



# UCSC

Guía de Uso

# Portal de Funcionarios

versión 1.0



**¡Hola! Esta es una guía rápida para utilizar el Portal de Funcionarios y presentar sus principales funciones.**

El Portal de Funcionarios concentra la información y servicios informáticos necesarios para los funcionarios de la Universidad.

# Índice

1

## ¿Cómo iniciar el Portal de Funcionarios?



Conoce desde qué dirección web abrir el Portal de Funcionarios y qué cuenta ingresar.

4

## Cómo abrir una aplicación



Descubre la forma de abrir sistemas de información desde el menú en el Portal de Funcionarios.

2

## Conociendo el Portal



Descubre cómo está estructurado y cómo se organiza la información.

5

## Diferencias entre la intranet y el Portal de Funcionarios



Si eras un usuario de la Intranet UCSC, revisa cómo puedes acceder ahora a las funcionalidades.

3

## Organización de las aplicaciones en el Portal



Descubre cómo se organizan los sistemas de información en el menú del Portal de Funcionarios.



# ¿Cómo iniciar el Portal de Funcionarios?

---

# ¿Cómo iniciar el Portal de Funcionarios?



Para esto, puedes utilizar tu computador de escritorio o dispositivo móvil, desde cualquier navegador accediendo a la siguiente dirección:



**RECUERDA:** que también puedes acceder desde cualquier lugar, no sólo desde dentro de la Universidad.

# ¿Cómo iniciar el Portal de Funcionarios?



Al ingresar al Portal de Funcionarios, se presenta la pantalla de inicio, en la cual debes ingresar tu **rut y clave**. El rut es sin puntos ni digito verificador, por ejemplo:

*Si tu rut es 8.578.356-K debes ingresar 8578356.*



Si ya tenías cuenta en la Intranet, debes utilizar la **misma clave**.



Si eres un nuevo funcionario, te entregarán tu clave en el **proceso de contratación**.



**RECUERDA:** si tienes problemas de accesos puedes consultar al correo:

**soporte\_portal@ucsc.cl**



# Iniciar el Portal de Funcionarios por primera vez



Si es la primera vez que utilizas el Portal de Funcionarios, debes entender y aceptar la nueva recomendación de seguridad, en la cual se te aconseja **actualizar tu clave de Intranet**.



**Considera que** si algún tercero posee tu clave, puede acceder sin necesidad de una segunda clave a toda tu información personal, como liquidaciones de sueldo, actualización de datos personales, etc.



**RECUERDA:** que esta recomendación solo la verás una vez.





# Conociendo el Portal de Funcionarios

---

# Conociendo el Portal de Funcionarios



El Portal de Funcionarios se organiza de forma diferente respecto a la antigua Intranet, ahora desde la página inicial tienes acceso a información **personalizada y consolidada** que te ayuda en tu trabajo diario.



Por ejemplo, la página inicial presenta los accesos a la información que necesitas. Esta se divide en tres secciones:

**1 Menú superior**

**2 Sección principal**

**3 Sección servicios**



# Sección menú superior



En el menú superior, puedes acceder a todas las aplicaciones o sistemas de información.



En este mismo menú, puedes acceder a las secciones **Somos UCSC** o **Personas** que muestran información y noticias orientadas a todos los funcionarios.



**RECUERDA:** el Portal de Funcionarios no incorpora documentos en la sección de aplicaciones como sí lo hacía la Intranet.

# Sección principal



En la sección principal, encuentras información como anuncios y noticias, además de indicadores que te apoyan en tu trabajo diario.



# Sección servicios



En la sección servicios, encuentras accesos directos a los servicios utilizados frecuentemente, como por ejemplo: **Descarga de liquidaciones de sueldo, certificados y directorio de personas.**





# Organización de las aplicaciones en el Portal de Funcionarios

---

# Organización de las aplicaciones



Para encontrar las aplicaciones o sistemas informáticos, dirígete al menú superior, en la sección **“Aplicaciones”**. Al hacer click presenta un menú organizado de acuerdo a los cuatro ámbitos de servicios informáticos que tiene la Universidad, detallado en la siguiente página de esta guía.



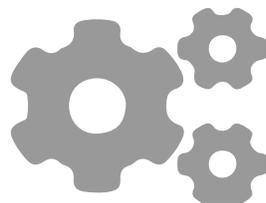
**RECUERDA:** los funcionarios vemos las aplicaciones de acuerdo a las funciones que desempeñamos.

# Ámbitos

Las aplicaciones dentro de su **sección** se organizan en cuatro ámbitos, estos son:



ACADÉMICO



GESTIÓN  
INSTITUCIONAL



PERSONAL



SERVICIOS



## FAVORITOS

La sección de favoritos te permite almacenar las aplicaciones que tú escojas, para posteriormente tener un acceso más rápido a ellas.

# Ámbito: Académico



En el ámbito **Académico** se organizan las aplicaciones que tengan relación directa con la docencia y lo académico.



**RECUERDA:** si tus funciones son otras dentro de la Universidad es posible que no veas este ámbito o algunos de sus sub-ámbitos.

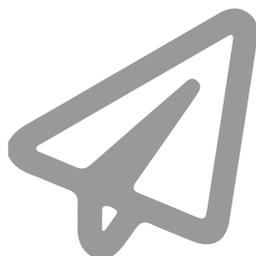
# Ámbito: Académico

Académico contiene tres sub-ámbitos, los cuales son:



## DOCENCIA

Contiene las aplicaciones de todas las personas que tienen responsabilidad de cursos en un aula.



## ACADEMIA

Contiene las aplicaciones que tienen relación con investigación, vinculación, gestión, etc. del académico.



## GESTIÓN

Contiene las aplicaciones que tienen relación directa con responsabilidad de gestión académica.

# Ámbito: Gestión Institucional



En el ámbito **Gestión Institucional**, se organizan las aplicaciones y servicios que tengan relación directa y exclusiva de: administración, finanzas, indicadores de gestión, informes, entre otros.



**RECUERDA:** si tus funciones son otras dentro de la Universidad es posible que no veas este ámbito o algunos de sus sub-ámbitos.

# Ámbito: Gestión Institucional

Gestión institucional contiene cuatro sub-ámbitos, los cuales son:



## REPORTES DE INDICADORES

Contiene las aplicaciones que presentan informes o consolidación de la información, que apoya el análisis estratégico y la toma de decisiones.



## INSTITUCIONAL

Contiene las aplicaciones o sistemas que apoyan la gestión global de la Universidad.



## GESTIÓN FINANCIERA

Contiene las aplicaciones que apoyan directamente a la gestión financiera de la Universidad.



## APLICACIONES OPERACIONALES

Contiene las aplicaciones o sistemas que gestionan operaciones específicas de la Universidad.

# Ámbito: Personal

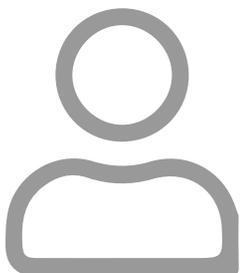


En el ámbito **Personal**, se organizan las aplicaciones que tengan relación directa con el funcionario y también las relacionadas con su gestión.



# Ámbito: Personal

Personal contiene dos sub-ámbitos, los cuales son:



## MI INFORMACIÓN

Contiene las aplicaciones o sistemas que permiten a cada usuario acceder a su información personal.



## GESTIÓN

Contiene las aplicaciones o sistemas que apoyan a la gestión de personas dentro de la Universidad.

# Ámbito: Servicios

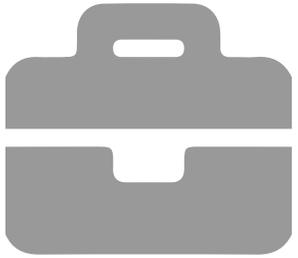


En el ámbito **Servicios**, se organizan las aplicaciones que apoyen a otras áreas o presten una utilidad general a los funcionarios de la Universidad.



# Ámbito: Servicios

Servicios contiene dos sub-ámbitos, los cuales son:



## MENSAJERÍA

Contiene las aplicaciones que permiten comunicación con otras unidades de la Universidad.



## UTILITARIOS

Contiene las aplicaciones o accesos a softwares que apoyan el trabajo de los funcionarios.



# Abrir aplicaciones y uso de favoritos

---

# Cómo abrir una aplicación

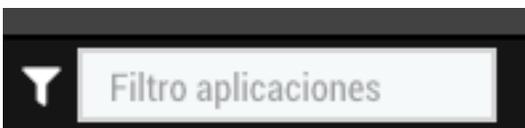
1

Para encontrar la aplicación, dirígete al menú superior, en la sección **“Aplicaciones”**, haz click para desplegar ámbitos.

*Para una explicación detallada de cómo se organizan las aplicaciones, consulta la sección anterior (“Organización de las aplicaciones en el Portal de Funcionarios”).*

2

En caso de no encontrar la aplicación, puedes utilizar el **filtro de búsqueda**, que está ubicado siempre en la parte superior derecha del menú de aplicaciones. Al escribir el nombre de la aplicación, se muestra **donde está ubicada dentro del menú**.



**RECUERDA:** si continúas sin encontrar tu aplicación puedes consultar a tu superior directo o al correo:

**soporte\_portal@ucsc.cl**

# Cómo abrir una aplicación



Para abrir tu aplicación, debes hacer click **sobre el nombre de la aplicación**, recuerda que algunas aplicaciones se abren dentro del Portal de Funcionarios y otras en una nueva pestaña del navegador.



# Favoritos

Si la aplicación la vas a utilizar más de una vez, la puedes agregar a tus **Favoritos**, con esto logras tener un acceso más rápido la próxima vez que la desees abrir, incluso desde la página de inicio del Portal de Funcionarios.



Para agregar una aplicación a favoritos, sólo **haz click en la estrella** ubicada al lado izquierdo del nombre de la aplicación.

*Para quitarla de favoritos, puedes hacerlo también con un click en la estrella.*



# Aplicaciones abiertas

Ahora, cambiar de una aplicación a otra se realiza de una forma mucho más rápida.

 Haz click sobre el círculo para ver el listado de aplicaciones abiertas.



**RECUERDA:** todas las aplicaciones que tengas abiertas quedan en el círculo rojo ubicado en la parte inferior derecha del Portal de Funcionarios



# Aplicaciones abiertas

1

Para abrir tu aplicación, debes hacer click sobre el **nombre de la aplicación**.

2

Si deseas cerrar la aplicación, sólo haz click en la **"X"** sobre la barra de título de la aplicación o cerrando la pestaña, en caso de que haya sido abierta de esa forma.





# Diferencias entre la intranet y el Portal de Funcionarios

---

# Principales diferencias

A contar de su lanzamiento, el Portal de Funcionarios reemplaza la Intranet UCSC, pero mantiene la mayor parte del contenido como por ejemplo las aplicaciones, además de implementar nuevas funcionalidades.



- \* El Portal de Funcionarios se puede utilizar desde dispositivos móviles y tiene menos restricciones.
- \* Para un mejor orden y facilidad de uso, se reorganizaron las aplicaciones y documentos.
- \* Recuerda que la mayor parte de sistemas se mantienen, por lo tanto debes tener acceso a la misma información que visualizabas en la Intranet.



**RECUERDA:** si por algún motivo no tienes acceso a tu información, puedes informar a:

**soporte\_portal@ucsc.cl**

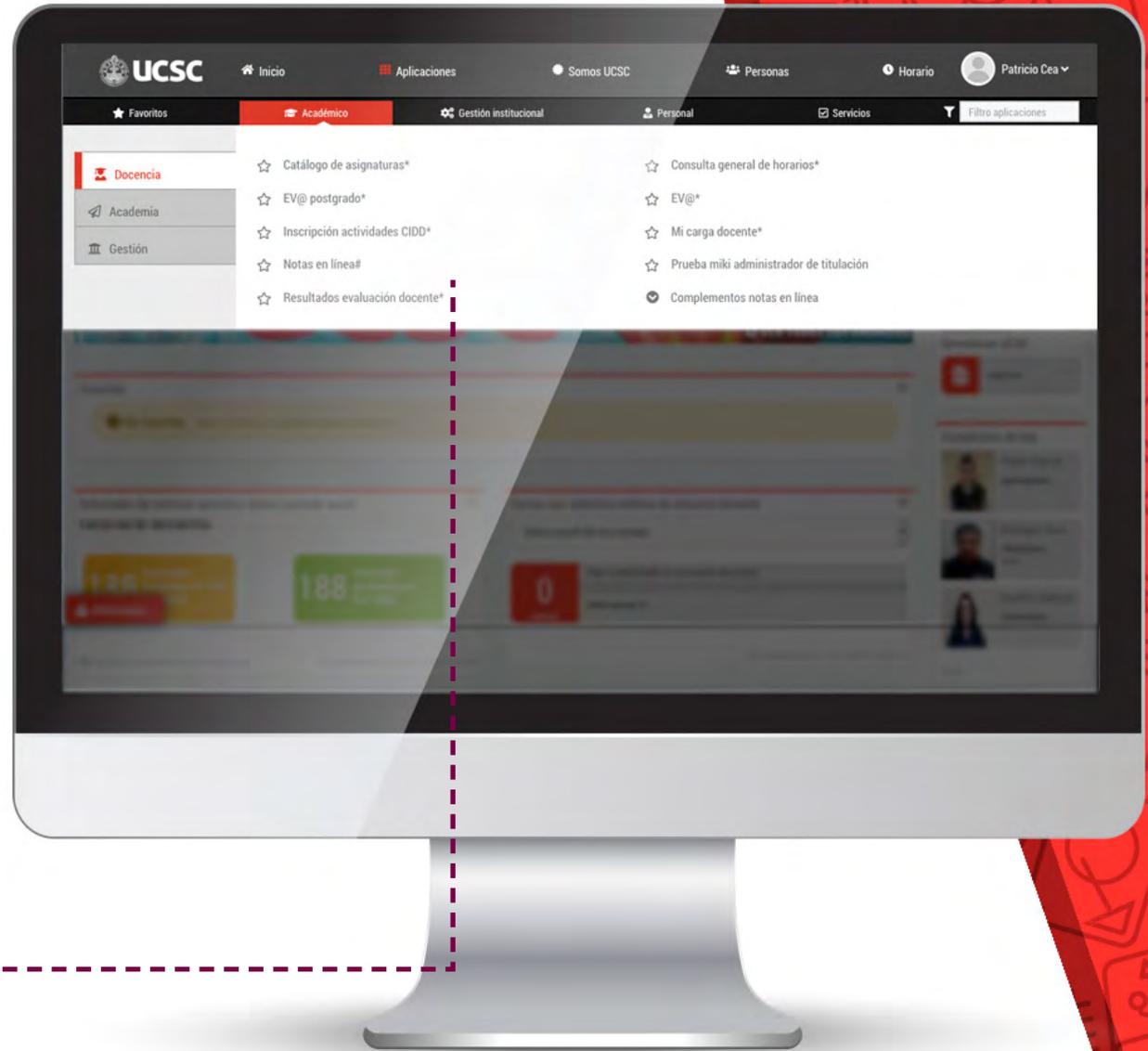
# Nueva organización de las aplicaciones

En el nuevo Portal de Funcionarios, las aplicaciones están **organizadas por servicios**, a diferencia de la Intranet donde se organizaban por las direcciones y unidades de la Universidad.

Para una explicación detallada de cómo se organizan las aplicaciones, consulta la sección de esta guía ("Organización de las aplicaciones en el Portal").



Este menú solo incorpora **aplicaciones o sistemas de información**. Los documentos que estaban en el "Menú Principal" los encuentras en una sección diferente. (*Documentos y Formularios explicado más adelante en esta guía*).



# Directorio de personas

1

A partir de ahora el directorio de personas lo encuentras siempre en la página principal, **recuerda que está en la Sección lateral.** (Lado derecho de la pantalla)

¡La opción de búsqueda se ha mejorado!

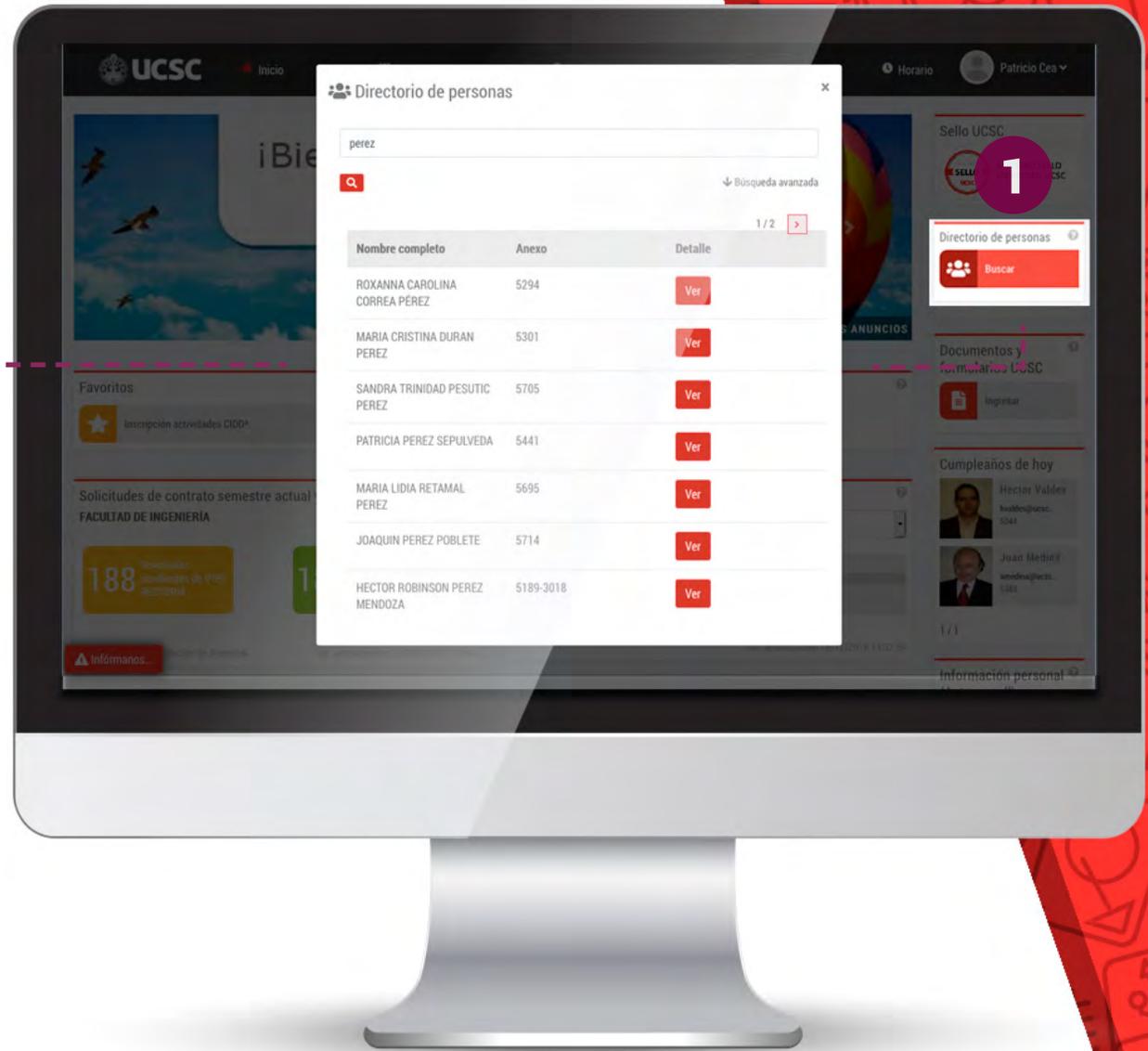
\*

Te permite encontrar resultados **independiente de tildes o el orden de los nombres a buscar.**

\*

También puedes buscar por otros criterios como iniciales del nombre completo, anexo, correo o cargo.

Para mayor información, consulta la ayuda del propio widget de "Directorio de Personas" ubicado en la zona superior derecha.



# Información Personal

Autopayroll, en el nuevo Portal se llama **“Información Personal”**, y desde la página de inicio puedes acceder a:

\* Las tres últimas liquidaciones de sueldo de manera rápida y **sin restricciones de navegador**.

¡Puedes acceder a una liquidación desde tu celular y desde cualquier parte!

*No solo desde dentro de la Universidad*

\* Para acceder a más liquidaciones, certificados de renta, datos personales, carga familiar, etc, puedes ir al botón **“Ver más”** del widget de la página principal o en la aplicación ubicada en menú

*“Personal”> “Mi información”> “Información personal”.*



# Información Personal

Tu clave para abrir liquidaciones y certificados de renta



**RECUERDA:** cuando descargues uno de los documentos en formato PDF, debes ingresar como clave los últimos tres dígitos de rut más el dígito verificador (sin puntos ni guión).



Teniendo el rut de la imagen de ejemplo, la clave para abrir el documento es:

**625K**

# Post-it

## ¡Los post-it ya no molestan!

En el nuevo Portal de Funcionarios son anuncios que se encuentran siempre en la página inicial y van rotando siempre en segundo plano.

¡Siempre encuentras aquí los avisos más importantes de la Universidad!



# Documentos y formularios

Contiene alguno de los documentos y formularios que posee la Universidad.

\* Lo encuentras siempre en la página de inicio, menú lateral de la derecha.

\* Puedes buscar los documentos por dirección o unidad.



**RECUERDA:** en caso de no encontrar los documentos que buscas, consulta en el sitio web de la dirección propietaria.

# Cambio de contraseña

Ahora todo esto y más lo puedes realizar directamente desde el menú de usuario.

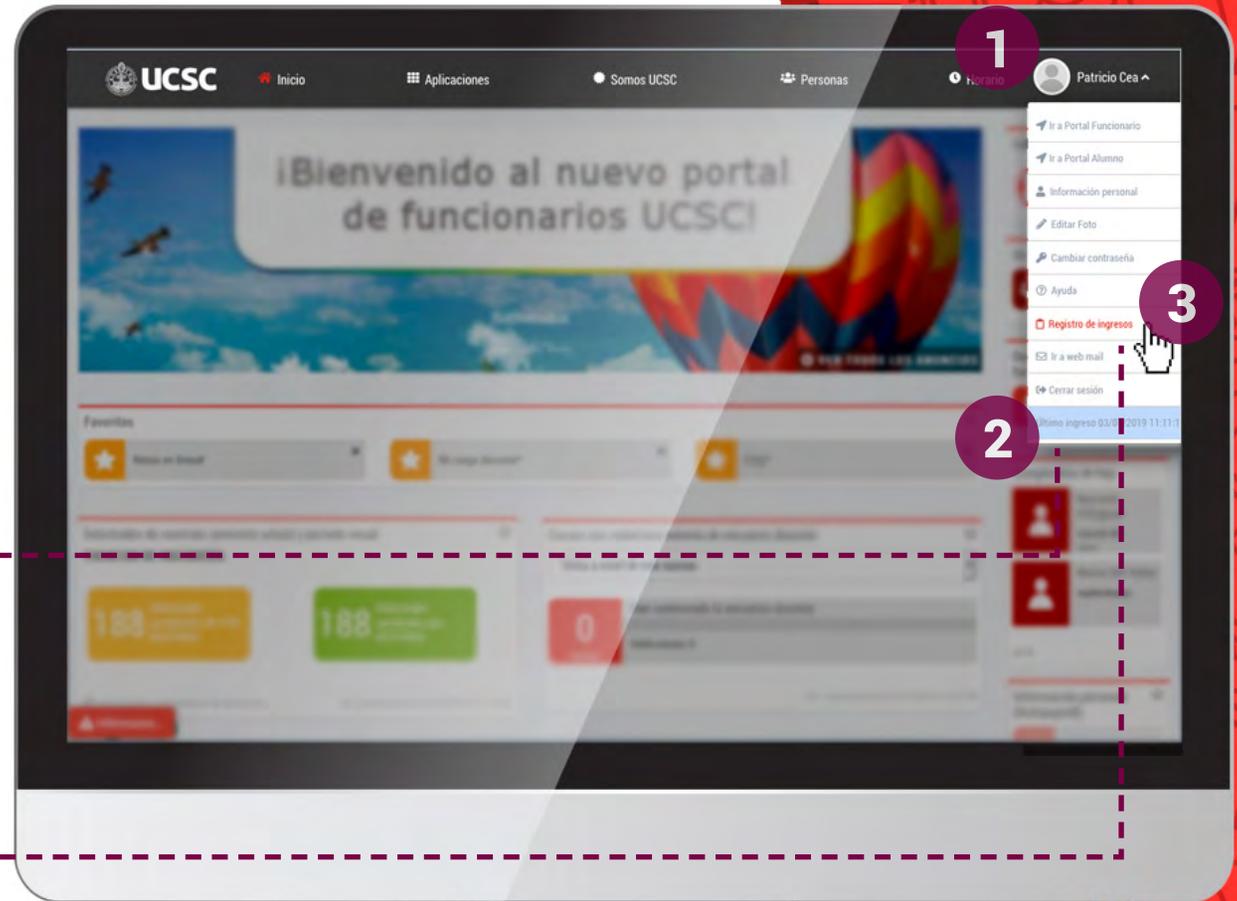
- \* Ingresa al menú de usuarios, ubicado siempre en la zona superior derecha del Portal de Funcionarios.
- \* Luego selecciona la opción **“Cambiar contraseña”**.
- \* Ingresa tu contraseña actual y luego, ingresa **dos veces tu nueva contraseña**.



# Registro de últimos accesos

El registro de accesos te permite visualizar cuando fue la última vez que ingresaste al Portal de Funcionarios y todos los ingresos que has tenido.

- 1** Ingresa al **menú de usuarios** ubicado siempre en la zona superior derecha del Portal de Funcionarios.
- 2** Verás el último acceso a tu sesión en la última opción del menú.
- 3** Para acceder al registro completo de tus accesos, lo puedes consultar en el mismo menú y en la opción **“Registro de ingresos”**.



**RECUERDA:** si ves una anomalía en los ingresos, existe la posibilidad de que un tercero esté utilizando tu cuenta, por tu seguridad cambia inmediatamente tu clave de Intranet e informa a la DSI

**soporte\_dsi@ucsc.cl**

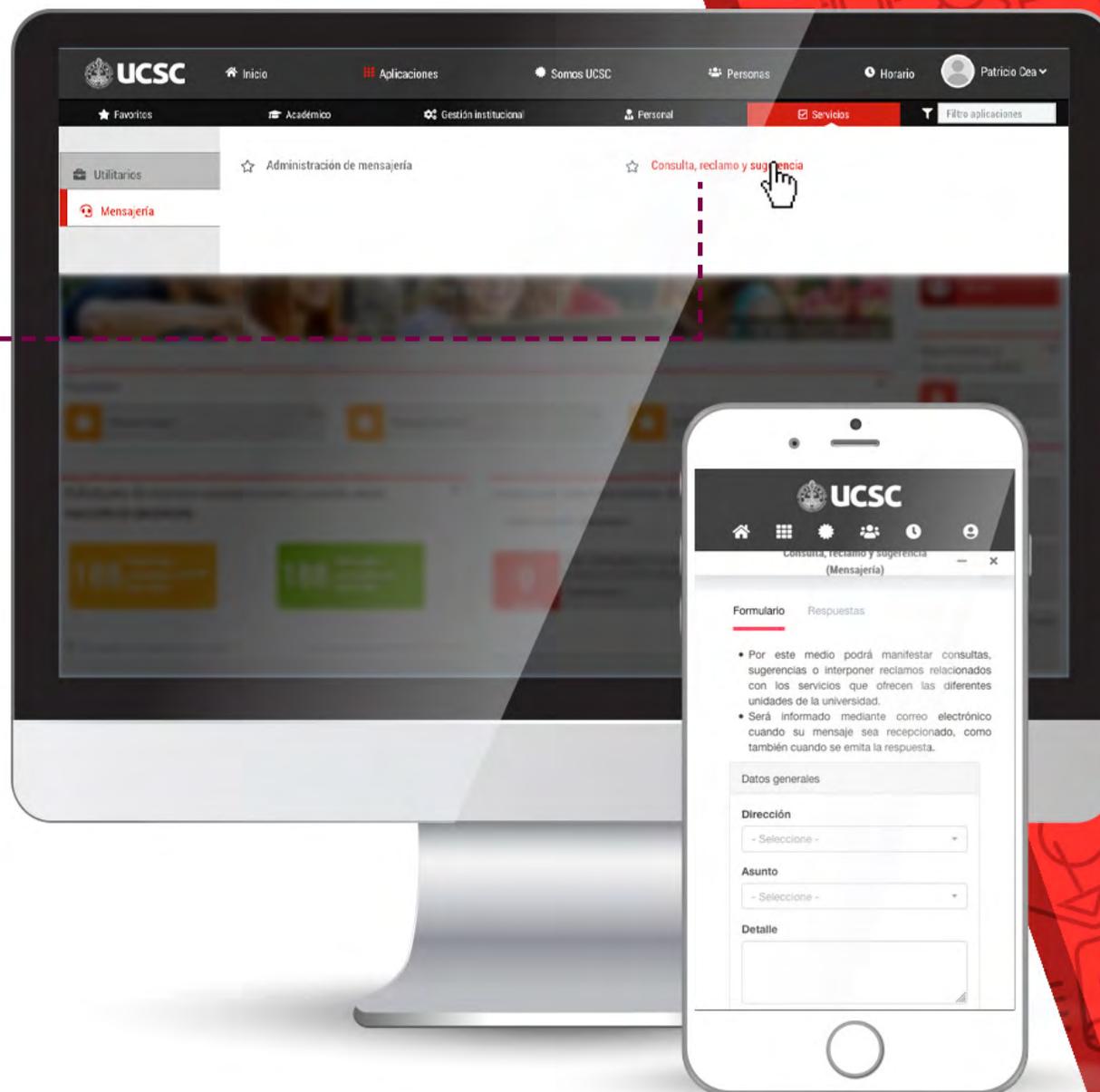
# Aplicación Consulta, reclamos y sugerencia



Para acceder a esta aplicación debes buscarla en el menú superior.

**Aplicaciones > Servicios > Mensajería > Consulta, reclamo y sugerencia.**

Te permite comunicación directa con cualquier dirección o unidad de la Universidad.



# ¡Descubre nuevas secciones Somos UCSC y Personas!

En ellas puedes encontrar **información de la UCSC de tu interés**, como por ejemplo: beneficios, noticias, galería de imágenes de actividades de funcionarios, Información de prevención de riesgos, organigrama, Sello, entre otros.





Si tienes alguna duda o consulta escribir al siguiente correo:

**[soporte\\_portal@ucsc.cl](mailto:soporte_portal@ucsc.cl)**