



**Universidad
de Valparaíso**
CHILE
CONTRALORÍA INTERNA

Manual de Usuario SISDOC

CONTRALORÍA INTERNA

DICIEMBRE 2022

AUTORES:

JUAN PABLO RETAMAL

PATRICIO ARAYA

FERNANDO RÍOS

KARINA LETELIER

Tabla de contenidos

1

Sistema de tramitación en Línea

2

Registro de
Asignaciones en
Sistema de
tramitación en Línea

3

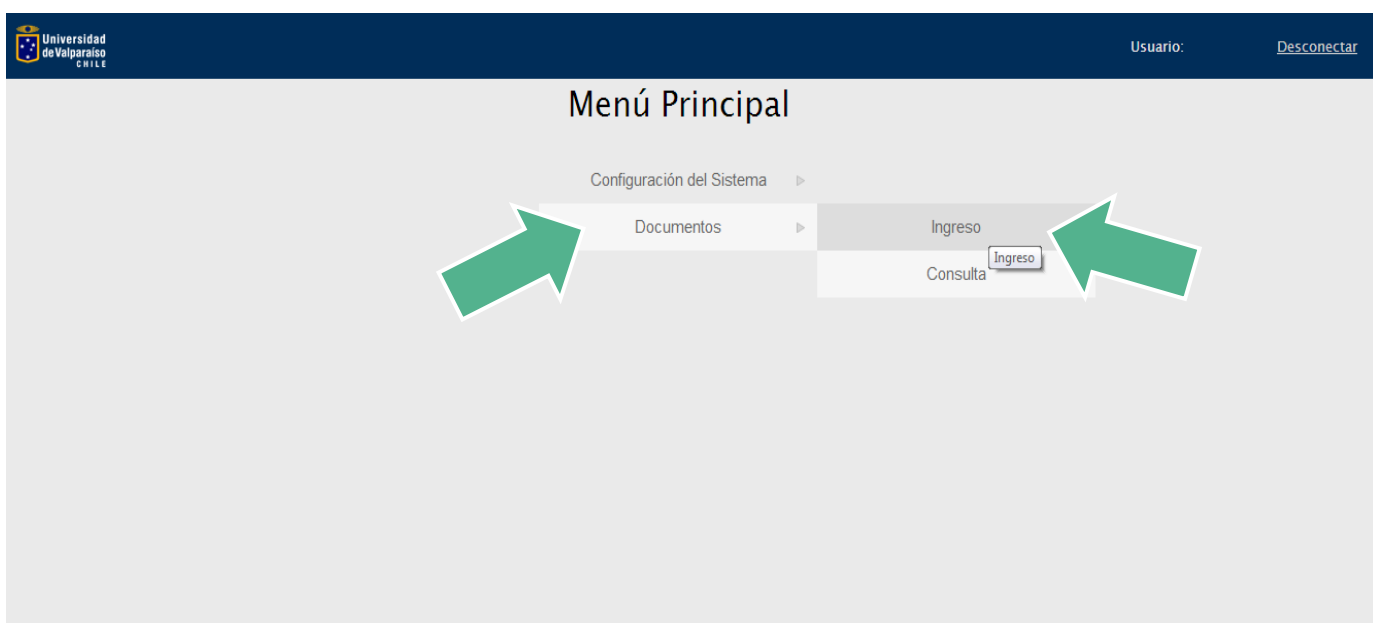
Firma Autoridades

1. Sistema de tramitación en línea

El sistema permite a las unidades de origen enviar a registro y/o toma de razón los actos administrativos de acuerdo a lo que establece el Decreto Exento N° 02381 del 17/05/2012 y sus modificaciones posteriores.

Ingreso de documentos

En el menú principal seleccionar:
DOCUMENTOS >> INGRESO



En la pantalla de registro de documentos completar con los datos requeridos:

Registro de Documentos

Fecha de Ingreso: 04/07/2014

Datos del Documento

N°:	<input type="text"/>	Fecha:	dd/mm/aaaa	Número de documento y fecha
Tipo:	-- Seleccione --			Tipo de documento
Origen:	Jefe Depto. Adquisiciones			Su unidad, por defecto
Autoridad Emisora:	-- Seleccione --			Autoridad emisora del documento
Tipo de Materia:	ADMINISTRACION DE VEHIC			Tipo de Materia
Materia:	<input type="text"/>			Descripción de la materia
Observaciones:	<input type="text"/>			Observaciones
Solo Registro:	<input type="checkbox"/>	Marque en caso de ser solo registro (no requiere toma de razón)		
<input type="button" value="Grabar"/>				Al finalizar, clic en Grabar

Al grabar se desplegarán opciones más específicas para completar el registro, tales como:

- Adjuntar Archivo de Resolución
- Adjuntar Archivo de Antecedentes
- Añadir personas vinculadas al documento
- Modificar un documento anterior
- Derogar un documento anterior

Modificación de Registros

[Modificación de Dctos.](#)[Derogación de Dctos.](#)

Nro. Interno: 196393
Fecha de Ingreso: 04/07/2014

Datos del Documento

Nº: 999999 Fecha: 04/07/2014

Tipo: Decreto Afecto

Origen: Jefe Depto. Adquisiciones

Autoridad Emisora: Directora de Asuntos Estudi

Tipo de Materia: ADQUISICIONES

Materia: Adquisición

Observaciones Documento:

Solo Registro: ☐

Archivo Resolución: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo Antecedentes: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Grabar

Buscar persona: Rut o Nombre

Nuevo Registro de Persona

Rut Nombre Añadir

Archivo de personas: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Grabar

Posibilidad de Registrar una nueva persona en el sistema si es que esta no existe

Al finalizar el registro, clic en grabar

El formato para añadir personas es en un archivo CSV con el “rut;nombre” → 12345678-9;Juan Pérez

Al grabar, se finaliza el registro y el documento queda en estado “Preingresado”, aún se pueden hacer modificaciones a los datos ingresados.

Para enviar el documento a Contraloría Interna, se debe acceder al menú Consulta de documentos, para ello presione el link Volver Atrás y presione el botón Enviar a Contraloría:

[Volver al Menú](#)

Consulta de Documentos

Busqueda : N° interno o documento Rut sin puntos Materia

Filtros: -- Tipo Materia -- -- Estados -- -- Tipo Doc -- -- Toma Razón -- -- Unidad -- -- Año Doc -- -- Todo --

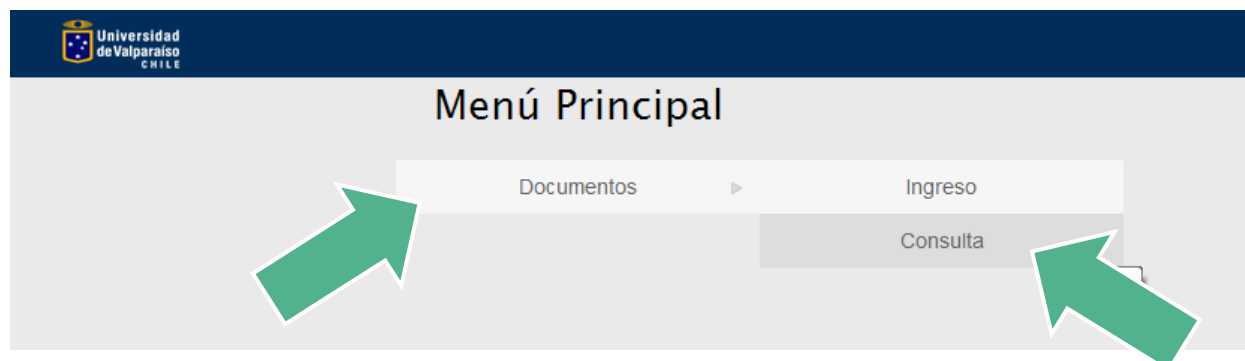
Nro Interno	Fecha Ingreso	Tipo	Fecha	Número	Origen	Tipo Materia	Materia	Toma de razón	Estado	Fecha Estado		
196393	04/07/2014	DECT	04/07/2014	999999	Jefe Depto. Adquisiciones	ADQUISICIONES	Adquisición ...		Preingreso	04/07/2014 10:00		
196391	01/07/2014	DECT	01/07/2014	2142483627	Jefe Depto. Adquisiciones	ADQUISICIONES	Adquisición ...		Ingresado	01/07/2014 0...		

Click en botón “Enviar al CI”

Consulta de documentos

Para consultar por cualquier documento de su unidad, en el Menú Principal seleccione:

DOCUMENTOS >> CONSULTA



En la pantalla se mostrarán por defecto todos los ingresos en estado **PREINGRESADO** e **INGRESADO** que posea la unidad.

Para comenzar una búsqueda, debe seleccionar a lo menos un filtro o escribir en los campos de búsqueda:

The image shows a screenshot of the 'Consulta de Documentos' (Document Search) screen. The screen has a dark blue header with the university's logo and name on the left, and the user's name 'Usuario: kletelier' and a 'Desconectar' link on the right. Below the header, there is a 'Volver al Menú' link. The main area is titled 'Consulta de Documentos'. It contains three search input fields: 'N° interno o document', 'Rut sin puntos', and 'Materia'. Below these fields are seven filter dropdown menus: 'Tipo Materia', 'Estados', 'Tipo Doc', 'Toma Razón', 'Unidad', 'Año Doc', and 'Todo'. To the right of the 'Todo' dropdown is an 'Exportar' button.

Los campos de búsqueda por texto son:

- Número Interno o Número de documento
- Rut de personas asociadas a un ingreso (sin punto ni guion)
- Materia

Los filtros de búsqueda son:

- Tipo de materia
- Estado de documentos
- Tipo de Documento
- Documentos con/sin Toma de razón
- Año del Documento
- Solo Registros

Para visualizar los datos en Excel, es posible *click*ear en **Exportar**, lo cual el sistema procederá a descargar una plantilla Excel con los datos que se filtró anteriormente. Si se filtra por RUT, los datos exportados sólo serán los del RUT en cuestión.

2. Registro de Asignaciones en Sistema de tramitación en Línea

Preingreso Masivo de Asignaciones Incrementales

Para acceder al módulo de **Preingreso Asignaciones Incrementales** es necesario iniciar sesión en el sistema SISDOC con un usuario que cuente con el perfil de Secretaria de Unidad y el cargo Funcionario Administrativo.

Una vez en el menú principal, se requiere seleccionar la opción **Preingreso Asignaciones incrementales** al interior de la sección **Control de Legalidad**.



En la pantalla desplegada se debe ingresar el **periodo**, **semestre** y **carrera** para el cual se desee realizar el preingreso de asignaciones incrementales.

Cabe destacar que las carreras seleccionadas dependen del usuario que haya iniciado sesión en el sistema, es decir, solo se desplegarán aquellas carreras que pertenezcan a la facultad asociada al usuario.

Esta imagen muestra el formulario 'Pre-ingreso Masivo de Asignaciones Incrementales'. El formulario está dividido en cuatro secciones: 'Periodo (*)' con un campo de texto que dice 'Ingrese un año.'; 'Semestre (*)' con un menú desplegable que muestra '-'; 'Carrera (*)' con un menú desplegable que muestra '-'; y 'Académico' con un campo de texto que dice 'Ingrese un RUT (por ej.: 12.345.678-5)'. Debajo de los campos de 'Periodo' y 'Semestre' hay una leyenda: '(*) Campos obligatorios.'. En la parte inferior del formulario, hay un botón verde que dice 'Filtrar' con un icono de lupa. Una flecha verde grande apunta hacia el botón 'Filtrar'.

Una vez completados los campos obligatorios, es necesario presionar el botón Filtrar.

En caso de encontrarse asignaciones incrementales que cumplan con los filtros ingresados, se mostrarán en la pantalla. Cabe destacar que en los resultados mostrados corresponden a aquellas asignaciones incrementales cuyo preingreso está pendiente.

Universidad de Valparaíso

Pre-ingreso Masivo de Asignaciones Incrementales

Periodo (*):
2021

Semestre (*):
Segundo

Carrera (*):
AUDITORIA

Académico:
Ingrese un RUT (por ej.: 12.345.678-5).

(*) Campos obligatorios.

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nombre Asignatura	RUT Académico	Nombre Académico	Código Asignatura	Horas
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO BASICO I	16.216.678-6	DOMINIQUE SOLEDAD GARRIDO ARAYA	CPA127-1	3,00
<input type="checkbox"/>	TRIBUTACIÓN APLICADA II	12.290.415-6	ENRIQUE CID CORRAL	CPA424-2	1,50
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN PERFIL UV III	9.395.970-1	MARLENE DEL CARMEN PINA GALDAMES	TIP3-3	1,50
<input type="checkbox"/>	AUDITORIA DE GESTIÓN	13.880.176-4	OSVALDO ALEJANDRO MALDONADO SEGOVIA	CPA423-1	4,50
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO PROFESIONAL	8.700.090-7	PEDRO ANDRES AMADOR ABARCA	CPA525-201	1,50
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO PROFESIONAL	4.844.629-9	RICARDO FLORENTINO BARRIL VILLALOBOS	CPA525-1	3,00
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO PROFESIONAL	13.992.632-3	SANDY MARISOL ITURRA MENA	CPA525-100	1,50
<input type="checkbox"/>	MÉTODOS CUANTITATIVOS	9.130.888-6	VICTOR ANTONIO LOPEZ CASANOVA	CPA324-1	4,50

Pre-ingresar

Adicionalmente al periodo, semestre y carrera, es posible ingresar el RUT de un académico para filtrar los resultados mostrados.

Universidad de Valparaíso

Pre-ingreso Masivo de Asignaciones Incrementales

Periodo (*):
2021

Semestre (*):
Segundo

Carrera (*):
AUDITORIA

Académico:
9395970-1

(*) Campos obligatorios.

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nombre Asignatura	RUT Académico	Nombre Académico	Código Asignatura	Horas
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN PERFIL UV III	9.395.970-1	MARLENE DEL CARMEN PINA GALDAMES	TIP3-3	1,50

Pre-ingresar

Para realizar el preingreso de asignaciones incrementales, es necesario seleccionar al menos una fila de la tabla de resultados. Es posible seleccionar todas las asignaciones, activando el seleccionable del encabezado de la tabla.

Por ultimo, se requiere presionar el botón **Pre-ingresar**. Una vez generado el registro en SISDOC, es posible acceder a el mediante el botón **Ir a documento**, desplegándose la pantalla Modificación de Registros.

Universidad de Valparaíso

Pre-ingreso Masivo de Asignaciones Incrementales

Periodo (*):
2021

Semestre (*):
Segundo

Carrera (*):
AUDITORIA

Académico:
Ingrese un RUT (por ej.: 12.345.678-5).

(*) Campos obligatorios.

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nombre Asignatura	RUT Académico	Nombre Académico	Código Asignatura	Horas
<input checked="" type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO BASICO I	16.216.678-6	DOMINIQUE SOLEDAD GARRIDO ARAYA	CPA127-1	3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	TRIBUTACIÓN APLICADA II	12.290.415-6	ENRIQUE CID CORRAL	CPA424-2	1,50
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN PERFIL UV III	9.395.970-1	MARLENE DEL CARMEN PINA GALDAMES	TIP3-3	1,50
<input type="checkbox"/>	AUDITORIA DE GESTIÓN	13.880.176-4	OSVALDO ALEJANDRO MALDONADO SEGOVIA	CPA423-1	4,50
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO PROFESIONAL	8.700.090-7	PEDRO ANDRES AMADOR ABARCA	CPA525-201	1,50
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO PROFESIONAL	4.844.629-9	RICARDO FLORENTINO BARRIL VILLALOBOS	CPA525-1	3,00
<input type="checkbox"/>	TALLER DE INTEGRACIÓN CICLO PROFESIONAL	13.992.632-3	SANDY MARISOL ITURRA MENA	CPA525-100	
<input type="checkbox"/>	MÉTODOS CUANTITATIVOS	9.130.888-6	VICTOR ANTONIO LOPEZ CASANOVA	CPA324-1	

Pre-ingresar

Se creó el documento con el número 240019 correctamente.

Ir a documento

En la pantalla desplegada, es posible visualizar los detalles del registro creado en SISDOC. En caso de que alguna de las asignaciones incrementales pertenecientes al documento presente algún error, se muestra un ícono de advertencia a un costado del vínculo **Preparar Resolución**.

Universidad de Valparaíso

Usuario: Desconectar

[Volver Atrás](#)

Modificación de Registros

[Preparar Resolución](#)

[Modificación de Dctos.](#)

[Derogación de Dctos.](#)

Nro. Interno: 240019

Fecha de Ingreso: 20-12-2021

Datos del Documento

N°:

Fecha: dd-mm-aaaa

Tipo: Resolución Exenta

Origen: Fac. Cs. Econ. y Adm

Autoridad Emisora: Decano Facultad Cs. Económi

Tipo de Materia: ASIGNACIONES.

Materia: Asignación Incremental Masiva (AII-IMC-IGAS) generada el 20-12-2021 10:03:12

Solo Registro: ☐

Id Referencia:

Archivo Antecedentes: Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

Grabar

Personas asociadas: 2

12,290,415-6	ENRIQUE CID CORRAL	Proyectos
16,216,678-6	DOMINIQUE GARRIDO ARAYA	Proyectos

Grabar Nuevo Ingreso

Al presionar el botón **Preparar Resolución**, es posible acceder al listado de los académicos asociados al registro. De la misma forma que en la pantalla anterior, si algún académico presenta errores en sus asignaciones incrementales, se muestra el ícono de advertencia en la última celda de la fila correspondiente.

Universidad de Valparaíso

CHILE

Usuario:

Desconectar

Volver Atrás

Preparación Resolución

Asignaciones

Documento Actual:

N° Interno: 240019

N° Documento:

Agregar Vistos >>

Nombre	Rut	C Costo	Carrera	Semestre	Año	Observaciones	Detalle Estado
DOMINIQUE GARRIDO ARAYA	16,216,678-6	314141001 Auditoría	AUDITORIA	Segundo Semestre	2021		<div><div></div><div></div><div></div></div>
ENRIQUE CID CORRAL	12,290,415-6	314141001 Auditoría	AUDITORIA	Segundo Semestre	2021		<div><div></div><div></div><div></div></div>

Grabar Cambios

Para acceder al detalle de las asignaciones incrementales de un académico, es necesario presionar el **ícono de la carpeta** en la fila correspondiente.

Universidad de Valparaíso

CHILE

Usuario:

Detalle Asignaciones

Cerrar

Nro Interno: 240019

Persona: DOMINIQUE GARRIDO ARAYA / 16,216,678-6

Tipo asignación	Código Asignatura / horas	Porcentaje	Mes - Año inicio	Mes - Año termino	Fecha inicio Cometido	Fecha término Cometido	Docencia Especial	Detalle
Mérito Incremental	CPA127-1 / 3.00	25,68 %	Agosto 2021	Diciembre 2021			<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
30 años de servicio	/	8:105.5	E: 2014	E: 2014	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa		Añadir

Asignaciones Relacionadas

Acto Adm / Año	Tipo asignación	Porcentaje	Mes - Año inicio	Mes - Año termino
REXE 100683 / 2021	Mérito Incremental	29.7 %	Marzo-2021	Julio-2021
REXE 50259 / 2021	Mérito Incremental	14.9 %	Marzo-2021	Julio-2021
REXE 400 / 2021	Universitaria Academica	100 %	Enero-2021	-
REXE 400 / 2021	Profesional	70 %	Enero-2021	-

En la pantalla desplegada, se muestran los bloques horarios de ejecución, bloques horarios de recuperación y los errores de la asignación incremental.

Cabe destacar que, en el momento de preingreso de las asignaciones incrementales, SISDOC propone bloques horarios de ejecución de la jornada laboral del académico y el horario de la asignatura registrado en SIRA. En caso de que el horario de la asignatura se encuentre totalmente dentro de la jornada laboral, SISDOC no propone bloques de ejecución.

Universidad de Valparaíso

CHILE

Usuario: mrubio

Volver atrás

Horarios

Asignación Incremental

Cerrar

Nro Interno: 240019

Persona: DOMINIQUE GARRIDO ARAYA / 16,216,678-6

Asignación: 25.68 % de Agosto a Diciembre

Segundo semestre de 2021

Horas Incrementales: 3.00

Horas de Ejecución

Día	Hora Inicio	Hora Término	
Lunes	-- : --	-- : --	Añadir

Horas de Recuperación

Día	Hora Inicio	Hora Término	
Lunes	-- : --	-- : --	Añadir

Errores de la Asignación

Código	Descripción
0	La asignación incremental no posee bloques de ejecución asociados.

Una de las acciones correctivas que puede ser realizada es el ajuste de la cantidad de horas incrementales de la asignación y el tipo de docencia de ésta. Para ellos, en la pantalla **Detalle de Asignaciones** se puede modificar el campo de horas incrementales y el seleccionable de docencia especial. Para actualizar los cambios se debe presionar el **ícono de guardado** al final de la fila correspondiente. La acción anterior genera la actualización automática del porcentaje de la asignación, a partir de la información contractual del académico (grado y jerarquía) y los datos modificados previamente (horas incrementables y tipo de docencia).

Una vez realizadas las acciones correctivas necesarias, se debe ejecutar la revalidación del registro. Para ello, se debe acceder a la opción **Consulta** en la sección **Control de Legalidad** del menú principal. En la pantalla desplegada, es posible visualizar el registro creado previamente.

Universidad

de Valparaíso

CHILE

Usuario

Desconectar

Volver al Menú

Consulta de Documentos

Busqueda :

N° interno o document

Rut sin puntos

Materia

Filtros:

Tipo Materia

Estados

Tipo Doc

Toma Razón

Unidad

Año Doc

Todo

Selección	Nro Interno	Fecha Ingreso	Tipo	Número	Fecha	Origen	Tipo Materia	Materia	Toma de razón	Estado	Fecha Estado	Modificar	Acciones
<input type="checkbox"/>	240019	20/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	20/12/21 10:03		
<input type="checkbox"/>	240018	15/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	15/12/21 10:52		
<input type="checkbox"/>	240016	14/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	14/12/21 01:00		
<input type="checkbox"/>	240017	14/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	14/12/21 01:00		
<input type="checkbox"/>	240015	25/11/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	14/12/21 09:44		
<input type="checkbox"/>	239090	03/11/21	REXE		09/09/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Atender, coordinar y solucionar...		Ingresado	03/11/21 13:54		
<input type="checkbox"/>	239087	03/11/21	REXE		09/09/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Impartir docencia adicional en...		Ingresado	03/11/21 13:49		
<input type="checkbox"/>	239956	29/10/21	REXE		27/10/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	RECUPERACION HORARIA	RECUPERACIÓN HORARIA SR. RAUL ...		Ingresado	29/10/21 10:44		

Si un registro presenta errores de validación, presenta el **ícono de advertencia** en la última celda de la fila correspondiente. Para ejecutar la revalidación, es necesario presionar el **ícono de actualización** ubicado al costado del ícono de advertencia.

Envío a Director de Carrera

En caso de que un registro no presente errores de validación, se muestra el ícono de **Envío a director de carrera** (flecha verde). Al presionarlo, el registro cambia al estado **En Proceso-Director de Carrera** y se genera el documento PDF que contiene toda la información relativa de las asignaciones incrementales respectivas.

Universidad de Valparaíso

CHILE

Usuarie

Desconectar

Volver al Menú

Consulta de Documentos

Busqueda :

N° interno o document

Rut sin puntos

Materia

Filtros:

Tipo Materia

Estados

Tipo Doc

Toma Razón

Unidad

Año Doc

Todo

Selección	Nro Interno	Fecha Ingreso	Tipo	Número	Fecha	Origen	Tipo Materia	Materia	Toma de razón	Estado	Fecha Estado	Modificar	Acciones
<input type="checkbox"/>	240019	20/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	20/12/21 10:03		
<input type="checkbox"/>	240018	15/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	15/12/21 10:52		
<input type="checkbox"/>	240016	14/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	14/12/21 01:00		
<input type="checkbox"/>	240017	14/12/21	REXE			Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Preingreso	14/12/21 01:00		
<input type="checkbox"/>	240015	25/11/21	REXE		01/11/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		En Proceso-Director de Carrera	20/12/21 12:02		
<input type="checkbox"/>	239090	03/11/21	REXE		09/09/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Atender, coordinar y soluciona...		Ingresado	03/11/21 13:54		
<input type="checkbox"/>	239087	03/11/21	REXE		09/09/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Impartir docencia adicional en...		Ingresado	03/11/21 13:49		
<input type="checkbox"/>	239956	29/10/21	REXE		27/10/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	RECUPERACION HORARIA	RECUPERACIÓN HORARIA SRL RAUL ...		Ingresado	29/10/21 10:44		
<input type="checkbox"/>	23996080	29/10/21	REXE		29/10/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Efectuar labores de Secretaria...		Firma Decano (S)	29/10/21 12:45		

Cabe destacar que la generación del documento PDF requiere ingresar la fecha del documento y número de documento en la pantalla **Modificación de Registros**.



RESOLUCIÓN EXENTA, 1234

VALPARAÍSO, 1 de noviembre de 2021

VISTOS:

- Solicita otorgar asignación incremental de mérito por la participación en el siguiente cometido: realizar actividades que implican un alto rendimiento, productividad y/o excelencia académica, en el cumplimiento de funciones de docencia incremental 2º semestre, año 2021 para los académicos señalados en esta resolución.
- El informe de carga académica debidamente firmado por el Director de la Unidad, que da cuenta que las actividades señaladas en el numeral precedente, se encuentran por sobre la carga académica mínima exigida por la reglamentación universitaria vigente.
- Que la actividad descrita en el numeral 1º, y conforme a los antecedentes aportados por la unidad requirente, a juicio del suscrito, se enmarca en lo dispuesto en la letra b) del artículo 11 del D.U. 360/88.
- La conformidad presupuestaria que acredita que existe presupuesto asignado en el ítem correspondiente.
- Lo dispuesto en el Decreto Exento N°6458/2012.

Y vistos, además, lo dispuesto en el D.F.L. N°s 1, 6 y 147 de 1981, todos del entonces Ministerio de Educación Pública; en el Decreto Exento N° 1253, de 2017; en el D.U. 360, de 1988, en el Decreto Exento N° 1445, de 2011; en el Decreto N°5268, de 2017, en el Decreto Exento N°2381, de 2012; D.U. 777/2015, y D. E. N° 3726/2017.

Revisión de Director de Carrera

Para dar el visto bueno al documento PDF generado anteriormente, es necesario acceder a SISDOC con un usuario con perfil **Consulta** y cargo **Director de Carrera**. El usuario debe pertenecer a la facultad del registro creado previamente. Al iniciar sesión se debe acceder a la opción **Consulta** de la sección **Control de Legalidad** del menú principal.

Usuario

[Volver al Menú](#)

Consulta de Documentos

Busqueda:

N° interno o document

Rut sin puntos

Materia

Filtros:

-- Tipo Materia --

-- Estados --

-- Tipo Doc --

-- Toma Razón --

-- Unidad --

-- Año Doc --

-- Todo --

🔍

Selección	Nro Interno	Fecha Ingreso	Tipo	Número	Fecha	Origen	Tipo Materia	Materia	Toma de razón	Estado	Fecha Estado	Modificar	Acciones
<input type="checkbox"/>	240015	25/11/21	REXE		01/11/21	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva		En Proceso-Director de Carrera	20/12/21 12:02		

Se debe presionar el ícono **Enviar a decano** (flecha verde), cambiando su estado a: **Firma Decano**.

Firma de Decano

Para firmar el documento PDF aprobado previamente, es necesario acceder a SISDOC con perfil **Consulta** y **Cargo Decano**. El usuario debe pertenecer a la facultad del registro creado previamente.

Usuario

Desconectar

[Volver al Menú](#)

Consulta de Documentos

Busqueda:

249185

Rut sin puntos

Materia

Filtros:

ASIGNACIONES

-- Estados --

-- Tipo Doc --

-- Toma Razón --

-- Unidad --

-- Año Doc --

-- Todo --

🔍

Exportar

Ver Todo

1 Document(s) encontrado(s)

Selección	Nro Interno	Fecha Ingreso	Tipo	Número	Fecha	Origen	Tipo Materia	Materia	Toma de razón	Estado	Fecha Estado	Modificar	Acciones
<input type="checkbox"/>	249185(R)	07/12/22	REXE		17/10/22	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	ASIGNACIONES	AEM. SE OTORGA A PAULINA MONSE...		Ingresado	07/12/22 16:20		

Registros 1 a 1 de 1

Firmar autoridad emisora

Para firmar el documento PDF es necesario presionar botón **Firma autoridad emisora**, seleccionando la opción **Firma digital**.

El registro cambia su estado a Ingresado, además de contar con la imagen de la firma del Decano en la última página del documento.

ANOTASE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Esteban Teofilo Sefair Vera

2022.11.25

13:41:14 -03'00'

ESTEBAN SEFAIR VERA

DECANO

Distribución:
División Académica – Contraloría Interna - Secretaría de Estudios - Director de Escuela – Jefe de Carrera -
Unidad de Aranceles y Cobranzas – Interesados.
Exp. 23704/2022.
ESV/jco.

3. Firma de Decano

En una primera instancia, el encargado de secretaría de Decanato realizará una revisión del documento para firmar, para luego enviarla al Decano/a de Facultad. Luego de validar tendrá la opción de notificar de forma masiva, mediante un solo correo, haciendo click en el botón que está al final de la página.

Enviar a Firma Decan@

El/la Decano/a en su perfil debe ingresar a consulta, donde, tendrá tres opciones para registro, una vez autorizado para su firma, el documento ingresará a Contraloría Interna.

Universidad de Valparaíso

Usuario: | Desconectar

Volver al Menú

Consulta de Documentos

Busqueda : N° interno o document Rut sin puntos Materia

Filtros: -- Tipo Materia -- -- Estados -- -- Tipo Doc -- -- Toma Razón -- -- Unidad -- -- Año Doc -- -- Todo -- Exportar

Selección	Nro Interno	Fecha Ingreso	Tipo	Número	Fecha	Origen	Tipo Materia	Materia	Toma de razón	Estado	Fecha Estado	Modificar	Acciones
<input type="checkbox"/>	249512	19/12/22	REXE		19/12/22	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Firma Decano	19/12/22 17:29		
<input type="checkbox"/>	248379	11/11/22	REXE		22/11/22	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Firma Decano	19/12/22 11:02		
<input type="checkbox"/>	248258	08/11/22	REXE		22/11/22	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Firma Decano	19/12/22 10:59		
<input type="checkbox"/>	248153	04/11/22	REXE		13/12/22	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Firma Decano	19/12/22 10:56		
<input type="checkbox"/>	248092	03/11/22	REXE		03/11/22	Fac. Cs. Econ. y Adm	ASIGNACIONES	Asignación Incremental Masiva ...		Firma Decano	19/12/22 10:56		

Se pueden **seleccionar** varios actos administrativos a la vez para generar una firma masiva, el cual se puede realizar con el botón que se encuentra al final de la página. Al finalizar se debe recargar la página.

Firmar autoridad emisora

Finalmente, se genera el acto administrativo con firma de Decano/a

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.
"POR ORDEN DEL RECTOR"

Gastón Zamora Álvarez
Decano Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE VALPARAISO