

SISTEMA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



**Manual del Usuario
- Guía Rápida 1.4 -**

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	4
2. INGRESO AL SISTEMA.....	5
3. INICIO	7

TAREAS DEL SISTEMA

1. NUEVO INGRESO	9
2. MI BANDEJA	11
3. CAMBIO CLAVE.....	13
4. BUSCADOR.....	14

ACTUALIZACION DE ACTAS

1. SELECCIONAR UN ACTA	16
2. PROCESO ADMISIBLE	17
3. PROCESO INADMISIBLE.....	21

ENCARGADO JURIDICO REGIONAL

1. INICIO	25
2. CANTIDAD ACTAS INGRESADAS SIFS	26
3. CANTIDAD ACTAS INGRESADAS PA	27
4. RESUMEN ESTADO DE PROCESOS	29
5. CARGA DE TRABAJO ACTUAL	31
6. INFORME PROCESOS	33
7. REASIGNAR ACTAS	35
8. ELIMINAR ESTADO	37

MANTENCION DE USUARIOS

1. AGREGAR USUARIO	43
2. MODIFICAR USUARIO	44
3. ELIMINAR USUARIO	45

INTRODUCCION

El objetivo del Sistema de Procesos Administrativos 2.0 es la entrega y reporte de los indicadores SIG y H, así como cifras relativas a la gestión de las fiscalías regionales.

El uso y operación de este sistema es provisional y su tiempo de explotación está condicionado a la construcción de un sistema definitivo que contemple además, el seguimiento completo al flujo de tramitación de los procesos administrativos derivados de la Inspección de Subvenciones.

El presente manual tiene como objetivo describir las tareas, disponibles a la fecha, en este sistema y guiar a los usuarios en su operación.

INGRESO AL SISTEMA

Tendrán acceso al sistema todos aquellos funcionarios que hayan sido ingresados como usuarios.

Para acceder al sistema se utiliza la URL <http://sipa.mineduc.cl/>, que desplegará la pantalla de autenticación, que se muestra a continuación.



The screenshot shows the login interface of the 'Sistema Procesos Administrativos' in a Windows Internet Explorer browser. The browser's address bar shows the URL <http://sipa.mineduc.cl/>, which is highlighted by a green box with the number 1. The page header includes the Chilean coat of arms and the text 'GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN'. The main title of the page is 'Sistema - Procesos Administrativos'. The login form is a light blue box containing the text 'Iniciar Sesión' at the top. Below this, there are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. The 'Nombre de Usuario' field is highlighted by a green box with the number 2. The 'Contraseña' field is highlighted by a green box with the number 3. To the right of the password field is a button labeled 'Inicio de sesión', highlighted by a green box with the number 4. Below the 'Inicio de sesión' button are two links: 'Olvide la contraseña' and 'Manual'. The 'Manual' link is highlighted by a green box with the number 6. The 'Olvide la contraseña' link is highlighted by a green box with the number 5. At the bottom of the page, there is a footer that reads: 'Sitio optimizado para Resolución 1024 x 768 pixels y con versiones Explorer 5.0 o superior. Ministerio de Educación - Alameda 1371 Santiago, Chile'. The browser's status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Intranet local'.

1. URL - <http://sipa.mineduc.cl/>

Una URL es una cadena de caracteres con la que se identifica una dirección en Internet. Esto permite encontrar el recurso y mostrarlo adecuadamente.

La diferenciación entre mayúsculas y minúsculas es necesaria, una dirección mal escrita no mostrará la página deseada.

2. **Nombre de Usuario**

- Es imprescindible, estar registrado como usuario del sistema. Ningún usuario no registrado tendrá acceso.
- No está permitido compartir una cuenta.

3. **Contraseña**

Si se está ingresando por primera vez, esa contraseña será asignada por el administrador del sistema.

Es imperativo cambiar esa clave por una creada por el usuario y no hacerla de conocimiento público, esto es necesario para mantener la privacidad de la cuenta, y la seguridad del sistema.

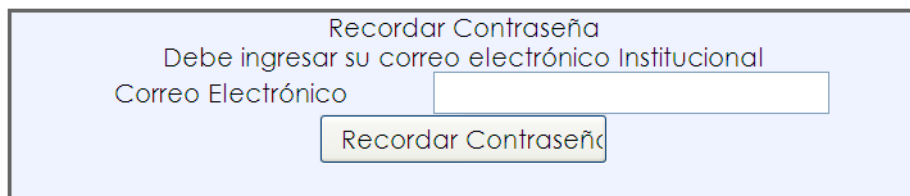
4. **Inicio de sesión**

Se presiona este botón una vez que la información de los puntos 2 y 3 haya sido ingresada correctamente.

5. **Olvide la contraseña**

Si olvidó su clave, puede usar esta opción para recuperarla.

Para prevenir un mal uso de esta característica, la nueva contraseña se enviará al correo electrónico institucional del usuario.



Recordar Contraseña

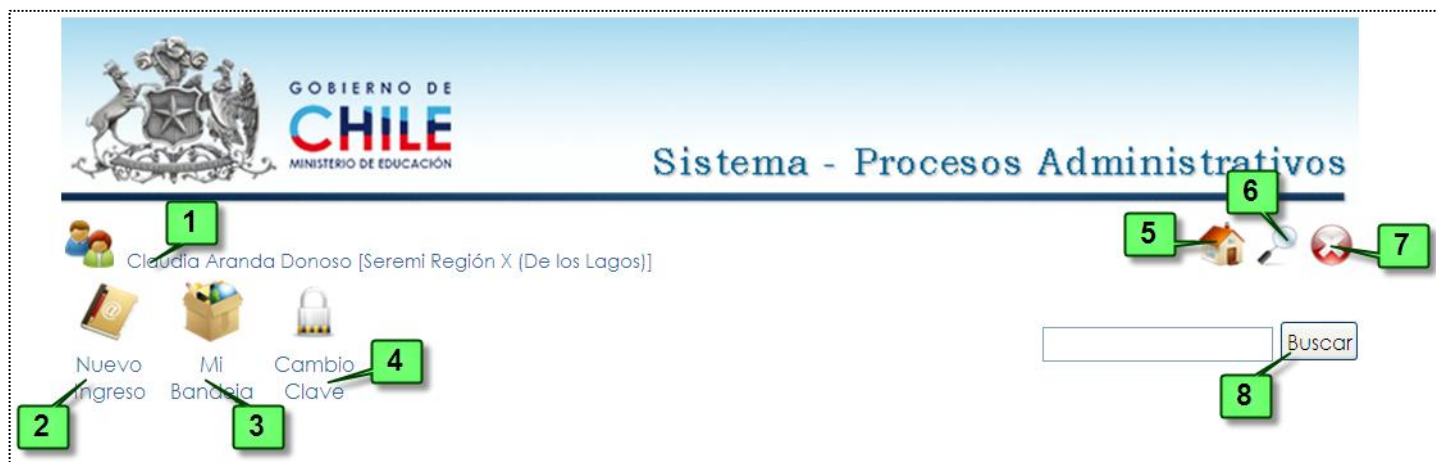
Debe ingresar su correo electrónico Institucional

Correo Electrónico

6. **Manual**

Esta opción permite ver la versión en línea de este manual de usuario.

INICIO

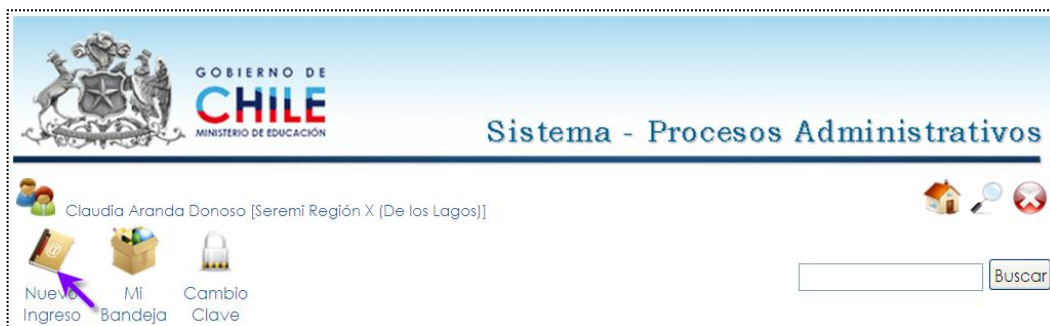


1. Se identifica al usuario conectado y la región a la que pertenece.
2. **Nuevo Ingreso:** Permite el ingreso de actas.
3. **Mi Bandeja:** Despliega las actas que ha ingresado, o que le han sido asignadas, y que se encuentran en tramitación.
4. **Cambio Clave:** Permite actualizar su contraseña.
5. Dependiendo de la tarea en la que se encuentre, y mientras se esté conectado al sistema, al utilizar esta opción regresará a la pantalla inicial. Su resultado dependerá de si la última visualización que realizó fue mediante la opción "Mi Bandeja" o "Buscador".
6. **Buscador:** Opciones de búsqueda de documentos.
7. Utilice esta opción para cerrar la sesión y salir del sistema.
8. **Buscar:** Permite buscar un acta por su número, dentro de la región a la que pertenece el fiscal.

TAREAS DEL SISTEMA

NUEVO INGRESO

Mediante esta tarea se ingresan las actas para su tramitación.



Seleccione el ícono de "Nuevo Ingreso", y se desplegará la ventana de ingreso de actas:



1. **Número de Acta/Obtener datos:** Con esta opción, el ingreso se puede realizar solo mediante un Número de Acta válido. Se buscarán los datos del acta en la base de datos del "Sistema de Fiscalización de Subvenciones" y se grabarán en la base de datos de Procesos Administrativos. El Encargado Jurídico Regional es quien deriva esas actas para su tramitación.
Si el número de acta no es válido, entregará el mensaje: "El acta no existe en el SIFS, es de otra región, o bien ya se encuentra ingresada".
2. **Obtener por Fecha y RBD:** Se debe conocer el RBD y la fecha específica a buscar. Esta tarea está pendiente porque, por el momento, no existen datos para utilizar con esta opción.
3. **Datos del SIFS:** Despliega los datos correspondientes al acta ingresada.

Ejemplo: Ingreso por Número de Acta

1. Se ingresa el número del acta para buscar los datos asociados:

Ingreso por Número de Acta (desde el 01 de Mayo del 2010)

Número de Acta :

2. Se desplegará la información del acta:

Datos del SIFS

Fecha Visita : 19-08-2008	Nº Acta : 1103100240
Fecha Ingreso SIFS : 19-08-2008	Nombre Inspector : CARDENAS FUENTEALBA HERTA ELIZAB.
RBD : 22265-8	Nombre Est. : GREEN COUNTRY SCHOOL
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : OSORNO
Comuna : OSORNO	Tipo Establecimiento : Particular
Rut Sostenedor : 9691.116	Nombre Sostenedor : GREEN COUNTRY SCHOOL SOCIEDAD ANONIMA
<input checked="" type="checkbox"/> LGE <input checked="" type="checkbox"/> DFL 2	

Documento a Anexar :

Se pueden subir archivos de máximo 10 MB, que en el nombre no contengan puntos(.), y de Word, Excel o PDF

1. Se debe seleccionar el tipo de acta. Puede ser LGE, DFL2, o ambas. Se generará un registro por cada tipo.
 2. Se anexa el documento que respalda el ingreso del acta.
 3. Mientras no se ejecute la acción del botón "Ingresar Acta", no se realizará el ingreso.
3. Se desplegará un mensaje indicando que el ingreso fue exitoso:

Ingreso por Número de Acta (desde el 01 de Mayo del 2010)









Número de Acta :

El Acta Nº 1103100240 , ha sido ingresada satisfactoriamente.

4. La pantalla siempre queda lista para continuar ingresando actas. Para salir de ella se debe seleccionar la opción que se desee, por ejemplo cerrar la sesión y salir del sistema.

MI BANDEJA

Esta tarea despliega las actas que ha ingresado y que se encuentran en tramitación.

Mi Bandeja		Detalle de Actas	
ID			
80		Tipo : LGE Número Acta : 1101100256 Estado : Inadmisible Nombre Inspector : BALKENHOL PAREDES EVELYN SORAYA Fecha Visita : 01-06-2010 Fecha Ingreso PA : 14-07-2010 Comuna : PUERTO MONTT RBD : 7707-0 Nombre Establecimiento : COLEGIO INMACULADA CONCEPCION Días Hábiles Transcurridos : 8	
81		Tipo : DFL2 Número Acta : 1101100256 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : BALKENHOL PAREDES EVELYN SORAYA Fecha Visita : 01-06-2010 Fecha Ingreso PA : 14-07-2010 Comuna : PUERTO MONTT RBD : 7707-0 Nombre Establecimiento : COLEGIO INMACULADA CONCEPCION Días Hábiles Transcurridos : 8	
86		Tipo : LGE Número Acta : 1101100264 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : VALENZUELA MUÑOZ CARLOS ELEODORO Fecha Visita : 03-06-2010 Fecha Ingreso PA : 14-07-2010 Comuna : PUERTO VARAS RBD : 7722-4 Nombre Establecimiento : ESCUELA ROSITA NOVARO DE NOVARO Días Hábiles Transcurridos : 8	
93		Tipo : LGE Número Acta : 1101100290 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : MATUS DE LA PARRA RODOLFO ANDRES Fecha Visita : 15-06-2010 Fecha Ingreso PA : 14-07-2010 Comuna : PUERTO MONTT RBD : 7699-6 Nombre Establecimiento : COLEGIO SALESIANO PADRE JOSE FERNANDEZ PEREZ Días Hábiles Transcurridos : 8	
94		Tipo : LGE Número Acta : 1102100303 Estado : Admisible Nombre Inspector : BARRIA BORQUEZ JUAN JORGE Fecha Visita : 11-06-2010 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : QUEMCHI RBD : 22260-7 Nombre Establecimiento : COLEGIO SANTA ANA Días Hábiles Transcurridos : 7	
95		Tipo : DFL2 Número Acta : 1102100303 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : BARRIA BORQUEZ JUAN JORGE Fecha Visita : 11-06-2010 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : QUEMCHI RBD : 22260-7 Nombre Establecimiento : COLEGIO SANTA ANA Días Hábiles Transcurridos : 7	
99		Tipo : DFL2 Número Acta : 1101100260 Estado : Instruye Proceso Nombre Inspector : VALENZUELA MUÑOZ CARLOS ELEODORO Fecha Visita : 25-06-2010 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : PUERTO MONTT RBD : 7634-1 Nombre Establecimiento : ESCUELA MIRASOL Días Hábiles Transcurridos : 7	
100		Tipo : LGE Número Acta : 1101100260 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : SILVA CUMIGUAL HANSE Fecha Visita : 02-06-2010 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : LLANQUIHUE RBD : 7958-8 Nombre Establecimiento : ESCUELA INES GALLARDO ALVARADO Días Hábiles Transcurridos : 7	
100		Tipo : LGE Número Acta : 1101100260 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : SILVA CUMIGUAL HANSE Fecha Visita : 02-06-2010 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : LLANQUIHUE RBD : 7958-8 Nombre Establecimiento : ESCUELA INES GALLARDO ALVARADO Días Hábiles Transcurridos : 7	
104		Tipo : LGE Número Acta : 1103100240 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : CARDENAS FUENTEALBA HERTA ELIZAB. Fecha Visita : 19-08-2008 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : OSORNO RBD : 22265-8 Nombre Establecimiento : GREEN COUNTRY SCHOOL Días Hábiles Transcurridos : 7	
105		Tipo : DFL2 Número Acta : 1103100240 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : CARDENAS FUENTEALBA HERTA ELIZAB. Fecha Visita : 19-08-2008 Fecha Ingreso PA : 15-07-2010 Comuna : OSORNO RBD : 22265-8 Nombre Establecimiento : GREEN COUNTRY SCHOOL Días Hábiles Transcurridos : 7	
12			

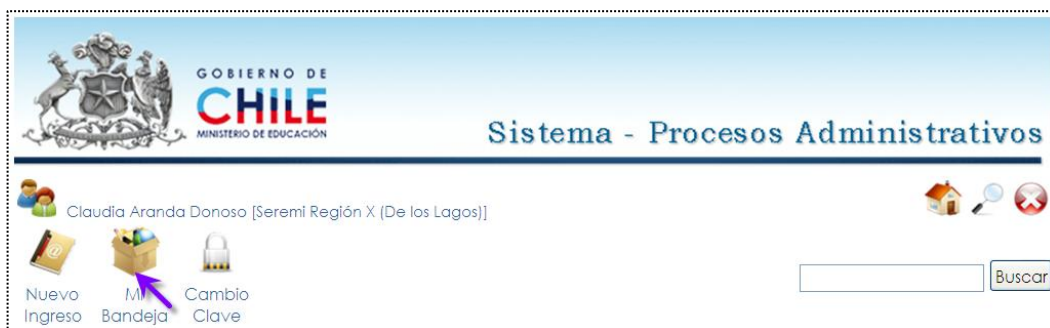
1. **ID:** Ordena las actas por el correlativo de ingreso, de mayor a menor y viceversa. Un número de acta puede tener hasta dos ID: uno para cada tipo ingresado.
2. **Detalle de Actas:** Ordena las actas por el Número de Acta, de mayor a menor y viceversa. Un número de acta aparece tantas veces como tipos tenga.
3. Permite ver y/o actualizar el documento que se seleccione.
4. **Estado:** Estado actual del acta.
Un acta puede tener varios estados antes de ser completamente tramitada, y permanecerá en el estado que se seleccione, hasta que se seleccione el siguiente.

Los estados posibles son:

- 1: Ingreso de Acta.
- 2: Admisible/Inadmisible.
- 3: Instruye Proceso.
- 4: Rex Término Proceso.

5. **Días Hábiles Transcurridos:** Cantidad de días hábiles desde que se ingresó el acta.
6. Dependiendo de la cantidad de actas activas que tenga el usuario, se habilitarán, o deshabilitarán, más páginas de despliegue.

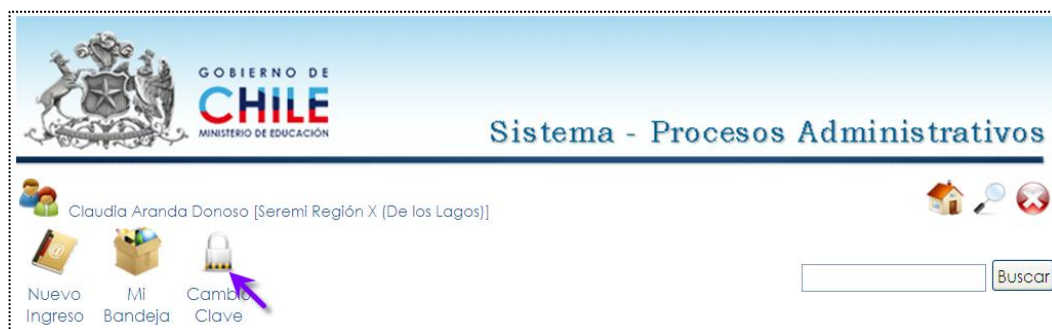
Para ver este despliegue, seleccione el ícono de "Mi Bandeja":



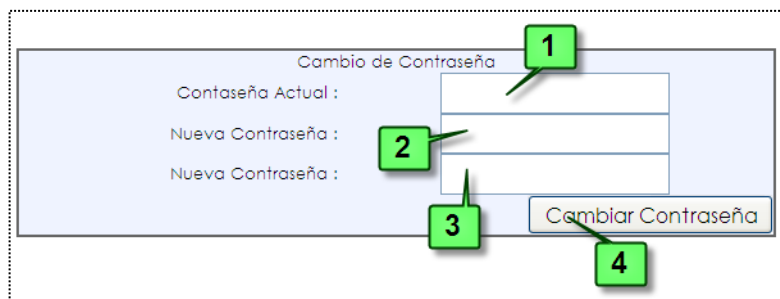
CAMBIO CLAVE

Esta opción le permitirá cambiar la contraseña de ingreso. Recuerde que su clave debe permanecer secreta para proteger la seguridad del sistema.

Para crear una contraseña pueden usarse letras, números o una combinación de ellos. Se recomienda un largo mínimo de siete caracteres y un máximo de diez. Además debe tener claro si está usando mayúsculas y/o minúsculas, o podría perder el acceso al sistema.



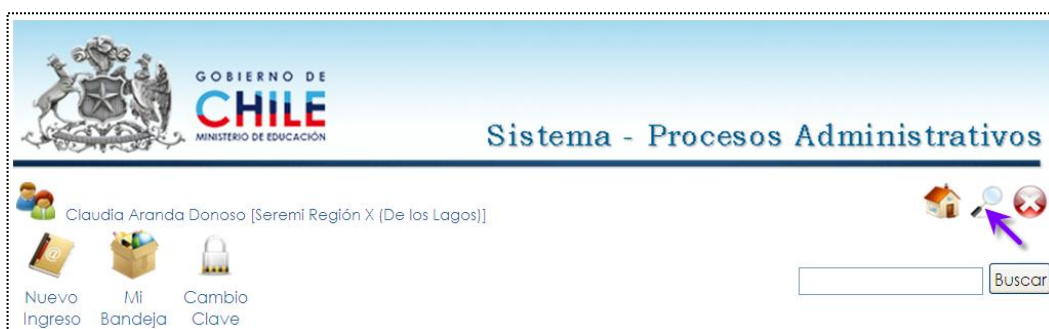
Seleccione el ícono de "Cambio Clave", y se desplegará la ventana de cambio de clave:



1. **Contraseña Actual:** Ingrese la contraseña actual.
2. **Nueva Contraseña:** Ingrese la nueva contraseña.
3. **Nueva Contraseña:** Repita la nueva contraseña.
4. **Cambiar Contraseña:** Se presiona este botón una vez que la información de los puntos 1, 2 y 3 haya sido ingresada correctamente.
 - Cambio Exitoso
Volverá a la pantalla de inicio del sistema.
 - Cambio Fallido
Se desplegará nuevamente la ventana de cambio de clave.
En este caso, verifique que los datos a ingresar son los correctos y repita el proceso desde el ingreso de la contraseña actual.

BUSCADOR

Esta opción le permitirá buscar por cada uno de los criterios indicados, o por una combinación de ellos.



Seleccione el ícono que se indica en la imagen superior (lupa), y se desplegará la ventana del buscador:

Buscador

Fecha Visita : a

Número Acta :

Nombre Establecimiento :

Nombre Sostenedor :

La fecha de visita se entrega por defecto pero si es necesario cambiarla, se desplegará un calendario para seleccionar otra. El resto de los criterios de búsqueda son opcionales, sin embargo, una búsqueda sin ningún filtro podría devolver una cantidad de resultados. Mientras más refinada sea la búsqueda, más precisos serán los resultados.

Para buscar por "Número Acta", "Nombre Establecimiento" o "Nombre Sostenedor", no es necesario indicar exactamente qué se está buscando. Por ejemplo, en "Nombre Sostenedor" es suficiente indicar "Eugeni" si se sabe que el nombre del sostenedor es Eugenio, o Eugenia. Lo mismo para los otros criterios.

Una vez seleccionados los criterios necesarios, la búsqueda se inicia presionando el botón "Buscar", los resultados se desplegarán en otra ventana.

ACTUALIZACION DE ACTAS

SELECCIONAR UN ACTA

**Una vez que se cambia el estado de un acta
dicho cambio no puede deshacerse**

El primer paso para actualizar un acta es encontrarla y para ello existen las siguiente opciones:

1. **Mi Bandeja:** Si no se conoce su número exacto, el acta se busca y selecciona desde la lista ofrecida allí (página 10 de este manual).
2. **Buscador:** Podrá buscar por cada uno de los criterios indicados, o por una combinación de ellos (página 13 de este manual).
3. **Buscar:** Se debe conocer el número del acta que se busca (página 6 de este manual).

PROCESO ADMISIBLE

1. Estado: "Ingreso de Acta".

Datos del SIFS

Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Ingreso de Acta
Días Hábiles : 0	

Documentos Anexados

	Estado : Ingreso de Acta
213	Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.

Actualización

Estado :

Se pueden subir archivos de máximo 10 MB, que en el nombre no tengan puntos(.), y de Word, Excel o PDF

2

1. Seleccione estado "Admisible".
2. Seleccione el botón "Cambiar Estado".

2. Nuevo Estado: "Admisible".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Admisible
Días Hábiles : 3	

Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta
213	Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.

Actualización	
Estado : <input type="button" value="Instruye Proceso"/>	Adjuntar archivo : <input type="text" value="C:\Documents and Settings\claudia.aranda"/> <input data-bbox="1201 945 1258 987" type="button" value="Examinar..."/>
Se pueden subir archivos de máximo 10 MB, que en el nombre no contengan puntos(.), y de Word, Excel o PDF	
<input data-bbox="698 1029 933 1081" type="button" value="Cambiar Estado"/>	

1. Anexe el documento que respalda la instrucción del proceso.
2. Seleccione el botón "Cambiar Estado".

3. Nuevo Estado: "Instruye Proceso".

Datos del SIFS

Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Instruye Proceso
Días Hábiles : 15	

Documentos Anexados

	Estado : Ingreso de Acta 213 Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.
	Estado : Instruye Proceso 268 Nombre Original : Documento-para-Pruebas-de-Sistemas.doc Tamaño : 31 Kb.

Actualización

Estado : Rex Término Proceso Adjuntar archivo : C:\Documents and Settings\claudia.a... **1** Examinar...

Sanciones

<input checked="" type="checkbox"/> Multa 2	<input type="checkbox"/> Revocación RO	<input type="checkbox"/> Privación de la Subvención
<input type="checkbox"/> Suspensión de la Subvención	<input type="checkbox"/> Inhabilidad de Sostenedor	<input type="checkbox"/> Sobreseimiento
<input type="checkbox"/> Reintegro	<input type="checkbox"/> Amonestación	

Se pueden subir archivos de máximo 10 MB, que en el nombre no contengan puntos(.), y de Word, Excel o PDF

Cambiar Estado **3**

1. Anexe la Resolución Exenta que respalda el término del proceso.
2. Seleccione una, o más sanciones.
3. Seleccione el botón "Cambiar Estado".

4. Nuevo Estado: "Rex Término Proceso".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Rex Término Proceso
Días Hábiles : 160	

Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta 213 Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.
	Estado : Instruye Proceso 268 Nombre Original : Documento-para-Pruebas-de-Sistemas.doc Tamaño : 31 Kb.
	Estado : Rex Término Proceso 269 Nombre Original : Documento-para-Pruebas-de-Sistemas.pdf Tamaño : 162 Kb.

Actualización	
Sanciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Multa	<input type="checkbox"/> Revocación RO
<input type="checkbox"/> Suspensión de la Subvención	<input type="checkbox"/> Inhabilidad de Sostenedor
<input type="checkbox"/> Reintegro	<input type="checkbox"/> Amonestación
	<input type="checkbox"/> Privación de la Subvención
	<input type="checkbox"/> Sobreseimiento

Se puede apreciar que la sección de actualización/sanciones, ya no está activa.

Esta acta desaparecerá de "Mi Bandeja".


PROCESO INADMISIBLE

1. Estado: "Ingreso de Acta".

Datos del SIFS

Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Ingreso de Acta
Días Hábiles : 0	

Documentos Anexados

	Estado : Ingreso de Acta
213	Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.

Actualización

Estado :

Se pueden subir archivos de máximo 10 MB, que en el nombre no tengan puntos(.), y de Word, Excel o PDF

2

1. Seleccione estado "Inadmisib1e".
2. Seleccione el botón "Cambiar Estado".

2. Nuevo Estado: "Inadmisibles".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Inadmisibles
Días Hábiles : 3	

Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta
213	Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.

Actualización	
Estado : Rex Término Proceso	Adjuntar archivo : C:\Documents and Settings\claudia.aranda\... 1 Examinar...
Sanciones	
<input type="checkbox"/> Obs. no son Código C	<input checked="" type="checkbox"/> Obs. fueron subsanadas
<input type="checkbox"/> Obs. ilegibles	<input type="checkbox"/> Obs. inconsistentes
<input type="checkbox"/> Falta Información	<input type="checkbox"/> Otros fundamentos
	<input type="checkbox"/> Obs. Prescritas
	<input type="checkbox"/> Sobreseimiento

Se pueden subir archivos de máximo 10 MB, que en el nombre no contengan puntos(.), y de Word, Excel o PDF

Cambiar Estado 3

1. Anexe la Resolución Exenta que respalda el término del proceso.
2. Seleccione una, o más razones para el estado del acta.
3. Seleccione el botón "Cambiar Estado".

3. Nuevo Estado: "Rex Término Proceso".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 10-06-2010	Nº Acta : 1101100280 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 10-06-2010	Nombre Inspector : HIGUERA URIBE ANDREA CELINA
RBD : 7656-2	Nombre Est. : ESCUELA BASICA DE PELLUCO
Región : REGION DE LOS LAGOS	Provincia : LLANQUIHUE
Comuna : PUERTO MONTT	Tipo Establecimiento : Municipal
Rut Sostenedor : 69220100-0	Nombre Sostenedor : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Ingresado por : Claudia Aranda Donoso	Estado : Rex Término Proceso
Días Hábiles : 15	

Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta 211 Nombre Original : TeléfonosCoordinación 2010.xls Tamaño : 72 Kb.
	Estado : Rex Término Proceso 270 Nombre Original : Documento-para-Pruebas-de-Sistemas.pdf Tamaño : 162 Kb.

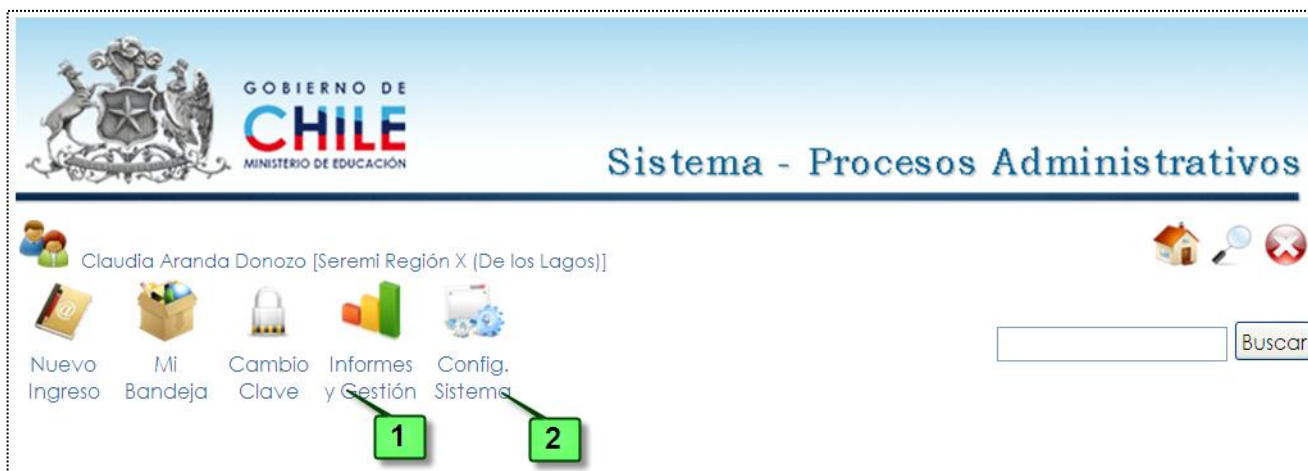
Actualización	
Sanciones	
<input type="checkbox"/> Obs. no son Código C	<input checked="" type="checkbox"/> Obs. fueron subsanadas
<input type="checkbox"/> Obs. ilegibles	<input type="checkbox"/> Obs. inconsistentes
<input type="checkbox"/> Falta Información	<input type="checkbox"/> Otros fundamentos
	<input type="checkbox"/> Obs. Prescritas
	<input type="checkbox"/> Sobreseimiento

Se puede apreciar que la sección de actualización/sanciones, ya no está activa.

Esta acta desaparecerá de "Mi Bandeja".

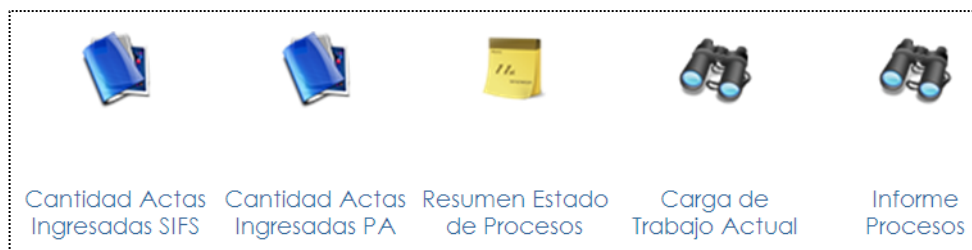
ENCARGADO JURIDICO REGIONAL

INICIO



Además de las opciones comunes a todos los usuarios, el Encargado Jurídico Regional tiene otras tareas anexas exclusivas, dos de las cuales se indican en la imagen superior:

1. **Informes y Gestión:** Genera informes automáticos de la actividad del sistema, a nivel regional.



2. **Config. Sistema:** Permite crear, modificar y eliminar usuarios a nivel regional.



3. **Reasignar Actas:** Permite reasignar las actas de la región.
4. **Eliminar Estado:** Permite eliminar estados de las actas a nivel nacional.

CANTIDAD ACTAS INGRESADAS SIFS

Cantidad Actas C Ingresadas en SIFS (Información al día de hoy a las 03:00 A.M.)

Region	Cantidad
TARAPACA	32
ANTOFAGASTA	23
ATACAMA	29
COQUIMBO	50
VALPARAISO	89
LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS	105
MAULE	122
BIO-BIO	90
LA ARAUCANIA	92
REGION DE LOS LAGOS	247
AYSEN DEL GRAL.CARLOS IBANEZ DEL CAMPO	23
MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA	13
AREA METROPOLITANA	277
REGION DE LOS RIOS	90
ARICA Y PARINACOTA	26

Esta tarea permite ver un resumen de la cantidad de información ingresada, por cada región, en la base de datos del Sistema de Fiscalización de Subvenciones.

1. La fecha de cierre por defecto es el día actual, a las 03:00 A.M.
2. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.

CANTIDAD ACTAS INGRESADAS PA

Cantidad Actas Ingresadas (Información On-Line)



1 ID	2 Descripción	3 Cantidad
 2	Seremi Región II (De Antofagasta)	1
 4	Seremi Región IV (De Coquimbo)	1
 10	Seremi Región X (De los Lagos)	13
 13	Seremi Región XIII (Metropolitana)	97
 16	Unidad Nacional de Subvenciones	5

Esta tarea permite ver la cantidad de actas ingresadas al sistema, a nivel nacional.

1. **ID:** Código región.
2. **Descripción:** Nombre región.
3. **Cantidad:** Cantidad de actas ingresadas por la región.
4. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.
5. Permite la ver un detalle de los ingresos, de la región que se seleccione.

Ejemplo: Detalle de la Región 13

Cantidad Actas Ingresadas (Información On-Line)

1	ID	2	Descripción	3	Cantidad	4
	14		Alejandra Magdalena Espinoza Jarpa		6	
	52		blanca luz oyarzo sanhueza		4	
	18		Cardenio Norambuena Castro		5	
	54		maria paulina richards zepeda		6	
	15		Marisol del Carmen Otarola Rodriguez		1	
	24		Nayaret Tiari Inaipil Leal		2	
	6		Prueba Region 13		1	
	10		Rodrigo Ríos Canepa		1	
	11		Romina Andrea Navarro Basualto		1	
	55		sebastiaian pio lues diaz		4	
	13		Vilma Fabiola Rodriguez Macaya		4	

1. **ID:** Código del usuario.
2. **Descripción:** Nombre del usuario.
3. **Cantidad:** Cantidad de actas ingresadas por el usuario.
4. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.

RESUMEN ESTADO DE PROCESOS

Resumen Procesos por etapa (Información On-line)

ID	Nombre	LGE	DFL	Ad LGE	Ad DFL	In LGE	In DFL	IProLGE	IProDFL	RexLGE	RexDFL
1	Seremi Región I (De Tarapacá)			0	0	0	0	0	0	0	0
2	Seremi Región II (De Antofagasta)	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
4	Seremi Región IV (De Coquimbo)	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0
5	Seremi Región V (De Valparaíso)			0	0	0	0	0	0	0	0
6	Seremi Región VI (Del Libertador General Bernardo O'Higgins)			0	0	0	0	0	0	0	0
10	Seremi Región X (De los Lagos)	12	8	3	1	3	1	2	1	4	1
13	Seremi Región XIII (Metropolitana)	63	61	42	42	11	9	42	41	49	47
16	Unidad Nacional de Subvenciones	4	3	2	2	2	1	2	1	4	2

Esta tarea permite ver un resumen de la actividad del sistema, a nivel nacional.

1. **ID:** Código región.
2. **Nombre:** Nombre región.
3. **LGE/DFL:** Cantidad de actas ingresadas por la región.
4. **Ad LGE/ Ad DFL:** Cantidad de actas en estado "Admisible".
5. **In LGE/ In DFL:** Cantidad de actas en estado "Inadmisible".
6. **IPro LGE/ IPro DFL:** Cantidad de actas en estado "Instruye Proceso".
7. **Rex LGE/ Rex DFL:** Cantidad de actas en estado "Rex Término Proceso".

8. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003".
Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.
9. Permite la ver un detalle de la actividad, de la región que se seleccione.

Se puede hacer un ordenamiento del despliegue, por "ID", "Nombre", o seleccionando alguno de los estados de las actas (opciones 1 a 7).

Ejemplo: Detalle de la Región 13

Resumen Procesos por etapa (Información On-line)

3 

	1 ID	2 Nombre	LGE	DFL	Ad LGE	Ad DFL	In LGE	In DFL	IProLGE	IProDFL	RexLGE	RexDFL
	14	Alejandra Magdalena Espinoza Jarpa	2	4	2	4	0	0	2	4	2	4
	52	blanca luz oyarzo sanhueza		4	0	3	0	0	0	3	0	3
	6	Prueba Region 13	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	10	Rodrigo Ríos Canepa		1	0	1	0	0	0	1	0	1
	11	Romina Andrea Navarro Basualto		1	0	1	0	0	0	1	0	1
	55	sebastiaian pio lues diaz	4	4	2	2	2	1	2	2	4	3
	13	Vilma Fabiola Rodriguez Macaya	1	3	1	2	0	1	1	2	1	3

1. **ID:** Código del usuario.
2. **Nombre:** Nombre del usuario.
3. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003".
Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.

Tal como en la pantalla previa, se puede hacer un ordenamiento del despliegue, por "ID", "Nombre", o seleccionando alguno de los estados de las actas.

CARGA DE TRABAJO ACTUAL

Carga de Trabajo Actual (Procesos) (Información On-line)

1	ID	2	Descripción	3	Cantidad	4	5
	1		Seremi Región I (De Tarapacá)		3		
	4		Seremi Región IV (De Coquimbo)		2		
	10		Seremi Región X (De los Lagos)		14		
	13		Seremi Región XIII (Metropolitana)		26		
	16		Unidad Nacional de Subvenciones		1		

Esta tarea permite ver la cantidad de actas en tramitación, a nivel nacional.

1. **ID:** Código región.
2. **Descripción:** Nombre región.
3. **Cantidad:** Cantidad de actas en tramitación en la región.
4. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.
5. Permite la ver un detalle de las actas en tramitación, de la región que se seleccione.

Ejemplo: Detalle de la Región 13

Carga de Trabajo Actual (Procesos) (Información On-line)

1	ID	2	Descripción	3	Cantidad	4
	52		blanca luz oyarzo sanhueza		1	
	18		Cardenio Norambuena Castro		3	
	1		Cesar Cid Garcia		6	
	9		Francis Zegpi Castro		2	
	17		Jorge Esteban Garrido Pehuen		4	
	8		Juan Carlos Stagnaro Gandolfo		3	
	54		maria paulina richards zepeda		4	
	6		Prueba Region 13		2	
	55		sebastaian pio lues diaz		1	

1. **ID:** Código del usuario.
2. **Descripción:** Nombre del usuario.
3. **Cantidad:** Cantidad de actas en tramitación del usuario.
4. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.

INFORME PROCESOS

Informe Cantidad de Procesos Abiertos v/s Cantidad de Procesos Terminados (Información On-line)

3 


1  ID	2  Nombre	Cantidad Procesos Abiertos	Promedio Días Procesos Abiertos	Cantidad Procesos Terminados	Promedio Días Procesos Terminados
 1	Seremi Región I (De Tarapacá)	0	0	0	0
 2	Seremi Región II (De Antofagasta)	2	9	0	0
 4	Seremi Región IV (De Coquimbo)	2	9	0	0
 5 	Seremi Región V (De Valparaíso)	0	0	0	0
 6	Seremi Región VI (Del Libertador General Bernardo O'Higgins)	0	0	0	0
 10	Seremi Región X (De los Lagos)	14	6	5	1
 13	Seremi Región XIII (Metropolitana)	26	2	96	0
 16	Unidad Nacional de Subvenciones	1	9	6	0






Esta tarea permite ver la cantidad de actas que permanecen en tramitación, a nivel nacional.

1. **ID:** Código región.
2. **Nombre:** Nombre región.
3. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.
4. Permite la ver un detalle de las actas que permanecen en tramitación, de la región que se seleccione.

Ejemplo: Detalle de la Región 13

Informe Cantidad de Procesos Abiertos v/s Cantidad de Procesos Terminados (Información On-line)

3 

1 ID	2 Nombre	Cantidad Procesos Abiertos	Promedio Días Procesos Abiertos	Cantidad Procesos Terminados	Promedio Días Procesos Terminados
 8	Juan Carlos Stagnaro Gandolfo	3	2	3	0
 55	sebastiaian pio lues diaz	1	2	7	0
 56	macarena del carmen tapia carvallo	0	0	0	0
 57	juan andres gonzalez fugas	0	0	0	0
 58	Claudia Aranda Donozo	0	0	0	0

1. **ID:** Código del usuario.
2. **Descripción:** Nombre del usuario.
3. Permite guardar el despliegue de la pantalla como un archivo Excel, tipo "97-2003". Siempre se usa el mismo nombre. Si es necesario, renombre los archivos una vez que estén en su equipo.

REASIGNAR ACTAS

Esta tarea permite reasignar un acta, esto es: remover el acta de entre las tareas de un fiscal y entregarsela a otro.


La reasignación de un acta se realiza desde el editor y puede efectuarse las veces que sea necesario.

No pueden reasignarse actas con estado "Rex Término Proceso".

Ejemplo: Reasignación Acta N° 1103100244 LGE

Buscador	
ID	Detalle de Actas
 1 107	Tipo : LGE Número Acta : 1103100244 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : ALMONACID SANCHEZ ANDRES EDUARDO Fecha Visita : 30-06-2010 Fecha Ingreso PA : 20-07-2010 Comuna : OSORNO RBD : 22230-5 Nombre Establecimiento : COLEGIO JUAN XXIII Días Hábiles Transcurridos : 10
 108	Tipo : DFL2 Número Acta : 1103100244 Estado : Ingreso de Acta Nombre Inspector : ALMONACID SANCHEZ ANDRES EDUARDO Fecha Visita : 30-06-2010 Fecha Ingreso PA : 20-07-2010 Comuna : OSORNO RBD : 22230-5 Nombre Establecimiento : COLEGIO JUAN XXIII Días Hábiles Transcurridos : 10

1. Edite el acta.

Datos del SIFS Fecha Visita : 30-06-2010 Fecha Ingreso SIFS : 01-07-2010 RBD : 22230-5 Región : REGION DE LOS LAGOS Comuna : OSORNO Rut Sostenedor : 7240838-1 Ingresado por : Claudia Aranda Donoso Días Hábiles : 10		N° Acta : 1103100244 LGE Nombre Inspector : ALMONACID SANCHEZ ANDRES EDUARDO Nombre Est. : COLEGIO JUAN XXIII Provincia : OSORNO Tipo Establecimiento : Particular Nombre Sostenedor : JORGE ALBERTO MUTIZABAL DEL RIO Estado : Ingreso de Acta
		<input type="button" value="Eliminar Proceso"/>
Reasignar Acta <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 1 <input type="text" value="Claudia Aranda Donozo"/> </div> <div> 2 <input type="button" value="Reasignar"/> </div> </div>		
Documentos Anexados <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> Estado : Ingreso de Acta 274 Nombre Original : Documento-para-Pruebas-de-Sistemas.xls Tamaño : 16 Kb. </div> </div>		

1. Seleccione un fiscal de la lista.
2. Presione el botón "Reasignar", una vez realizado el proceso, se desplegará la ventana anterior a la edición del acta, en este caso el resultado de "Buscador".

ELIMINAR ESTADO

Esta tarea permite eliminar uno o más estados de un acta, desde la más reciente hasta la más antigua.

A un acta en estado "Rex Término Proceso", se le puede eliminar ese estado para instruir el proceso nuevamente. Sin embargo, mientras no se reasigne no se podrá realizar acción alguna sobre ella. Incluso el fiscal que dio por terminado el proceso original, perderá control de ella.

En el ejemplo a continuación, se muestra una situación extrema en la que podría llegar a eliminarse incluso el estado "Ingreso de Acta", haciendola desaparecer del sistema.

1. Estado: "Rex Término Proceso".





Datos del SIFS

Fecha Visita : 01-06-2010	Nº Acta : 2137101020 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 01-06-2010	Nombre Inspector : VILCHEZ FERNANDEZ DAVID ALEJANDRO
RBD : 10345-4	Nombre Est. : ESCUELA BASICA PARTICULAR FRANCISC
Región : AREA METROPOLITANA	Provincia : CHACABUCO
Comuna : RECOLETA	Tipo Establecimiento : Particular
Rut Sostenedor : 2157993-9	Nombre Sostenedor : CARLOS HERNAN SOTO ZAMORANO
Ingresado por : Cesar Cid Garcia	Estado : Rex Término Proceso
Días Hábiles : 0	

1

Eliminar Estado

Documentos Anexados

	Estado : Ingreso de Acta 91 Nombre Original : Instructivo dias trabajados.doc Tamaño : 761 Kb.
	Estado : Admisible 92 Nombre Original : Instructivo Consulta Detalle de asistencia.doc Tamaño : 703 Kb.
	Estado : Instruye Proceso 93 Nombre Original : EVALUACIÓN DE LA JORNADA.xls Tamaño : 18 Kb.
	Estado : Rex Término Proceso 94 Nombre Original : Anexo Ejercicio RBD .xls Tamaño : 20 Kb.

2

Actualización

Sanciones

<input checked="" type="checkbox"/> Multa	<input type="checkbox"/> Revocación RO	<input type="checkbox"/> Privación de la Subvención
<input type="checkbox"/> Suspensión de la Subvención	<input type="checkbox"/> Inhabilidad de Sostenedor	<input type="checkbox"/> Sobreseimiento
<input type="checkbox"/> Reintegro	<input type="checkbox"/> Amonestación	




1. Seleccionar "Eliminar Estado".

2. El estado más reciente se eliminará, en este caso "Rex Término Proceso".

2. Nuevo Estado: "Instruye Proceso".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 01-06-2010	Nº Acta : 2137101020 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 01-06-2010	Nombre Inspector : VILCHEZ FERNANDEZ DAVID ALEJANDRO
RBD : 10345-4	Nombre Est. : ESCUELA BASICA PARTICULAR FRANCISC
Región : AREA METROPOLITANA	Provincia : CHACABUCO
Comuna : RECOLETA	Tipo Establecimiento : Particular
Rut Sostenedor : 2157993-9	Nombre Sostenedor : CARLOS HERNAN SOTO ZAMORANO
Ingresado por : Cesar Cid Garcia	Estado : Instruye Proceso
Días Hábiles : 15	

1 [Eliminar Estado](#)

Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta 91 Nombre Original : Instructivo dias trabajados.doc Tamaño : 761 Kb.
	Estado : Admisible 92 Nombre Original : Instructivo Consulta Detalle de asistencia.doc Tamaño : 703 Kb.
	Estado : Instruye Proceso 93 Nombre Original : EVALUACIÓN DE LA JORNADA.xls Tamaño : 18 Kb.



2

1. Seleccionar "Eliminar Estado".
2. El estado más reciente se eliminará, en este caso "Instruye Proceso".

3. Nuevo Estado: "Admisible".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 01-06-2010	Nº Acta : 2137101020 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 01-06-2010	Nombre Inspector : VILCHEZ FERNANDEZ DAVID ALEJANDRO
RBD : 10345-4	Nombre Est. : ESCUELA BASICA PARTICULAR FRANCISC
Región : AREA METROPOLITANA	Provincia : CHACABUCO
Comuna : RECOLETA	Tipo Establecimiento : Particular
Rut Sostenedor : 2157993-9	Nombre Sostenedor : CARLOS HERNAN SOTO ZAMORANO
Ingresado por : Cesar Cid Garcia	Estado : Admisible
Días Hábiles : 15	

1 Eliminar Estado

Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta 91 Nombre Original : Instructivo dias trabajados.doc Tamaño : 761 Kb.
	Estado : Admisible 92 Nombre Original : Instructivo Consulta Detalle de asistencia.doc Tamaño : 703 Kb.

2

1. Seleccionar "Eliminar Estado".
2. El estado más reciente se eliminará, en este caso "Admisible".

4. Nuevo Estado: "Ingreso de Acta".

Datos del SIFS	
Fecha Visita : 01-06-2010	Nº Acta : 2137101020 LGE
Fecha Ingreso SIFS : 01-06-2010	Nombre Inspector : VILCHEZ FERNANDEZ DAVID ALEJANDRO
RBD : 10345-4	Nombre Est. : ESCUELA BASICA PARTICULAR FRANCISC
Región : AREA METROPOLITANA	Provincia : CHACABUCO
Comuna : RECOLETA	Tipo Establecimiento : Particular
Rut Sostenedor : 2157993-9	Nombre Sostenedor : CARLOS HERNAN SOTO ZAMORANO
Ingresado por : Cesar Cid Garcia	Estado : Ingreso de Acta
Días Hábiles : 15	
<div>1 Eliminar Proceso</div>	
Documentos Anexados	
	Estado : Ingreso de Acta
91	Nombre Original : Instructivo días trabajados.doc Tamaño : 761 Kb.
<div>2</div>	

1. Seleccionar "Eliminar Estado".
2. El estado más reciente se eliminará, en este caso "Ingreso de Acta".
Si se elimina este estado, el acta desaparecerá del sistema, para hacer cualquier tipo de acción sobre ella, deberá ser ingresada nuevamente.

MANTENCION DE USUARIOS

AGREGAR USUARIO

Agregar Nuevos Usuarios

Nombre Completo :

Teléfono :

Dependencia : Seremi Región X (De los Lagos)

Email :

Permisos : ☐ Jefatura

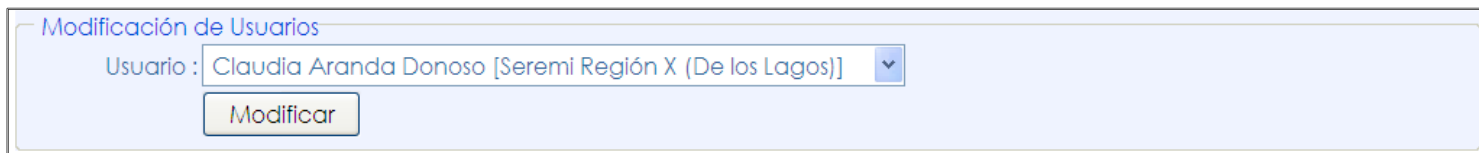
☐ Configuración Sistema

☒ Enviar Mail

Esta tarea permite crear usuarios a nivel regional.

1. **Nombre Completo:** Largo mínimo diez caracteres, no se permite ingresar números.
2. **Teléfono:** Teléfono de contacto, es opcional.
3. **Dependencia:** Muestra la dependencia en donde se creará al usuario. No es modificable.
4. **Email:** Solo se permite correo electrónico institucional y no debe existir con anterioridad. Debe ser un correo válido, será usado posteriormente cuando el usuario requiera recordar su contraseña.
5. **[Permisos] Jefatura:** Al usar esta opción, el usuario creado tendrá los mismos privilegios que quien lo creó.
6. **[Permisos] Enviar Mail:** Envía un mensaje al correo electrónico indicado en el campo "Email". En ese correo se le informa al usuario su contraseña de ingreso.
7. **Crear:** Una vez ingresados todos los datos necesarios, el usuario es creado presionando este botón.

MODIFICAR USUARIO

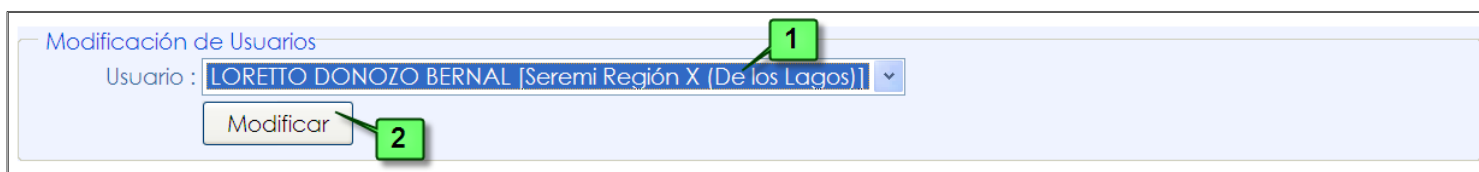


Modificación de Usuarios

Usuario : Claudia Aranda Donoso [Seremi Región X (De los Lagos)]

Modificar

Los usuarios aparecen listados alfabeticamente.



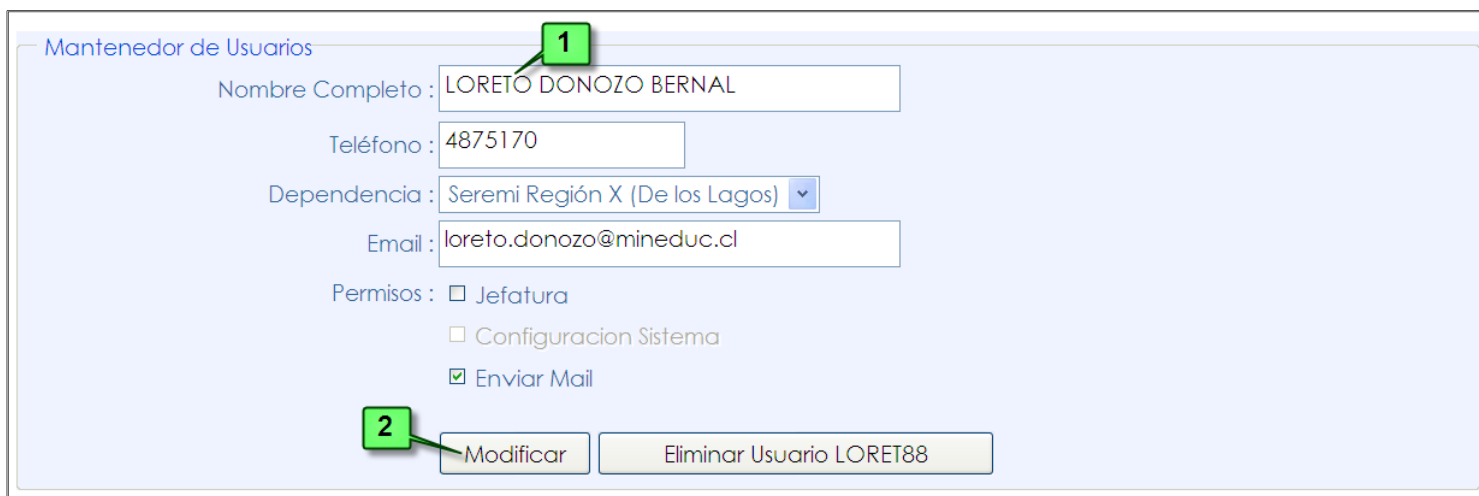
Modificación de Usuarios

Usuario : LORETO DONOZO BERNAL [Seremi Región X (De los Lagos)]

Modificar

1. Seleccionar un usuario.
2. Presionar el botón "Modificar" para desplegar los datos de ese usuario.

Para este ejemplo se modificará "Nombre Completo" del usuario, de "Loretto" a "Loreto".



Mantenedor de Usuarios

Nombre Completo : LORETO DONOZO BERNAL

Teléfono : 4875170

Dependencia : Seremi Región X (De los Lagos)

Email : loreto.donozo@mineduc.cl

Permisos : ☐ Jefatura
☐ Configuración Sistema
☒ Enviar Mail

Modificar Eliminar Usuario LORET88

1. El nombre del usuario se actualiza.
 2. Se presiona el botón "Modificar".
- Teniendo mucho cuidado de no presionar el botón "Eliminar Usuario" que está al lado.**

ELIMINAR USUARIO

Modificación de Usuarios

Usuario : Claudia Aranda Donoso [Seremi Región X (De los Lagos)]

Modificar

Los usuarios aparecen listados alfabeticamente.

Modificación de Usuarios

Usuario : LUCAS DONOSO ARANDA [Seremi Región X (De los Lagos)]

Modificar

1. Seleccionar un usuario.
2. Presionar el botón "Modificar" para desplegar los datos de ese usuario.

Agregar Nuevos Usuarios

Nombre Completo : LUCAS DONOSO ARANDA

Teléfono : 4875170

Dependencia : Seremi Región X (De los Lagos)

Email : lucas.donoso@mineduc.cl

Permisos : ☐ Jefatura
☐ Configuración Sistema
☒ Enviar Mail

Modificar Eliminar Usuario LUCA92

1. Asegurarse que el usuario corresponde con el que se debe eliminar.
2. Presionar este botón para realizar la eliminación. En él se indica el "nombre de usuario", que no necesariamente debe coincidir con el nombre del usuario.

Mensaje de página web

Realmente desea eliminar el Usuario?

Aceptar Cancelar

Se confirma la eliminación y el usuario desaparece del sistema.