

## MANUAL DE USUARIO

### uso de funcionalidad

## INGRESO DE ESTUDIOS

Ingreso de Solicitudes de  
Estudio para Funcionarias/os

## Índice Temático

|  |                |
|--|----------------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>                     | pág. <b>01</b> |
| <b>2. INDICE TEMATICO</b>                  | pág. <b>02</b> |
| <b>3. Ingreso Módulo de Estudios</b>       | pág. <b>03</b> |
| <b>4. Ingreso a Creación Solicitud</b>     | pág. <b>04</b> |
| <b>1.1</b> Ingreso a Ficha Personal        | pág. <b>04</b> |
| <b>1.2</b> Listado de estudios             | pág. <b>04</b> |
| <b>5. Creación de Solicitud de Estudio</b> | pág. <b>05</b> |
| <b>1</b> Ingreso Solicitud de Registro     | pág. <b>05</b> |
| <b>2</b> Validación o Rechazo de Solicitud | pág. <b>06</b> |

## INICIAR SESIÓN EN MI.UTEM E INGRESO A MÓDULO

El ingreso al sistema “MI.UTEM” puede ser realizado a través de cualquier navegador web por la siguiente dirección:

<https://mi.utem.cl/>

Se recomienda el uso de navegadores actualizados a modo de asegurar una experiencia óptima, algunas sugerencias incluyen:

- 1 Google Chrome
- 2 Mozilla Firefox
- 3 Microsoft Edge
- 4 Safari

Una vez ingresado “MI.UTEM” se le solicitará ingresar sus credenciales institucionales de Pasaporte.UTEM (Ej: **correo.utem@utem.cl**).

Tenga en cuenta que para este ingreso se asume que su situación se encuentra regularizada con la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.



### PERSONAL

- FICHA
- LIQUIDACIONES
- FIRMAR CONVENIO
- MIS CALIFICACIONES



Una vez ingresada las credenciales se realizará una validación de ésta y permitirá el acceso al sistema como Funcionario.


En la parte izquierda se deberá ingresar a Personal > Ficha

## INGRESO A CREACIÓN SOLICITUD

### 1 Ingreso a Ficha Personal

#### 1.1 Acceder a Estudios (Ubicados en el apartado inferior derecho)

**ANTECEDENTES PERSONALES**



Cambiar Foto

**JORGE RAUL FUENTES CORNEJO**  
Sin información  
20.454.327-5

|                     |            |                  |     |
|---------------------|------------|------------------|-----|
| FECHA NACIMIENTO    | 27-08-2000 | SEXO             | ... |
| EMAIL INSTITUCIONAL | ...        | EMAIL PERSONAL   | ... |
| TELÉFONO            | ...        | DIRECCIÓN        | ... |
| PREVISIÓN           | ...        | FONDO DE PENSIÓN | ... |

Estudios

### 1.2 Listado de Estudios

En esta vista se podrá visualizar los estudios ingresados ó en proceso y también se podrá generar una solicitud oprimir “Agregar Estudio”.

**ESTUDIOS**

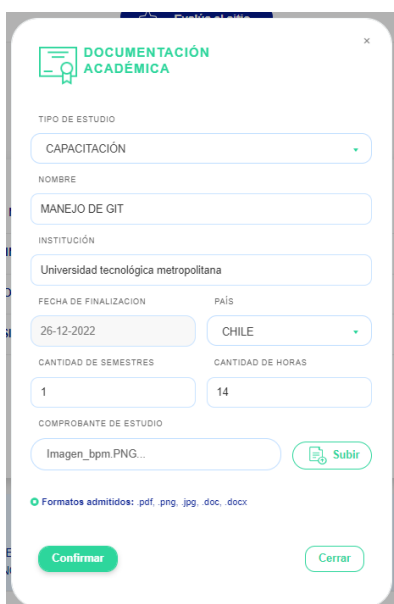
| ESTUDIOS  | ESTABLECIMIENTO | TIPO | FECHA FINALIZACIÓN | PAÍS | DETALLE | ESTADO | EDITAR | ELIMINAR |
|---|-----------------|------|--------------------|------|---------|--------|--------|----------|
| No existe información disponible, por el momento. |                 |      |                    |      |         |        |        |          |

Agregar Estudio
Cerrar

## CREACIÓN DE SOLICITUD ESTUDIO

### 1 Ingreso Solicitud de Registro

**A.** Se deberán completar todos los campos disponibles para continuar con la solicitud



**DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA**

TIPO DE ESTUDIO  
 CAPACITACIÓN

NOMBRE  
 MANEJO DE GIT

INSTITUCIÓN  
 Universidad tecnológica metropolitana

FECHA DE FINALIZACIÓN: 26-12-2022      PAÍS: CHILE

CANTIDAD DE SEMESTRES: 1      CANTIDAD DE HORAS: 14

COMPROBANTE DE ESTUDIO  
 Imagen\_bpm.PNG... Subir

Formatos admitidos: pdf, png, jpg, doc, docx

Confirmar Cerrar

Una vez llenados los datos de documentación académica, debemos apretar el botón de “Confirmar”. Cabe mencionar que, si el tipo de estudio es únicamente “Capacitación”, se mostrará el apartado de “Cantidad de Horas”.

Al realizar la confirmación de los datos, podremos visualizar nuestro registro en la tabla de solicitudes.

Una vez ingresado nuestro registro podremos visualizarlo en nuestros estudios con un estado “Solicitud de Registro”. Esta solicitud deberá ser “aprobada o rechazada” por la parte administrativa ( DDGP Ó DDA ).



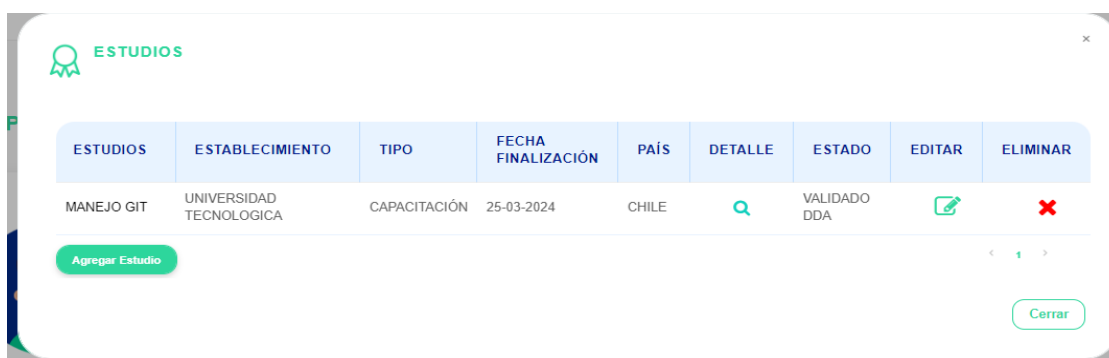
| ESTUDIOS   | ESTABLECIMIENTO         | TIPO         | FECHA FINALIZACIÓN | PAÍS  | DETALLE   | ESTADO                | EDITAR | ELIMINAR  |
|------------|-------------------------|--------------|--------------------|-------|---|-----------------------|--------|---|
| MANEJO GIT | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA | CAPACITACIÓN | 25-03-2024         | CHILE |  | SOLICITUD DE REGISTRO | -      |  |

Agregar Estudio Cerrar

## CREACIÓN DE SOLICITUD ESTUDIO

### 2 Validación o Rechazo de Solicitud

**A.** Una vez la solicitud sea validada o rechazada, se podrá realizar una **Solicitud de Edición** y/o una Solicitud de Eliminación de Título.



**B.** En el apartado de **“Detalle”** se podrá visualizar a la bitácora de la solicitud. Se podrá ver la hora y la fecha exactas en las que se realizan cambios en la solicitud, desde la creación hasta la validación y los responsables que interactuaron.

