7
5.-Datos Personales.....	7
5.1.-Mis Datos.....	7
6.-Información Académica.....	8
6.1.-Detalle Asignaturas.....	8
6.2.-Inscripción Asignaturas.....	11
6.3.-Encuesta Docente.....	15
6.4.-AFG.....	18
6.5.-Contacto.....	18
7.-Arancel.....	19

7.1.-Histórico Pagos	19
7.2.-Boleta/WebPay	20
7.3.-Pagaré	25
7.4.-Contacto	27
8.-Servicios Académicos.....	27
8.1.-Páginas Académicos	27
8.2.-Páginas Asignaturas	27
8.3.-Páginas Carreras.....	27
9.-Información Arancelaria.....	28
9.1.-Información y Descuentos	28
9.2.-Formularios.....	30
10.-Ayuda.....	32
10.1.-Manual Sistema	32
10.2.-Instructivo Matrícula	32
11.-Otros	33
11.1.-Encuesta Mecesusp	33

1. INTRODUCCIÓN

Portal Académico, Profesores y Alumnos de la Universidad de Valparaíso, es un sistema que proporciona información e interacción para el alumno respecto de sus datos personales y arancelarios. Permite la toma de asignaturas en cada semestre lectivo, la impresión de boleta de arancel mensual, y la realización de este último trámite mediante Webpay (pago por Internet). Permite además acceder a otros servicios secundarios como son la **Biblioteca UV**, **Correos UV**, **Publicador Docentes** de la UV y **enlaces de interés**

2. OBJETIVOS

El objetivo de este Manual es entregar una ayuda de consulta completa a los **Alumnos** para hacer uso efectivo, en forma autónoma del **Portal Académico Alumnos**, ya que el uso de este último es imprescindible para su quehacer universitario académico íntegro.

3. ACCESO AL PORTAL ACADEMICO

3.1.-Como llegar al Portal Académico.

Abra su navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, etc.) y digite en la barra de navegación la siguiente dirección: <http://portal.uv.cl>.

3.2.-Descripción del Portal

La página que se muestra es el **Portal Académico, Profesores y Alumnos**. Destacan tres recuadros, **Ingreso al Sistema, Noticias e Informaciones de Interés e Información del Sistema**. Incluye además un enlace a un **Tutorial de Acceso al Sistema** en formato .pdf e **información de contacto**:



Fig. 1 - Portal Académico, Profesores y Alumnos

3.3.-Noticias e Información de Interés

Proporciona noticias e información sobre fechas importantes, contactos y otra documentación.

3.4.-Información del Sistema

Proporciona **material de apoyo** al uso del Portal Académico.

3.5.-Ingresar

Este recuadro le proporciona la vía de ingreso efectivo al **Portal Académico** de la **Universidad de Valparaíso**. Para ingresar al **Portal Académico** en su perfil de **Alumnos**, elija la lengüeta respectiva, y digite sus datos en los campos provistos para ello. Ingréseles de la siguiente manera:

Ejemplo:

- **Rut**, 12.345.678-9, no ingrese puntos, ni dígito verificador, a saber, **12345678**
- Su **Contraseña**.
- Haga *click* en 

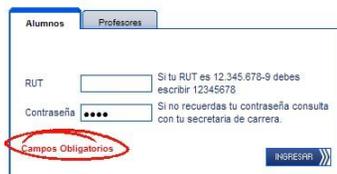


The screenshot shows the login interface with two tabs: 'Alumnos' and 'Profesores'. The 'Alumnos' tab is active. There are two input fields: 'RUT' containing '12345678' and 'Contraseña' containing '*****'. A red circle highlights the RUT field, and another red circle highlights the password field. To the right of the RUT field, there is a note: 'Si tu RUT es 12.345.678-9 debes escribir 12345678'. To the right of the password field, there is a note: 'Si no recuerdas tu contraseña consulta con tu secretaria de carrera.' Below the fields is an 'INGRESAR' button with a right-pointing arrow.

Fig. 2 - Ingreso de Datos

3.6.-Mensajes de Error:

a.- Faltan Datos: si usted omite alguno de los datos solicitados, **RUT** o **Contraseña**, al hacer *click* en “**Ingresar**” aparecerá un mensaje de error en color rojo más debajo de los datos faltantes:



The screenshot shows the login interface with the 'Alumnos' tab active. The 'RUT' and 'Contraseña' fields are empty. A red circle highlights the label 'Campos Obligatorios' located below the input fields. The 'INGRESAR' button is visible to the right.

Fig. 3 – Faltan datos

b.- Error en los datos de ingreso: si usted ingresa un dato de **RUT** o **contraseña** incorrectos, o usted no es reconocido como **usuario autorizado**, el siguiente mensaje le alertará:



Fig. 4 – Datos incorrectos

Reingrese sus datos con cuidado.

NOTA: Si ha olvidado su **contraseña** o el sistema no lo reconoce, contacte su **Secretaría de Estudios** quien se encargará de resolver el problema.

4.- PORTAL ACADEMICO perfil ALUMNOS

4.1.-Descripción

En la **Portada Principal** del Portal Académico perfil Alumnos figuran el **Nombre** del Alumno, su **correo institucional**, enlaces a servicios de la UV, un **menú lateral**, un **mensaje de bienvenida** y una breve descripción de la información que ofrece el **menú lateral**.



Fig. 5 - Portada Académico perfil Alumnos

4.2.-Enlaces

Los **enlaces** del Portal Académico son los siguientes:

UV : Portal web de la **Universidad** (www.uv.cl)

Bibliotecas UV: Página web de Biblioteca de la UV.
(<http://www.bibliotecasuv.cl/>)

Publicadores: Página de Publicadores de los profesores,
<http://prontus.uv.cl/pubacademica/pubprofesores/publistaprofesores/site/edic/ba se/port/academicos.html>

Inicio: Este enlace, el botón  **INICIO** situado en la esquina superior derecha, permite volver a la página de **Bienvenida** del Alumno, esto es, el **Portal Académico** en su perfil **Alumno**, después de haber ingresado la contraseña.

Webmail: Este enlace, el botón  **WEBMAIL**, situado en la esquina superior derecha, permite conectarse a la portada de correo universitario, **Webmail**.

Salir: Este enlace, situado en la esquina superior derecha, lleva al usuario al **Portal Académico Profesores y Alumnos** y la opción de ingresar un usuario diferente.

5.-DATOS PERSONALES

5.1.-Mis Datos/

Descripción: elemento de submenú situado a mano izquierda de la Página Principal, bajo el Ítem **Datos Personales**, que permite verificar la información que posee la **Universidad** respecto del **Alumno** a cuyo perfil se ha ingresado.

Si detecta algún error, o la información es susceptible de ser actualizada, contáctese con la **Secretaría de Estudios** de la carrera que cursa para las modificaciones a realizar.



Portal ACADÉMICO Alumno
Su estado Académico es: ALUMNO EN ESPERA DE EMISION

UV Bibliotecas UV Publicadores Salir

Datos Personales
Mis Datos

Información Académica
Detalle Asignaturas
Inscripción Asignaturas
Encuesta Docente
AFG
Contacto

Arancel
Histórico Pagos
Boleta / Pagos WebPay
Pagaré
Contacto

Servicios Académicos
Páginas Académicos
Páginas Asignaturas
Páginas Carreras

Información Arancelaria
Información y Descuentos
Formularios

Ayuda
Manual Sistema
Instructivo Matricula

Otros

Nombre	ANDRES GONZALO TERAN AYALA		
Rut	12.345.678-9		
Fecha de Nacimiento	02 de ENERO 1987		
Nacionalidad	CHILE		
Sexo	MASCULINO		
Estado Civil	NO INGRESADO		
Correo UV	andres.teran@alumnos.uv.cl		
Correo Electrónico	andresterana@hotmail.com		
Código Carrera	1977		
Nombre Carrera	MATEMATICA		
Dirección Familiar	CALLE LAS ACHIRAS N° 1234 - POBLACION LAS FLORES	V REGION	QUILPUE 08-1234567
Dirección Particular	CALLE LAS ACHIRAS N° 1234 - POBLACION LAS FLORES	V REGION	QUILPUE 08-1234567

Dirección de Informática y Comunicaciones | Optimizado Internet Explorer.

Fig. 6 – Datos Personales del Alumno

6.-INFORMACION ACADEMICA

6.1.-Detalle Asignaturas/

Este submenú del ítem **Información Académica**, le permite ingresar a la página del detalle de **Asignaturas Inscritas y Cursadas**, en que figuran, por defecto las **Asignaturas Inscritas**, identificadas con su **Código Asignatura, Nombre Asignatura, Vez Cursada, Período Académico, Semestre y Estado**. Una nota al pie de la lista indica:

“Cualquier problema con sus asignaturas diríjase a hablar con su Secretaria de Docencia. Esta Información es sólo referencial y no puede ser utilizada para realizar ningún trámite Universitario”.



Portal ACADÉMICO Alumno

Su estado Académico es ALUMNO EN ESPERA DE EMISIÓN

UV Bibliotecas UV Publicadores

Selección:

Descargar Información a Excel

Asignaturas Inscritas

Código Asignatura	Nombre Asignatura	Vez Cursado	Periodo Académico	Semestre	Estado
MLP100	MATEMÁTICA GENERAL I	2	2009	1	Cursada
MLP101	INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO	2	2009	1	Cursada
MLP112	INGLES II	1	2009	2	Cursada
MLP113	PROGRAMACIÓN Y PROGRAMACIÓN LÓGICA	1	2009	2	Cursada

Cualquier problema con sus asignaturas diríjase a hablar con su Secretaría de Docencia
Esta información es sólo referencial y no puede ser utilizada para realizar ningún trámite Universitario

Dirección de Informática y Comunicaciones | Optimizado Internet Explorer.

Fig. 7 - Página Asignaturas Inscritas/Cursadas

Asignaturas Inscritas: la lista de **Asignaturas Inscritas** puede ser descargada por el alumno llevándola a un archivo Excel. Haga **click** sobre el texto:

Descargar Información a Excel

Se abre una ventana que le invita a **Abrir** el archivo Excel o **Guardar** en su PC. Alternativamente puede **Cancelar** la acción en caso de no estar seguro de realizarla y volver a la **Página de Asignaturas Inscritas/Cursadas**.



Fig. 8 - Abrir o Guardar la Información

Si desea **Guardar** el archivo, la ventana siguiente le dará la oportunidad de elegir el **nombre** a colocarle al archivo Excel y el **destino** en su PC.

NOTA IMPORTANTE! Usuarios de **Internet Explorer**

Para usuarios que estén usando la **versión 8** del Internet Explorer, acceda, en la barra de menú en la parte superior de su aplicación, a:

- Herramientas/
- Opciones de Internet/
- Seguridad/
- Nivel Personalizado/
- Pedir intervención automática para descargas de archivo del usuario para descargas/
- Habilitar

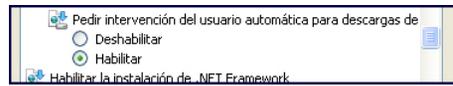


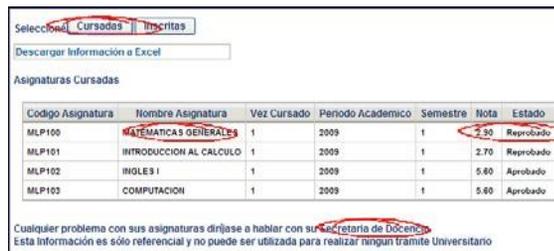
Fig. 9 - Opciones del Explorador de Internet

Asignaturas Cursadas: Si desea ver las **Asignaturas Cursadas**, haga *click* en el botón:



Fig. 10 - Ver Asignaturas Cursadas

Se desplegará una lista similar a la anterior en el cual se identifican **todas** las **Asignaturas Cursadas** hasta la fecha desde la incorporación del **Alumno** a la carrera.



Código Asignatura	Nombre Asignatura	Vez Cursado	Período Académico	Semestre	Nota	Estado
MLP100	MATEMÁTICA GENERAL	1	2009	1	2.30	Reprobado
MLP101	INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO	1	2009	1	2.70	Reprobado
MLP102	INGLÉS I	1	2009	1	5.80	Aprobado
MLP103	COMPUTACIÓN	1	2009	1	5.80	Aprobado

Cualquier problema con sus asignaturas diríjase a hablar con su **Secretaría de Docencia**.
Esta información es sólo referencial y no puede ser utilizada para realizar ningún trámite Universitario

Fig. 11 - Asignaturas Cursadas

Esta lista contiene la **Nota** obtenida por el **Alumno** en cada **Asignatura** y el **Estado** (Aprobado o Reprobado). Un mensaje le indica que deberá consultar su **Secretaría de Docencia** por cualquier reparo con esta información.

Puede descargar la lista a un archivo Excel para **Abrir** o **Guardar** según su requerimiento haciendo click en “**Descargar Información a Excel**” y siguiendo las instrucciones como en el caso de las **Asignaturas Inscritas**.

6.2.- Inscripción Asignaturas

Este submenú de ítem **Información Académica** permite al **Alumno** realizar sus inscripciones en línea.

6.2a.- Caso Deudas o Documentos Protestados.

Si usted tiene **deudas** o **documentos protestados**, no podrá realizar su **Inscripción de Asignaturas**. El siguiente mensaje le alertará para que regularice su situación:

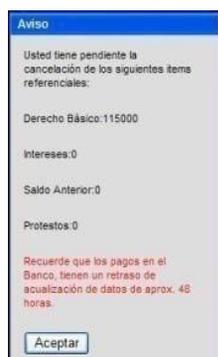


Fig. 12 - Alumno con deuda anterior

Haga **click** en “**Aceptar**” para cerrar la ventana del mensaje.

6.2.b.- Caso Alumno Regular:

Si usted es **alumno regular** accederá a la portada **Inscripción de Asignaturas Online, 1^{er} Semestre 2010**, que le indica las **Asignaturas Ofertadas** y las **Asignaturas Obligatorias a Inscribir**.

Inscripción de Asignaturas Online, 1er Semestre 2010

Asignaturas Ofertadas							Asignaturas Obligatorias a Inscribir						
Código Asignatura	Nombre Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Cupos	Total Ins	Código Asignatura	Nombre Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Cupos	Total Ins
COM401	MERCADO DE CAPITAL -	SIN ACADEMICO --	1	Jueves 08:30-11:45	35	0	COM413	GESTION DE PYME -	SIN ACADEMICO --	1	Martes 08:30-10:00 Martes 14:00-15:30	35	0
COM401	MERCADO DE CAPITAL -	SIN ACADEMICO --	2	Miércoles 14:00-17:00	35	4	COM414	ECON. NACIONAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE -	CARLOS NELSON VIDAL STUARDO	1	Viernes 10:15-13:30	35	0
COM403	GESTION DE PERSONAL -	ALFREDO EDUARDO CALVO APABLAZA	1	Viernes 10:15-13:30	40	0	Recuerde que está Obligado a tomar toda la oferta Académica presentada						
COM403	GESTION DE PERSONAL -	ALFREDO EDUARDO CALVO APABLAZA	2	Martes 10:15-13:30	40	4	¿Esta de acuerdo con su inscripción?						
COM405	ADM. DE LA PRODUCCION Y OPERACIONES II -	CARLOS GUILLERMO VASQUEZ VASQUEZ	1	Lunes 15:50-18:30	35	3	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No						
COM405	ADM. DE LA PRODUCCION Y OPERACIONES II -	CARLOS GUILLERMO VASQUEZ VASQUEZ	2	Lunes 12:00-15:30	35	1							

Fig. 13 - Asignaturas Ofrecidas y Obligatorias

Y el detalle de asignaturas según los siguientes campos:

Código Asignatura, código único asociado con la asignatura;

Nombre Asignatura, nombre completo de la asignatura;

Profesor, docente que imparte la asignatura

Sección, oportunidades de cursarlo, ya sea porque se dicta en paralelo por diferentes profesores o porque el mismo profesor lo dicta en horarios diferentes.

Horario, día y hora de clases de esa asignatura

Cupos, cantidad de personas que pueden inscribirse con ese curso

Total Ins., cantidad de alumnos que ya se han inscrito en esa asignatura

La columna derecha, **Asignaturas Obligatorias a Inscribir** contiene aquellas asignaturas que deberá tomar **obligatoriamente** (no puede modificar estos últimos). En la columna izquierda, bajo **Asignaturas Ofertadas**, se encuentran las asignaturas ofrecidas, desde el cual puede seleccionar aquellas de su interés.

Procedimiento para la inscripción de asignaturas: Haga *click*, sucesivamente, en cada **Asignatura** de su interés que se encuentre en la **Columna Izquierda**. Estas se resaltarán con un fondo azul y verá que se irán **agregando** a la **columna derecha**, debajo de las **Asignaturas Obligatorias a Inscribir**.

Inscripción de Asignaturas Online, 1er Semestre 2010

Asignaturas Ofertadas

Codigo Asignatura	Nombre Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Cupos	Total Ins
COM401	MERCADO DE CAPITALES -	SIN ACADEMICO	1	Jueves 08:30-11:45	35	0
COM401	MERCADO DE CAPITALES -	SIN ACADEMICO	2	Miércoles 14:00-17:30	35	4
COM403	GESTION DE PERSONAL -	ALFREDO EDUARDO CALVO APABLAZA	1	Viernes 10:15-13:30	40	0
COM403	GESTION DE PERSONAL -	ALFREDO EDUARDO CALVO APABLAZA	2	Martes 10:15-13:30	40	4
COM405	ADM. DE LA PRODUCCION Y OPERACIONES II -	CARLOS GUILLERMO VASQUEZ	1	Lunes 15:30-18:30	35	3
COM405	ADM. DE LA PRODUCCION Y OPERACIONES II -	CARLOS GUILLERMO VASQUEZ	2	Lunes 12:00-15:30	35	1

Asignaturas Obligatorias a Inscribir

Codigo Asignatura	Nombre Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Cupos	Total Ins
COM413	GESTION DE PYME -	SIN ACADEMICO	1	Martes 08:30-10:00 Martes 14:00-15:30	35	0
COM414	ECON. NACIONAL Y DE DESARROLLO SUSTENTABLE -	CARLOS NELSON VIDAL STUARDO	1	Viernes 10:15-13:30	35	0
COM401	MERCADO DE CAPITALES -	SIN ACADEMICO	1	Jueves 08:30-11:45	35	0

Recuerde que está Obligado a tomar toda la oferta Académica presentada

¿Esta de acuerdo con su inscripción?

Si No

Fig. 14 - Seleccionar Asignaturas Ofertadas

Una vez **seleccionadas** todas las **asignaturas** de su interés, haga click en **“Si”** en la parte **inferior derecha** de la portada de inscripción:

Asignaturas Obligatorias a Inscribir

Codigo Asignatura	Nombre Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Cupos	Total Ins
COM413	GESTION DE PYME -	SIN ACADEMICO	1	Martes 08:30-10:00 Martes 14:00-15:30	35	0
COM414	ECON. NACIONAL Y DE DESARROLLO SUSTENTABLE -	CARLOS NELSON VIDAL STUARDO	1	Viernes 10:15-13:30	35	0
COM401	MERCADO DE CAPITALES -	SIN ACADEMICO	1	Jueves 08:30-11:45	35	0

Recuerde que está Obligado a tomar toda la oferta Académica presentada

¿Esta de acuerdo con su inscripción?

Si No

Fig. 15 - Finalizar selección de Asignaturas a cursar

Al hacer *click* en “Si”, se **cierra la portada de oferta** y se le presenta la posibilidad de **Descargar un Resumen** de su proceso de Inscripción:

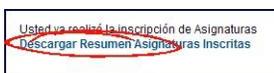


Fig. 16 - Solicitar Descargar resumen de Asignaturas Inscritas

Puede **Guardar** o **Imprimir**, según su interés haciendo uso del **menú superior** de la **ventana del documento .pdf**:



Fig. 17 - Descargar resumen de Asignaturas Inscritas, (guardar o imprimir)

Procedimiento para deseleccionar una Asignatura: Si comete algún **error**, seleccionado la asignatura equivocada, puede **deseleccionarla** volviendo a hacer *click* en el **nombre de la Asignatura en cuestión**, EN LA COLUMNA **IZQUIERDA**. La asignatura es **eliminada** de la **columna derecha**. Siga el proceso de manera normal como se describe en el punto anterior

Nota Importante!

Una vez realizada su inscripción en línea, esta **no podrá ser modificada**.

6.3.-Encuesta Docente/

Este submenú permite al **alumno** evaluar al **docente** que dictó sus asignaturas, llenando una encuesta. Esta encuesta contiene preguntas específicas relativas a la apreciación del **alumno** sobre su **profesor** durante el **periodo académico**.

La página contiene una tabla con las **Asignaturas cursadas** durante el Semestre por el alumno, identificadas con su **Código Asignatura**, **Nombre Asignatura**, **Vez Cursada**, **Periodo Académico**, **Semestre** y **Estado**, a través del cual este podrá acceder a responder una encuesta de opinión estudiantil sobre la docencia de cada asignatura cursada en la carrera que estudia.

El contenido del encabezado le entrega una reseña para conocer la finalidad de la encuesta. En la tabla mostrada, el ítem “**Estado**” le indicará **cual** o **cuales** de las encuestas aún no han sido respondidas.

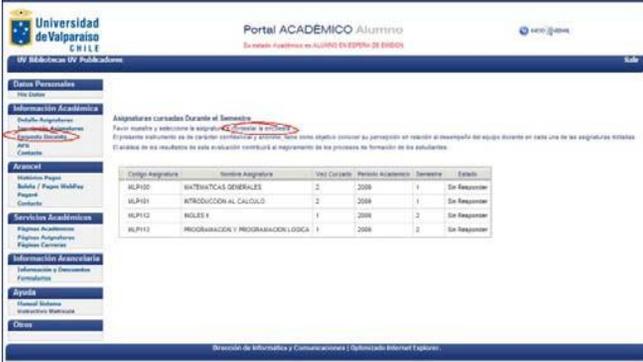


Fig. 18 - Página acceso a la Encuesta Docente

Acceder y responder a una encuesta: Haga *click* en una de las **asignaturas**. Aparece la encuesta de *esa* asignatura con su **identificación** completa, verifique la identificación:



Fig. 19 - Identificación Encuesta de Opinión Estudiantil

Y responda las preguntas eligiendo las opciones:

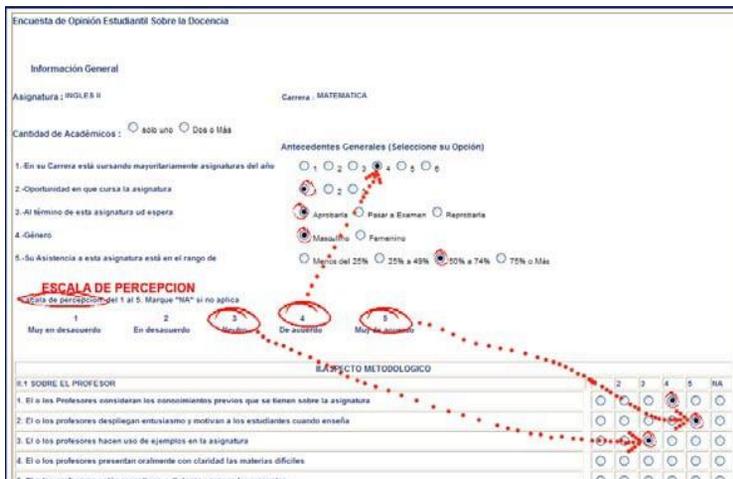


Fig. 20 - Página Formulario Encuesta de Opinión Estudiantil

Puede llenar la encuesta respondiendo a cada pregunta según la **Escala de Percepción** (del 1 al 5 según grado de conformidad o N/A si No Aplica). Una vez finalizada, envíela haciendo **click** en **Ingresar**. Se le mostrará un **Mensaje de Agradecimiento**

Haga click en **volver** y el siguiente mensaje le pedirá volver a mostrar las asignaturas, haga click en “**Mostrar Asignaturas**”

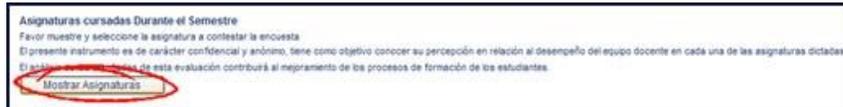


Fig. 22 - Mostrar Asignaturas

Será devuelto a la **Portada de Encuestas Docente** el que le mostrara la lista de **Asignaturas** indicando aquellas cuyas encuestas **YA HAYAN** sido respondidas:

Codigo Asignatura	Nombre Asignatura	Vez Curzado	Periodo Academico	Semestre	Estado
MLP100	MATEMATICAS GENERALES	2	2009	1	Ingresada Gracias
MLP101	INTRODUCCION AL CALCULO	2	2009	1	Sin Responder
MLP112	INGLES II	1	2009	2	Sin Responder
MLP113	PROGRAMACION Y PROGRAMACION LOGICA	1	2009	2	Sin Responder

Fig. 23 - Encuesta ya contestada, elegir una nueva Asignatura/Encuesta

Seleccione una **nueva Asignatura**, cuya **Encuesta** aun no haya sido contestada. Si intenta responder la Encuesta de una **Asignatura** que **ya ha sido enviada**, el siguiente mensaje le alertará:



Fig. 24 - Encuesta Recibida

Repita el procedimiento anterior para **cada** encuesta de las asignaturas cursadas. Si desea suspender el llenado de la encuesta por el momento, haga **click** en **volver** en la **Encuesta** que tiene abierta.

Mensajes:

Si se encuentra fuera del período normal de toma de **Encuestas**, verá el mensaje siguiente:

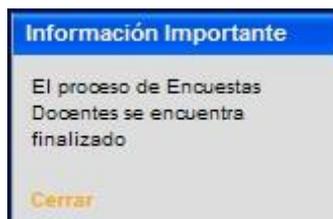


Fig. 25 - Mensaje Proceso Finalizado

Para volver a la **Portada Principal**, haga click en “Cerrar”

Nota Importante!

Una vez enviada la encuesta para una asignatura, esta no podrá ser llenada nuevamente, el campo **Estado** tendrá el mensaje “**Ingresada Gracias**”

6.4.-AFG/

Este submenú le da acceso a una página con las **Asignaturas de Formación General (AFG)**.

Nota Importante!

Las **Asignaturas de Formación General - AFG** sólo estarán disponibles a partir de **Marzo de 2010**

6.5.-Contacto/

Este ítem del menú le entrega información de contacto para hacer **consultas/observaciones** al **Portal Académico** para Alumnos.

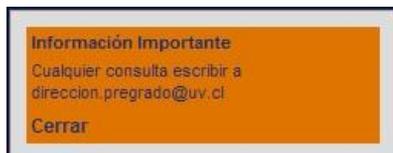


Fig. 26 - Información de Contacto

Haga *click* en “Cerrar” para volver al **Portal Académico de Alumnos**.

7.- ARANCEL

Descripción: Área del **Menú Principal** con información arancelaria. En el submenú **Histórico Pagos** encontrará información detallada de la situación arancelaria actualizada del alumno, y en el submenú **Boleta/Pagos WebPay** tendrá la opción de **ver** e **imprimir** la **Boleta de Arancel** y **Derechos Básicos** para su pago en el **Banco** o **En Línea**.

Puede acceder también a **Descargar** el **Pagaré** requerido para comprometer el **pago** del valor del **Arancel anual**.

7.1.-Histórico Pagos/

Descripción: En esta portada se ofrece un resumen del **último** pago realizado, información que figura al fondo de la página (**Histórico de pagos**). Esta página contiene **cinco** tablas con información sobre el **estado arancelario**, a saber:

- a.-Ficha arancelaria** (alumno, fecha consulta, Carrera),
- b.-Valor cuota Mensual** del alumno,
- c.-Detalle Financiamiento Arancel** (Arancel, Rebaja, Beca, Crédito)
- d.-Ultima Cuota Emitida** (deuda Acumulada, Interés, Pagos, Total a Cancelar)
- e.-Histórico de Pagos** (Fecha de Pago, Hora de Pago, Fecha Digitación, Tipo Documento, Monto Cancelado, Caja, del último pago).

Ficha Arancelaria

Rut: 12345678-9 Nombre: ANDRES GONZALO AYALA LIRA

Fecha de Consulta: 20 - 10 - 2009 Año consultado: 2009

Código Carrera: 1977 Nombre Carrera: MATEMATICA

(Si Ud. tiene algún problema con la información arancelaria favor de contactarse con la Unidad de Aranceles)

Valor Cuota Mensual: 8.225

Detalle financiamiento arancel

	Monto Anual	Cuota Emitida a la Fecha	Deuda a la Fecha
Arancel	1.375.000	1.237.500	137.500
Rebaja	0	0	0
Beca	1.292.754	1.163.475	129.279
Crédito	0	0	0
A Pagar	82.246	74.025	8.221

Última Cuota Emitida

Deuda Acumulada	33.470
Interes	369
Pagos	0
Total a Cancelar	33.839

Historico de Pagos

Fecha de Pago	Hora de Pago	Fecha Digitacion	Tipo Documento	Monto Cancelado	Caja
23-10-2009	10:47:30	23-10-2009	BOLETA ARANCEL	8.225	ARQUITECTURA

Fig. 27 - Página Ficha Arancelaria

7.2.-Boleta/Pagos WebPay/

Descripción: esta portada, que se abre en ventana aparte, al hacer *click* en el submenú **Boleta/WebPay** le presenta, por defecto, una **vista previa** de la **Boleta de Pago de Arancel**.



Universidad de Valparaíso
CHILE

Selección Tipo Boleta:

Matrícula : 12345678-2009
 Alumno : PEIRANO AYALA GONZALO ANDRES
 Carrera : INGENIERIA COMERCIAL DIURNO 1 SEM

RESUMEN ANUAL				
Arancel	Rebaja o Descuento	Beca	Crédito	Total
2.040.000	102.000	0	0	1.938.000

RESUMEN BOLETA DE PAGO	
Arancel Anual	2.040.000
Rebaja Anual	102.000
Crédito Anual	0
Beca Anual	0

Fec.Emisión	Fec.Voto.	Total a Pagar
29/12/2009	31/03/2010*	1.938.000



Fig. 28 - Ventana Generar Boleta

Pago de Arancel o Matrícula en el Banco

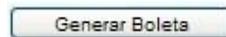
Seleccione desde la lista desplegable lo que va a pagar y la cuota: **Arancel Anual, Arancel Semestral, Matrícula en Cuota o Matrícula Total.**



Fig. 29 - Ventana Generar Boleta

7.2.a.- Generar Boleta

Si desea pagar su **Arancel** o **Matrícula** en el **Banco**, haga click en “**Generar Boleta**”,



La ventana siguiente muestra la **Boleta de Pago**. La primera parte, la superior, es la **Copia Alumno**, el otro es la **Copia Banco**.

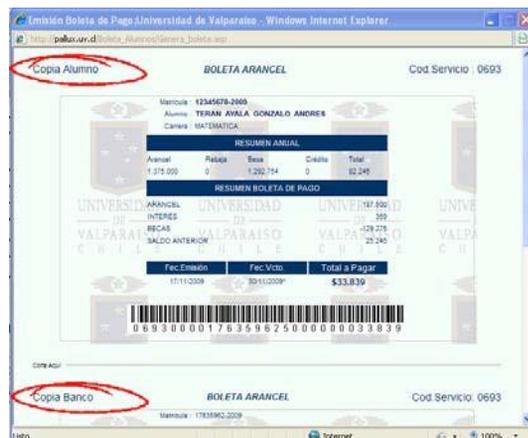


Fig. 30 Ventana Boleta de Pago Copia Alumno y Copia Banco.

Casi simultáneamente se abre la ventana de impresión con sus opciones:

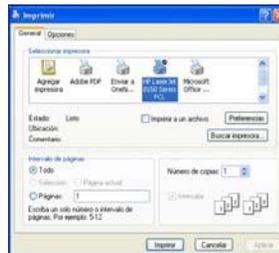


Fig. 31 - Ventana Opciones de Impresión

Haga *click* en **Imprimir**.

7.2.b.-Pagos WebPay

Si desea pagar su **Arancel** o **Matrícula** usando el sistema de **Pago en Línea**, mediante **Tarjeta de Crédito-WebPay**, haga *click* en el **ícono** respectivo



Fig. 32 - Ventana Opción WebPay

Se abre una ventana nueva:



Fig. 33 - Ventana Pago de Arancel con Tarjeta de Crédito-Webpay

El pago se realiza en **pesos chilenos**, ya sea **sin cuotas**, en **tres (3) cuotas** sin intereses o en **cuatro (4) cuotas**. Para uso con tarjetas, **VISA, MASTERCARD, MAGNA, AMERICAN EXPRESS, DINER'S CLUB INTERNATIONAL**.

Si desea realizar el pago en ese momento, haga click en **“Pagar”**.
Se abre una nueva ventana:



Fig. 34 - Ventana Pago con Tarjeta de Crédito

Ingrese sus datos, **Número de Tarjeta, Vencimiento, Código de Verificación**, y elija la **Tarjeta de Crédito** a usar y el **Número de Cuotas**,



Fig. 35 - Selección de opciones de pago con Tarjeta de Crédito

Mensajes

-Alerta: el siguiente mensaje le indica lo que debe hacer en caso de alguna observación sobre su crédito:

SI TU CRÉDITO FUE ELIMINADO, ACUDE A BLANCO 1829 VALPO, A REGULARIZAR TU SITUACIÓN.

-Pagos fuera de plazo: el mensaje siguiente, que figura al final de la ventana de impresión de la **Boleta de Pago** (Copia Alumno y Copia Banco), indica las condiciones para **pagos fuera de plazo, horarios de pago y datos sobre cobros de intereses.**

* Los pagos efectuados posteriores a la fecha de vencimiento devengarán interés en la siguiente facturación.
Válido para ser cancelado en oficinas del **Banco de Chile, Banco Edwards y Servipag.**
Cancelaciones en horario especial constituyen pagos el día hábil siguiente.
El saldo será actualizado 48 horas después de efectuado el pago.

7.3.-Pagaré/

Este ítem del menú permite descargar el **pagaré** con el cual documentar su pago de **Arancel**. Al hacer click en “**Pagaré**” **se abrirá un documento .pdf en una nueva ventana**, deberá verificar sus **datos personales** y digitar los **datos de su aval**.

- Con formato: Fuente: Sin Negrita

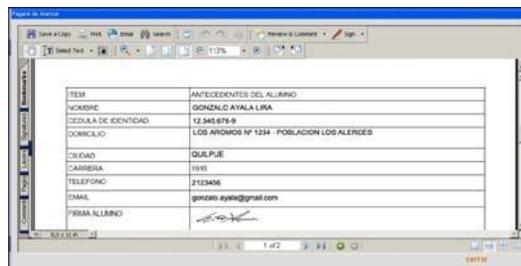


Fig. 36 – Pagaré Matrícula de Carrera Seleccionada

- Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm
- Con formato: Justificado, Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Lea el **Pagaré** cuidadosamente, verifique su **información personal** que ya está incorporado y **llene con** los **datos** faltantes, si los hubiere:

Con formato: Izquierda

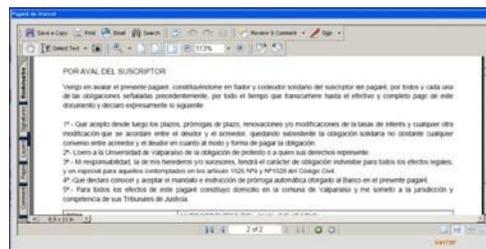


ITEM	ANTECEDENTES DEL ALUMNO
NOMBRE	DONALDO AYALA LIRA
CEDELA DE IDENTIDAD	12 345 678-9
DOMICILIO	LOS ARMOSES N° 1234 - POBLACION LOS ALERZES
CIUDAD	QUILPUÉ
CARRERA	1910
TELÉFONO	2123456
EMAIL	donaldo.ayala@gmail.com
FIRMA ALUMNO	

Fig. 37 – Ingresar datos del alumno al Pagaré

Con formato: Sangría: Izquierda:
1,27 cm

Lea la información sobre el **Aval solidario**:



POR AVAL DEL SUScriptor

Vengo en avalar el presente pagaré, constituyéndome en fiador y coobrador solidario del suscriptor del pagaré, que todo y cada una de las obligaciones señaladas precedentemente, por todo el tiempo que transcurriere hasta el efectivo y completo pago de este documento y decimo expresamente lo siguiente:

- 1º. Que desde luego los pagos, prórrogas de pagos, innovaciones y modificaciones de la fecha de interés y cualquier otra modificación que se acordare entre el deudor y el acreedor, quedando subsistente la obligación solidaria no obstante cualquier convenio entre acreedor y el deudor en cuanto al modo y forma de pagar la obligación.
- 2º. Que como a la Universidad de Valparaíso se le otorga el privilegio o a quien sus derechos represente:
- 3º. Al impagabilidad, si de mis herederos y sucesores, hasta el carácter de obligación indivisible para todos los efectos legales, y en especial para aquellos contemplados en los artículos 1020-1024 y 1025 del Código Civil.
- 4º. Que declaro conocer y aceptar el mandato e instrucción de prórroga automática otorgado al Banco en el presente pagaré.
- 5º. Para todos los efectos de este pagaré constituyo domicilio en la comuna de Valparaíso y me someto a la jurisdicción y competencia de sus Tribunales de Justicia.

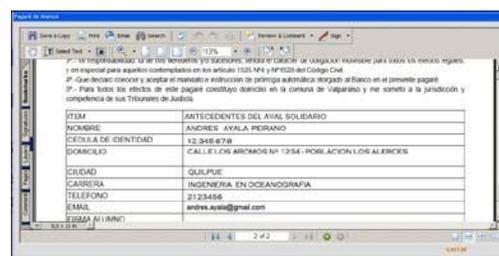
Fig. 38 – Leer información sobre Aval solidario

Con formato: Izquierda, Sangría:
Izquierda: 1,59 cm

Con formato: Izquierda

Con formato: Sangría: Izquierda:
1,27 cm

E ingrese los datos respectivos:



ITEM	ANTECEDENTES DEL AVAL SOLIDARIO
NOMBRE	ANDRES AYALA PEIRANO
CEDELA DE IDENTIDAD	12 345 678
DOMICILIO	CALLE LOS ARMOSES N° 1234 - POBLACION LOS ALERZES
CIUDAD	QUILPUÉ
CARRERA	INGENIERIA EN DISEÑO GRÁFICO
TELÉFONO	2123456
EMAIL	andres.ayala@gmail.com
FIRMA ALUMNO	

Con formato: Izquierda

Con formato: Justificado

Fig. 39 – Ingresar datos del Aval Solidario

Imprima haciendo *click* sobre el **ícono respectivo en barra de menú superior**.



y luego **cierra** la ventana del documento haciendo *click* en **cerrar**.

Con formato: Justificado

Con formato: Fuente: Negrita,

Con formato: Fuente: Negrita,
Cursiva

El documento deberá ser firmado ante **notario** por el **alumno** y el **aval solidario**. Hágalo llegar a su **Secretaría de Estudios**.

7.4.-Contacto/

Este ítem le entrega información sobre **contacto** en lo relativo al **Arancel**, para consultas por cualquier problema. Haga click en “**Cerrar**” para volver al **Portal Académico Alumnos**.



Fig. 40 - Información de Contacto

8.-SERVICIOS ACADEMICOS

8.1.-Páginas Académicos/

Descripción: Este enlace le permite acceder a las páginas que cada académico tiene dentro de la Universidad. En ellas el **académico** publica sus propias **noticias, comunicados, citaciones, información y material académico** en apoyo a su quehacer universitario. Cada alumno puede acceder a esta información tanto **dentro** (laboratorios de computadores universitarios) como **fuera** de la Universidad. En este último caso deberá acceder haciendo uso de su **clave universitaria** que es entregada por la **secretaría académica** de su carrera una vez matriculado, al inicio de las clases.

8.2.-Páginas Asignaturas/

Descripción: Páginas con **material académico** organizado por **asignatura**, y administrado por el **coordinador** de la asignatura.

8.3.-Páginas Carreras/

Descripción: Páginas con información de cada **carrera** administrada por la secretaria de la carrera.

9.1.b.-Convenios Suscritos: permite acceder a un archivo .pdf indicando los beneficios que contempla el **Reglamento de Aranceles de Pregrado y Postgrado** de la **Universidad de Valparaíso** y otros **convenios suscritos**.



Fig. 43 – Convenios Calendario de Pagos

9.1.c.-Descuentos Por Pago Contado: este elemento le permite descargar un archivo .pdf con información sobre los beneficios de **descuentos** por modalidad de **pago al contado**.



Fig. 44 – Descuentos por pago al contado

9.1.d.- Formas de Pago de Arancel: en este elemento de submenú podrá informarse de la manera de obtener la **Boleta** o **cupón de pago** de los **Derechos Básicos** y del **Arancel**, para luego cancelarla en los lugares indicados, **Banco de Chile**, **Banco Edwards Citi** o **Servipag**.

Otras alternativas contemplan el uso de **Tarjeta de Crédito Bancaria (PAC)**, **Pago Automático con Tarjeta (PAT)**, o a través de **WebPay**.



Fig. 45 – Obtención y pago del Arancel y Derechos Básicos

9.1.e.- Repactación de Deuda: este elemento le permite conocer la forma de hacer la **repactación** de una **deuda anterior** para poder realizar la **matrícula** del período actual.



Fig. 46 – Repactación de deuda.

9.2.- Formularios/

Este ítem contiene **formularios** necesarios para pagar a través de una **cuenta corriente** (mandato PAC) o con una **tarjeta de crédito** (mandato PAT).



Fig. 47 – Formularios Mandatos PAC y PAT

9.2.a.-Mandato PAC. Haga *click* sobre este ítem para descargar el formulario del **mandato** necesario para realizar los pagos con **Cuenta Corriente**:



Fig. 48 – Formulario Mandato PAC

9.2.b.-Mandato PAT. Haga *click* sobre este ítem para descargar el formulario del **mandato** necesario para realizar los pagos con **Tarjeta de Crédito**:



INSCRIPCIÓN PAGO AUTOMÁTICO CON TARJETAS DE CRÉDITO (PAT)
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Para pagar a _____ en adelante el ESTABLECIMIENTO.
Fecha otorgamiento Instrucción de Cargo: ____/____/____
Nombre del titular: _____
Cédula de identidad: _____
Tarjeta de Crédito: VISA MasterCard Magna American Express Otros Otra
Número Tarjeta: _____
Vencimiento Tarjeta: Mes ____ Año ____ (Solo tarjetas emitidas en el extranjero)

INSTRUCCIÓN DE CARGO EN TARJETA DE CRÉDITO

Nombre Alumno	Mensualidad	Matrícula	Otros
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRIMERO: En consideración a que he acordado con el ESTABLECIMIENTO arriba indicado el pago de los Arrendos, cobrados, por el presente instrumento otorgo expresamente al ESTABLECIMIENTO para que por instrumento de Transpare S.A. se cargue en mi Tarjeta de Crédito arriba individualizada, o cuocuenta otra que la sustituya o reemplaze.

Fig. 49 – Formularios Mandato PÁT

10.-AYUDA

10.1.-Manual Sistema

Este elemento de menú contiene un enlace a este mismo documento, en formato **.html** de apoyo al buen uso del **Portal Académico para Alumnos**



Universidad de Valparaíso CHILE **PORTAL ACADÉMICO** Profesores

www.uv.cl Páginas de Académicos UV Biblioteca UV

MANUALES Y TUTORIALES PORTAL ACADÉMICO

Alumnos
Manual para el buen uso y manejo del Portal Académico de la Universidad de Valparaíso, en su perfil Alumnos

[manual en formato.pdf](#)

Descargar la última versión de Adobe Acrobat Reader para la lectura del archivo .pdf

Manual de Uso del Portal Académico para Alumnos
(prefiero descargar el manual en formato.pdf)

TABLA DE CONTENIDOS

Fig. 50 - Manual Sistema Portal Académico Alumnos

10.2.-Instructivo Matrícula

Enlace a un documento **.pdf** que entrega información de apoyo para realizar el **Proceso de Matrícula**.



Fig. 51 - Instructivo de Proceso de Matrícula

11.- OTROS

11.1.-Encuesta Mecesus

Este ítem provee un enlace a la **Encuesta** realizada por la **Universidad de Valparaíso**, para uso en un estudio realizado para medir los impactos de las inversiones de proyectos **MECESUP** en la formación de los estudiantes.

Se abre una **ventana nueva** con la página de la **Encuesta**, una **descripción** y la forma de **participar**.



Fig. 520 - Encabezado sitio web Encuesta Mecesus

Para volver al **Portal Académico Profesores y Alumnos**, simplemente **cierre** la ventana de **Encuesta Mecesus**.



Fig. 53 - Portal Académico, Profesores y Alumnos