INSTRUCTIVO CREACIÓN DE DOCUMENTOS PLATAFORMA INCA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO



2021



Una vez que ingreses a INCA, debes hacer click en la pestaña **"componentes"** en el menú superior de opciones de la página:

Portal/Aseguramient	o de la calida 🗙 🦓 SIAC – Sistema Integral de Asegu 🗙 🕇
\leftrightarrow \rightarrow C \cong ge	estiondecalidad.ucsh.cl/softexpert/workspace?page=home
HINCA	🛧 Home 🕂 Portales 🗸 🗸 Mis tareas 🗸 🦞 Componentes 🗸 🗲 Atajos 🗸
Asegura Privado	miento de la calidad ❶ ▲1 ☆ Seguir
Gestor Documental	Gestión de procesos de autoevalu PDMI 2021-2025 PDE 2021-2025

Una vez desplegados los módulos (recuerda que usted solo verá aquellos a los que tu perfil de usuario tenga acceso), debes hacer click en el módulo **"Documento"**:

Portal/Aseguramiento de la calid X 3 SIAC – Sistema Inte	gral de Asego 🗙 🕇 🕂							
SINCA + Home II Portales - ✓	Mis tareas 👻 👳 Compo	nentes 👻 🦸 Ataj	os 🕶					
Aseguramiento de la calidad o	Q رQué busca?							
Gestor Documental Gestión de procesos de autoevalu	\odot	8						=)
Búsqueda de documentos	Configuración	Administración	Analytics	Desempeño	Documento	Encuesta	Formulario	Plan de acción
Busque un término				1				
				Proceso	Workflow			

Por defecto, el módulo muestra la pestaña **"General"** (costado superior derecho de su pantalla), con los sub-menús:

- Consulta
- Ejecución
- Gestión
- Registro

Debes hacer click en el submenú **REGISTRO** y seleccionar la opción "Documento":





Por defecto, la página se mostrará en blanco, únicamente con un menú opciones desplegados en el costado izquierda de la misma, desde la cual usted debe hacer click en el botón con el símbolo **"más".**



🖤 Documento (DC003) - Document 🗙 🤐 S	SIAC – Sistema Integral de A	Asegu 🗙 🕂	
\leftrightarrow \rightarrow C \square gestiondecalidad.ucsh.o	l/softexpert/workspace	?page=1200231,73	
BINCA A Home S PO	rtales 🗸 🖌 Mis ta	reas 👻 🖤 Com	iponentes - 🦩 Atajos
Documento (DC003)			
Filtros de búsqueda < 🌾	+ / =	•••	V III Analizar
Q Búsqueda rápida			
Consultas guardadas 🛓 🌣 O Ninguna consulta guardada Tenga acceso rápido a sus búsquedas guardando una consulta.			
Tipo 🛓			
Seleccionar tipo			
Exhibir atributos			
Filtros avanzados			
Guardar Q BUSCAR			

Se desplegará una nueva ventana con la información de las categorías de documentos a las cuales su perfil tiene acceso para crear un nuevo documento:



	Portales -	✓ Mis tareas	🦞 Componentes →	🗲 Atajos 🗸
Begistro Documento (DC003)				
	Seleccion	ar tipo		
		C		
) A			
Le Seleccionar tipo	4 🚾 C	ategoría		
	Þ	DCD-Dirección de Calid	lad y Desarrollo	
▶ Filtros avanzados 🛓	+	r FAC-Facultades	ental Institucional	

Seleccionaremos la categoría en donde queremos alojar nuestro documento:

Q, Búsqueda rápida	
	Seleccionar fino
	C
	Q
Seleccionar tipo	a 🧰 Categoría
	DCD-Dirección de Calidad y Desarrollo
	 FAC-Facultades RDI-Repositorio Documental Institucional
	ACR-Acreditación Institucional
	DOV-Documentos Varios
	POL-Políticas
	RES-Resoluciones



Se desplegará la siguiente interfaz para crear documentos, los campos marcados con un símbolo en rojo son obligatorios y deberán ser necesariamente completados:

Datos del documento - Google Chreme		
gestiondecalidad.ucsh.d/se/v80096/document/c	ic document/document ribbon.php	
E Datos del documento		≏ Ø
Registro Datos del registro Catos del registro Datos generales Seguridad		
NAVEGACIÓN 🥂	ATTOS GENERAL ES	
Catos generales	Identification The	Shuscion Mions & Emisión M Essañol (Essañol)
• Palabra dave	Autor Guzzvo Barrios Barrientos	♪ √ Fecha ♥
	DOV - Documentos Varlos	P / 5
	Responsable por el documento IN glaamios Gustavo Barries Barrientos	() + q
	Rezuman	

• Cree un identificador para el documento, este puede ser un código numérico correlativo, o un descriptor del nombre principal o una combinación de ambos.

• Cree un título para el documento.

• Por defecto, se le mostrará el usuario y la categoría (en este caso la subcarpeta) donde estará alojado el documento.

• Finalmente ingrese la fecha de creación del documento.



Finalmente, completados los datos, usted debe dar click en el botón **"Guardar"**, ubicado en la esquina superior izquierda de su pantalla.

🕄 Datos	del documento - (Google Chro	ome	
🗎 gest	iondecalidad.ud	sh.cl/se/v	80096/do	cument
🗎 Da	itos del docume	ento		
Registro	Datos del re	gistro		
Guardar	Datos generales	Seguridad		
NAVEG	ACIÓN			~~
• Date	os generales			
• Pala	bra clave			

Al presionar el botón guardar, note que se han habilitado una serie de acciones en la cinta de opciones, que al principio no se mostraban. En esta cinta, seleccione la opción **"Archivo Electrónico"**:

🕥 Datos del documento - Goog	le Chrome								
gestiondecalidad.ucsh.c	l/se/v80096/docume	nt/dc_document/documen	t_ribbon.php						
Datos del documento	> 0000000000	001 - Documento de	prueba 📊 💠 🗄	lomologado					
Registro		Datos del registro		SE Suite	Herramientas				
Guardar y salir	Datos generales	ctura Relación Archivo electrónico	Seguridad Traducción	Incidente Proceso Solicitud	Reportes Uso compartido externo				
NAVEGACIÓN	~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~	DATOS GENERALES							
Datos generales		Identificador ® 0000000000001	Título 🛞	de prueba					
Palabra clave		Autor 🛞							
		Gustavo Barrios Barrientos							
		Categoría 🛞	Categoría 🛞						
		DOV - Documentos Varios							
		Responsable por el documento 🏵							
		gbarrios - Gustavo Bar	rios Barrientos						
		Resumen							



Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:

Datos del documento - Goog	le Chrome									
gestiondecalidad.ucsh.c	l/se/v80096/do	cumer	nt/dc_do	cument,	/document_ribbon	.php				
Datos del documento	> 0000000	0000	01 - D	ocum	ento de prueb	a 😪	omologado	Massamiantan		
Guardar y salir				os del legi		÷.	Incidente			
Guardar y nuevo			5 6			A	Proceso			
ardar	Datos generales	Estruc	tura Rel	el	ectrónico Segundad	Traduccion	Solicitud	externo		
rchivo electrónico 😑		в	FD	PDF	Tamaño =	Actua	lizado el 🗢	Usuario	¢	
									+	•
									2	
									4	
									b	
									m	
									(11)	3
					Arrastr	e y suelt	eo			
					seleccio	ne un arc	chivo		C	
									Ting	3
									6	
									C	

Seleccione el archivo que desea cargar Y arrástrelo y suéltelo en la ventana. Espere a que la plataforma termine la carga del documento (icono check 100%) y haga click en el botón **finalizar:**



Î	Upload de archivo		×	:
N	Cocumento de prueba Módulo	12/18	🗸 100%.	
1			Seleccionar archivo Finalizar	

La plataforma le mostrará el resumen de la carga y una vista de visualización del contenido del documento (lado derecho de la pantalla):

Para finalizar, usted debe hacer click en el botón **"Guardar y salir"** en la esquina superior izquierda de su pantalla, con lo cual habrá concluido la carga de su documento.







Universidad Católica

