

	PR-2.4.4-C “PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN” MACROPROCESO: APOYO Y SOPORTE PROCESO: SOPORTE SUBPROCESO: SOPORTE TÉCNICO EN PLATAFORMA ACTIVIDAD DEL PROCESO: ADMISIÓN NIVEL SUPERIOR: RECTORÍA	Fecha de elaboración: 24 de febrero de 2021 Última modificación: 31 de enero de 2024 Revisión: 01
Unidad de origen	Dirección de Sistemas y Gestión de la Información – Oscar Sanhueza	
Documento revisado por	Director de Sistemas y Gestión de la Información – Oscar Sanhueza.	
Documento aprobado por	Rector – Luis Rojas	
Objetivo	Normar y estructurar los pasos relacionados a la matrícula de los alumnos en los sistemas que ofrece CFT CENCO para los estudiantes	

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es responsabilidad de la Dirección de Admisión y Registro Curricular. Esta solicita soporte al área de Sistemas y Gestión de la Información para la matriculación en los sistemas y la notificación al solicitante y al estudiante del procedimiento realizado.

ALCANCE

El documento aplica para la Unidad de Soporte TI quién es el responsable de la ejecución del procedimiento,

El objetivo del presente documento es normar y estructurar los pasos relacionados a la matriculación de los alumnos en los sistemas que ofrece CENCO para los estudiantes.

DEFINICIONES

LMS:

Software instalado en un servidor web para gestionar actividades de aprendizaje no presenciales o de educación online (Moodle). Permiten una asincrónica física-temporal entre estudiante-tutor-institución y dependiendo de las herramientas instaladas, una sincronía temporal (clases sincrónicas).

Google Workspace:

Servicio de Google que brinda un nombre de dominio personalizado para censo (cftcenso.com y cftcenso.cl). Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Hangouts, Meet, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites y Vault.

DESARROLLO

Es responsabilidad del coordinador de la unidad de soporte TI:

- 1) Se recibe la solicitud vía correo electrónico del solicitante la dirección de admisión, en el cual lleva por asunto “Ingresos Nuevos Proceso <<Fecha de Proceso>>”. La solicitud cuenta con un archivo csv adjunto con los datos de cada uno de los nuevos estudiantes.
- 2) Se debe verificar el formato del archivo csv del proceso recibido (según **“Instructivo de Modificación de Delimitadores”**, https://docs.google.com/document/d/1xyRb_Ws4w3731lpmkvfzERwaN9hpyf4r/edit?usp=drive_web&oid=114866001619306191014&rtpof=true).
- 3) Una vez verificado el archivo, se obtiene el formato de ingreso masivo a cuentas Google asociadas al dominio cftcenco.cl. Luego, se debe cargar el archivo csv del proceso en la plataforma ALMA2, según **“Instructivo de carga en ALMA2”**, https://docs.google.com/document/d/1-x5Diz3Z5-R2TgbyKWo-7oTK7htUqq/edit?usp=drive_web&oid=114866001619306191014&rtpof=true.
- 4) Una vez descargado el csv generado en el punto 3, es momento de crear todos los correos corporativos (cuentas Google asociadas) a los nuevos estudiantes, para esto se debe seguir el procedimiento **“Creación Masiva de Correos Corporativos para Estudiantes”**, https://docs.google.com/document/d/1j9ezUtb-pv2-Eydm6aUnl-sCawo3BbD/edit?usp=drive_web&oid=114866001619306191014&rtpof=true.
- 5) Una vez creadas las cuentas Google de los estudiantes, se debe crear usuarios en la plataforma LMS (Moodle), en el Aula Virtual indicado por admisión, utilizando el procedimiento **“Proceso de creación masiva de usuarios en LMS”**, <https://docs.google.com/document/d/1MYOT88vYUju3404ZdQJFr3Vk98lnwyVw/edit>.
- 6) Notificar a los estudiantes acerca de sus nuevas cuentas en la plataforma LMS y su cuenta Google cgtcenco.cl (correo institucional), con sus credenciales de ingreso a estas, para esto es necesario seguir el procedimiento de **“Notificación Masiva de Credenciales a Alumnos”**, <https://docs.google.com/document/d/1SUiCvPqFM63c8UtKf6PJ0wkrP6OWeuLu/edit?rtpof=true>.
- 7) Ingresar a la planilla “PROCESOS X” archivo compartido en el Drive de institucional (donde X es el año correspondiente). En la hoja “Procesos_2021”, se accede a cada cohorte del proceso enviado por admisión, añadiendo la fecha en la que fue realizado la tarea realizada por la unidad de soporte de TI.
- 8) Notificar al solicitante (director(a) de admisión) respondiendo a su correo (paso 1) junto a todos los tutores copiados al mismo, indicando que la Tarea se encuentra Realizada.

- a. En el caso de haber correos con error, se deberá agregar al correo de notificación la información del estudiante con error.
- b. En caso de problemas de nombres u alguna otra, admisión deberá realizar una solicitud y el encargado de soporte de TI ejecutará la acción según “Instructivo de modificación de datos” o “Instructivo de Cambio de cohorte”

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha	Tema modificado	Resumen de Modificaciones
R00	24/02/2021	Versión inicial	No Aplica
R01	31/01/2024	Actualización de documento	Modificación en el encabezado

CONTROL DE APROBACIÓN			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Marco Rubilar	Oscar Sanhueza	Luis Rojas
Cargo	Soporte Informático	Director de Sistemas y Gestión de la Información	Rector
Fecha	31/01/2024	31/01/2024	27/03/2024