



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

MANUAL DE USUARIO



Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE CHILE



PROYECTO SISTEMA DE
SEGUIMIENTO DE
REVALIDACIÓN DE TÍTULOS

ÍNDICE

03	INICIO DE SESIÓN
03	RECUPERAR CONTRASEÑA
04	NAVEGACIÓN LATERAL
04	NOTIFICACIONES
05	ADMINISTRADOR Y SECRETARÍA DE ESTUDIOS
06	USUARIOS
07	POSTULANTES
08	DOCENTES
09	GESTIÓN DE ANÁLISIS CURRICULAR
10	GESTIÓN DE EVALUACIONES
11	ANÁLISIS CURRICULAR
12	EXPEDIENTE
13	EVALUACIONES
14	CRONOGRAMA
15	SEGUIMIENTO
16	PAGOS
17	DOCUMENTOS
18	REPORTES
19	DOCENTES EVALUADORES
20	MIS EVALUACIONES

INICIO DE SESIÓN



Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE CHILE

RUT

12345678-9

Contraseña

Contraseña

Iniciar Sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

PARA INGRESAR AL SISTEMA USTED DEBE INGRESAR EN LOS CUADROS DE TEXTO SUS CREDENCIALES CORRESPONDIENTES, SU RUT Y CONTRASEÑA.

SI NO RECUERDA SU CONTRASEÑA, TIENE LA OPCIÓN DE SELECCIONAR EL TEXTO “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?”.

DE LO CONTRARIO SI LO PREFIERE PUEDE ACERCARSE A ALGÚN ADMINISTRADOR O USUARIO CON ROL DE SECRETARÍA DE ESTUDIOS PARA QUE LE CREE UNA NUEVA CONTRASEÑA.

RECUPERAR CONTRASEÑA



← **Restablecer Contraseña**

Ingresa tu RUT y se te enviará un enlace a tu correo para restablecer tu contraseña.

RUT

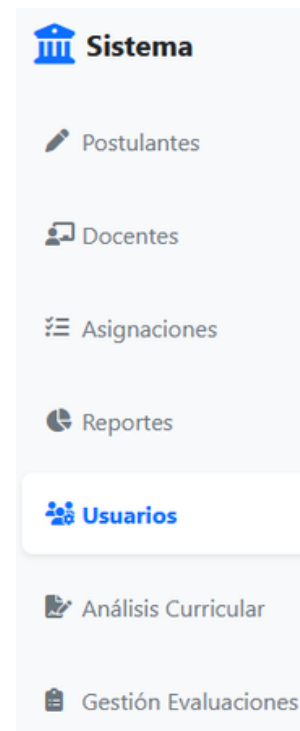
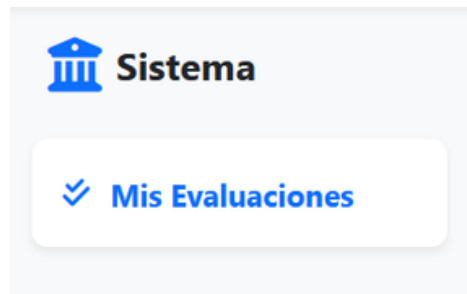
RUT

Enviar

AL SELECCIONAR LA OPCIÓN “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” SE LE MOSTRARÁ ESTA VENTANA, DONDE AL INGRESAR SU RUT, SE LE ENVIARÁ UN CORREO A SU DIRECCIÓN DE CORREO REGISTRADA EN EL SISTEMA PARA REESTABLECER SU CONTRASEÑA.

SI NO TIENE UNA DIRECCIÓN DE CORREO REGISTRADA, O NO PUEDE ACCEDER A ESE CORREO, SOLICITE EL CAMBIO DE CONTRASEÑA A ALGÚN ADMINISTRADOR O USUARIO CON ROL DE SECRETARÍA DE ESTUDIOS.

NAVEGACIÓN LATERAL



AL INGRESAR AL SISTEMA USTED ENCONTRARÁ EN EL COSTADO IZQUIERDO UNA BARRA DE NAVEGACIÓN DONDE PODRÁ ACCEDER A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL SISTEMA DONDE USTED TIENE ACCESO. SI USTED ES UN DOCENTE SOLO TENDRÁ ACCESO A LAS SECCIONES DE “MIS EVALUACIONES”. SI USTED ES UN ADMINISTRADOR O SECRETARÍA DE ESTUDIOS TENDRÁ ACCESO A LAS SECCIONES QUE SE MUESTRAN EN LA IMAGEN DE LA DERECHA (POSTULANTES, DOCENTES, ASIGNACIONES, REPORTES, USUARIOS ANÁLISIS CURRICULAR Y GESTIÓN DE EVALUACIONES).


NOTIFICACIONES



EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA TENDRÁ LA OPCIÓN DE ACCEDER AL APARTADO DE NOTIFICACIONES, PARA IR A ESA SECCIÓN DEBE SELECCIONAR EL ÍCONO DE LA CAMPANA QUE SE MUESTRA EN LA IMAGEN. ESTE ÍCONO ESTÁ DISPONIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS, A EXCEPCIÓN DE LOS ADMINISTRADORES.



AL SELECCIONAR EL ÍCONO DE LA CAMPANA SE LE REDIRIGIRÁ A ESTA VENTANA, DONDE ENCONTRARÁ EL HISTORIAL DE NOTIFICACIONES, POR CADA NOTIFICACIÓN SE SEÑALA EL TIPO DE NOTIFICACIÓN, LA DESCRIPCIÓN, DETALLES DE LA FECHA Y SI YA LO LEYÓ O NO.

 **Cerrar Sesión**

AL FINAL DE LA BARRA LATERAL ENCONTRARÁ LA OPCIÓN “CERRA SESIÓN”, CON LA CUAL SERÁ REDIRIGIDO AL INICIO DE SESIÓN.

ADMINISTRADOR Y SECRETARÍA DE ESTUDIOS

En el proceso de revalidación de títulos participan distintos tipos de usuarios, como docentes evaluadores, la Secretaría de estudios y los administradores.

Para separar las funcionalidades que cada uno realiza, se creó en el sistema un rol para cada tipo de usuario.

En este apartado se describirán cada una de las funciones que pueden realizar tanto los administradores, como la Secretaría de estudios. Se decidió juntar a ambos tipos de usuario en este apartado, ya que cuentan con casi las mismas funciones, a excepción de algunos detalles que se explicarán en la ventana correspondiente.

USUARIOS























































Control de Usuarios

Gestión de accesos, roles y seguridad de la plataforma.

Buscar por nombre o RUT...

Listado de Usuarios

327 Cuentas registradas

USUARIO	IDENTIFICACIÓN	EMAIL	ROL / ACCESO	ESTADO	ACCIONES
 Abusleme Ramos Loreto Andrea	16.096.303-4	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Acosta Christian Sergio Alejandro	9.003.043-4	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Acuña Mendoza Soledad Antonieta	15.901.260-3	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Administrador Principal	11.111.111-1	 Sin email	 Administrador	 Activo	 
 Adorno Farias Daniela	21.267.009-K	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Agurto López Carla Victoria	15.927.906-5	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Ahumada Saavedra José Tomás	17.704.515-2	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Aitken Saavedra Juan Pablo	13.663.733-9	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 
 Alarcón Arratia Ana Luisa	14.116.881-4	 Sin email	 Docente Evaluador	 Activo	 

Agregar Usuario

LISTA DE USUARIOS

En esta ventana se muestra un listado de los usuarios registrados en este sistema, en cada fila se muestra el nombre completo del usuario, su RUT o pasaporte, email, el rol que le fue asignado, su estado en el sistema (Activo o Desactivo), y en la columna de acciones, usted puede elegir la opción de editar la información del usuario, o eliminarlo.

En la esquina superior derecha se encuentra un buscador para que le sea más fácil la navegación por la lista de usuarios, puede filtrar por nombre o RUT del usuario, y así encontrarlo de manera más expedita.

En la esquina inferior derecha se encuentra el botón para agregar un nuevo usuario al sistema.

GESTIONAR USUARIOS

En la columna "Acción" usted puede elegir una opción para cada usuario registrado.

Si desea editar la información del usuario, puede seleccionar el ícono del lápiz y se le mostrará un formulario similar al de agregar usuario.


Si desea eliminar a un usuario que ya no será parte del sistema y no tendrá acceso, puede seleccionar el ícono de la papelera, sin embargo, no se eliminará, sino que se cambiará su estado a "Desactivo".

AGREGAR USUARIO

Al seleccionar el botón de "Agregar Usuario", se le desplegará un formulario el cual debe completar con el nombre completo del usuario, su RUT o pasaporte, el rol que se le asignará al usuario (Administrador, Docente Evaluador, Docente Análisis o Secretaría de Estudios), el estado en el sistema (Activo/Desactivo), y una contraseña para que luego este usuario pueda iniciar sesión.

Finalmente debe seleccionar el botón "Guardar", si ya no lo quiere crear, simplemente seleccione la opción "Cancelar".

Debe rellenar la información de todos los recuadros, a excepción de que debe elegir entre RUT o pasaporte y el correo es opcional. La información del usuario puede ser editada posteriormente.

 Crear Nueva Cuenta


NOMBRE COMPLETO

RUT

PASAPORTE

12.345.678-9

CORREO ELECTRÓNICO

 nombre@ejemplo.com

ROL DEL USUARIO


ESTADO INICIAL

Secretaría de Estudios

Activo

CONTRASEÑA

Crear contraseña

 Mínimo 8 caracteres, una mayúscula y un número.

Cancelar

Guardar



















POSTULANTES

Panel de Postulantes

Gestión centralizada de expedientes y estados de postulación.

Buscar por Nombre, Identificación o Email...

1422 Registros Activos

REFERENCIA	CANDIDATO	IDENTIFICACIÓN	ESTADO DE PROCESO	GESTIÓN	ACCIONES
ID-1	Daniela Acosta Manrique	28.243.930-1	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-2 * ESPECIAL	Nestor Aguilar Rodriguez	ZE58959	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-3	Mariel Aguilar Rivas	26.473.546-7	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-4	Maria Alarcon Silva	24.656.768-9	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-5	Naomi Alarcon Rojas	18.787.442-4	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-6 * ESPECIAL	Stephanie Alberca Perea	26.176.493-8	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-7	Andreina Alejos Duque	176552116	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-8	Mariangela Alvarez Fernandez	27.099.590-K	En Proceso	Ver Expediente	 
ID-9	Mario Alvarez Velasquez	26.728.923-9	En Proceso	Ver Expediente	 

Nuevo Postulante

Registro de Nuevo Candidato

NOMBRES

APELLIDOS

RUT

Ej: 12.345.678-9

PASAPORTE

EMAIL

☐ ¿Es un Caso Especial?

PAÍS DE UNIVERSIDAD

Cancelar

Confirmar Registro

LISTA DE POSTULANTES

En esta ventana se muestra un listado de los postulantes registrados en el sistema, en cada fila se muestra el nombre completo del postulante, su RUT o pasaporte, su estado en el sistema (En proceso o Completado), un ícono para acceder a su expediente y en la columna de acciones, usted puede elegir la opción de editar la información del postulante, o eliminarlo. Además debajo del identificador, en la primera columna se muestra si el postulante pertenece a un caso de admisión especial.

En la esquina superior derecha se encuentra un buscador para que le sea más fácil la navegación por la lista, puede filtrar por nombre o RUT del postulante, y así encontrarlo de manera más expedita.

En la esquina inferior derecha se encuentra el botón para agregar un nuevo postulante al sistema.

GESTIONAR POSTULANTES

En la columna "Acción" usted puede elegir una opción para cada postulante registrado.

Si desea editar la información del postulante, puede seleccionar el ícono del lápiz y se le mostrará un formulario similar al de agregar postulante.

Si desea eliminar a un postulante, puede seleccionar el ícono de la papelera, sin embargo, no se eliminará, sino que se cambiará su estado a "Eliminado".

AGREGAR POSTULANTE

Al seleccionar el botón de "Agregar Postulante", se le desplegará un formulario el cual debe completar con los nombres del postulante, los apellidos, su RUT o pasaporte, su email, su país de origen y si es que pertenece a un caso de admisión especial se debe marcar la casilla.

Finalmente debe seleccionar el botón "Guardar", si ya no lo quiere crear, simplemente seleccione la opción "Cancelar".

Debe rellenar la información de todos los recuadros, a excepción de que debe elegir entre RUT o pasaporte.

Además rellenar la casilla de "Email es opcional".

La información del usuario puede ser editada posteriormente.

DOCENTES

Gestión de Docentes

Administración de usuarios evaluadores y sus estados de disponibilidad.

Buscar por Nombre o RUT...

324 Docentes Registrados

NOMBRE COMPLETO	RUT	DEPARTAMENTO	ESTADO	ACCIONES
Abusleme Ramos Loreto Andrea	16.096.303-4	Departamento de Patología y Medicina Oral	● Disponible	
Acosta Christian Sergio Alejandro	9.003.043-4	Escuela de Graduados	● Disponible	
Acuña Mendoza Soledad Antonieta	15.901.260-3	Departamento de Patología y Medicina Oral	● Disponible	
Adorno Farias Daniela	21.267.009-K	Departamento de Patología y Medicina Oral	● Disponible	
Agurto López Carla Victoria	15.927.906-5	Departamento de Rehabilitación Oral	● Disponible	
Ahumada Saavedra José Tomás	17.704.515-2	Departamento de Patología y Medicina Oral	● Disponible	
Aitken Saavedra Juan Pablo	13.663.733-9	Departamento de Patología y Medicina Oral	● Disponible	
Alarcón Arratia Ana Luisa	14.136.883-4	Departamento de Cirugía y Traumatología Maxilo Facial	● Disponible	
Alarcón Kunakov Irina Natalia	18.355.208-2	Instituto de Ciencias Odontológicas	● Disponible	

Agregar Docente

LISTA DE DOCENTES

En esta ventana se muestra un listado de los docentes registrados en el sistema, en cada fila se muestra el nombre completo del docente, su RUT o pasaporte, el departamento al que pertenecen, su estado en el sistema (Disponible/ No Disponible) y en la columna de acciones, usted puede elegir la opción de editar la información del docente, o eliminarlo. En la esquina superior derecha se encuentra un buscador para que le sea más fácil la navegación por la lista, puede filtrar por nombre o RUT del docente, y así encontrarlo de manera más expedita. En la esquina inferior derecha se encuentra el botón para agregar un nuevo docente al sistema.

AGREGAR DOCENTE

Al seleccionar el botón de “Agregar Docente”, se le desplegará un formulario el cual debe completar con el nombre completo del docente, su RUT, correo, el departamento de la institución al que pertenece, el tipo de docente (Evaluador), su estado (Disponible o No Disponible) y una contraseña para que luego este usuario pueda iniciar sesión. Finalmente debe seleccionar el botón “Guardar”, si ya no lo quiere crear, simplemente seleccione la opción “Cancelar”. Debe rellenar la información de todos los recuadros. La información del usuario puede ser editada posteriormente.

GESTIONAR DOCENTES

En la columna “Acción” usted puede elegir una opción para cada docente registrado. Si desea editar la información del docente, puede seleccionar el ícono del lápiz y se le mostrará un formulario similar al de agregar docente. Si desea eliminar a un docente que ya no será parte del sistema y no tendrá acceso, puede seleccionar el ícono de la papelera, sin embargo, no se eliminará, sino que se cambiará su estado a “No disponible”.

GESTIÓN DE ANÁLISIS CURRICULAR

Gestión de Asignaciones

Asigna docentes revisores para la etapa de Análisis Curricular.

5 Postulantes encontrados

POSTULANTE	RUT / PASAPORTE	DOCENTE ASIGNADO	ESTADO ANÁLISIS
JL Juana Lopez postulante@gmail.com	189129025	Pilar Aguilar	Ver Expediente
CP Carla Parra postulante2@gmail.com	134743875	Pilar Aguilar	Ver Expediente →
LT Laura Torres postulante3@gmail.com	18619134K	-- Sin Asignar --	Ver Expediente →
GR Gladis Rodriguez postulante4@gmail.com	55550468	-- Sin Asignar --	Ver Expediente →

LISTA DE ASIGNACIONES

Al seleccionar el apartado "Acciones", se muestra un listado de los postulantes que se encuentran en este proceso, por cada postulante se muestra el nombre, su dirección de correo, el RUT o pasaporte, el docente asignado (si no se encuentra un docente asignado puede seleccionar el menú desplegable), en la columna de estado de análisis puede ir al expediente del postulante.

Recuerde que si no ha cargado ningún documento de análisis curricular, puede hacerlo desde la sección "Documentos".

GESTIÓN DE EVALUACIONES

Gestión de Asignaciones

POSTULANTE	EVALUACIÓN	FECHA	DOCENTES ASIGNADOS	ESTADO CONFIRMACIÓN	ACCIÓN
Juana Lopez 189129025	EVALUACION_2 PRECLINICO	03/12/2025	Sin Asignar	Esperando Confirmación	Asignar
Juana Lopez 189129025	EVALUACION_1 TEORICO	03/12/2025	Sin Asignar	Esperando Confirmación	Asignar
Carla Parra 134743875	EVALUACION_1 TEORICO	09/12/2025	Jimena Ugarte	Confirmado	Asignar

Asignar Docentes

Al guardar, el estado volverá a **PENDIENTE**. Puedes seleccionar varios docentes.

Seleccione Docente(s):

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Jimena Ugarte | 130051952 |
| <input type="checkbox"/> Pia Perez | 20547241K |
| <input type="checkbox"/> Pilar Aguilar | 109698326 |

0 docente(s) seleccionado(s)

Cancelar

Guardar Asignación

GESTIÓN DE ASIGNACIONES

En este apartado de Gestión de Asignaciones, se muestra una lista de postulantes, donde por cada postulante aparece el nombre y RUT o pasaporte, el nombre de la evaluación y su tipo, la fecha a realizarse, el o los docentes asignados, el estado de la asignación y en la columna de acción, se puede asignar docentes si todavía no lo ha hecho.

ASIGNAR DOCENTE

Al seleccionar la opción "Asignar", se abrirá esta ventana "Asignar Docente", donde se mostrará una lista de los docentes evaluadores que puede seleccionar para esta evaluación, debe marcar la casilla al costado de cada docente que desee asignar a la evaluación, luego debe guardar los cambios en el botón "Guardar Asignación". Si desea cancelar los cambios, simplemente seleccione la opción "Cancelar".

ANÁLISIS CURRICULAR

Mis Asignaciones

Listado de postulantes asignados para Análisis Curricular.

4
TOTAL

POSTULANTE	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO REVISIÓN	ACCIÓN
 Valentina Isidora Muñoz Castillo 19.456.789-k	24 Dec 2025	 Pendiente	Revisar
 Carlos Alberto Rojas Díaz 18.234.567-1	19 Dec 2024	 Aprobado	Ver Detalle →

Recepción

Análisis Curricular

Evaluaciones

Resolución Final

Detalle de Análisis Curricular

Revisión de antecedentes académicos y documentos.

Documento Presentado

Análisis 1

Fecha de carga: 22/12/2025

Descargar PDF

Docente Asignado

Seleccione Revisor:

Pilar Aguilar

Resolución

Aprobar Postulación

Rechazar

MIS ASIGNACIONES

Al iniciar sesión como docente evaluador de análisis curricular se le mostrará la ventana con el listado de postulantes que le fueron asignados, por cada postulante, se mostrará el nombre del postulante y su RUT o pasaporte, la fecha en la que le fue asignado, el estado de la revisión en la que se encuentra, y en la columna de acción, el botón le llevará a la sección donde está cargado el o los documentos de análisis curricular de ese postulante.


DETALLE DE ANÁLISIS CURRICULAR

Al seleccionar el botón en la columna "Acción" se le redirigirá al detalle del postulante, allí podrá descargar el o los documentos de análisis curricular, además de que podrá seleccionar la opción de aprobar al estudiante o rechazarlo.

EXPEDIENTE

Listado Postulantes

5 Registros

ID	NOMBRE	RUT/PASAPORTE	ESTADO	EXPEDIENTE	ACCIONES
#1	Juana Lopez postulante@gmail.com	189129025	En Proceso		 

Expediente

Evaluaciones


Cronograma


Seguimiento

Pagos


Documentos

Expediente del Postulante

 Número de Oficio
2952

 Oportunidad
Intento #3

Estado del Expediente
EN PROGRESO

Daniela
Acosta Manrique


Datos de Identificación

RUT / PASAPORTE


28.243.930-1

FECHA DE INGRESO

08/09/2025

Información de Contacto

CORREO ELECTRÓNICO



TELÉFONO

No registrado

Antecedentes Académicos

UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Univ. De Carabobo - Venezuela

PAÍS DE UNIVERSIDAD

Venezuela

Editar Datos del Postulante

Información Personal

Nombres

Daniela

Apellidos

Acosta Manrique

RUT (Si aplica)

28.243.930-1

Pasaporte

Contacto

Correo Electrónico

Teléfono

Antecedentes Académicos

Universidad

Univ. De Carabobo - Venezuela

País

Venezuela

Cancelar

Guardar Cambios

SELECCIONAR EL BOTÓN "VER"

Estando en la ventana de la lista de postulantes, se encuentra la columna de expediente para cada postulante.

Al seleccionar el botón "Ver" se mostrará la ventana con el expediente del postulante.

EDITAR POSTULANTE

Al presionar el botón de "Editar Datos", se mostrará un formulario, donde se pueden editar los datos del postulante. Para guardar los datos actualizados se debe seleccionar el botón "Guardar Cambios".

Si desea cancelar los cambios que realizó, simplemente seleccione el botón "Cancelar".

EXPEDIENTE

En la ventana expediente se muestra la información del postulante, su foto de perfil, nombres, apellidos, la dirección de correo electrónico, el teléfono, RUT o pasaporte del postulante, país de origen y nombre de la universidad desde la que viene.

EVALUACIONES

[Expediente](#)[Evaluaciones](#)[Cronograma](#)[Seguimiento](#)[Pagos](#)[Documentos](#)

Evaluaciones

Carla Parra

Teóricos

Preclínicos

Clínicos

Teóricos

+ Asignar Nueva

EVALUACIÓN	DOCENTE	FECHA	OBS.	PAUTAS	PUNTAJE	ACCIÓN
EVALUACION_1 Oportunidad: 1	Jimena Ugarte	09-Dec-2025			9 / 10	

Asignar Nueva Evaluación

Selecciona la Evaluación

-- Selecciona --

Fecha Programada

24 - 12 - 2025

Cancelar

Guardar

EVALUACIONES

En esta sección se encuentran las evaluaciones asociadas a un postulante.

A través de línea temporal, se encuentran organizadas en tres secciones: "Teóricos", "Preclínicos" y "Clínicos".

Para cada sección se presenta una lista de las evaluaciones asociadas al postulante junto a su detalle: Nombre de la evaluación, la oportunidad en la que está rindiendo esta evaluación, él o los docentes asignados para esa evaluación, la fecha en la que debe rendirla, en el ícono de observaciones se pueden ver las observaciones que han realizado los docentes sobre el postulante, en la columna de pautas se puede descargar la pauta de la evaluación que subieron los docentes, el puntaje que se obtuvo, y la opción de editar en el ícono del lápiz.

ASIGNAR NUEVA EVALUACIÓN

Al seleccionar el botón de "Asignar Nueva", se puede asignar una nueva evaluación al postulante, junto con la fecha.

Luego, encontrará los detalles de la evaluación en la sección de "Gestionar Evaluaciones" si desea editar más información respecto a la evaluación.

CRONOGRAMA

Expediente Evaluaciones **Cronograma** Seguimiento Pagos Documentos

Cronograma

Carla Parra

Evaluaciones

FECHA	HORA	DOCENTE	TIPO	ESTADO	LUGAR
09-Dec-2025	09:00	Jimena Ugarte	Teorico	Completado	Sala por definir
11-Dec-2025	09:00	Pía Perez	Preclinico	Completado	Sala por definir
14-Dec-2025	09:00	Pía Perez	Clinico	Completado	Sala por definir

CRONOGRAMA

En esta sección se muestra una lista de las evaluaciones rendidas y por rendir del postulante, en cada fila se encuentran los detalles de las evaluaciones, la fecha, la hora, el o los docentes a cargo, el tipo de evaluación (Teórico, Preclínico, Clínico), el estado de la evaluación, y el lugar definido para rendir la evaluación.

La información que aparece en esta tabla puede ir cambiando según se edite la información de la evaluación.

SEGUIMIENTO

Expediente Evaluaciones Cronograma **Seguimiento** Pagos Documentos

Seguimiento

Carla Parra

Recepción **Análisis Curricular** Evaluaciones Resolución Final

Detalle de Análisis Curricular

Revisión de antecedentes académicos y documentos. **Pendiente**

Documento Presentado

Análisis 1
Fecha de carga: 22/12/2025
Descargar PDF

Docente Asignado
Seleccione Revisor:
Pilar Aguilar

Resolución
Aprobar Postulación
Rechazar

ANÁLISIS CURRICULAR

En el apartado de seguimiento se mostrará una línea de tiempo para poder visualizar en qué etapa del proceso se encuentra el postulante, si se encuentra en la etapa “Análisis curricular”, se podrá seleccionar el ícono de la lupa para ver el detalle de esta etapa. Si es que no se ha subido ningún archivo, usted puede subir el documento en formato pdf del análisis curricular. Además en el costado derecho puede seleccionar un docente para que realice la revisión del documento y lo aprueba o rechace según estime conveniente.

Expediente Evaluaciones Cronograma **Seguimiento** Pagos Documentos

Seguimiento

Carla Parra

Recepción Análisis Curricular **Evaluaciones** Resolución Final

Teóricos
EVALUACION_1 9/10

Preclínicos
EVALUACION_2 7/10

Clínicos
EVALUACION_3 0/

EVALUACIONES

Al seleccionar el ícono de la estrella, se le mostrará el apartado de evaluaciones, en este apartado se encuentra un resumen de las evaluaciones rendidas por el postulante, mostrando el nombre de la evaluación, junto a su puntaje obtenido si es que el docente ya lo evaluó.

PAGOS

ExpedienteEvaluacionesCronogramaSeguimientoPagosDocumentos

TOTAL PAGADO

UTM 3

Monto acumulado a la fecha

+ Registrar Nuevo Pago

Historial de Transacciones

FECHA	CONCEPTO	MÉTODO	MONTO	ACCIONES
21 Dec 2025	Primer Pago Ver Comprobante	Depósito	+ \$2	✎ ✖
21 Dec 2025	Segundo Pago Ver Comprobante	WebPay	+ \$1	✎ ✖

Registrar Pago

Concepto / Descripción

Ej: Matrícula

Fecha

24 - 12 - 2025



Monto (UTM)



Método de Pago

Transferencia



Comprobante (PDF)

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Opcional. Adjunte el comprobante.

Cancelar

Guardar Pago

PAGOS

En esta sección se encuentra el historial de pagos que ha realizado un postulante a lo largo de su proceso de revalidación de título, en la esquina superior izquierda se encuentra el total acumulado del monto pagado hasta el momento (en UTM), debajo se encuentra una lista con los pagos realizados, por cada pago se presenta la fecha en la que se realizó, el concepto (PDF con el comprobante), el método con el que se pagó, el monto, y la columna de acciones, donde se puede editar o eliminar el pago.

En la esquina superior derecha se encuentra el botón "Registrar Nuevo Pago" para agregar un nuevo pago realizado por el postulante.

Si desea editar el PDF del comprobante de pago, elimine el pago y vuelva a crearlo.

REGISTRAR NUEVO PAGO

Al seleccionar el botón "Registrar Nuevo Pago" se mostrará un formulario para agregar un nuevo pago.

Usted deberá completar la información solicitada: la descripción, la fecha en la que se realizó el pago, el monto en UTM, el método de pago (Transferencia, Depósito, Efectivo, Webpay, Otro), y se debe adjuntar el comprobante del pago en formato PDF.

Es importante que al crear el nuevo pago adjunte el comprobante, ya que no se podrá editar luego.







DOCUMENTOS

ExpedienteEvaluacionesCronogramaSeguimientoPagosDocumentos

Documentos

Carla Parra

Documentos

TIPO	FECHA	AUTOR	ACCIÓN
ANÁLISIS_CURRICULAR Análisis 1	22-Dec-2025 01:29:20	Usuario Actual	  
OFICIO Oficio 356	22-Dec-2025 00:19:35	Usuario Actual	  

Subir Documento

DOCUMENTOS

Al seleccionar la opción “Documentos”, se mostrará una lista con los documentos que se han subido al sistema asociados a ese postulante.

Por cada documento aparecerá el tipo de documento (Oficio, Resolución, Comprobante, Análisis Curricular, Otro), la fecha en la que se subió el documento, el autor (usuario que subió el documento), y en la columna de acciones se mostrarán tres íconos, el primero corresponde a la acción de descargar el documento, el segundo es para editar la información del documento, y el tercero para eliminar el documento.

Si desea editar el documento que subió, elimínelo y cree otro nuevo.

En la esquina inferior derecha se encuentra el botón para subir un nuevo documento asociado al postulante.

Subir Documento

Nombre del Documento

Ej: Certificado de Título

Categoría

Seleccione tipo...

Archivo PDF

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar

Guardar

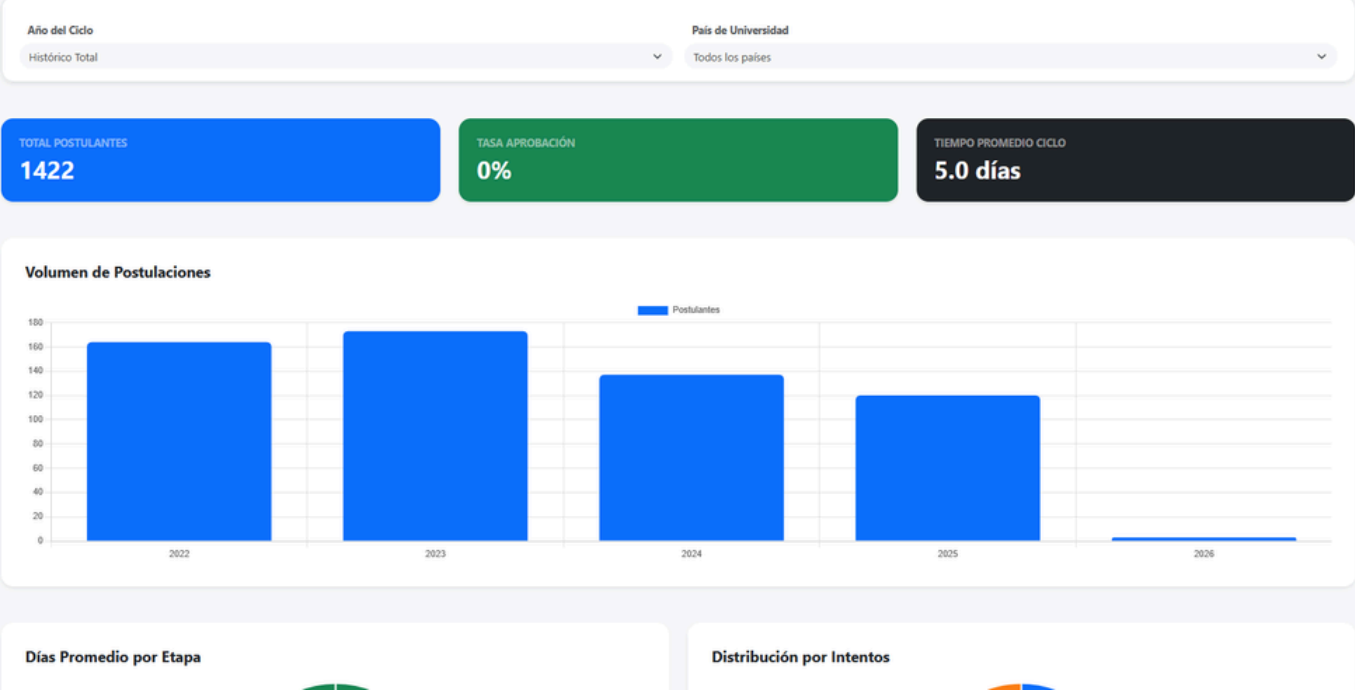
SUBIR DOCUMENTO

Al presionar el botón “Subir Documento”, se mostrará un formulario para subir el nuevo documento, se debe ingresar el nombre del documento, seleccionar la categoría del tipo de documento (Oficio, Resolución, Análisis Curricular, Otro), y seleccionar el archivo PDF que debe estar guardado en computador (Debe ser formato PDF).

REPORTES

Panel de Reportes

Análisis de rendimiento, intentos y tiempos del proceso.



REPORTES

En la sección “Reportes” puede encontrar información a nivel general sobre las estadísticas del proceso de revalidación de títulos, debido a que existe más de un tipo de gráfico, puede deslizar hacia abajo en la ventana para ver todos. Además, cuenta con filtros para poder realizar una visualización más detallada de las estadísticas. Así, puede visualizar la información por año, o país de la universidad de la vienen los postulantes. Al pasar el cursor por encima del gráfico podrá ver un detalle de los datos.

DOCENTES EVALUADORES

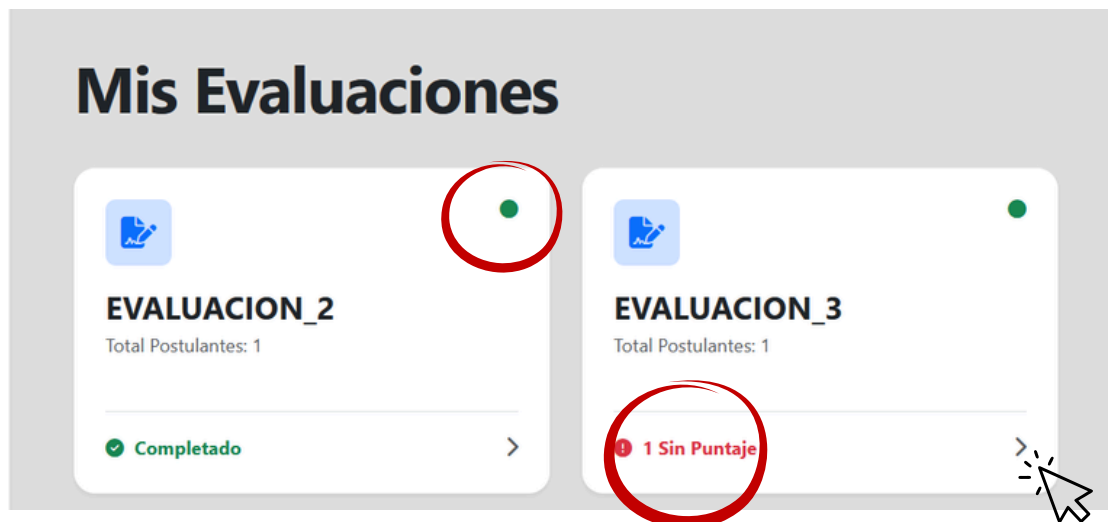
Los usuarios con el rol de docente evaluador se encargan de realizar evaluaciones de tipo Teóricas, Preclínicas y Clínicas a los postulantes que desean revalidar su título en la Facultad de Odontología.

Deben evaluar a los postulantes y luego calificarlos para aprobarlos o reprobarlos.

La Secretaría de estudios es la encargada de elegir uno o más docentes para que se encarguen de una evaluación, sin embargo, el docente asignado puede aprobar o rechazar esta asignación.

En este apartado del manual se encontrarán detalles de las funciones que debe realizar el docente en el sistema para cumplir con el proceso.

MIS EVALUACIONES



MIS EVALUACIONES

Al iniciar sesión, si usted es un docente evaluador de las evaluación Teóricas, Preclínicas o Clínicas se le mostrará esta ventana con las evaluaciones que se le han asignado, si la evaluación presenta un punto de color verde, usted ya ha aceptado la asignación a esta evaluación, por el contrario si es de color amarillo, se le ha asignado esa evaluación, pero usted todavía no ha aceptado.

Además, la evaluación aparecerá como completada una vez que usted haya asignado un puntaje a todos los postulantes, por el contrario se le indicará como se muestra en la imagen si todavía le falta por evaluar algún postulante.

Para acceder al detalle de esta evaluación debe seleccionar la opción del ícono ">".



EVALUACIÓN

Al ingresar al detalle de una evaluación se le mostrará esta ventana, en la cual se indica la fecha de la evaluación, el tipo de evaluación y si usted ya ha confirmado su participación en evaluar este examen.

En la esquina superior derecha usted puede ver la pauta de la evaluación si ya se ha cargado en el sistema, o si todavía no hay una pauta, o usted desea cambiar la que ya existe puede seleccionar el botón de actualizar señalado con el círculo rojo.

Debajo se encuentra la lista de postulantes asociados a esta evaluación, por cada postulante se mostrará su RUT o pasaporte, el estado sobre la evaluación, el puntaje obtenido; si usted todavía no ha evaluado al postulante y desea hacerlo, puede seleccionar el botón "Calificar". Además puede ver o agregar observaciones sobre el rendimiento del postulante en esta evaluación seleccionando el botón al costado de "Calificar" señalado con un círculo verde.

