



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** EXPEDIENTE
- 12** EVALUACIONES
- 13** CRONOGRAMA
- 14** SEGUIMIENTO
- 15** PAGOS
- 16** DOCUMENTOS
- 17** REPORTES
- 18** DOCENTES EVALUADORES DE AVANCE
CURRICULAR
- 19** ANÁLISIS CURRICULAR
- 20** DOCENTES EVALUADORES
- 21** MIS EVALUACIONES

INICIO DE SESIÓN



RUT

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

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

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 ES DOCENTE EVALUADOR Y "ANÁLISIS CURRICULAR" SI USTED ES UN DOCENTE EVALUADOR DE ANÁLISIS CURRICULAR.

SI USTED ES UN ADMINISTRADOR TENDRÁ ACCESO A LAS SECCIONES QUE SE MUESTRAN EN LA IMAGEN DE LA DERECHA (POSTULANTES, DOCENTES, ASIGNACIONES, REPORTES, USUARIOS 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

Usuarios

Buscar por nombre o RUT

NOMBRE	RUT/PASAPORTE	ROL	ESTADO	ACCIÓN
Jimena Ugarte	130051952	Docente Evaluador	Activo	
Karen Correa	210451846	Administrador	Activo	
Maria Luisa	80605285	Secretaría de Estudios	Activo	
Pía Perez	20547241K	Docente Evaluador	Activo	
Pilar Aguilar	109698326	Docente Análisis	Activo	

LISTA DE USUARIOS

GESTIONAR USUARIOS

Nuevo Usuario

Nombre Completo	<input type="text"/>	
RUT	Pasaporte	<input type="text"/>
Role del Usuario	Estado	<input type="text"/>
Secretaría de Estudios	Activo	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>	
Crear contraseña	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

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, 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.

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 llenar la información de todos los recuadros, a excepción de que debe elegir entre RUT o pasaporte. La información del usuario puede ser editada posteriormente.

POSTULANTES

Postulantes

Buscar por Nombre o RUT

5 Registros

ID	NOMBRE	RUT/PASAPORTE	ESTADO	EXPEDIENTE	ACCIONES
#1	Juana Lopez postulante@gmail.com	189129025	En Proceso	Ver	
#2	Carla Parra postulante2@gmail.com	134743875	En Proceso	Ver	
#5	Laura Torres postulante3@gmail.com	18619134K	En Proceso	Ver	
#6	Gladir Rodriguez postulante4@gmail.com	55550468	En Proceso	Ver	
#7	Ana Ramirez postulante5@gmail.com	146786979	En Proceso	Ver	

[Registrar Nuevo Postulante](#)

Registrar Nuevo Postulante

LISTA DE POSTULANTES

Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RUT	Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País de Origen	
<input type="text" value="Seleccione un país..."/>	
Cancelar Guardar	

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.

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 teléfono y su país de origen.

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

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

Además llenar casillas como la de “Email”, o “Teléfono” es opcional.

La información del usuario puede ser editada posteriormente.

DOCENTES

Docentes

Buscar por Nombre o RUT 

NOMBRE	RUT/PASAPORTE	ESTADO	ACCIÓN
Jimena Ugarte <small>Evaluador</small>	130051952	Disponible	 
Pía Perez <small>Evaluador</small>	20547241K	Disponible	 
Pilar Aguilar <small>Ánálisis Curricular</small>	109698326	Disponible	 

 Agregar Docente 

LISTA DE DOCENTES

Nuevo Docente 

Nombre Completo		
RUT		
Tipo de Docente	Estado	
Análisis Curricular	Disponible	
Contraseña		
Crear contraseña		
 		

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, 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.

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”.

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, el tipo de docente (Análisis Curricular o 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 llenar la información de todos los recuadros.

La información del usuario puede ser editada posteriormente.

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 X

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

Seleccione Docente(s):

Jimena Ugarte 130051952
 Pía Perez 20547241K
 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”.

EXPEDIENTE

Listado Postulantes

5 Registros

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

Expediente	Evaluaciones	Cronograma	Seguimiento	Pagos	Documentos
------------	--------------	------------	-------------	-------	------------

Expediente



Juana Lopez

[Editar Datos](#)

NOMBRES
Juana

APPELLIDOS
Lopez

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
postulante@gmail.com

TELÉFONO
+569

RUT / PASAPORTE
189129025

PAÍS
Belice

CIUDAD
Arica

UNIVERSIDAD
universidad de Armenia

Editar Información Personal

Nombres	Apellidos
Juana	Lopez
RUT	Pasaporte
189129025	
Correo Electrónico	Teléfono
postulante@gmail.com	
País de Origen	Ciudad
Belice	Arica
Universidad	País Universidad
universidad de Armenia	Armenia

[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”.

Si desea cambiar la imagen de perfil del postulante, puede seleccionar la imagen del círculo señalada, y podrá subir una imagen con las restricciones de tamaño y formato de la imagen que se le indicarán.

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, ciudad y nombre de la universidad desde la que viene.

EVALUACIONES

Expediente **Evaluaciones** Cronograma Seguimiento Pagos Documentos

Evaluaciones

Carla Parra

Teóricos Preclínicos Clínicos

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

+ Asignar Nueva

Asignar Nueva Evaluación

Selecciona la Evaluación
-- Selecciona --

Fecha Programada
24 - 12 - 2025

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

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

Selección Revisor: Pilar Aguilar

Resolución

Aprobar Postulación

Rechazar

ANÁLISIS CURRICULAR

En el apartado se 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.

Carla Parra

Recepción

Análisis Curricular

Evaluaciones

Resolución Final

Teóricos

EVALUACION_1: 9/10

Preclínicos

EVALUACION_2: 7/10

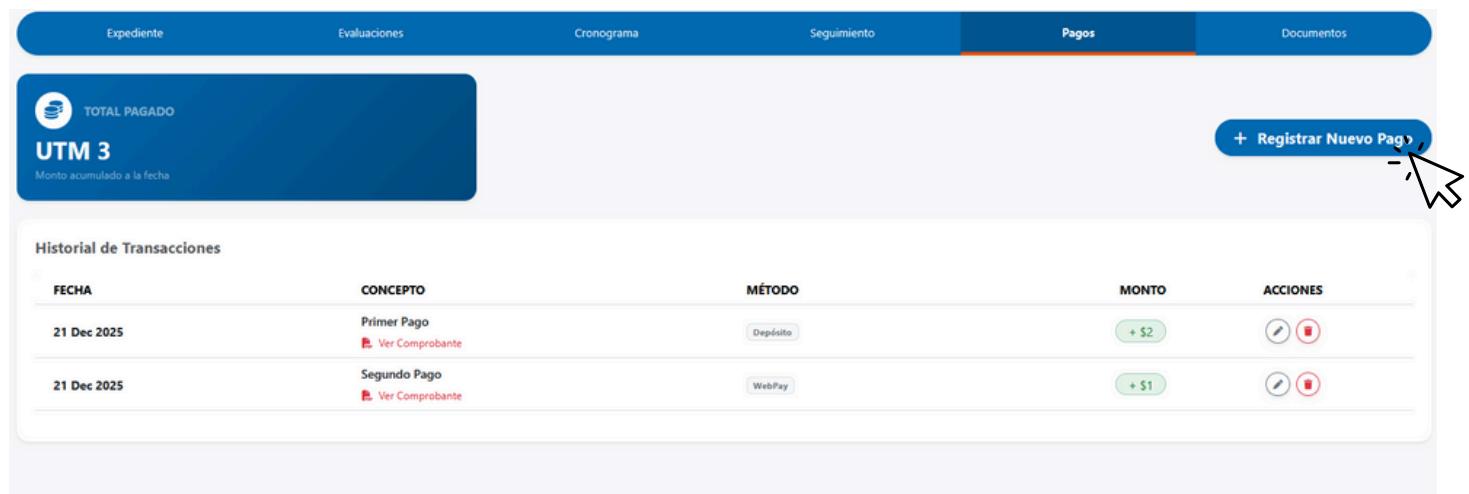
Clínicos

EVALUACION_3: 0/10

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



The screenshot shows the 'Pagos' (Payments) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Expediente, Evaluaciones, Cronograma, Seguimiento, **Pagos** (highlighted in orange), and Documentos. Below the navigation bar, a blue box displays the total amount paid in UTM: **UTM 3**, with the note 'Monto acumulado a la fecha'. To the right of this box is a blue button labeled '+ Registrar Nuevo Pago' with a cursor pointing at it. Below these elements is a table titled 'Historial de Transacciones' (Transaction History) with the following data:

FECHA	CONCEPTO	MÉTODO	MONTO	ACCIONES
21 Dec 2025	Primer Pago <small>Ver Comprobante</small>	Depósito	+ \$2	 
21 Dec 2025	Segundo Pago <small>Ver Comprobante</small>	WebPay	+ \$1	 

Registrar Pago

PAGOS

Concepto / Descripción

Ej: Matrícula

Fecha

Monto (UTM)

24 - 12 - 2025



Método de Pago

Transferencia



Comprobante (PDF)

Examinar... | No se ha seleccionado ningún archivo.

① Opcional. Adjunte el comprobante.

[Cancelar](#)

[Guardar Pago](#)

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

Expediente Evaluaciones Cronograma Seguimiento Pagos **Documentos**

Documentos

Carla Parra

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

Agregar Documento

Subir Nuevo Documento

Tipo de Documento
Selección...

Nombre / Descripción
Ej: Oficio N° 123

Archivo PDF
Examinar... | No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar **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.

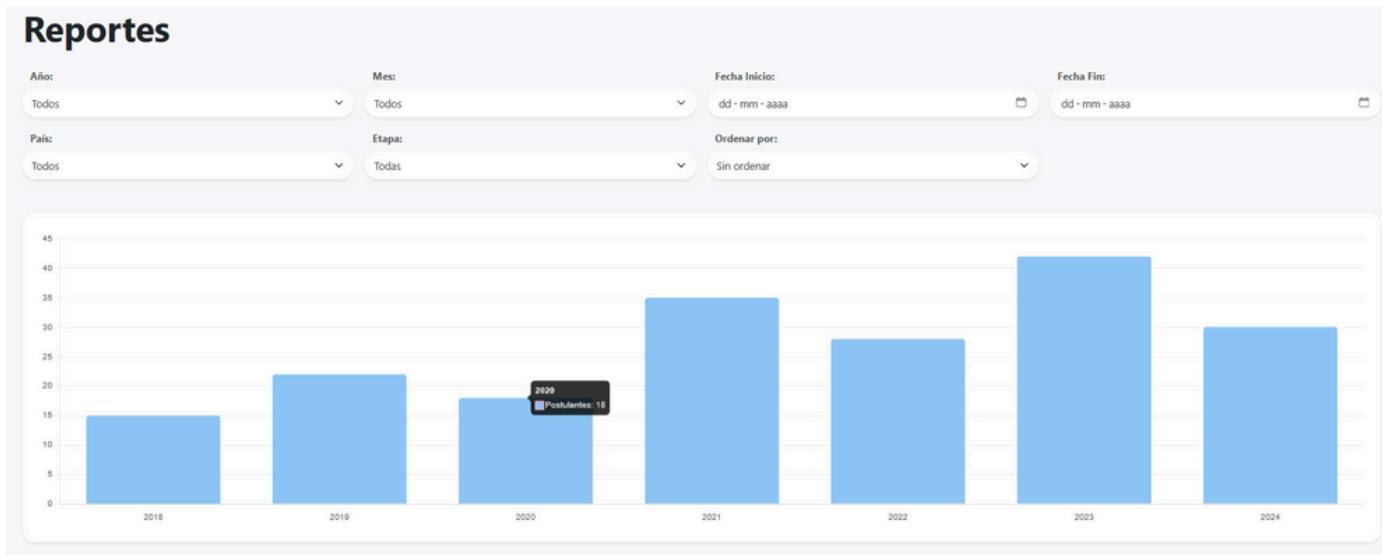
Si desea editar el documento que subió, elimínelo y cree otro nuevo.

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

AGREGAR DOCUMENTO

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

REPORTES



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, mes, o un rango de fechas (fecha inicio, fecha fin); país de la universidad de la vienen los postulantes, la etapa del proceso; y se pueden ordenar las barras de gráficos por fecha.

Al pasar el cursor por encima del gráfico podrá ver un detalle de los datos.

DOCENTES EVALUADORES DE ANÁLISIS CURRICULAR

Los docentes con el rol de evaluadores de análisis curricular se encargan de aprobar o rechazar la continuación de un postulante en el proceso antes de pasar a las evaluaciones, para esto se basa en los documentos de análisis curricular que le fueron asignados.

En este sistema, la Secretaría de Estudios elige a un docente evaluador del análisis curricular para un postulante. Así, el docente evaluador de análisis curricular tiene el deber de revisar la documentación correspondiente al postulante y tomar la decisión correcta.

ANÁLISIS CURRICULAR

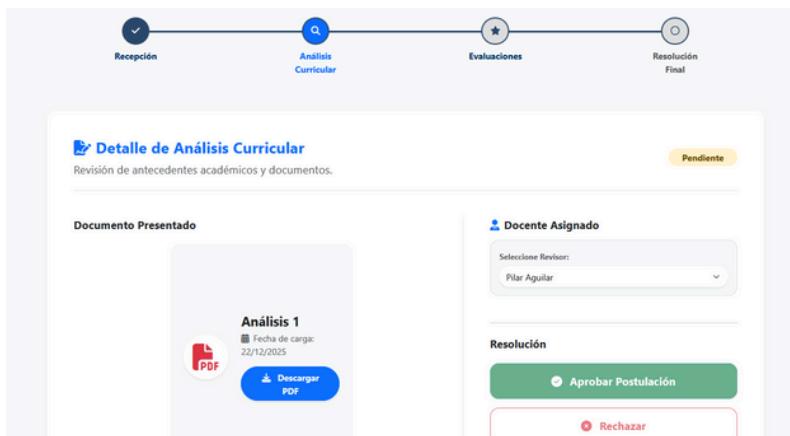
Mis Asignaciones

Listado de postulantes asignados para Análisis Curricular.

4

TOTAL

POSTULANTE	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO REVISIÓN	ACCIÓN
VM Valentina Isidora Muñoz Castillo 19.456.789-k	24 Dec 2025	Pendiente	Revisar 
CR 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.

Pendiente

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.

DOCENTES EVALUADORES

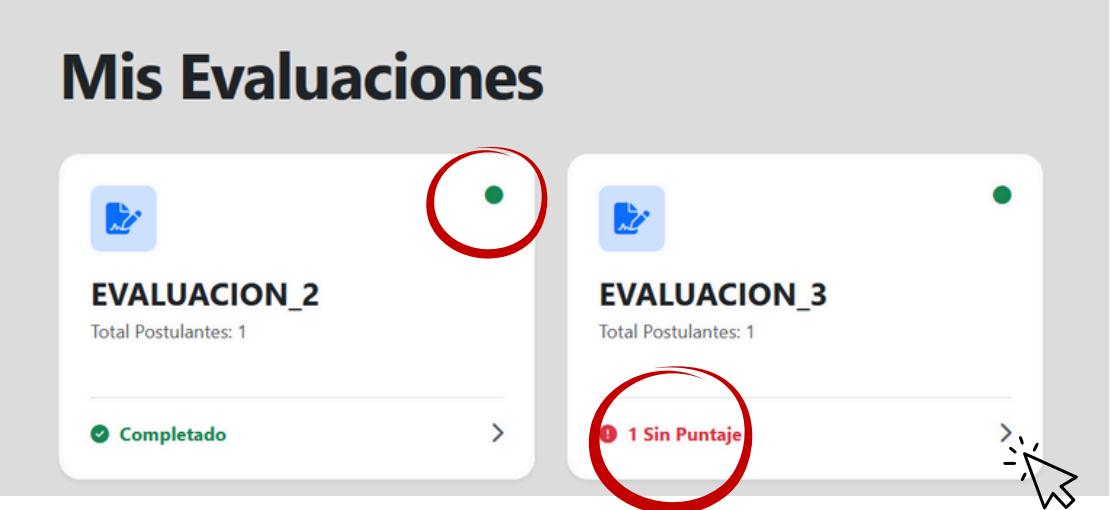
Los usuarios con el rol de docente evaluador se encargan de realizar evaluaciones de tipo Teóricas, Preclínicas y Clínicas a los postulantes que desean revalidar su título en la Facultad de Odontología.

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



EVALUACION_2
Total Postulantes: 1
Completado

EVALUACION_3
Total Postulantes: 1
1 Sin Puntaje

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 “>”.



EVALUACION_2
PRECLINICO 11 December 2025 Confirmado

Lista de Postulantes

POSTULANTE	RUT / PASAPORTE	ESTADO EVALUACIÓN	PUNTAJE	ACCIÓN
CP Carla Parra	134743875	Calificado	7 / 10	Calificar

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 mostará 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.

Proyecto “Sistema de Seguimiento de Revalidación de Títulos para la Facultad de Odontología”.
Sistema desarrollado por Universidad de Tarapacá para Universidad de Chile.
Arica, 2025.
Desarrolladora: Karen Correa Arriagada.
Docente: Diego Aracena Pizarro.