

Manual de Usuario


Alta de Profesores

Part-Time y Ayudantes

Vía Portal

## Indice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>PROCESOS DEL PORTAL UNIDAD ACADÉMICA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Acceso al Portal Unidad Académica.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ingreso de Profesor Part –Time o Ayudante Nuevo.....</b>	<b>4</b>
2.1 Contratación Express.....	5
2.2 Reingreso o Cambio Organizativo .....	7
<b>3. Creación de Cuentas y Credenciales de Acceso .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Ingreso de Datos Básicos.....</b>	<b>11</b>

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

## INTRODUCCIÓN


El módulo de Altas Docentes permite a las unidades académicas tanto de pregrado, como de postgrado el ingreso, reingreso, cambio organizativo o modificación de datos maestros de Profesores Part-time y Ayudantes a honorario y de nacionalidad chilena.

Esta aplicación no se utiliza para la contratación de académicos jornada, académicos part time con contrato laboral, ni para la contratación de académicos o ayudantes extranjeros. En estos casos debe contactar a Recursos Humanos.

Una vez que usted ingresa los datos básicos y el sistema genera el alta, la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) enviará al profesor o ayudante, vía correo electrónico, las credenciales de acceso al correo institucional y al Portal Académico.

El profesor part-time o ayudante una vez que reciba sus credenciales debe ingresar a Portal y completar la información personal y bancaria, esenciales para la programación académica y el pago de sus honorarios.

Para un óptimo desempeño del módulo use como navegador Internet Explorer. Otros navegadores no necesariamente funcionan en forma adecuada para todos los enlaces.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

## PROCESOS DEL PORTAL UNIDAD ACADÉMICA

### 1. Acceso al Portal Unidad Académica

Puede ingresar por algunas de las siguientes vías:

- Browser por medio del enlace: **portal.udp.cl**
- A través del sitio web de la universidad, opción Accesos Internos **+ UDP**.

Acceda a Portal ingresando usuario y contraseña.

El sistema cuenta con dos opciones de recuperación de contraseña:

1. Vía el link [Soporte](#), ingresando ID acceso (Usuario Portal) y correo institucional, en el cual recibirá su nueva clave de acceso.
2. Contactando a mesa de ayuda al número 2-2213 0800 o escribiendo al correo mesa.ayuda@udp.cl



- Opción de recuperación vía link [Soporte](#):


**Ayuda para acceso**

**¿Problemas al acceder al sistema?**

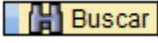
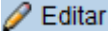
Indique la siguiente información para obtener una nueva clave de acceso

ID acceso: \*

Correo electrónico: \*

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2 style="margin: 0;">Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

## 2. Ingreso de Profesor Part –Time o Ayudante Nuevo

El primer paso para el ingreso es la búsqueda mediante el campo Rut (sin puntos con dígito verificador y guión) luego presione ; si el profesor part time o ayudante es nuevo la sección “Resultado de búsqueda” no presentará datos (imagen adjunta); para dar inicio al ingreso seleccione la fila y presione .

### Gestión de Profesores


#### Ingreso Unidades Académicas (Búsqueda)

Atención: Para los Académicos extranjeros, debe realizar el ingreso a través del Departamento de RRHH.


Rut:

Nombre:

Apellido:

 Gestor de búsqueda

#### Resultado de la Búsqueda

 Botón para ingreso o edición de datos

Nombre	Ap.Paterno	Ap.Materno	RUT	Tipo Pago	Grupo Personal	Área Personal	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado

Observación importante:

**Los académicos jornada o profesores part-time o ayudantes extranjeros no se ingresan por Portal, en estos casos contacte a Recursos Humanos.**

### Gestión de Profesores


#### Ingreso Unidades Académicas (Búsqueda)

Atención: Para los Académicos extranjeros, debe realizar el ingreso a través del Departamento de RRHH.

Rut:


Nombre:

Apellido:




Mensaje para ingreso de extranjeros


#### Resultado de la Búsqueda

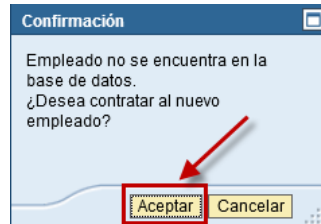


Nombre	Ap.Paterno	Ap.Materno	RUT	Tipo Pago	Grupo Personal	Área Personal	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

### 2.1 Contratación Express

Una vez seleccionada la fila presione  **Editar**, la ventana emergente presenta el siguiente mensaje:



Presione “Aceptar”, para la contratación express del profesor part-time o ayudante y complete los datos básicos en la nueva pantalla, detallada en la imagen adjunta:

### Gestión de Profesores

**Ingreso docente (Alta)**

✖ Cancelar
✔ Guardar y continuar ▶

RUT:	<input type="text"/>	Apellido Materno:*	<input type="text"/>
Apellido Paterno:*	<input type="text"/>	Sexo:*	Seleccione ▼
Nombres:*	<input type="text"/>	Fecha de Baja Estimada:*	<input type="text"/>
Fecha de Alta:*	<input type="text"/>	Área de Personal:*	<input type="text"/>
Grupo de Personal:*	Seleccione ▼	Posición:*	00000000 ▼
Correo Personal:*	<input type="text"/>		

- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Nombres.
- Sexo.
- Fecha de Alta, día 01 del mes actual. Esta es la fecha de creación del profesor en el portal. No es la fecha de inicio del contrato ni la fecha de inicio del pago, aunque en algunos casos pudiese coincidir.

Esto permitirá programar al profesor y al ayudante en el curso durante todo el semestre.



- Fecha Fin de pago, es la fecha de baja estimada del profesor o ayudante. No es la fecha de término del contrato ni la fecha de término del pago, aunque en algunos casos pudiese coincidir.

Para profesores part time de pregrado la fecha de fin de baja estimada generalmente será 31.01.20XX y para los ayudantes generalmente será el 31.12.20XX<sup>1</sup>, lo que permitirá programar a los profesores y ayudantes en los cursos de los primeros y segundos semestres de cada año sin tener que realizar reingresos semestralmente.

- Grupo de personal:
  - a. 11 Acad. PT. Hon. PFijo; si es académico.
  - b. 5. Ayudante honorario si es ayudante.

**Observación:** De ser académico y ayudante, prima la selección 11. Acad. PT. Hon. PFijo.


- Área personal, según grupo de personal:
  - a. Acad. Hon. Pregrado.
  - b. Acad. Hon. Postgrado.
  - c. Ayudante Acad. Pregrado.
  - d. Ayudante Acad. Postgrado.

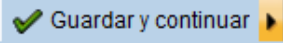
**Observación:** Si realizará docencia en pregrado y postgrado, prima siempre Pregrado.

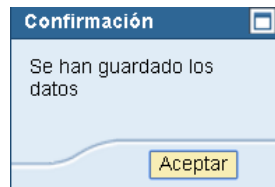
- Correo personal.
- Posición, enlace contractual, se despliegan sólo las habilitadas para uso.

---

<sup>1</sup> La fecha de baja estimada para los ayudantes de la clínica jurídica será el 28.02.20XX o el 29.02.20XX, según corresponda.

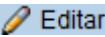
 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

En caso de no estar completos todos los datos el sistema le enviará un mensaje de aviso detallando el campo requerido y solicitando el ingreso de la información. Una vez completos todos los campos, presione , el sistema le entregará el siguiente mensaje de confirmación.



## 2.2 Reingreso o Cambio Organizativo

- **Reingreso:** Ingreso de profesores part-time y ayudantes que han realizado docencia en UDP con anterioridad (ya sea que hayan tenido previamente un contrato como académicos jornada, part time, ayudantes o funcionarios administrativos) y no estuvieron vigentes en alguno de los últimos períodos.
- **Cambio organizativo:** Modificación del grupo o área de personal, fecha de alta, fin de pago o la posición se conoce como “Cambio Organizativo”.

El ingreso de datos en ambos casos es igual que la “Contratación Express”, luego de la búsqueda por Rut, seleccione la fila, en esta ocasión con datos, y presione , complete o modifique los datos, según lo requiera.



The screenshot shows the 'Gestión de Profesores' interface with the 'Ingreso docente (Reingreso)' form. The form includes the following fields:

- RUT: [Text input]
- Apellido Paterno: [Text input]
- Apellido Materno: [Text input]
- Nombres: [Text input]
- Sexo: [Dropdown menu]
- Fecha de Alta: [Date picker]
- Fecha de Baja Estimada: [Date picker]
- Grupo de Personal: [Dropdown menu]
- Área de Personal: [Dropdown menu]
- Correo Personal: [Text input]
- Posición: [Text input]

Navigation buttons at the top of the form include 'Cancelar', 'Guardar y continuar', and 'Aceptar'.



- Fecha de Alta, día 01 del mes actual. Esta es la fecha de creación del profesor en el portal. No es la fecha de inicio del contrato ni la fecha de inicio del pago, aunque en algunos casos pudiese coincidir.

Esto permitirá programar al profesor y al ayudante en el curso durante todo el semestre.

- Fecha Fin de pago, es la fecha de baja estimada del profesor o ayudante. No es la fecha de término del contrato ni la fecha de término del pago, aunque en algunos casos pudiese coincidir.

Para profesores part time de pregrado la fecha de fin de pago generalmente será 31.01.20XX y para los ayudantes generalmente será el 31.12.20XX<sup>2</sup>, lo que permitirá programar a los profesores y ayudantes en los cursos de los primeros y segundos semestres de cada año sin tener que realizar reingresos semestralmente.

- Grupo de personal:
  - a. 11 Acad. PT. Hon. PFijo; si es académico.
  - b. 5. Ayudante honorario si es ayudante.


**Observación:** De ser académico y ayudante, prima la selección 11. Acad. PT. Hon. PFijo.

- Área personal, según grupo de personal:
  - a. Acad. Hon. Pregrado.
  - b. Acad. Hon. Postgrado.
  - c. Ayudante Acad. Pregrado.
  - d. Ayudante Acad. Postgrado.

**Observación:** Si realizará docencia en pregrado y postgrado, prima siempre Pregrado.

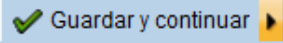
---

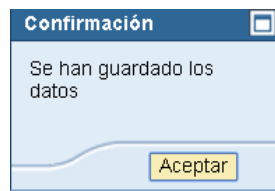
<sup>2</sup> La fecha de Fin de pago para los ayudantes de la clínica jurídica será el 28.02.20XX o el 29.02.20XX, según corresponda.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

El área de personal se modifica únicamente en los siguientes casos:

- Es ayudante y comenzará a ser académico o viceversa.
- Es académico de postgrado y ahora comenzará a realizar docencia en pregrado.
- Correo personal.
- Posición, enlace contractual, se despliegan sólo las habilidades para uso.


En caso de no estar todos los datos completos, el sistema le enviará un mensaje de aviso detallando el campo requerido y solicitando ingresar la información; una vez completos todos los campos, presione  y el sistema le entregará el siguiente mensaje de confirmación.



Si un académico jornada (o funcionario administrativo) finaliza su contrato laboral con la Universidad y continúa como académico part time honorario desde el día siguiente al término de su contrato laboral (por ejemplo, el académico jornada renuncia el 31 de marzo y continúa como profesor part time honorario desde el 1 de abril), debe solicitar el cambio organizativo a Recursos Humanos. No debe ingresarlo por esta vía.


La Dirección de Recursos Humanos (RRHH) hará el cambio, le asignará al profesor un nuevo número de personal y le informará este número<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Una vez que RRHH le informe el nuevo número de personal, debe dar por finalizada la participación del profesor jornada (o funcionario administrativo) en el o los cursos que tenga programados en campus y programar al profesor part time honorario, con el nuevo número de personal, en el o los cursos. De esta forma visualizará correctamente sus pagos.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

### 3. Creación de Cuentas y Credenciales de Acceso

Una vez realizado un ingreso vía contratación exprés el departamento de Tecnologías de la información (DTI) gestiona la cuenta de correo institucional y el acceso al Portal Académico, posteriormente envía un correo electrónico al profesor o ayudante con el detalle las credenciales de acceso y los pasos a seguir, en formato de correo adjunto.



### Información Académicos y Ayudantes

Estimado/a: !\*NOMBRE\*!

Junto con saludar, se adjuntan credenciales de acceso tanto para su correo institucional, como para el Portal Académico.

**Correo Institucional:**

- Cuenta: [nombre.apellido@mail.udp.cl](mailto:nombre.apellido@mail.udp.cl)
- Clave: Portal.2018
- Link: <http://mail.udp.cl>

**Portal Académico:**

- Usuario: !Rut!
- Clave: Portal.2018
- Link: <http://portal.udp.cl/ri/portal>

**Credenciales de acceso**

Para completar su incorporación y gestionar los de pago de honorarios usted debe:

- Ingresar al Portal Académico, a través del link antes indicado, con su Rut y clave.
- Acceder en la solapa "Inicio" a la aplicación "Datos para Pago" y en ella completar su información personal.
- Seleccionar forma de pago de los honorarios. En caso de que no contar con cuenta corriente, vista o Rut, el sistema le asignará "vale vista".



**Atención con lo siguiente:** Si Usted es funcionario público debe presentar a la unidad académica una autorización para realizar docencia, emitida por la institución donde desempeña labores.

En el Portal de Inducción podrá encontrar información respecto de las políticas de docencia, carrera académica, desarrollo docente, investigación y otros procesos relevantes en la UDP. Lo invitamos a visitarla. Para acceder:


- Ingresar a Inducción de Académicos a través del link: <http://induccionacademicos.udp.cl/>.
- En la opción "Registrarse" digite "Nombre de usuario" y "Correo electrónico" (email institucional), para acceder al sitio.

En caso de tener inconvenientes con el ingreso de datos, comuníquese con su unidad académica al mail [profesores@mail.udp.cl](mailto:profesores@mail.udp.cl).

Para consultas o dudas escribir a [mesa.ayuda@udp.cl](mailto:mesa.ayuda@udp.cl) o comunicarse al teléfono (+56) [222130800](tel:222130800). Horario de atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:30.

Saludos Cordiales.

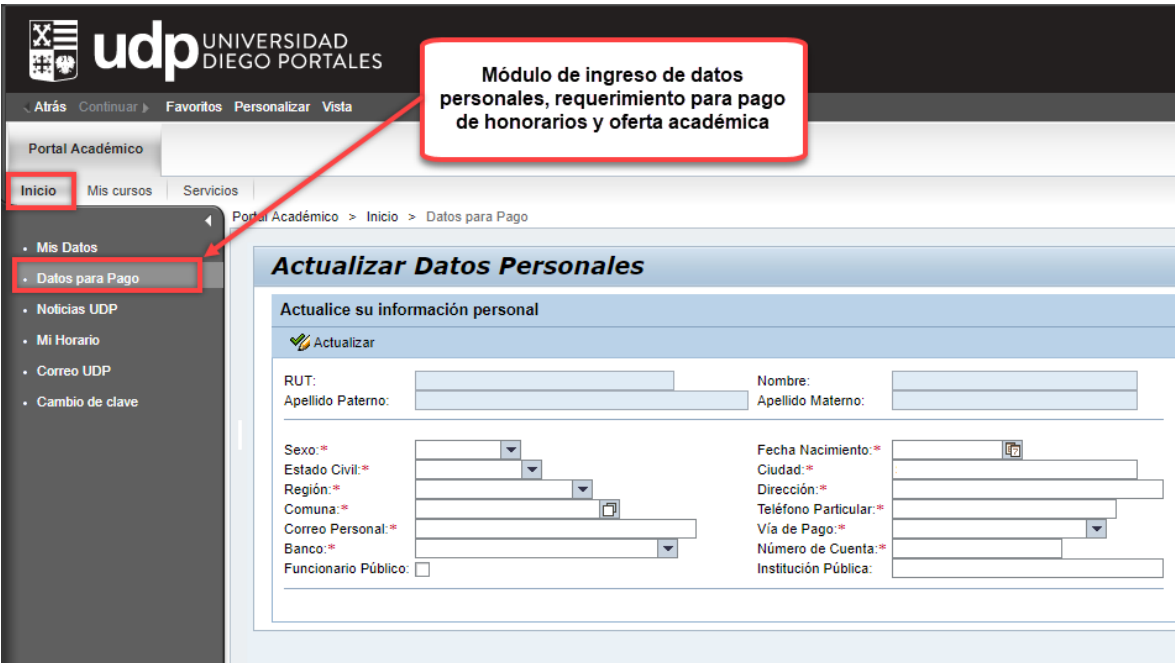


 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

#### 4. Ingreso de Datos Básicos

El profesor part-time o ayudante, luego de recibir el correo informativo, debe ingresar a Portal Académico y completar sus datos personales, estos son de suma importancia debido a que son requerimiento para la programación y para su pago.

Al ingresar dirijase a la sección “Datos de Pago”, donde se desplegarán los campos obligatorios a completar, tanto para la oferta académica como las remuneraciones.



**Módulo de ingreso de datos personales, requerimiento para pago de honorarios y oferta académica**

Portal Académico > Inicio > Datos para Pago

### Actualizar Datos Personales


Actualice su información personal

RUT:  Nombre:   
 Apellido Paterno:  Apellido Materno:

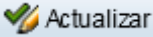
Sexo:\*  Fecha Nacimiento:\*   
 Estado Civil:\*  Ciudad:\*   
 Región:\*  Dirección:\*   
 Comuna:\*  Teléfono Particular:\*   
 Correo Personal:\*  Vía de Pago:\*   
 Banco:\*  Número de Cuenta:\*   
 Funcionario Público:  Institución Pública:

Campos de la aplicación:

- Estado civil.
- Ciudad.
- Región.
- Dirección.
- Comuna.
- Teléfono particular.
- Correo personal.
- Vía de pago, forma de pago: vale vista o transferencia bancaria.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	<h2>Alta de profesores part-time y ayudantes vía portal</h2>		
Propiedad de Universidad Diego Portales	Dirección General de Administración Académica	Versión:2	30/11/2018

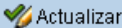
- Banco: si y solo si es transferencia bancaria, el profesor o ayudante debe seleccionar banco.
- Número de cuenta, debe indicar el número de la cuenta para el depósito, sin puntos ni guiones.

**Observación:** De contar con datos, actualice los que estime convenientes y modifique y presione para finalizar .

Si el profesor part-time o ayudante es funcionario público debe presentar a la unidad académica una autorización de la institución donde trabaja, para realizar docencia en la universidad. La unidad académica debe enviar copia a la Dirección General de Administración Académica. Se solicita este documento como parte de la implementación del modelo de prevención de delitos, este aviso debe realizarlo marcando el campo **Funcionario Público:** , ubicado en la parte inferior de la aplicación.

### Actualizar Datos Personales

**Actualice su información personal**



RUT: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Apellido Paterno: <input type="text"/>	Apellido Materno: <input type="text"/>
Sexo: * <input type="text" value="Seleccione"/>	Fecha Nacimiento: * <input type="text"/>
Estado Civil: * <input type="text" value="Seleccione"/>	Ciudad: * <input type="text"/>
Región: * <input type="text" value="Seleccione"/>	Dirección: * <input type="text"/>
Comuna: * <input type="text"/>	Teléfono Particular: * <input type="text"/>
Correo Personal: * <input type="text"/>	Vía de Pago: * <input type="text" value="Seleccione"/>
Banco: * <input type="text" value="Seleccione"/>	Número de Cuenta: * <input type="text"/>
<b>Funcionario Público:</b> <input type="checkbox"/>	Institución Pública: <input type="text"/>

Sistema Alta Profesor

Marca para funcionarios públicos

Propiedad de Universidad  
Diego Portales

Dirección General de  
Administración Académica

Versión:2

30/11/2018

El docente part-time o el ayudante, de ser nuevo, debe completar obligatoriamente dicha información en el mes de alta, de lo contrario no podrá ingresar los datos con posterioridad. El sistema le enviará un mensaje. Si ya venció el plazo para que el profesor o ayudante ingrese sus datos, solicite el ingreso a RRHH enviando toda la información que se necesita (sexo, fecha de nacimiento, estado civil, dirección, comuna, ciudad, región, teléfono particular, correo personal, vía de pago, banco, número de cuenta, indicación de si es funcionario público, y si lo es, institución pública donde trabaja).