

**“Tutorial Acta de Asistencia – Sistema de Registro  
Académico SIRA”**

## Hoja de Control

<b>Resumen Documento (máximo 2 líneas)</b>	Tutorial Acta de Asistencia de Alumnos de una Asignatura		
<b>Autor</b>	Moira Evans		
<b>Colaboradores</b>			
<b>Versión</b>	1.0	<b>Fecha Versión</b>	Septiembre 2009
<b>Revisado/Validado por:</b>	Andrés Ramos	<b>Fecha Revisión/Validación</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Andrés Ramos	<b>Fecha Aprobación</b>	

### REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
Ej: 2.0	Razón del cambio	Responsable de realizar el cambio	Ej: 10-09-2009

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre/Apellidos</b>	<b>Área</b>	<b>Medio Distribución</b>	<b>Nº Copias</b>
A quién se le envía el documento	Área de quién se le envía	Ej: mail	Cantidad de copias

## DESCRIPCIÓN DE PROCESO

### 1.-Descripción

**Acta de Asistencia** del **Sistema de Información Académica - SIRA** de la Universidad de Valparaíso, corresponde al proceso de generar un **acta** para el control de la **asistencia** de los alumnos durante un **Período Académico** y **Asignatura** determinada. El **Acta** se imprime y permite al **Académico** o **Secretaria** ingresar a ella la asistencia de cada alumno en cada clase dictada.

a.- **Número del Decreto** (de creación del **Programa**) o **Nombre del Programa** y **Período** respectivo en el cual se encuentra inserto la **Asignatura** cursada por los alumnos del cual se desea generar un **Acta de Asistencia**

b.- Nombre de la **Asignatura** y/o su **código**, cuya **Acta de Asistencia** se requiere generar

### 2.-Acceso al Sistema

**Página de acceso al Sistema: <http://portal.uv.cl>.**

La página que se muestra le solicita sus datos de usuario y clave para validar su ingreso.



The image shows a login page for the 'Sistema de Registro Académico (SIRA)'. At the top, it features the logo of the Universidad de Valparaíso Chile. Below the logo, the text 'Sistema de Registro Académico (SIRA)' is displayed. The main content area contains two input fields: 'Usuario :' and 'Clave :'. Below these fields is a 'Conectar' button.

Fig. 1 - Portada de Acceso al Sistema de Registro Académico  
SIRA

---

Ingrese su nombre de **Usuario** (Rut) y la **Clave**.  
Pulsar en “**Conectar**”.

La ventana siguiente le solicitará definir la **Facultad** (CIENCIAS, etc.) a la cual desea acceder:

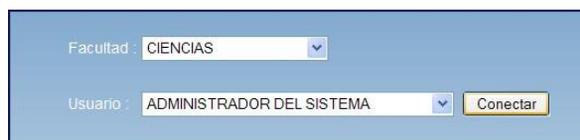


Facultad : CIENCIAS [v] [Conectar]

Fig. 2 - Elegir Facultad

Elija la facultad desde la lista desplegable, y luego pulse en “**Conectar**”.

La ventana siguiente le solicitará definir que tipo de **Usuario** es usted:



Facultad : CIENCIAS [v]  
Usuario : ADMINISTRADOR DEL SISTEMA [v] [Conectar]

Fig. 3 - Elegir Usuario

Elija el usuario (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, etc.) desde la lista desplegable y pulse en “**Conectar**”.

**Nota:** Las **Figuras 2** y **3** sólo mostrará la/s **Facultades** y tipo de **Usuario** permitidos por el **Perfil** de quien accede al Sistema SIRA (definido por su nombre de **Usuario**).

### 3.- Acceso al menú [Acta de Asistencia](#)

Si ha seguido las instrucciones anteriores, usted se encuentra ahora en la **Página Principal** del **Portal SIRA** de la **Facultad** elegida.

---



Fig. 4 – Portada de la Facultad elegida – Menú Principal

Elija “**Listados/Actas**” del menú lateral,

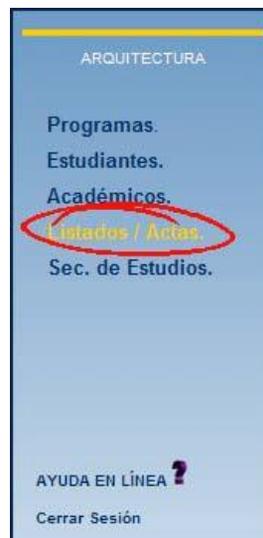


Fig. 5 – Menú/Listados/Actas

Se abrirá la página siguiente:

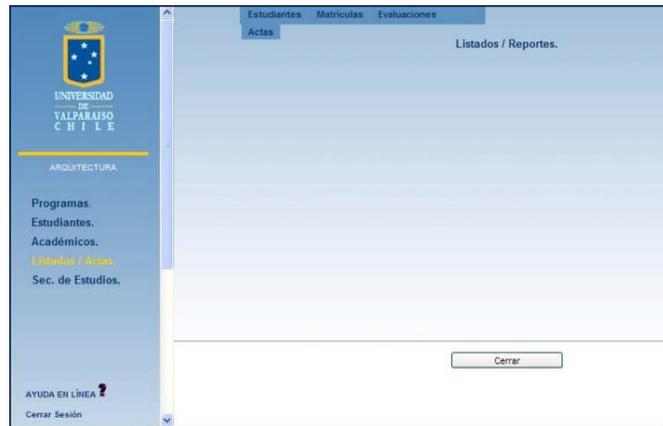


Fig. 6 – Portada de Listados/Actas

En el menú superior,

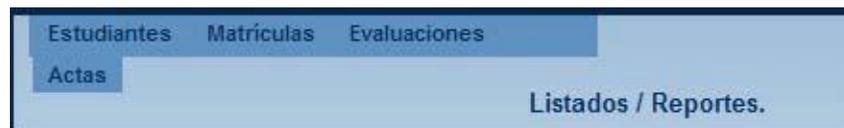


Fig. 7 – Menú superior de la Portada Listados/Actas

Elija la opción **Actas/ Otras /Acta de Asistencia**,

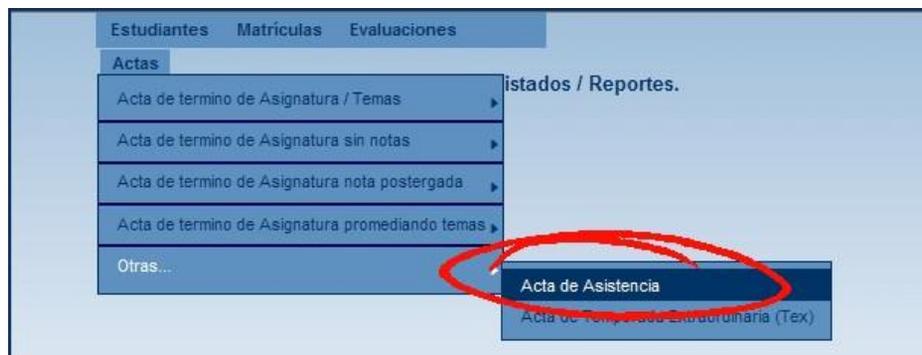


Fig. 8 – Actas/ Otras /Acta de Asistencia

Se abrirá la portada **Acta de Asistencia**

ACTA DE ASISTENCIA

PRE-GRADO CASA CENTRAL			
Decreto.	Programa.		
03219	1928 ACTUACIÓN TEATRAL	01/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
02618	1920 ARQUITECTURA	17/08/2009--17/12/2009	Ver Asignaturas
0501	1920 ARQUITECTURA	03/08/2009--18/12/2009	Ver Asignaturas
02584	1924 CINE	17/08/2009--17/12/2009	Ver Asignaturas
0991	1924 CINE	01/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
038/81	1922 DISEÑO (JORNADA DIURNA)	18/08/2009--18/12/2009	Ver Asignaturas
02740	1922 DISEÑO (JORNADA DIURNA)	24/08/2009--24/11/2009	Ver Asignaturas
02538/04	1922 DISEÑO (JORNADA DIURNA)	03/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
02538/04	1923 DISEÑO (JORNADA VESPERTINA)	03/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
02671	1927 GESTION EN TURISMO Y CULTURA	03/08/2009--20/01/2010	Ver Asignaturas
3220	1921 INGENIERÍA CIVIL	11/08/2008--31/12/2008	Ver Asignaturas
06095	1921 INGENIERÍA CIVIL	03/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
01577	1926 INGENIERIA EN CONSTRUCCION	03/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
SANTIAGO			
Decreto.	Programa.		
01497	1929 GESTION EN TURISMO Y CULTURA- Santiago	03/08/2009--20/01/2010	Ver Asignaturas
RENGO			
Decreto.	Programa.		
2538/04	1998 DISEÑO (DIURNO, RENGO)	04/03/2009--31/07/2009	Ver Asignaturas

Volver

Fig. 9– Portada Acta de Asistencia

Ubique en esta portada ubique el nombre del **Programa** en el cual se encuentra la **Asignatura** cuyo **Acta de Asistencia** desea generar. Elija el que corresponde, fijándose en el **Período** que le interesa o que corresponda y haga **click** en “**Ver Asignaturas**”

3220	1921 INGENIERIA CIVIL	11/08/2008--31/12/2008	Ver Asignaturas
06095	1921 INGENIERIA CIVIL	03/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
01577	1926 INGENIERIA EN CONSTRUCCION	03/08/2009--31/12/2009	Ver Asignaturas
		02/03/2009--31/07/2009	Ver Asignaturas

Fig. 10 – Seleccionar el Programa y Período en el cual se encuentra la Asignatura



ACTA DE ASISTENCIA			
FACULTAD	: ARQUITECTURA		
ESCUELA	: CONSTRUCCION CIVIL		
CARRERA	: INGENIERÍA CIVIL		
ESTRUCTURA CURRICULAR	: PLAN COMUN		
ASIGNATURA	: ESTRUCTURA DE LOS MATERIALES		
COD. ASIGNATURA	: CIV125		
SECCION	: 1		
AÑO ACADEMICO	: 2009		
INICIO CLASES	: 03/08/2009	TERMINO CLASES	: 31/12/2009
ACADEMICO	: LUIS EDUARDO MADARIAGA VASQUEZ		
<input type="button" value="Generar Acta"/>			
<input type="button" value="Cerrar"/>		<input type="button" value="Volver"/>	

Fig. 13 – Portada de la Asignatura elegida cuya Acta de Asistencia se desea generar

Esta portada contiene un detalle de la identificación de la asignatura cuya **Acta de Asistencia** se desea generar: **Facultad, Escuela, Carrera, Nombre** y **Código** de la **Asignatura, Año Académico** y el **período** contemplado de **Inicio** y **Término** de clases, además del nombre del **Académico** que la dictó. Revise el detalle con cuidado.

ACTA DE ASISTENCIA			
FACULTAD	: ARQUITECTURA		
ESCUELA	: CONSTRUCCION CIVIL		
CARRERA	: INGENIERÍA CIVIL		
ESTRUCTURA CURRICULAR	: PLAN COMUN		
ASIGNATURA	: ESTRUCTURA DE LOS MATERIALES		
COD. ASIGNATURA	: CIV125		
SECCION	: 1		
AÑO ACADEMICO	: 2009		
INICIO CLASES	: 03/08/2009	TERMINO CLASES	: 31/12/2009
ACADEMICO	: LUIS EDUARDO MADARIAGA VASQUEZ		
<input type="button" value="Generar Acta"/>			
<input type="button" value="Cerrar"/>		<input type="button" value="Volver"/>	

Fig. 14 – Generar el Acta de Asistencia

Habiendo verificado que corresponde a la **Asignatura** deseada, haga **click** en “**Generar Acta**”, y después de una breve pausa verá el documento requerido:



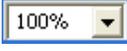
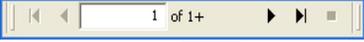
que le permiten **Imprimir** , **Exportar** a su Sistema o PC,  o **Refrescar** la pantalla . Además puede **Redimensionar**  la imagen para examinar mas detenidamente la información en ella descrita (haciendo *click* en la lista desplegable). Puede **Ver** otra página del documento en caso que haya más de uno en el Acta  haciendo uso de las flechas de avance y retroceso, o **Buscar**  algún dato en el documento (Nombre, Apellido, etc.)



Fig. 17 – Ventana de Búsqueda en el documento

Si elige “**Imprimir**”  se le ofrecerá una ventana de opciones de impresión:

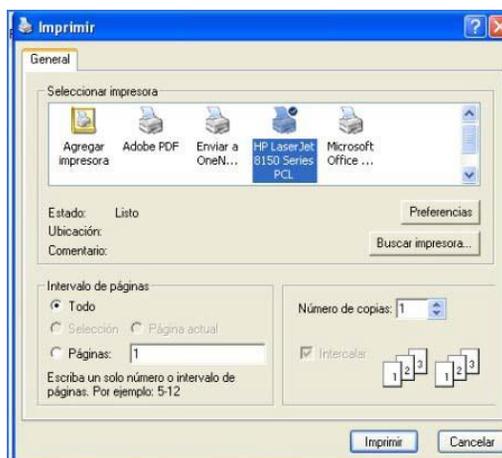


Fig. 18 – Opciones de Impresión del Acta de Asistencia

Haga **click** en “**Imprimir**” y la ventana se cierra, enviando el documento a la impresora asociada a su PC (*que deberá estar conectada y funcionando*).

Si elige “Export Report” , la pequeña ventana siguiente:

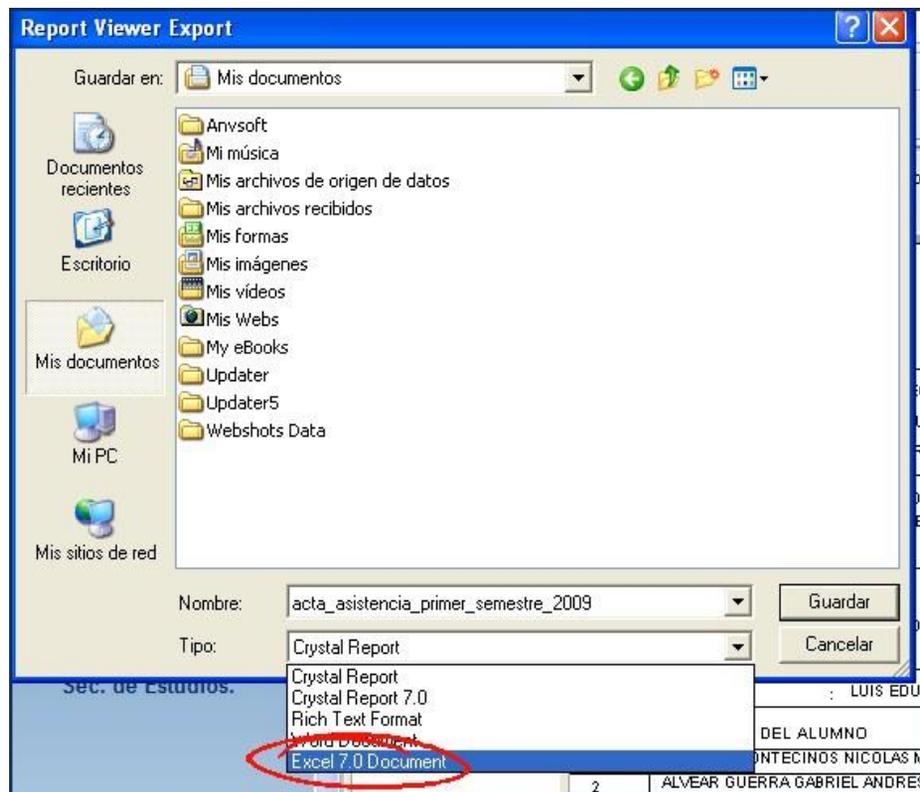


Fig. 19 – Ventana Exportar el Acta de Asistencia

Le permite seleccionar la carpeta donde desea **guardar (Exportar)**, escribir el **nombre** que le dará y especificar el **formato** (Excel, Word, etc.) en que se guardará el **Acta de Asistencia** en su PC.