

15 - 11 - 2022



Solicitud Nota Pendiente

Manual de uso



Control de Versiones.

Fecha	Revisión	Autor	Comentarios
27-09-2022	1	Cesar Ibarra	Creación del documento
28-09-2022	2	Cesar Ibarra	Modificación del documento información más detallada
29-09-2022	3	Cesar Ibarra	Se añade función del docente
15-11-2022	4	Cesar Ibarra	Se añade función del Director



Contenido

Solicitud de Nota Pendiente	3
1. Acceso a portal del estudiante	3
2. Ingreso a la solicitud de nota pendiente	4
2.1. Paso 1 - Datos Generales.....	6
2.2. Paso 2 - Programa Académico.....	6
2.3. Paso 3 - Tipo de Solicitud	7
2.4. Paso 4 - Generar la Solicitud	7
2.5. Paso 5 - Enviar la Solicitud.....	8
3. Funciones del Docente	9
3.1. Ingreso SAP Fiori.....	9
3.2. Acceso al reporte de Solicitudes Notas Pendientes.....	10
3.3. Gestión reporte	10
4. Funciones del Director.....	13

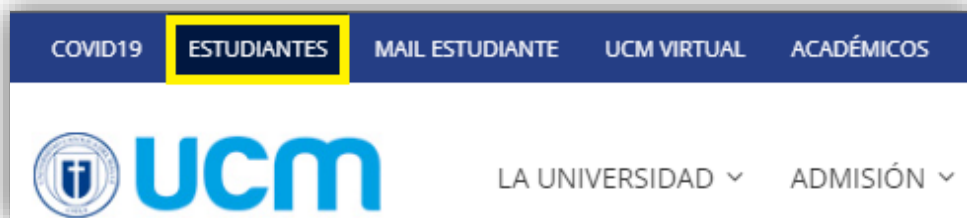
Solicitud de Nota Pendiente

1. Acceso a portal del estudiante

Desde el siguiente enlace accedemos al sitio web de la Universidad:

<https://portal.ucm.cl/>

Ingresamos a la pestaña **ESTUDIANTES**.



Luego en el botón de **PORTAL DEL ESTUDIANTE**.



Ingresamos las credenciales y accedemos al portal.



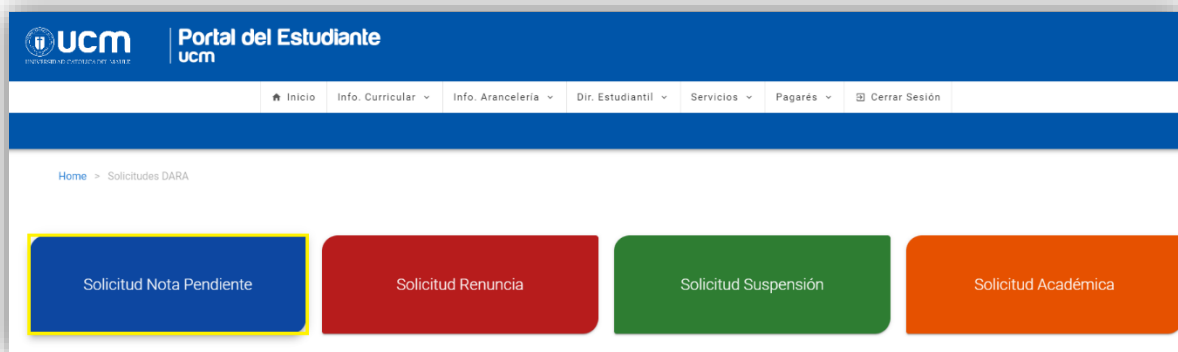
2. Ingreso a la solicitud de nota pendiente

Seleccionamos en la pestaña de **Servicios** la opción de **Solicitudes DARA**





Seleccionamos **Solicitud Nota Pendiente**



Ingresamos las credenciales



2.1. Paso 1 - Datos Generales

Validar que la información este correcta para continuar con el **paso 2**



Solicitud de Nota Pendiente ▾

① Datos Generales ② Programa Académico ③ Tipo de Solicitud

1. Datos Generales

*Fecha de Solicitud: 28/09/2022

*Nombres: NOMBRE - PRUEBA

*Apellidos: APELLIDO - PRUEBA

*Correo Electronico: CORREO_TEST @alu.ucm.cl

*Documento: RUT - PRUEBA

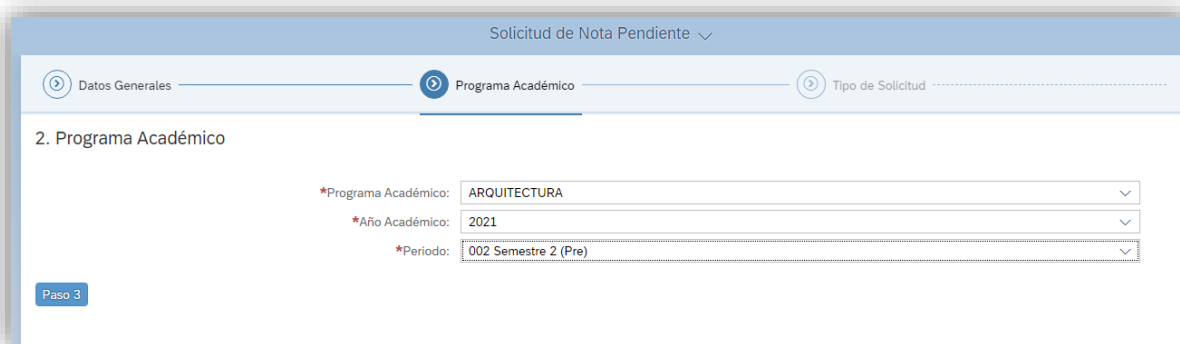
La información visualizada es correcta?

☒ Si ☐ No

Paso 2

2.2. Paso 2 - Programa Académico

Seleccionar el **programa**, **año** y **periodo** académico correspondiente al cual se realizará la solicitud, los cursos que se mostraran en el paso 4 dependen de la selección de estos campos por lo que si aparece en blanco es porque no tiene cursos abiertos para el **año** y **periodo** académico seleccionados.



Solicitud de Nota Pendiente ▾

① Datos Generales ② Programa Académico ③ Tipo de Solicitud

2. Programa Académico

*Programa Académico: ARQUITECTURA ▾

*Año Académico: 2021 ▾

*Periodo: 002 Semestre 2 (Pre) ▾

Paso 3

2.3. Paso 3 - Tipo de Solicitud

En este apartado se podrá revisar el Historial o continuar con el siguiente paso para enviar la solicitud.

The screenshot shows the 'Tipo de Solicitud' step of the 'Solicitud de Nota Pendiente' process. The progress bar at the top indicates three steps: 'Datos Generales', 'Programa Académico', and 'Tipo de Solicitud'. The main content area has the title '3. Tipo de Solicitud' and a dropdown menu with the text 'Seleccione un tipo de solicitud.'. Below this, a message says 'Por favor elija el tipo de solicitud.' and there are two radio buttons: 'Generales' (selected) and 'Historial'. A blue button labeled 'Paso 4' is at the bottom left.

2.4. Paso 4 - Generar la Solicitud

Seleccionamos la **solicitud**, **asignatura**, **motivo** y la **fecha propuesta**, en caso de detallar más información rellenar el campo de **Observaciones**, verificar la información ingresada y posterior a ello presionar en **Confirmar**.

The screenshot shows the 'Solicitudes Generales' step of the 'Solicitud de Nota Pendiente' process. The progress bar at the top indicates four steps: 'Datos Generales', 'Programa Académico', 'Tipo de Solicitud', and 'Solicitudes Generales'. The main content area has the title '4. Solicitudes Generales'. It contains several form fields: a dropdown for 'Seleccione la solicitud que desea:' with 'SOLICITUD NOTA PENDIENTE' selected; a dropdown for 'Seleccione la asignatura:' with 'TALLER DE ARQUITECTURA II' selected; radio buttons for 'Tipo de Motivo:' with 'Otro' selected and 'Médico' unselected; a date field for 'Ingrese Fecha Propuesta:' with '27-09-2022' entered; a text area for 'Observaciones:' with the placeholder text 'Si considera que se debe tener en cuenta algún elemento para la creación de su solicitud por favor descríbala'; and a file upload section for 'Adicione sus archivos de ser necesario:' with a 'Formato PDF' dropdown, a 'Navegar...' button, and a 'Cargar' button.

2.5. Paso 5 - Enviar la Solicitud

Propuesta: 27-09-2022

Observaciones: [] Elemento para

necesario:

 Confirmación

Está seguro de confirmar su solicitud?

nes: [] tem

 Confirmado!

Solicitud enviada con éxito.

ario:

3. Funciones del Docente

3.1. Ingreso SAP Fiori

Desde el siguiente enlace accedemos a SAP Fiori

<https://sapprd.ucm.cl/sap/bc/ui2/flp>

Ingresamos las credenciales



UNIVERSIDAD CATOLICA DEL MAULE

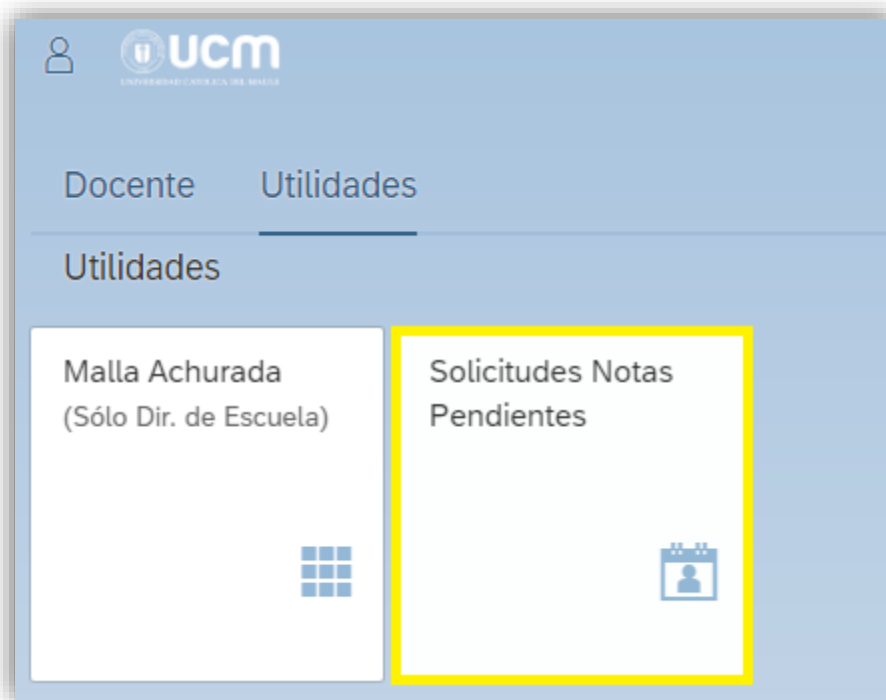
Usuario

Clave de acceso

Acceder al sistema

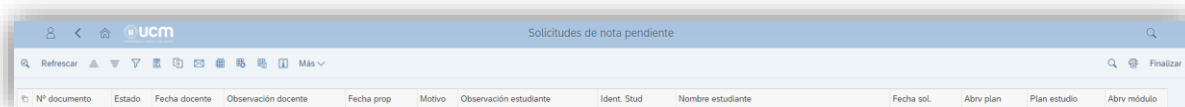
3.2. Acceso al reporte de Solicitudes Notas Pendientes

Seleccionamos el cuadro indicado

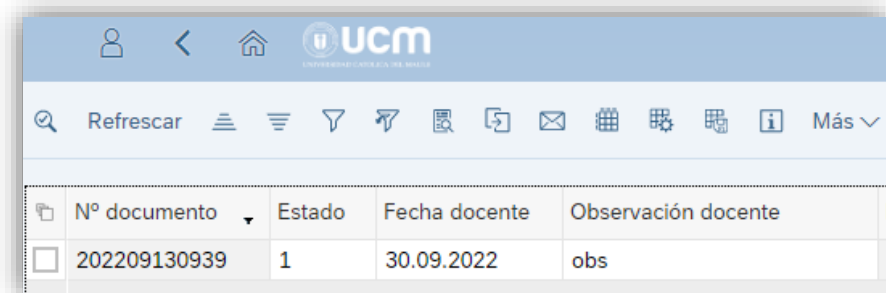


3.3. Gestión reporte

Visualizaremos todas las solicitudes generadas asociadas al Docente encargado.



Se puede realizar cambios al **Estado**, **Fecha docente** y **Observación docente**



El botón indicado abrirá una ventana el cual mostrará opciones detalladas para el **Estado y Fecha docente**

☐ 202209130939 1

Estado nota pendiente (1)

Estado proceso	Descrip.breve
0	Generado
1	Aprobado docente
3	Rechazado docente

3 Entradas encontradas

Fecha docente Obs

30.09.2022

Calendario

30.09.2022

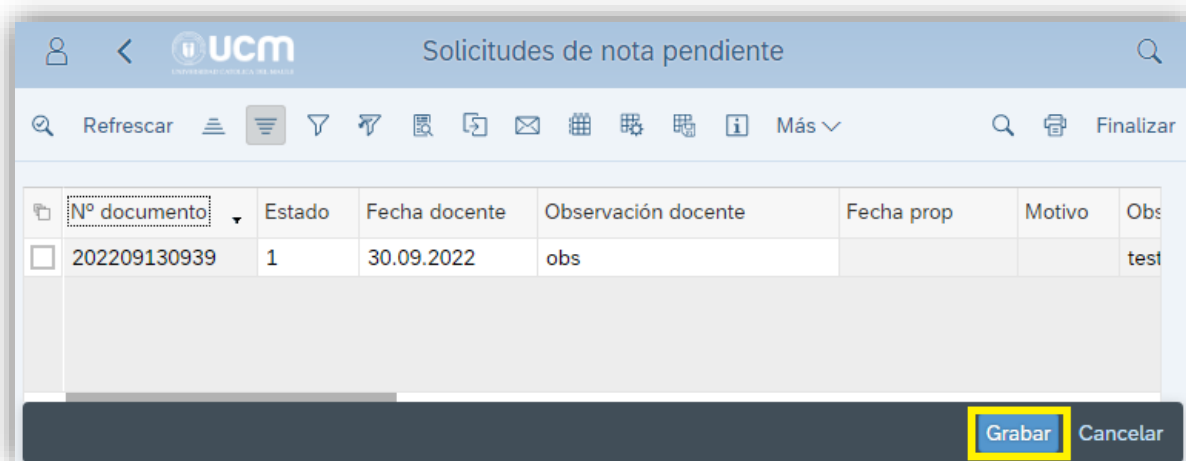
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31	1	2	3	4

Septiembre 2022

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
35	29	30	31	1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2

Continuar Cancelar

Al finalizar los cambios se debe presionar **Grabar** que se encuentra en la parte inferior derecha



N° documento	Estado	Fecha docente	Observación docente	Fecha prop	Motivo	Obs
202209130939	1	30.09.2022	obs			test

Grabar Cancelar

4. Funciones del Director

El director podrá gestionar las solicitudes por la Transacción **ZSLCM_AUT_NOTA_P**

SAP

Solicitudes Nota Pendiente

Menú

El cual podrá solo cambiar el estado de la solicitud

<

SAP

Solicitudes Nota Pendiente

Menú

✓

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

Ya cambiado el estado y guardando los cambios saldrá un mensaje popup que se podrá poner un mensaje el cual dispara un correo al estudiante.

Sigla	Denominación	Fecha estu	Fecha doce	Observación docente	Estado
ICV3...	ANÁLISIS ESTRUCTURAL	15.11.2022	30.11.2022	Observación docen...	10

Comentarios Adicionales Solicitud: 202211150935

✂

📄

📋

↶

↷

🔍

🔍

📄

📋

Observación del director del cambio de estado|

<

>

* Línea 1 columna 46

Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

✓ Guardar

✗ Cancelar

Una vez finalizado el proceso queda marcado como nota P al estudiante.

scri...	ICV324-S1	Ninguna inscripción con condicion...				☐	5,00	0,00	0,00	Créditos
scri...	ICV424-S1	Ninguna inscripción con condicion...				☐	5,00	0,00	0,00	Créditos
scri...	ICV421-S1	Ninguna inscripción con condicion...				☐	5,00	0,00	0,00	Créditos
scri...	ICV323-S1	Ninguna inscripción con condicion...	P	Nota Pendiente	Nota Pendiente	☐	5,00	0,00	0,00	Créditos

Resumen de calificaciones Modificar : Nota final											
Nº matrícula	Nombre de pila	Apellido	Nº identificación	Apellido de soltera	Pondera...	Cal.f.	Nota	Esc.	Escala académica (denomin.)	Créditos inscritos	Créditos obtenidos
000020008900	PAULO	CHAPARRO	20008900-6	BARROS	0,00	☐	P	0013	0013 Nota Pendiente	5,00	0,00