

**“Manual de uso del Portal Académico para
Profesores”**

Tabla de contenido

1.-Introducción.....	3
2.-Objetivos	3
3.-Acceso al Portal Académico	3
3.1.- Cómo llegar al Portal Académico.....	3
3.2.- Descripción del Portal.....	3
3.3.- Noticias e Información de Interés	4
3.4.- Información del Sistema	4
3.5.- Ingresar.....	4
3.6.- Mensajes de Error	5
4.-Portal Académico Docentes (Directores).....	6
4.1.- Descripción	6
4.2.- Enlaces.....	6
5.- Datos Personales.....	7
5.1.- Cambiar Clave	7
6.- Mis Asignaturas	9
6.1.- Ingreso de Notas	9
6.2.- Lista de Curso.....	12
6.3.- Cierre de Asignaturas	15
7.-Programas Director	17
7.1.- Cambio/Retiro por Rut	17
7.2.- Cambio/Retiro por solicitud.....	21
7.3.- Programas Director	23
8.-Ayuda.....	24
8.1.- Manual del Sistema	24

1. INTRODUCCIÓN

Portal Académico, Profesores y Alumnos de la Universidad de Valparaíso, es un sistema que proporciona información y permite llevar información nueva a ella por parte del profesor respecto de su labor académica en la Universidad de Valparaíso. Le permite acceder a un listado completo de sus alumnos según la asignatura e ingresar las notas de éstos, semestre a semestre. Permite además acceder a otros servicios secundarios como son la **Biblioteca UV**, **Correos UV**, **Publicador UV** y otros enlaces de interés.

2. OBJETIVOS

El objetivo de este Manual es entregar una ayuda de consulta completa a los Profesores para hacer uso efectivo, en forma autónoma del **Portal Académico de Profesores** ya que el uso de este último es imprescindible para su quehacer universitario en su rol de **Docente y/o Director**.

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**.



Universidad de Valparaíso CHILE

Portal Académico
Universidad de Valparaíso

Profesores y Alumnos

Alumnos Profesores

RUT: Si tu RUT es 12.345.678-9 debes escribir 12345678

Contraseña: Si no recuerdas tu contraseña consulta con tu secretaria de carrera.

INGRESAR

Manual de Acceso a Sistema

Noticias e Información de Interés

- Esta aplicación se encuentra disponible sólo para las carreras seleccionadas por los Secretarios de Facultad para un plan piloto
- Fechas importantes disponibles y carreras del plan piloto [aquí](#)
- Acceso al portal de profesores disponible a partir del 17 de julio del 2009.
- Ante cualquier duda de carácter académico envíe un correo electrónico a: direccion.pregrado@uv.cl

Información del Sistema

Manual de usuario en español no disponible aquí
(es probable que la imagenes existentes en este manual pueden variar con respecto al sistema).

Contacto: Dirección de Pregrado, direccion.pregrado@uv.cl - Unidad de Aranceles, unidad.aranceles@uv.cl

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 de esta herramienta.

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 **Profesores** 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 

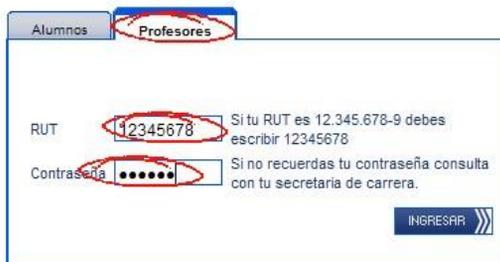


Fig. 2 - Ingreso de Datos

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 por debajo de los datos faltantes:

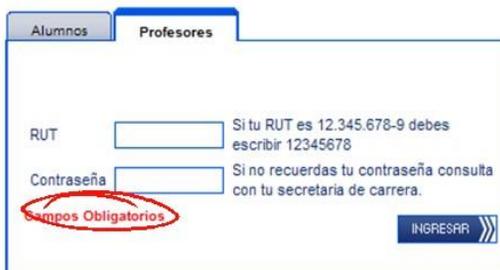


Fig. 3 – Faltan datos

b.- Datos Incorrectos: si usted ingresa un dato de **RUT** o **contraseña** incorrectos, o usted no es reconocido como usuario autorizado, el siguiente mensaje le alertará:

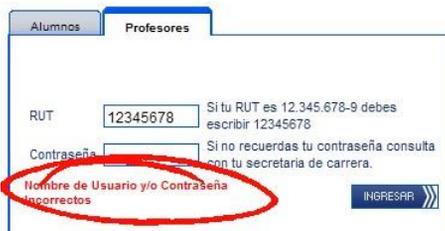


Fig. 4 – Datos incorrectos

Reingrese con cuidado sus datos.

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

4.- PORTAL ACADEMICO Docentes (DIRECTORES)

4.1.- Descripción

En la **Portada Principal** del **Portal Académico Docentes** figuran el **Nombre** del Académico, **enlaces** a servicios de la UV, un **menú lateral**, una **página de bienvenida** y una breve descripción del contenido del menú lateral.



Fig. 5 - Portada Principal perfil Profesores (Directores)

4.2.- Enlaces

Los **enlaces** en el Portal Académico son los siguientes:

UV : Enlace en el menu superior, al Portal web de la Universidad (www.uv.cl)

Biblioteca: Enlace en el menu superior a la Página web de Biblioteca de la UV (<http://www.bibliotecasuv.cl/>)

Publicador: Enlace en el menu superior a la Página de Publicadores para profesores (acceso para publicar):
<http://prontus.uv.cl/pubpublicacion/site/edic/base/port/academicos.html>.

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

Webmail: Este enlace, el botón , situado en la esquina superior derecha, permite conectarse a la portada correo universitario, **Webmail**, <http://webmail.uv.cl>.

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.- Cambiar Clave

Descripción: submenú situado a mano izquierda de la Página Principal, que permite realizar el **cambio de la clave de acceso al Portal Académico perfil Profesores**.



El formulario "Cambio de clave" contiene tres campos de texto para ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmarla. Al final del formulario hay dos botones: "Cambiar clave" y "Cancelar".

Fig. 6 - Recuadro Cambio de Clave

La “**Contraseña actual**” debe ser ingresada primero para poder realizar el cambio de clave. Luego, debe ingresar la nueva clave en el campo “**Nueva Contraseña**”. Confírmela, ingresándola nuevamente en el campo “**Confirme Nueva Contraseña**”.



Fig. 7 – Ingreso de nueva Contraseña

Haga *click* en “**Cambiar Clave**”, para hacer efectivo el cambio, y en caso de no querer realizar el cambio, haga *click* en “**Cancelar**”.

El mensaje siguiente le confirmará la acción:

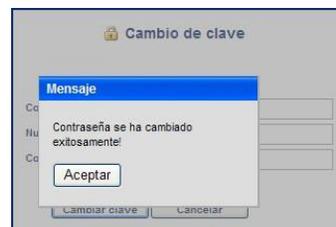


Fig. 8 – Ingreso de nueva Contraseña

Haga *click* en “**Aceptar**” para volver a la página de **Cambio de clave**.

Mensajes de Error

Si no ingresa **todos los datos** requeridos durante el **Cambio de clave**, el mensaje siguiente le alertará. Haga *click* en “**Aceptar**” para reintentarlo.

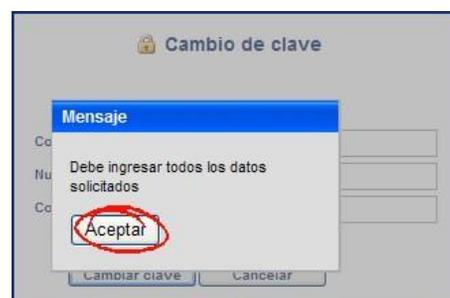


Fig. 9 – Faltan Datos

Si hay un error en el **ingreso de datos**, el mensaje siguiente permitirá rectificarlo al hacer click en “**Aceptar**”:

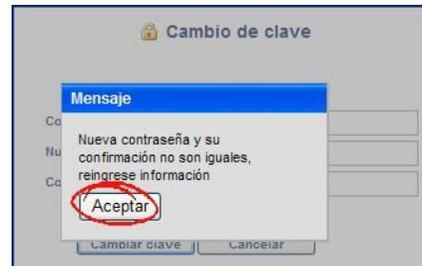


Fig. 10 – Reingresar clave y confirmación

6.- MIS ASIGNATURAS

6.1.- Ingreso de Notas

Este submenú le permite ingresar a la página “**Ingreso de Notas del Académico**”, en la cual podrá subir las notas o calificaciones de sus alumnos



Fig. 11 - Página Ingreso de Notas de Académicos

En ella figuran el **nombre** y **Rut** del académico responsable, y una **LISTA DE ALUMNOS** en el cual ingresar las calificaciones.

Seleccione de las tres listas desplegadas el nombre de la **Carrera**, la **Asignatura** y la **Sección** (en ese orden).

Ingreso de Notas del Académico

Nombre Académico : ANDRES TERAN AYALA
Rut : 12.345.678-9

Carrera : INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA - Dec 03341

Asignatura : ICI410 - DESARROLLO WEB

Sección : Seleccione Seccion

LISTA DE ALUMNOS.

Nº	Rut	Dv	Paterno	Materno	Nombres	Nota	Reprobación por Concepto	Descripción

Fig. 12 – Seleccionar Carrera, Asignatura y Sección

Cuando haya seleccionado la Sección, automáticamente (después de una breve pausa) la **LISTA DE ALUMNOS** se llenará:

Ingreso de Notas del Académico

Nombre Académico : ANDRES TERAN AYALA
Rut : 12.345.678-9

Carrera : INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA - Dec 03341

Asignatura : ICI410 - DESARROLLO WEB

Sección : 1

LISTA DE ALUMNOS.

Nº	Rut	Dv	Paterno	Materno	Nombres	Nota	Reprobación por Concepto	Descripción
1	16852221	5	BRIONES	LORCA	DANIEL EDUARDO	0.0	Reprobar	
2	16740599	1	CABELLO	PUGA	YERKO ANTONIO	0.0	Reprobar	
3	16885734	9	CALVO	MARINKOVICH	JAVIER ENRIQUE	0.0	Reprobar	

Fig. 13 - Página Ingreso de Notas de Académicos

DV (Dígito Verificador), apellido **PATERNO**, apellido **MATERNO**, **NOMBRES**, y **NOTA** (con el valor **0.0** por defecto).

En este último campo el profesor podrá ingresar la nota respectiva del alumno, reemplazando el valor 0.0 por defecto, y utilizando para ello el formato indicado y *valores entre 1.0 y 7.0*

Ejemplo de cifras válidas: 5.4 4.2 6.1 1.0 6.9

Nota: Se considerará como error el ingreso de notas con formatos diferentes a lo estipulados. Ejemplo de cifras no-válidas:

54 4,2 6,1 0.8 0,8 7,1 7.1

Una vez ingresada la nota final de cada alumno, deberá hacer *click* en:



Con lo cual se ingresará la información actualizada de notas de cada alumno. Al hacer *click* sobre el botón **Guardar Notas**, se le pedirá confirmar si está seguro de la acción.

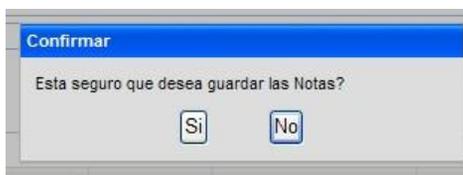


Fig. 14 - Confirmar Guardar Notas

Si elije volverá a la página de **Ingreso de Notas** en el cual estaba trabajando, para seguir ingresando calificaciones. En caso contrario, si elije , las calificaciones serán ingresadas. Si el formato de ingreso no es el correcto, al intentar “**Guardar Notas**”, recibirá el siguiente mensaje:

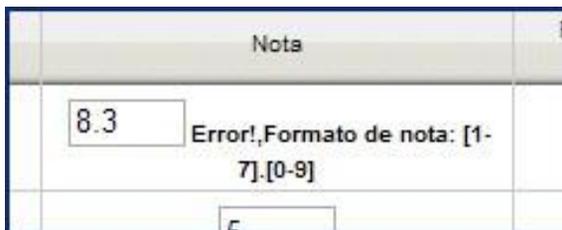


Fig. 15 - Mensaje de error, formato equivocado

Reingrese la calificación con formato correcto y vuelva a “**Guardar Notas**”. Si la operación ha sido exitosa recibirá el mensaje siguiente:

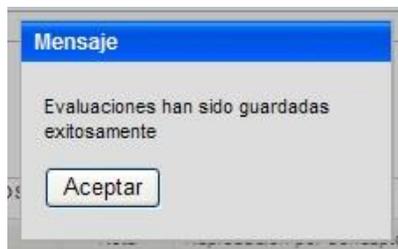


Fig. 16 - Mensaje de éxito

Haga click en “**Aceptar**” y volverá a la página de Ingreso de Notas del Académico, para seguir ingresando notas en esa **Carrera**, **Asignatura** y **Sección**, si así lo desea.

Repetir el proceso para otra **Carrera/Asignatura/Sección**.

6.2.- Lista de Curso

Este elemento de submenú le llevará a una página que le permitirá llenar una **LISTA DE ALUMNOS** con los datos de los alumnos que estén cursando una asignatura determinada con el **Académico** cuyo nombre figura en el encabezado.



Fig. 17 - Página Lista de Curso

Elegir la **Carrera**, **Asignatura** y **Sección** en *ese* orden:



Fig. 18 - Página Lista de Curso

Cuando haya elegido la **Sección** de la lista desplegable, y después de una breve pausa, se llenará la **LISTA DE ALUMNOS**, una tabla en la parte inferior de la página.



Nº	RUT	DV	PATERNO	MATERNO	NOMBRES
1	16852221	8	BRIONES	LORCA	DAHEL EDUARDO
2	16740559	1	CABELLO	PUGA	YERKO ANTONIO
3	16895734	9	CALVO	MARRKOVICH	JAVIER ENRIQUE
4	16740538	K	DE LA BARRA	BERNAVIDES	CESAR ALFREDO
5	16741615	2	DEPOLO	OSORIO	IGNACIO ESTEBAN
6	16872748	8	IBÁÑEZ	ANTUNEZ	EMANUEL JOSUE
7	16754151	1	LAZO	SANTIBÁÑEZ	JENNIFER ALEXANDRA
8	15373991	9	NILO	ALVAREZ	DAVID FERNANDO ARTUR
9	16651226	K	ORTIZ	SALDIVIA	FREDY PABLO JOAQUIN
10	16726022	3	RODRIGUEZ	TAPIA	MARIA CONSUELO
11	16888271	8	SANCHEZ	OLIVARES	HUGO JOEL
12	16352682	K	SEPULVEDA	CORTES	NELSON ANDRES
13	16809773	K	SEPULVEDA	DELGADO	ARTURO IGNACIO
14	16867665	4	VARGAS	GUTIERREZ	CLAUDIA PAMELA
15	15779367	6	VASQUEZ	MORALES	FREDDY ANDRES
16	16163010	0	VEGA	SAEZ	MARCELO MAURICIO

Fig. 19 - Página Lista de Alumnos

Los alumnos son listados por **Nº**, **RUT**, **DV** (Dígito Verificador) apellido **PATERNO**, apellido **MATERNO** y **NOMBRES**.

Una vez llenada la lista, puede bajar un archivo **Excel** con la información. Haga **click** en el texto alusivo [Click para bajar archivo Excel](#) para descargar el archivo en su PC. Se abrirá la ventana siguiente:



Fig. 20 - Página de Descarga de archivos

Deberá elegir si desea **Abrir** o **Guardar** el archivo, haciendo *click* en el botón respectivo.

Se cierra la ventana y vuelve a la página **Lista de Alumnos**.

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

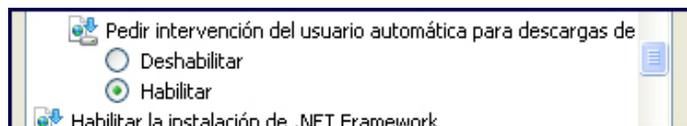


Fig. 21 - Opciones del Explorador de Internet

6.3.- Cierre de Asignaturas

Este elemento del submenú le permitirá al docente realizar el **Cierre de Asignaturas**. Se abre una página con el nombre del **Docente** responsable, y la/s asignaturas por el/ella cursadas, identificadas cada una con el **Nombre de la Carrera, Nombre de la Asignatura, Número Decreto, Notas pendientes** y el botón **Cerrar Asignatura**. Para realizar esta acción el Docente deberá haber ingresado **todas** las notas o calificaciones de los alumnos cursando la **asignatura a cerrar**. La columna **Notas Pendientes** le indicará el estado de ingreso de Notas.



Portal ACADÉMICO Docente

UV | Biblioteca | Publicador |

Cierre de Asignaturas

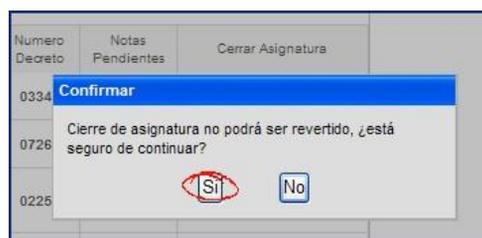
Nombre Académico: ANDRES TERAN AYALA

LISTA DE ASIGNATURAS:

Nº	Nombre Carrera	Nombre Asignatura	Número Decreto	Notas Pendientes	Cerrar Asignatura
1	INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA	ICI410 - DESARROLLO WEB	03341	10	Cerrar Asignatura
2	INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA	INC411 - DESARROLLO WEB	07263	13	Cerrar Asignatura
3	INGENIERIA EN INFORMATICA APLICADA	INF413 - APLICACIONES EN INFORMATICA II	02251	0	Cerrar Asignatura
4	INGENIERIA EN INFORMATICA APLICADA	INF420 - ASIGNATURA ELECTIVA PROFESIONAL I	02251	1	Cerrar Asignatura
5	INGENIERIA EN INFORMATICA APLICADA	INF440 - ASIGNATURA ELECTIVA PROFESIONAL II	02251	1	Cerrar Asignatura
6	INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA	III410 - DESARROLLO WEB	03341	2	Cerrar Asignatura

Fig. 22 – Cierre de Asignaturas

Elegir la Asignatura y hacer **click** sobre “**Cerrar Asignatura**”.
El mensaje siguiente le pedirá confirmar la acción:



Confirmar

Cierre de asignatura no podrá ser revertido, ¿está seguro de continuar?

Sí No

Fig. 23 – Confirmar Cierre de Asignatura

Si no está seguro, haga *click* en “No” para volver atrás sin realizar cambios. Si está seguro haga *click* en “Si”, el siguiente mensaje le indica el éxito de la operación:

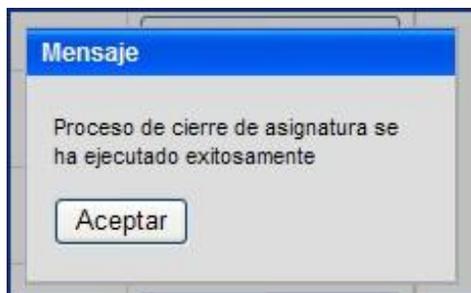


Fig. 24 – Cierre de Asignatura Exitosa

Haga *click* en “Aceptar” para volver a la página de **Cierre de Asignaturas**. En esa portada verá reflejada el resultado de la acción:

Cierre de Asignaturas					
Nombre Académico :ANDRES RAMOS MAGNA					
LISTA DE ASIGNATURAS.					
Nº	Nombre Carrera	Nombre Asignatura	Numero Decreto	Notas Pendientes	Cerrar Asignatura
1	INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA	ICI410 - DESARROLLO WEB	03341	10	Cerrar Asignatura
2	INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA	INC411 - DESARROLLO WEB	07263	13	Cerrar Asignatura
3	INGENIERIA EN INFORMATICA APLICADA	INF413 - APLICACIONES EN INFORMATICA II	02251	0	Asignatura Cerrada
4	INGENIERIA EN INFORMATICA APLICADA	INF420 - ASIGNATURA ELECTIVA PROFESIONAL I	02251	1	Cerrar Asignatura
5	INGENIERIA EN INFORMATICA APLICADA	INF440 - ASIGNATURA ELECTIVA PROFESIONAL II	02251	1	Cerrar Asignatura
6	INGENIERIA CIVIL EN INFORMATICA	INI410 - DESARROLLO WEB	03341	2	Cerrar Asignatura

Fig. 25 – Asignatura Cerrada

Mensajes de Error

Si el Académico no ha ingresado todas las notas, el siguiente mensaje le alertará:

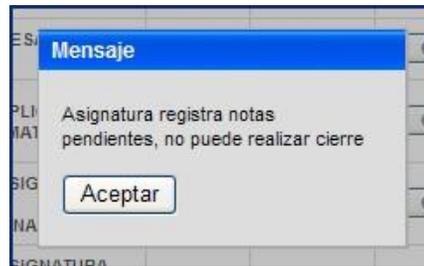


Fig. 26 – Cierre de Asignatura Exitosa

Haga *click* en “**Aceptar**” para **volver atrás** e ingresar las calificaciones pendientes antes de intentar ese **Cierre de Asignaturas**.

7.- PROGRAMAS DIRECTOR

Este elemento de **Menú** sólo será visible para **Directores de Carrera**.

7.1.- Cambio/Retiro por Rut

Descripción: submenú situado a la izquierda de la página principal y que permite al **Director de Carrera** realizar el **Cambio y/o Retiro de Asignaturas** de alumnos ingresando a través del **Rut** del estudiante.



Fig. 27 – Cambio y Retiro de Asignaturas

Ingrese el **Rut** del alumno cuya **inscripción de asignaturas** desea **verificar** y/o **modificar**. Haga click en la tecla de “**ingreso**” ().

Se llenarán los campos pertenecientes a las **Asignaturas Inscritas por el Alumno** y las **Asignaturas Ofertadas**. En la parte superior verá la información enviada por el alumno, si este ha **realizado explícitamente** una solicitud de **Cambio y/o Retiro**.

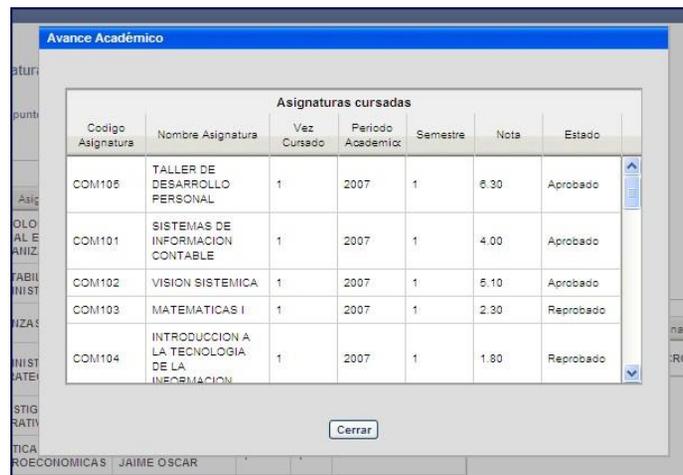


Fig. 28 – Cambio y Retiro de Asignaturas

El botón:



en la esquina superior derecha, le permite ver un resumen de las asignaturas históricas cursadas por el alumno:



Codigo Asignatura	Nombre Asignatura	Vez Cursado	Periodo Académico	Semestre	Nota	Estado
COM105	TALLER DE DESARROLLO PERSONAL	1	2007	1	6.30	Aprobado
COM101	SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE	1	2007	1	4.00	Aprobado
COM102	VISION SISTEMICA	1	2007	1	5.10	Aprobado
COM103	MATEMATICAS I	1	2007	1	2.30	Reprobado
COM104	INTRODUCCION A LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	2007	1	1.80	Reprobado

Fig. 29 – Cambio y Retiro de Asignaturas

Haga *click* en ”Cerrar” para volver a la portada de **Cambio/Retiro** del alumno.

Cambio de una Asignatura: para realizar un cambio deberá realizar dos pasos, a saber, ”retirar” la asignatura a ser cambiada desde la tabla “**Asignaturas inscritas por el Alumno**” e ”ingresar” la asignatura que la reemplazará, desde la tabla “**Asignaturas Ofertadas**”.

Procedimiento para cambio de una asignatura:

a.- Elija la asignatura a “cambiar”, desde la tabla “**Asignaturas inscritas por el Alumno**”, revisando que esté correcto el **nombre del docente** y el **horario** en el cual se imparte la asignatura.

b.- Haga *click* sobre la **asignatura a cambiar**. La asignatura aparecerá en la tabla de la derecha, “**Asignaturas a retirar**”.

Asignaturas inscritas por el Alumno						Asignaturas a retirar							
Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Cursa	Horario	
3	COM301	FINANZAS I	ALAMOS ALAMOS GUSTAVO JOSE TO	1	1	Martes 10.15-13.30							
4	COM302	ADMINISTRACION ESTRATEGICA	JAKASOVIC CISTERNAS TAMIA ANDREA	1	1	Miércoles 14.00-18.30 Viernes 10.15-11.45	5	COM304	COMPETENCIA Y SUSTENTABILIDAD	-- SIN ACADEMICO	2	1	Miércoles 15.30-18.30
5	COM304	COMPETENCIA Y SUSTENTABILIDAD	-- SIN ACADEMICO	2	1	Miércoles 16.30-18.30							

Fig. 30 – Cambio y Retiro de Asignaturas

c.- Busque la asignatura que la reemplazará en la tabla “**Asignaturas Ofertadas**” y haga *click* en ella, revisando cuidadosamente que corresponda al docente y horario deseados. La asignatura aparecerá en la tabla a la derecha llamada “**Asignaturas a Ingresar**”.

Asignaturas ofertadas						Asignaturas a ingresar					
Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Horario	Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Horario
1	COM206	INGLES INSTRUMENTAL II	ZDAHEVICH YULIA	1	Lunes 10.15-11.45 Miércoles 12.00-13.30						
20	COM502	MANEJO DE LA PUBLICA	OLIVARES JUAN LUIS	1	Miércoles 13.30-15.00						
21	COM503	DIRECCION ESTRATEGICA	CALVO APABLAZA REINALDO SERGIO	1	Martes 10.15-13.30	21	COM503	DIRECCION ESTRATEGICA	CALVO APABLAZA REINALDO SERGIO	1	Martes 10.15-13.30
22	COM503	DIRECCION ESTRATEGICA	CALVO APABLAZA REINALDO SERGIO	2	Viernes 08.30-11.45						

Fig. 31 – Ingreso de una nueva asignatura

d.- Haga *click* en la base de la página en:

Guardar cambios

Un mensaje le solicitará confirmar la operación:

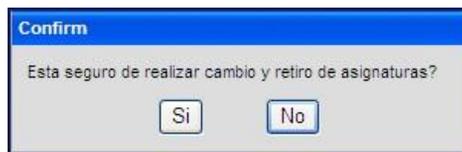


Fig. 32 – Confirmar la operación

Si está seguro haga click en “**Si**” y un mensaje le indicará el éxito de la operación:



Fig. 33 – Operación exitosa

El botón “**Inscripción final de asignaturas por Cambio y Retiro**” entregará un reporte final del procedimiento de **Cambio/Retiro** de ese alumno.

Repita el procedimiento **a**, **b**, **c** y **d** tantas veces como sea necesario, para realizar **Cambios** de las asignaturas deseadas.

Retiro de una Asignatura: este procedimiento busca **retirar** una asignatura de la lista de aquellas inscritas por el alumno, sin reemplazarla por otro.

Procedimiento para retiro de una asignatura:

e.- Elija la asignatura a “retirar”, desde la tabla “**Asignaturas inscritas por el Alumno**”, revisando que esté correcto el **nombre del docente** y el **horario** en el cual se imparte.

f.- Haga **click** sobre la **asignatura a retirar**. La asignatura aparecerá en la tabla de la derecha, “**Asignaturas a retirar**”.

					Asignaturas a retirar								
					Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Cursa	Horario		
3	COM301	FINANZAS I	ALAMOS ALAMOS GUSTAVO JOSE TO	1	1	Martes 10.10-10.30							
4	COM302	ADMINISTRACION ESTRATEGICA	JANKAŠOVIĆ CISTERIUS TARIJA ABRILIA	1	1	Miércoles 14.00-14.30 Viernes 10.15-11.45	5	COM304	COMPETENCIA Y SUSTENTABILIDAD	- SIN ACADEMICO	2	1	Miércoles 15.30-18.30
5	COM304	COMPETENCIA Y SUSTENTABILIDAD	- SIN ACADEMICO	2	1	Miércoles 15.30-18.30							

Fig. 34 – Cambio y Retiro de Asignaturas

g.- Revise que la asignatura sea la correcta y haga *click* en la base de la página en:

Guardar cambios

Repita el procedimiento e, f y g tantas veces como sea necesario, para realizar **Retiros** de asignaturas.

7.2.- Cambio/Retiro por Solicitud

Este elemento de submenú le permitirá al **Director** realizar el **Cambio** y/o **Retiro** de **Asignaturas** accediendo a través de un **listado ordenado** de los **nombres** y **rut** de **alumnos** que explícitamente lo hayan solicitado.

Seleccione el **Programa** de interés desde la lista desplegada:

Cambio y retiro de asignaturas por Programas asociados a Director				
Nº	Facultad	Carrera	Nombre Carrera	Decreto
1	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	02538/04
2	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	036/81

Fig. 35 – Cambio y Retiro de Asignaturas

Si **no hay solicitudes** asociadas al **Programa** seleccionado, el siguiente mensaje le alertará:

Cambio y retiro de asignaturas por Programas asociados a Director				
Nº	Facultad	Carrera	Nombre Carrera	Decreto
1	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	02538/04
2	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	036/81

Carrera: 1922 DISEÑO (JORNADA DIURNA) Decreto: 02538/04
Programa sin solicitudes de Cambio/Retiro de asignaturas

Fig. 36 – Cambio y Retiro de Asignaturas

En caso contrario, seleccione, haciendo *click* sobre el **Nombre** o el **Rut** del **alumno de interés** en la lista que se desplegará.

Cambio y retiro de asignaturas por programas asociados a Director				
Nº	Facultad	Carrera	Nombre Carrera	Decreto
1	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	02538/04
2	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	036/81
3	C. S. ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	1960	INGENIERIA COMERCIAL DIURNO 1 SEM	0295

Carrera: 1960 INGENIERIA COMERCIAL DIURNO 1 SEM Decreto: 0295

Solicitudes de Alumnos							Cerrar
Nº	Rut	Apellido	Materno	Nombres	Solicitud Ingreso	Solicitud Retiro	Fecha Solicitud
1	17388183-5	ARACENA	GOMEZ	YESSENIA MARLENE		com206, com302, com314, com211	11-01-2010
2	16508667-8	ARANCIBIA	ORREGO	ANDREA CECILIA		COM314, COM206	11-01-2010
3	17300428-1	ARRIAGADA	SAPAJ	PABLO ANDRES		COM206	11-01-2010
4	16392631-8	BAÑARES	ASTORGA	ALEXIS NICOLAS	COM302 CURSOB COM303 CURSOA COM304 CURSOA	COM206	11-01-2010
5	16364339-1	BARRIA	LINCOMANI	DAVID FRANCISCO	COM 313 VESPERTINO COM 403 DIURNO SECCION 1 COM 414 VESPERTINO	COM 402 (BORRAR SOLO SI SE PUEDE INSCRIBIR LOS OTROS RAMOS DE LAS ASIGNATURAS DESEADAS)	11-01-2010
6	16963598-6	BARRIGA	BARRIGA	JUAN ORLANDO		com314	11-01-2010

Fig. 37 – Selección de un alumno desde una lista de solicitudes de Cambio y Retiro de Asignaturas

Se abrirá una nueva portada con los datos y detalles de la solicitud de **Cambio/Retiro** enviado por el alumno, y las dos tablas, “**Asignaturas Inscritas por el Alumno**” y “**Asignaturas Ofertadas**”.

Cambio y Retiro de asignaturas						
Rut:		Otro Rut		12345678		
ANDRES AYALA LIRA PEIRANO				Avance Académico del alumno		
Solicitud Ingreso			Solicitud Retiro			
COM302 CURSOB COM303 CURSOA COM304 CURSOA			COM206			
Asignaturas Inscritas por el alumno						
Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Cursa	Horario
1	COM203	PSICOLOGIA SOCIAL EN LAS ORGANIZACIONES	... SIN ACADEMICO	1	1	Jueves 08.30-11.45
2	COM206	INGLES INSTRUMENTAL II	ZDANEVICH_YULIA	2	1	Lunes 12.00-13.30 Miércoles 10.15-11.45
3	COM211	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	GUEVEDO GODOY EDUARDO ALAMIRO	1	2	Lunes 15.30-18.30
4	COM212	METODOS CUANTITATIVOS	CASAS PAIVA GERARDO HERIANI	1	1	Miércoles 14.00-15.30 Viernes 08.30-10.00
5	COM213	MATEMATICAS FINANCIERAS Y ACTUARIALES	ALAMOS ALAMOS GUSTAVO JOSE TO	1	1	Lunes 10.15-13.30
Asignaturas ofertadas						
Nº	Código	Asignatura	Profesor	Sección	Cursa	Horario
1	COM301	FINANZAS I	ALAMOS ALAMOS GUSTAVO JOSE TO	1	1	Martes 10.15-13.30
			ALAMOS ALAMOS			Miércoles 10.15-13.30

Fig. 38 – Cambio /Retiro de asignaturas de un alumno que envió una solicitud

Para efectuar **Cambios /Retiros** proceda de la misma manera indicada en el punto 7.1 más arriba, en **Cambio de una Asignatura** y **Retiro de una Asignatura**.

7.3.- Programas Director

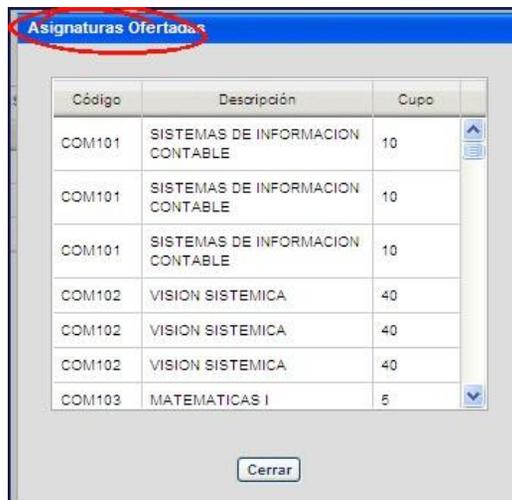
Este elemento de submenú permite ingresar a las Asignaturas ofertadas de los **Programas** asociados a los **Directores**.

Elija el **Programa** de interés desde la lista desplegada:

Programas asociados a Director					
Nº	Facultad	Carrera	Nombre Carrera	Decreto	
1	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	02538/04	Asig Ofertadas
2	ARQUITECTURA	1922	DISEÑO (JORNADA DIURNA)	036/81	Asig Ofertadas

Fig. 39 – Seleccionar el Programa

Se abre una ventana donde indica las **asignaturas ofertadas** para el **Programa** elegido:



Código	Descripción	Cupo
COM101	SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE	10
COM101	SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE	10
COM101	SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE	10
COM102	VISION SISTEMICA	40
COM102	VISION SISTEMICA	40
COM102	VISION SISTEMICA	40
COM103	MATEMATICAS I	5

Cerrar

Fig. 40 – Asignaturas ofertadas

Esta ventana sólo es de consulta, haga **click** en **Cerrar** para volver a la portada de los **Programas** asociados al **Director**.

8.- AYUDA

8.1.- Manual Corresponde al **tutorial del usuario** del **Portal Académico Profesores**.