

# **Manual de Usuario**

## **Sistema de Registro Curricular (SRC)**

**Servicio Nacional de  
Protección Especializada  
a la Niñez y Adolescencia**

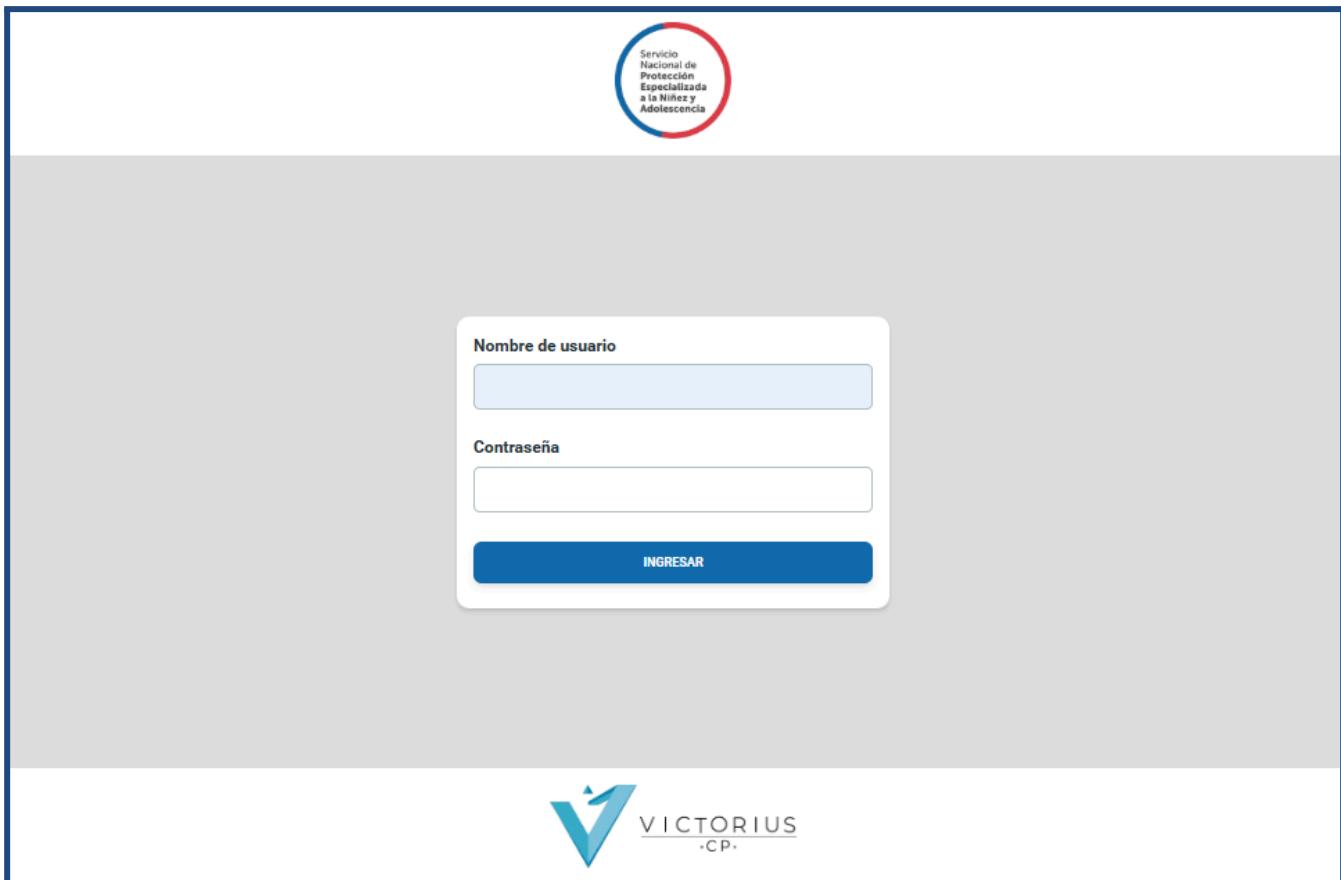


<b>Acceso a Sistema de Registro Curricular</b>	<b>2</b>
<b>Secciones Principales</b>	<b>3</b>
<b>Gestión Curricular</b>	<b>4</b>
1. Iniciativas	4
1.1 Crear nueva iniciativa	6
1.1.1 Información General	6
1.1.2 Resumen del curso	10
1.1.3 Presupuesto	11
1.1.4 Anexos	11
2. Capacitaciones	12
2.1 Crear nueva capacitación	13
2.1.1 Información General	14
2.1.2 Localización	15
2.1.3 Información específica	16
2.1.4 Certificados	18
2.2 Vinculación con Moodle	18
2.2.1 Enlazar capacitación a curso de Moodle	19
2.2.2 Creación de cursos desde SRC por clonación en Moodle	20
2.3 Acciones	21
2.3.1 Gestión de Participantes	23
2.3.2 Lista de Espera	27
3. Entidades	29
4. Personas	30
5. Certificados	31
6. Tipos de formación	33
<b>Comunicaciones</b>	<b>34</b>
7. Plantillas	35
8. Campañas de envío	37
9. Revisión de campañas	39
10. Encuestas	41
<b>Reportes e informes</b>	<b>42</b>
11. Reportes	43
<b>Configuración</b>	<b>44</b>
12. Usuarios	45
13. Roles	46

## Acceso a Sistema de Registro Curricular

Los usuarios registrados en el **Sistema de Registro Curricular** (SRC) podrán acceder desde la siguiente URL: <https://registrocurricular.servicioproteccion.gob.cl>

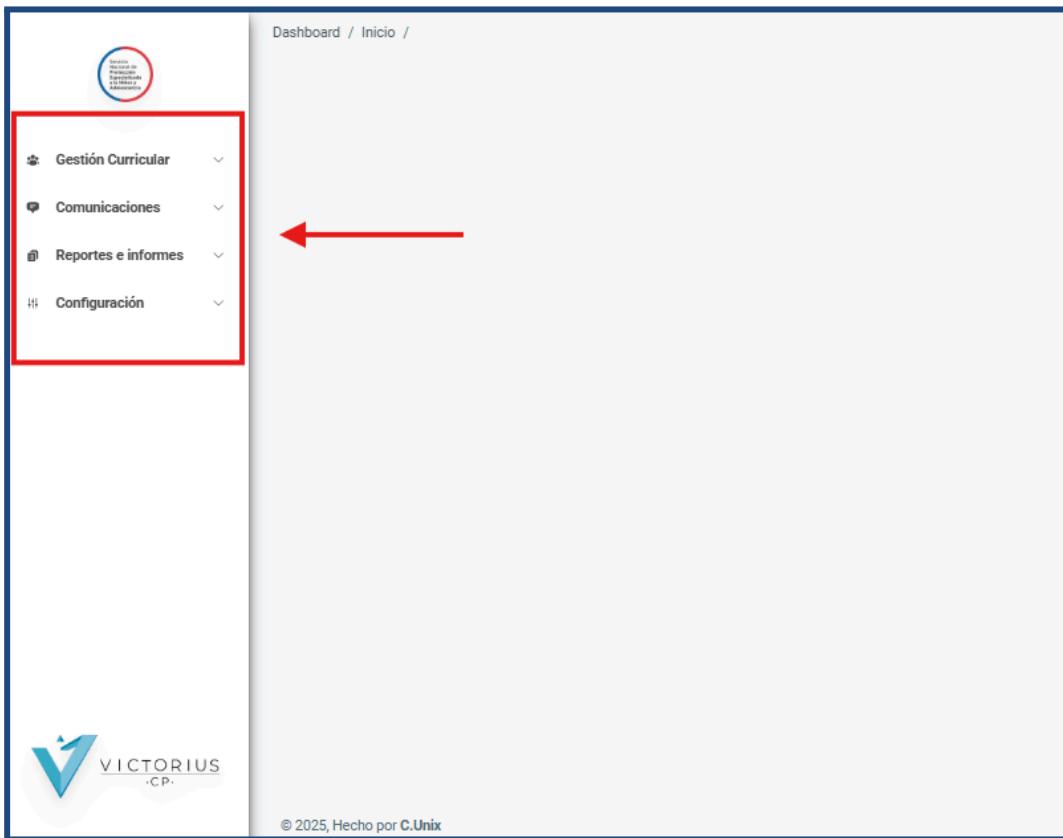
Allí, deberán ingresar su Nombre de usuario y Contraseña, los cuales le serán provistos por los administradores.



## Secciones Principales

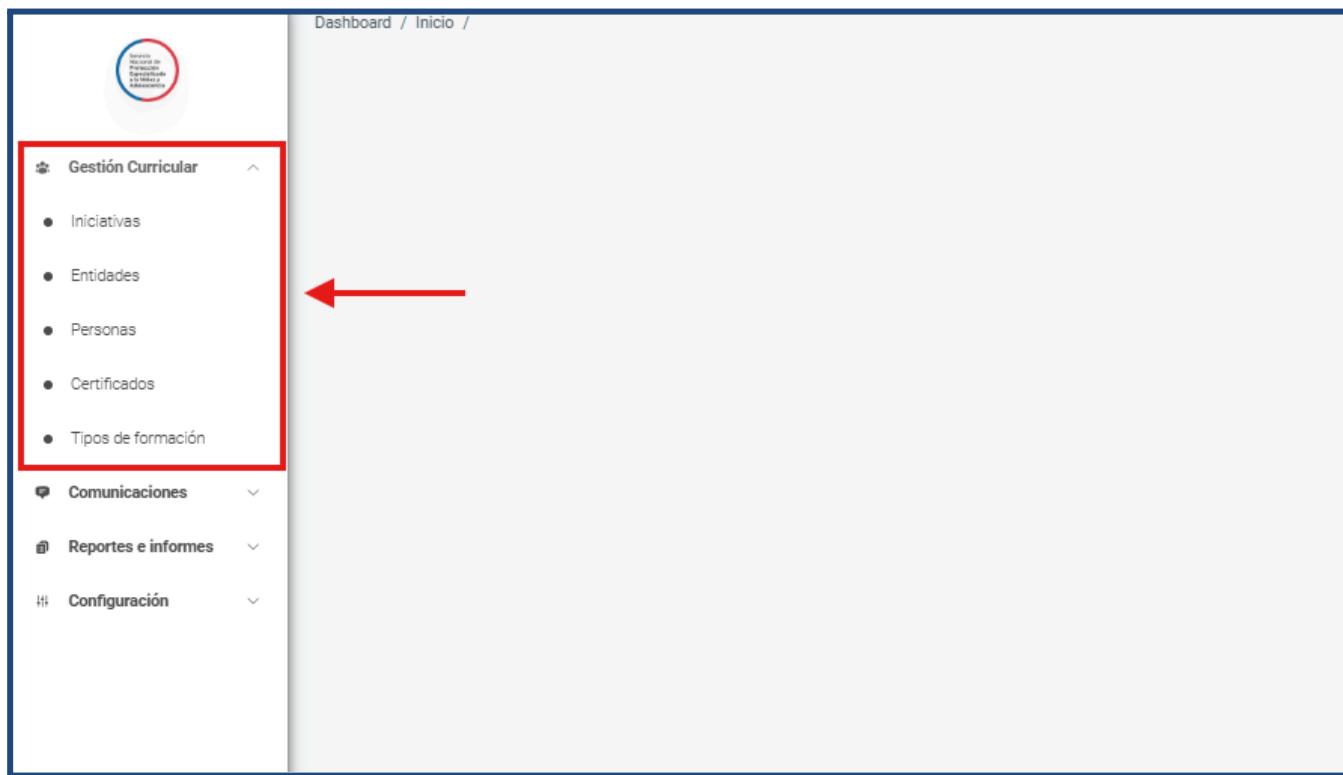
Dentro de SRC, dependiendo de los permisos con los que esté configurado cada usuario, podrán ver las principales funciones organizadas en el menú lateral a la izquierda de la pantalla:

- Gestión Curricular.
- Comunicaciones.
- Reportes e Informes.
- Configuración.



## Gestión Curricular

Dentro de esta sección el usuario encontrará distintas opciones, dependiendo de sus permisos.



### 1. Iniciativas

Dentro de esta sección el usuario podrá crear nuevas iniciativas, editar iniciativas creadas y visualizar el conjunto de iniciativas existentes en SRC.

El término ‘Iniciativa’ se utiliza para referir a un curso de manera genérica, independientemente de las distintas versiones que el mismo tenga a lo largo del tiempo. Si bien puede entenderse que la ‘Iniciativa’ solo aloja administrativamente a distintas versiones

de cursos, es importante considerar que la misma tiene implicancias directas en cómo se visualiza la oferta de cursos en la plataforma.

Desde esta vista de tabla, el usuario podrá visualizar todas las iniciativas existentes en SRC, utilizar el buscador para hallar alguna iniciativa en específico y/o ordenar el universo de iniciativas seleccionando cualquiera de los encabezados de la tabla.

Listado de Iniciativas						
Código	Nombre de iniciativa	Tipo de formación	Área de curso	Fecha última versión	Acciones	
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	Cursos Sello	Formador		  	
AFT-O'Higgins	AFT-PF O'Higgins	Cursos Sello	Formador		  	
DCE-Biobío	Diagnóstico Clínico Especializado Biobío	Cursos Sello	Formador		  	
AFT-Biobío	AFT-PF Biobío	Cursos Sello	Formador		  	
AFT-Atacama	AFT-PF Atacama	Cursos Sello	Formador		  	
AFT-Valparaíso	AFT-PF Valparaíso	Cursos Sello	Formador		  	
AFT-Maule	AFT-PF Maule	Cursos Sello	Formador		  	
AFT-Arica	AFT-PF Arica y Parinacota	Cursos Sello	Formador		  	
DCE-Coquimbo	Diagnóstico Clínico Especializado Coquimbo	Cursos Sello	Formador		  	
DCE-Aysén	Diagnóstico Clínico Especializado Aysén	Cursos Sello	Formador		  	
DCE-O'Higgins	Diagnóstico Clínico Especializado O'Higgins	Cursos Sello	Formador		  	

En la última columna de la derecha de la tabla de iniciativas, se encuentran las acciones que el usuario puede realizar sobre iniciativas creadas. Estas acciones son:

- **Editar:** permite editar todos los valores y contenidos cargados previamente en una iniciativa.
- **Eliminar:** permite eliminar una iniciativa y todas sus capacitaciones, siempre que las mismas no se hayan impartido.
- **Capacitaciones:** permite acceder al listado de capacitaciones o cursos contenidos dentro de una iniciativa.

Código	Nombre de iniciativa	Tipo de formación	Área de curso	Fecha última versión	Acciones	
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	Cursos Sello	Formador		  	

## 1.1 Crear nueva iniciativa

Para crear una nueva iniciativa, el usuario deberá seleccionar el botón que se encuentra en el margen superior izquierdo:

Gestión de iniciativas						
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Crear nueva iniciativa</span> <span style="float: right;">Buscar línea formativa... <input type="text"/></span>						
Código	Nombre de iniciativa	Tipo de formación	Área de curso	Fecha última versión	Acciones	
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	Cursos Sello	Formador			
AFT-O'Higgins	AFT-PF O'Higgins	Cursos Sello	Formador			
DCE-Biobío	Diagnóstico Clínico Especializado Biobío	Cursos Sello	Formador			
AFT-Biobío	AFT-PF Biobío	Cursos Sello	Formador			
AFT-Atacama	AFT-PF Atacama	Cursos Sello	Formador			
AFT-Valparaíso	AFT-PF Valparaíso	Cursos Sello	Formador			
AFT-Maule	AFT-PF Maule	Cursos Sello	Formador			
AFT-Arica	AFT-PF Arica y Parinacota	Cursos Sello	Formador			
DCE-Coquimbo	Diagnóstico Clínico Especializado Coquimbo	Cursos Sello	Formador			
DCE-Aysén	Diagnóstico Clínico Especializado Aysén	Cursos Sello	Formador			

Una vez dentro, aparecerán cuatro bloques que deberán completarse para la creación de una iniciativa.

Estos bloques cumplirán dos objetivos principalmente:

- Ordenar información acerca de la iniciativa dentro de SRC.
- Disponibilizar información

### 1.1.1 Información General

El usuario contará con distintos campos a completar que caracterizará y categorizará la iniciativa en el sistema:

- **Seleccionar imagen:** aquí el usuario deberá cargar una imagen de fondo tipo banner (las dimensiones sugeridas son de 1000 x 600 px) que se visualizará en la Página de

Inicio de Moodle, dentro de la oferta de formaciones. Por las configuraciones del plugin de SRC para Moodle, es necesario que esta imagen no tenga texto para que no se superponga con otros contenidos y no se vea afectada por el ajuste de imágenes.

Información general



Nombre de iniciativa

Código

Créditos

Horas

 [Seleccionar imagen](#)

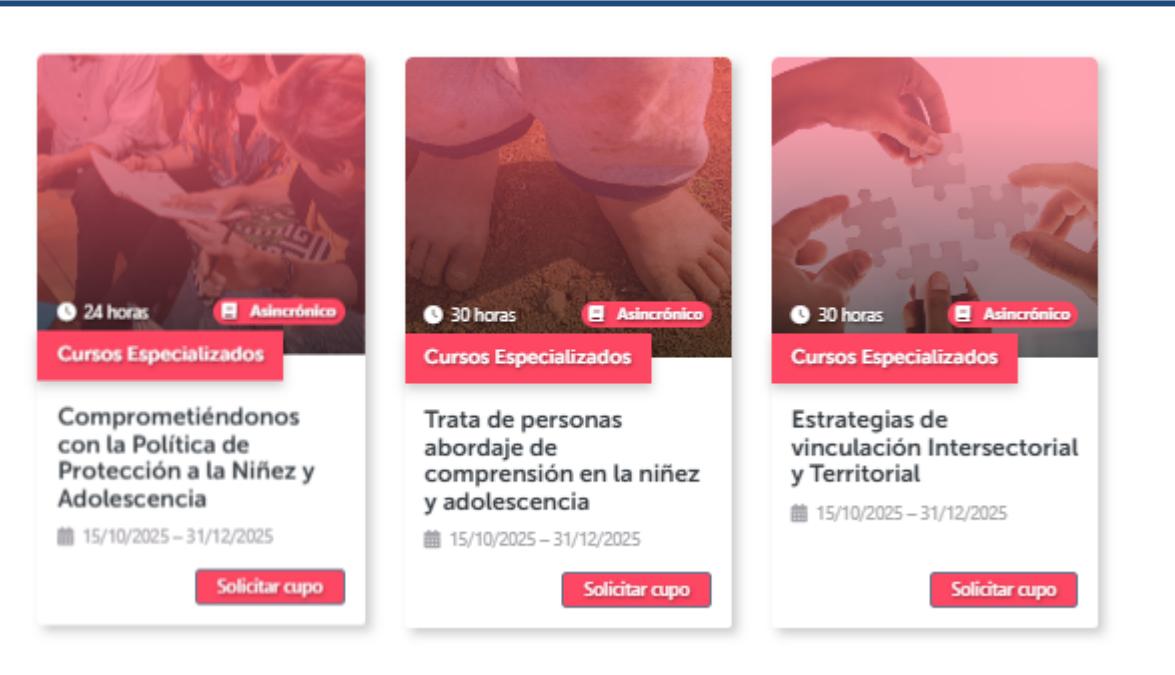
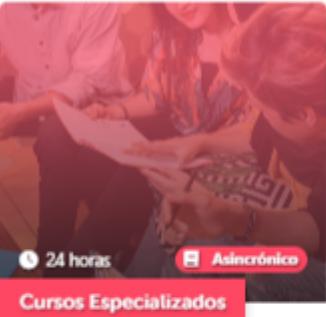


Imagen Placeholder	Título	Duración	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opción
	Comprometiéndonos con la Política de Protección a la Niñez y Adolescencia	24 horas	Asincrónico	15/10/2025 – 31/12/2025		<a href="#">Solicitar cupo</a>
	Trata de personas abordaje de comprensión en la niñez y adolescencia	30 horas	Asincrónico	15/10/2025 – 31/12/2025		<a href="#">Solicitar cupo</a>
	Estrategias de vinculación Intersectorial y Territorial	30 horas	Asincrónico	15/10/2025 – 31/12/2025		<a href="#">Solicitar cupo</a>



- **Nombre de iniciativa:** aquí se escribirá el título con el que se reconocerá a la iniciativa. El mismo impactará también en la visualización de oferta de cursos en Moodle. Es un campo obligatorio.
- **Código:** este valor es de uso interno. Por lo tanto, no existe una regla predefinida para completar el campo ‘Código’. Tampoco es un dato visible en la oferta de cursos en Moodle. Se sugiere trabajar siempre con códigos únicos, tanto en iniciativas como en capacitaciones. Es un campo obligatorio.
- **Créditos:** valor que indica la cantidad de créditos que reconocerán las capacitaciones incluidas dentro de la iniciativa. No es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.

- **Horas:** valor que indica la cantidad de horas que significará el cursado de las capacitaciones incluidas dentro de la iniciativa. Es un campo obligatorio y es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Nivel taxonómico:** valor que indica el nivel taxonómico de la iniciativa. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Tipo de formación:** valor que categoriza a la iniciativa según los tipos de formaciones existentes en SRC. Es un campo obligatorio, es visible en la oferta de cursos en Moodle y determina la organización de cursos dentro de Moodle para el proceso de autoinscripción.
- **Tipo de malla:** valor que declara la existencia de una malla en la impartición de la iniciativa y sus capacitaciones. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Competencia:** valor que declara la competencia de la iniciativa y las capacitaciones que la incluyen. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Estrategia del curso:** valor que declara la estrategia de la iniciativa y las capacitaciones que la incluyen. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.

Información general

 <input type="button" value="Seleccionar imagen"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Nombre de iniciativa</b>  <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <b>Código</b>  <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Créditos</b>  <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <b>Horas</b>  <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <b>Nivel taxonómico</b>  <input type="text"/> </div> <div style="width: 25%;"> <b>Tipo de formación</b>  <input type="text"/> </div> <div style="width: 25%;"> <b>Tipo de malla</b>  <input type="text"/> </div> <div style="width: 25%;"> <b>Competencia</b>  <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 50%;"> <b>Estrategia del curso</b>  <input type="text"/> </div> </div>
--	--

### 1.1.2 Resumen del curso

El usuario contará con campos de texto enriquecido para detallar información sobre el curso. No hay una regla específica para completarlos. Sin embargo, se indica que:

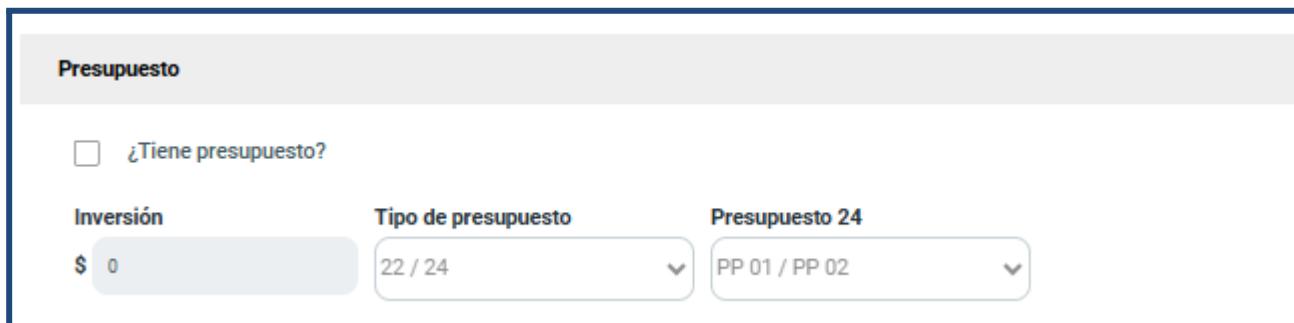
- **Descripción del curso:** su objetivo es dar una descripción general sobre la iniciativa y las capacitaciones que la incluyen. No es un campo visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Objetivo de aprendizaje:** define los objetivos de aprendizaje de la iniciativa y las capacitaciones que la incluyen. Es un campo visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Resultado de aprendizaje:** define los resultados esperados sobre los participantes de la iniciativa y las capacitaciones que la incluyen. No es un campo visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Contenido:** enumera los contenidos que estructuran a las capacitaciones incluidas en la iniciativa. No es un campo visible en la oferta de cursos en Moodle.

Resumen del curso	
<b>Descripción del curso</b>	
Normal :	B I U       
<b>Objetivo de aprendizaje</b>	
Normal :	B I U       
<b>Resultado de aprendizaje</b>	
Normal :	B I U       
<b>Contenido</b>	
Normal :	B I U       

### 1.1.3 Presupuesto

Este bloque permite al usuario definir si la iniciativa cuenta con presupuesto programado. En el caso de que no cuente con presupuesto programado, deben dejarse los campos incompletos por defecto. En el caso de que deba definirse el presupuesto programado, el usuario debe:

- Seleccionar el checkbox **¿Tiene presupuesto?**.
- Ingresar el monto del presupuesto en el campo **Inversión**.
- Seleccionar la categoría adecuada en **Tipo de presupuesto**.
- Seleccionar la categoría adecuada en **Presupuesto 24**.



Presupuesto			
<input type="checkbox"/> ¿Tiene presupuesto?			
Inversión	Tipo de presupuesto	Presupuesto 24	
\$ 0	22 / 24	PP 01 / PP 02	

### 1.1.4 Anexos

Este bloque permite al usuario cargar archivos e imágenes que sean de utilidad para el usuario de Moodle como brochures, programa de estudio, carta informativa. Si bien por el momento no está configurado como visible en Moodle, está previsto que lo sea en próximas actualizaciones del aplicativo.

Anexos

Seleccionar archivo Ningún archi...eleccionado → Delete

## 2. Capacitaciones

Esta sección de SRC no es accesible desde el menú izquierdo lateral, sino desde cualquiera de las iniciativas. Cabe aclarar que no existe una vista general de todas las capacitaciones dentro del sistema, sino que solo pueden verse las capacitaciones al ingresar a la iniciativa que las contiene.

Para acceder a la vista de tabla de las capacitaciones dentro de una iniciativa, el usuario tiene dos formas de hacerlo:

- Seleccionar la opción ‘Capacitaciones’ en el menú de ‘Acciones’ de una iniciativa:

Código	Nombre de iniciativa	Tipo de formación	Área de curso	Fecha última versión	Acciones
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	Cursos Sello	Formador		<span style="color: blue;">Edit</span> <span style="color: red;">Delete</span> <span style="color: green;">Print</span>

- Seleccionar el nombre de la iniciativa en la que se quiere ingresar:

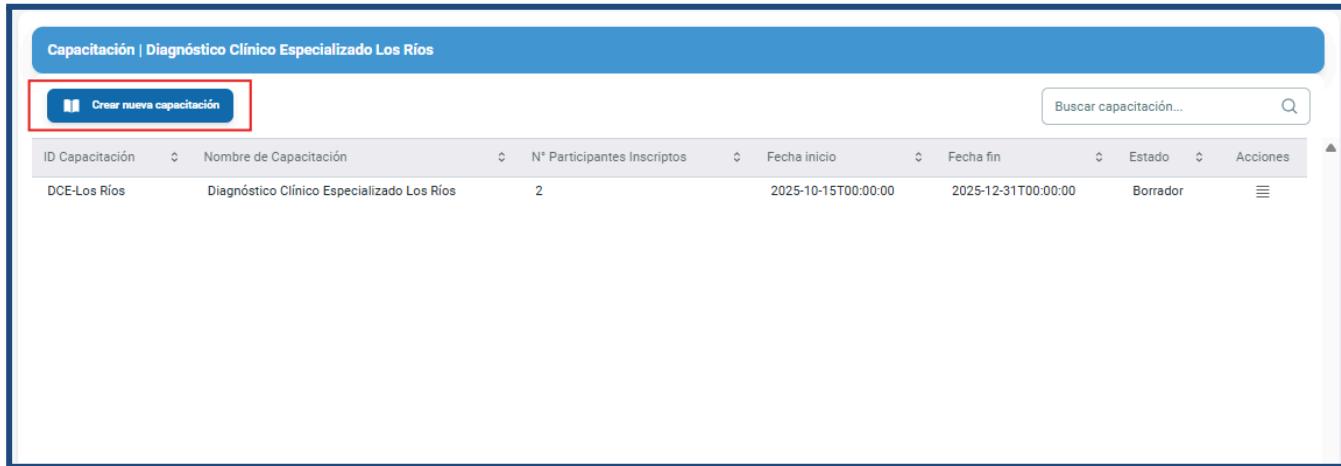
Código	Nombre de iniciativa	Tipo de formación	Área de curso	Fecha última versión	Acciones
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	Cursos Sello	Formador		<span style="color: blue;">Edit</span> <span style="color: red;">Delete</span> <span style="color: green;">Print</span>

Al acceder a la iniciativa correspondiente, el usuario podrá visualizar todas las capacitaciones creadas y contenidas dentro de ella.

Desde allí el usuario podrá ver el ID de cada capacitación contenida dentro de la iniciativa, el nombre, la cantidad de participantes inscritos, las fechas de inicio y fin estipuladas, el estado de la misma y el menú de acciones.

## 2.1 Crear nueva capacitación

Para crear una nueva capacitación, el usuario deberá seleccionar el botón que se encuentra en el margen superior izquierdo:



The screenshot shows a table with columns: ID Capacitación, Nombre de Capacitación, N° Participantes Inscriptos, Fecha inicio, Fecha fin, Estado, and Acciones. There is one row visible: DCE-Los Ríos, Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos, 2, 2025-10-15T00:00:00, 2025-12-31T00:00:00, Borrador, and a three-dot menu icon.

Una vez dentro, aparecerán cuatro bloques que deberán completarse para la creación de una capacitación.

Estos bloques cumplirán dos objetivos principalmente:

- Ordenar información acerca de la iniciativa dentro de SRC.
- Disponibilizar información

## 2.1.1 Información General

El usuario contará con distintos campos a completar que caracterizará y categorizará la capacitación en el sistema:

- **Código:** este valor es de uso interno. Por lo tanto, no existe una regla predefinida para completar el campo ‘Código’. Tampoco es un dato visible en la oferta de cursos en Moodle. Se sugiere trabajar siempre con códigos únicos. Es un campo obligatorio
- **Nombre de versión:** aquí se escribirá el título con el que se reconocerá a la capacitación. El mismo impactará también en la visualización de oferta de cursos en Moodle. Es un campo obligatorio.
- **Tipo de gestión:** valor que indica si la capacitación es de alguna región específica o es a nivel nacional. Es un campo obligatorio y segmenta la oferta de cursos en la plataforma Moodle.
- **Tipo de versión:** valor que indica el tipo de curso. Es un campo obligatorio y es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Público objetivo:** valor que indica el o los públicos a los que está dirigida la capacitación. Este campo puede recibir uno o más públicos objetivo. Es un campo obligatorio y segmenta la oferta de cursos en la plataforma Moodle.
- **Tipo de cargo:** valor que indica el o los tipos de cargo a los que está dirigida la capacitación. Este campo puede recibir uno o más tipos de cargos. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Fecha de inicio de curso:** valor que declara la fecha de inicio de la capacitación. Es un campo obligatorio y es visible en la oferta de cursos en Moodle. No puede ser posterior a la fecha de fin de curso ni a la fecha de fin de inscripción.
- **Fecha de fin de curso:** valor que declara la fecha de fin de la capacitación. Es un campo obligatorio y es visible en la oferta de cursos en Moodle. No puede ser anterior a la fecha de inicio de curso ni a la fecha de inicio de inscripción.

Crear nueva capacitación

Información General

Código (*)	Nombre de versión (*)	Tipo de gestión (*)	Tipo de versión (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un tipo...	Seleccione un tipo...
Público objetivo (*)	Tipo de cargo (*)	Fecha inicio de curso (*)	Fecha fin de curso (*)
<input type="text"/> Seleccione perfiles...	<input type="text"/> Seleccione tipos...	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

## 2.1.2 Localización

El usuario contará con distintos campos a completar para detallar la localización de capacitaciones que sean presenciales y para enlazar las capacitaciones en Moodle.

- **Lugar de impartición:** es un campo opcional y no visible en la oferta de cursos de Moodle. Este campo está dirigido para cursos presenciales.
- **Referencia de lugar de impartición:** es un campo opcional y no visible en la oferta de cursos de Moodle. Este campo está dirigido para cursos presenciales.
- **Hora sincrónica:** es un campo opcional y no visible en la oferta de cursos de Moodle. Este campo está dirigido para cursos presenciales.
- **ID Curso:** es un campo opcional y no visible en la oferta de cursos de Moodle. Este campo está dirigido para cursos virtuales que se impartirán en Moodle. [Sobre esta función ver la sección 2.2 del manual: Vinculación con Moodle.](#)
- **ID Plantilla/Maestro:** es un campo opcional y no visible en la oferta de cursos de Moodle. Este campo está dirigido para cursos virtuales que se impartirán en Moodle. [Sobre esta función ver la sección 2.2 del manual: Vinculación con Moodle.](#)

**Localización**

<b>Lugar de impartición</b>	<b>Referencia de lugar de impartición</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Hora sincrónica</b>	
<input type="text"/> dd/mm/aaaa -:-	<input type="button" value=""/>
<b>ID Curso</b>	<b>ID Plantilla/Maestro</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="CREAR EN MOODLE"/> <small>(Esperar respuesta de Moodle / Puede demorar 60 segundos.)</small>	

### 2.1.3 Información específica

El usuario contará con distintos campos a completar que impactarán sobre el proceso de admisión de cupos, criterios de aprobación de cursos y datos esenciales para el proceso de certificación del participante:

- **Horas cronológicas:** valor que indica la cantidad de horas que significará el cursado de la capacitación. Es un campo obligatorio y es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Carga académica:** valor que indica la carga académica de la capacitación. No es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Evaluación:** campo desplegable donde el usuario debe seleccionar si la capacitación tendrá o no evaluación. No es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Modalidad de evaluación:** campo desplegable donde el usuario debe seleccionar si la capacitación tendrá o no evaluación. No es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Tipo de evaluación:** campo de selección múltiple donde el usuario deberá seleccionar la o las modalidades de evaluación del curso. No es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos de Moodle.

- **% Asistencia:** porcentaje de asistencia mínimo para cumplimentar los requisitos del curso. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Calificación:** valor que declara la escala de notas con la que fue configurado el curso en Moodle (1 - 7 / 1 - 100). Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Cupos:** cantidad de cupos totales que dispondrá la capacitación para recibir participantes. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Fecha inicio de inscripción:** valor que declara la fecha de inicio de inscripción. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle. No puede ser posterior a la fecha de fin de inscripción ni a la fecha de inicio de curso.
- **Fecha fin de inscripción:** valor que declara la fecha de fin de inscripción. Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle. No puede ser anterior a la fecha de inicio de inscripción ni a la fecha de inicio de curso.
- **Buscar entidad:** este campo permitirá al usuario buscar la entidad a la que estará asociada la capacitación, seleccionando el ícono de “lupa”. En caso de no encontrar la entidad, y siempre que tenga los permisos necesarios, podrá crear una entidad desde la opción (+). Es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Nombre de entidad:** este campo no se debe completar, ya que se autocompleta con el nombre de la entidad seleccionada en el campo anterior.
- **RUT de entidad:** este campo no se debe completar, ya que se autocompleta con el RUT de la entidad seleccionada en el campo anterior.
- **Buscar facilitador:** este campo permitirá al usuario buscar al facilitador de la capacitación, seleccionando el ícono de “lupa”. Los facilitadores que podrán seleccionarse son aquellos que están indicados en SIS como facilitadores. No es un campo obligatorio y no es visible en la oferta de cursos en Moodle.
- **Nombre y RUN de facilitador:** este campo no se debe completar, ya que se autocompleta con el Nombre y RUN del facilitador seleccionado en el campo anterior.

Información específica

Horas cronológicas	Carga académica	Evaluación	Modalidad de evaluación	Tipo de evaluación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Con Evaluación / Sin Evaluación <input type="button" value="▼"/>	Seleccionar modalidad... <input type="button" value="▼"/>	Seleccione tipos... <input type="button" value="▼"/>
% Asistencia	Calificación	Cupos	Fecha inicio de inscripción	Fecha fin de inscripción
<input type="text"/>	Seleccionar un tipo <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa <input type="button" value="▼"/>
Buscar entidad + <input type="text"/>	Nombre de entidad <input type="text"/> Busque una entidad... <input type="button" value="🔍"/>	RUT de entidad <input type="text"/> Busque una entidad... <input type="button" value="🔍"/>		
Buscar facilitador <input type="text"/>	Nombre y RUN de facilitador <input type="text"/> Busque un facilitador <input type="button" value="🔍"/>			

## 2.1.4 Certificados

El usuario contará con dos checkbox para seleccionar, opcionalmente, el o los tipos de certificados que recibirán los participantes de la capacitación. En caso de seleccionar alguno de ellos o ambos, se desplegará automáticamente un campo desplegable para seleccionar la plantilla previamente creada para la entrega del o los certificados en la capacitación. Para configurar plantillas de certificado ver [5. Certificados](#).

Certificados

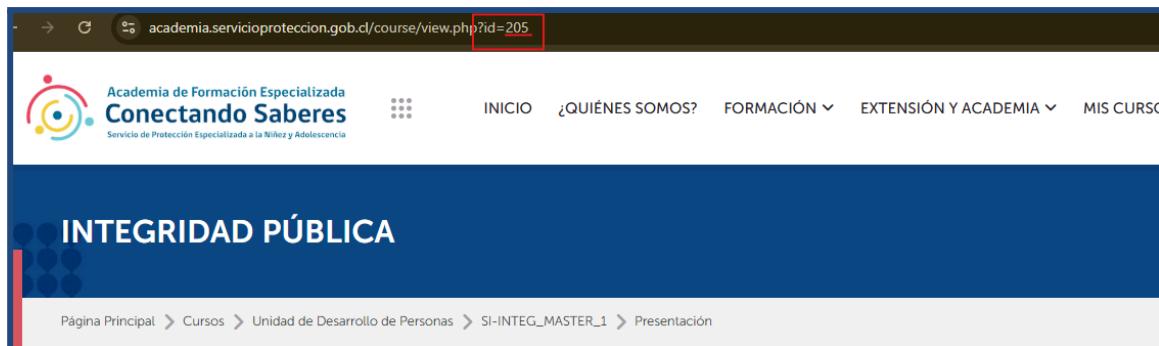
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Aprobación	<input type="button" value="▼"/> Seleccione una plantilla...
<input type="checkbox"/> Certificado de Participación	

## 2.2 Vinculación con Moodle

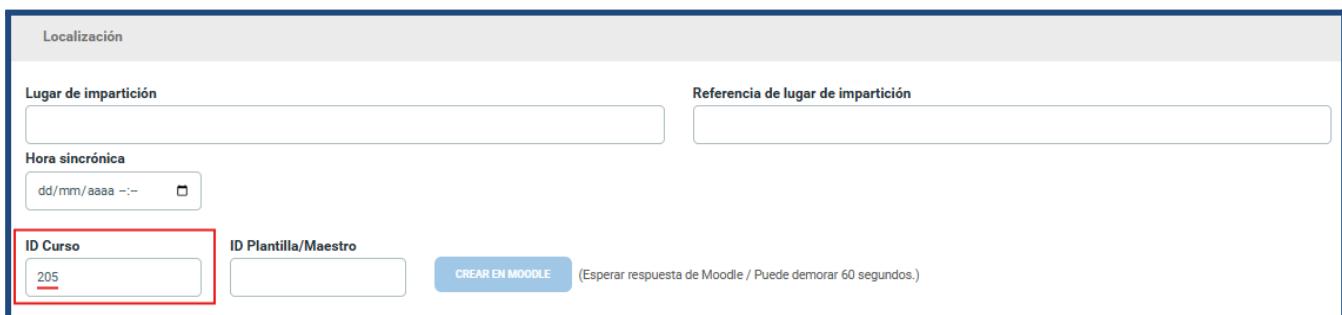
Dentro de la sección ‘Localización’ en la pantalla de creación de capacitaciones, se encuentran dos campos importantes para enlazar la capacitación con Moodle. Los mismos deberán ser administrados con especial atención ya que impactarán directamente en la nómina de participantes de Moodle.

## 2.2.1 Enlazar capacitación a curso de Moodle

El campo **ID Curso** permite que una capacitación de SRC apunte directamente a un curso de Moodle y permanezcan conectadas hasta que el usuario quite la conexión. Para enlazarlas el usuario debe ingresar el ID del curso de Moodle con el que estará relacionada la capacitación en SRC. Al ID del curso en Moodle el usuario podrá tomarlo de la URL del curso de Moodle:



El número de ID del curso visible desde la URL del curso en Moodle se escribe directamente en el campo **ID Curso** de SRC, lo que permitirá mantener sincronizados el curso en Moodle con la capacitación de SRC:



Localización

Lugar de impartición

Referencia de lugar de impartición

Hora sincrónica

dd/mm/aaaa -:-

ID Curso

205

ID Plantilla/Maestro

CREAR EN MOODLE (Esperar respuesta de Moodle / Puede demorar 60 segundos.)

Una vez guardados los cambios, la capacitación en SRC y el curso de Moodle ya se encuentran enlazados.

Algunos puntos importantes para considerar:

- Por más que una capacitación esté enlazada a un curso, SRC precisa de ciertas acciones de gestión posteriormente para que la capacitación se mantenga actualizada.
- El proceso de matriculación de usuarios parte desde SRC y no al revés.
- Si el usuario enlaza una capacitación a un curso de Moodle y ejecuta acciones de sincronización pero luego edita el ID del curso en SRC para apuntar a otro curso de Moodle; los registros actualizados previamente a la edición se mantienen, por lo que el usuario deberá depurar la capacitación manualmente. Este tipo de prácticas no son recomendadas por el nivel de inconsistencias que genera en SRC y Moodle.

Para más detalle sobre estos puntos, revisar la sección [\*\*2.3 Acciones\*\*](#), particularmente la subsección [\*\*2.3.1 Gestionar\*\*](#).

### **2.2.2 Creación de cursos desde SRC por clonación en Moodle**

El campo **ID Plantilla/Maestro** es una herramienta para duplicar rápidamente y en simples pasos un curso de Moodle que el usuario desee clonar para enlazar a una capacitación en SRC.

Dentro del campo el usuario debe ingresar el ID del curso de Moodle que desea tomar como plantilla para duplicar. El ID del curso de Moodle debe tomarlo desde la URL del curso en Moodle.



El ID debe ser ingresado en el campo **ID Plantilla/Maestro** y seleccionar el botón 'CREAR EN MOODLE' para ejecutar la clonación del curso de Moodle. Una vez que el curso fue clonado en Moodle, aparecerá la leyenda a la derecha: *El curso se creó correctamente en Moodle.*



Lugar de impartición

Referencia de lugar de impartición

Hora sincrónica

ID Curso

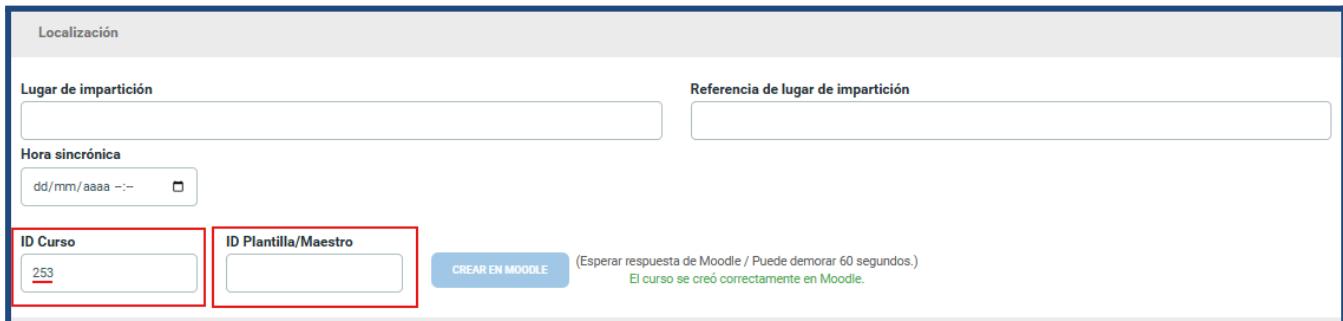
ID Plantilla/Maestro

CREAR EN MOODLE

(Esperar respuesta de Moodle / Puede demorar 60 segundos.)

*El curso se creó correctamente en Moodle.*

Para encontrar el nuevo curso creado en base a la clonación, debe buscarse el curso en Moodle, dentro de la misma categoría y sub-categoría en la que se encontraba alojado el curso plantilla en la plataforma. Al identificar el ID del curso creado en base a la clonación, se debe borrar el número ingresado en **ID Plantilla/Maestro** e ingresar el nuevo ID en el campo **ID Curso**.



Localización

Lugar de impartición

Referencia de lugar de impartición

Hora sincrónica

ID Curso

ID Plantilla/Maestro

CREAR EN MOODLE

(Esperar respuesta de Moodle / Puede demorar 60 segundos.)

*El curso se creó correctamente en Moodle.*

Al guardar los cambios la capacitación de SRC ya estará enlazada al curso ID 253 de Moodle, el cual fue creado por duplicación de un curso plantilla.

## 2.3 Acciones

La impartición de cursos demanda distintas acciones de gestión por parte del usuario. Para ello debe seleccionarse el menú de la izquierda de la capacitación o seleccionar el nombre

de la capacitación para ingresar en ella. No obstante, dependiendo dónde se seleccione se desplegarán distintas opciones.



Desde el menú de acciones, el usuario podrá seleccionar las siguientes cinco opciones para realizar gestiones sobre la capacitación:

- **Gestionar:** al seleccionar esta opción el usuario ingresa a la interfaz interna de la capacitación donde podrá realizar acciones de matriculación, envío de comunicaciones, entre otras.
- **Lista de espera:** al seleccionar esta opción el usuario ingresa a la interfaz interna de la capacitación donde podrá realizar acciones de matriculación (inscripción y/o anulación) de aquellos participantes que solicitaron cupos vía Moodle o que fueron cargados masivamente aguardando confirmación.
- **Editar:** esta opción permite al usuario editar todos los valores y campos ingresados al momento de la creación y configuración de la capacitación.
- **Duplicar:** esta opción permite al usuario duplicar una capacitación con la posibilidad de editar los campos y valores que prefiera.
- **Eliminar:** esta opción permite al usuario eliminar la capacitación. La capacitación no podrá eliminarse si tiene o tuvo participantes matriculados por seguridad.

A su vez, para ingresar a la capacitación a realizar acciones de gestión, el usuario puede seleccionar el nombre de la capacitación, que lo dirigirá directamente a la acción de **Gestionar**.



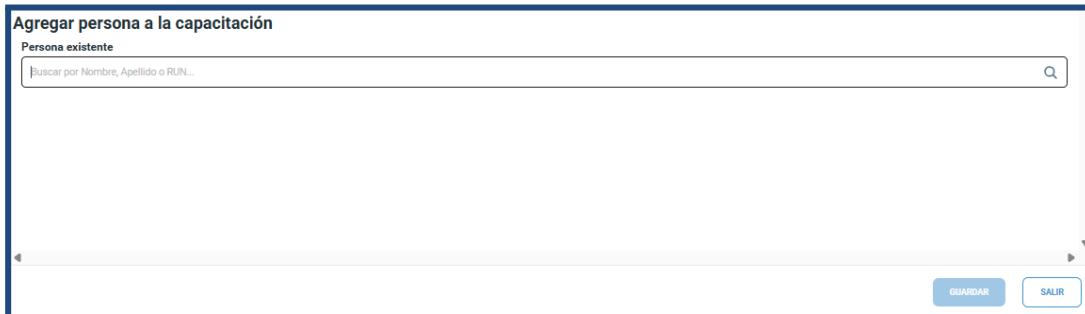
ID Capacitación	Nombre de Capacitación	Nº Participantes Inscriptos	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	2	2025-10-15T00:00:00	2025-12-31T00:00:00	Borrador	

### 2.3.1 Gestión de Participantes

Dentro de esta sección el usuario tendrá una vista principal de los participantes inscritos en la capacitación con sus datos personales más relevantes.

Para matricular participantes en la capacitación el usuario puede seleccionar la opción **Nuevo participante** o la opción **Subir lista de participantes** .

→ **Nuevo participante:** desde aquí el usuario podrá inscribir individualmente a un participante que ya esté registrado en SRC. Para ello dispondrá de un buscador de personas que le permitirá seleccionar al participante. Solamente podrá matricular a una sola persona a la vez.



Agregar persona a la capacitación

Persona existente

Buscar por Nombre, Apellido o RUN...

GUARDAR SALIR

→ **Subir lista de participantes:** desde aquí el usuario puede inscribir masivamente a participantes desde un archivo Excel. Para ello podrá descargar una plantilla seleccionando la siguiente opción:

### Subir lista de participantes

Inscribir y aprobar participantes a capacitación.  
 Inscribir participantes a capacitación.  
 Enviar participantes a lista de espera.

**Lista de participantes**

Con la plantilla de Excel completada con los datos de los participantes para inscribir masivamente y cargada en SRC con la opción **Cargar grupo de personas**, el usuario deberá seleccionar cualquiera de las tres opciones visibles en la imagen anterior:

- Inscribir y aprobar participantes a capacitación:** permite inscribir masivamente a participantes que sean cargados con el estado académico 'Aprobado'.
- Inscribir participantes a capacitación:** permite inscribir masivamente a participantes.
- Enviar participantes a la lista de espera:** permite matricular masivamente a participantes para ser enviados a 'Lista de espera' aguardando la confirmación de la inscripción.

En cualquier caso, el usuario debe considerar que al cargar masivamente participantes estará creando personas en SRC si es que las mismas no se encuentran creadas en el sistema.

La tercera opción a la derecha **Descargar lista de capacitación** el usuario podrá descargar la nómina de participantes total de la capacitación, con información personal, académica y registro de inscripción.

La cuarta y quinta opción a la derecha mantienen actualizada la capacitación en SRC con el curso en Moodle. El botón **Sincronizar participantes con Moodle**  se ocupará de matricular en el curso de Moodle los participantes matriculados en la capacitación de SRC. En el caso de que sean nuevas personas cargadas a SRC, la sincronización creará automáticamente los usuarios en Moodle. En aquellos casos donde la sincronización arroje un error puede deberse a:

- La persona fue cargada con correo institucional pero **sin correo personal**. En esos casos, es importante considerar que el correo personal es mandatorio para la sincronización con Moodle, por lo que es un dato fundamental para la ejecución de esta acción.
- La persona ya cuenta con un usuario en Moodle (SRC lo valida a través del RUT) pero no coincide el correo personal de SRC con el correo registrado en Moodle. En cualquier caso, el usuario debe lograr coincidencia de correos, ya sea modificando el correo en SRC o modificando el correo en Moodle. Es una buena práctica hacer ese tipo de modificaciones sobre Moodle, ya que la base de datos de SRC tiene integraciones con bases de datos institucionales como SIS que no deben ser alteradas en lo posible.
- Existe un ‘error’ que no será detallado por SRC pero que el usuario puede evidenciarlo con la práctica: si la persona matriculada en SRC ya cuenta con un usuario en Moodle pero fue cargada en el sistema con un RUT distinto al de Moodle, se creará un usuario paralelo. En esos casos, la manera de resolverlo es hacer coincidir los RUTs.

El botón **Actualizar estados con Moodle**  permite al usuario actualizar los avances y estados académicos de los participantes en SRC. Es decir, ingresa a SRC la calificación que tiene en el momento el participante en Moodle, declara el ‘Estado de capacitación’ y el ‘Resultado de capacitación’. Estos últimos dos datos se registran en función de la fecha de fin de curso y la escala de notas con las que se configuró la capacitación en SRC.

El botón **Ir a comunicación de capacitación**  permite al usuario enviar comunicaciones a los participantes de la capacitación de acuerdo a distintos criterios. Para ello, deberá seleccionar la opción para acceder a la posibilidad de crear una nueva comunicación y/o para visualizar el registro de comunicaciones enviadas desde la capacitación.



Al seleccionar la opción **NUEVA COMUNICACIÓN** al usuario le aparecerá un modal para configurar la comunicación a enviar. Se deberán completar los campos visibles en el modal para crear y enviar o programar el envío de la comunicación:

- **Nombre de la comunicación:** nombre con el que se distinguirá a la comunicación dentro de SRC.
- **Asunto:** es el valor que se utilizará como asunto para el envío de la comunicación.
- **Plantilla:** menú desplegable donde el usuario deberá seleccionar la plantilla que utilizará para la comunicación. En caso de no utilizar una plantilla, puede dejarse incompleto. No es recomendable enviar comunicaciones sin plantillas. Para ver esta función, dirigirse a la sección [7. Plantillas](#).
- **Manual / Automático al cambiar estado / Enviar al guardar:** menú desplegable donde el usuario deberá seleccionar qué método se utilizará para el envío de la comunicación. La opción 'Manual' permite al usuario programar con fecha y hora el envío de la comunicación, la opción 'Automático al cambiar estado' permite al usuario programar el envío cuando cambie el estado de una capacitación, y la opción 'Enviar al guardar' permite al usuario ejecutar el envío en el momento.
- **Destinatarios:** esta opción permite limitar la comunicación a ciertos participantes de la capacitación.
- **Mensaje:** esta opción permite ingresar en el momento el texto a enviar sin posibilidad de mayor nivel de edición. Se recomienda utilizar comunicaciones con plantillas. Para ver esta función, dirigirse a la sección [7. Plantillas](#).

### 2.3.2 Lista de Espera

Dentro de esta sección el usuario tendrá una vista principal de todos los participantes de la capacitación. La diferencia respecto a la sección [2.3.1 Gestión de Participantes](#) es que aquí se verán no solo los inscritos, sino también los participantes que solicitaron cupo vía Moodle, quienes fueron cargados por acción masiva con la opción ‘Enviar participantes a la lista de espera’, y los participantes cuya matriculación fue anulada por el gestor en SRC.

Para acceder a esta sección el usuario puede ingresar desde el menú de acciones de la capacitación:

ID Capacitación	Nombre de Capacitación	Nº Participantes Inscriptos	Fecha Inicio	Fecha fin	Estado	Acciones
DCE-Los Ríos	Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos	2	2025-10-15T00:00:00	2025-12-31T00:00:00	Borrador	<span>Gestionar</span> <span>Lista de Espera</span> <span>Editar</span> <span>Duplicar</span> <span>Eliminar</span>

A su vez, puede acceder desde dentro de la capacitación, seleccionando la siguiente opción:

Gestión de Participantes   Diagnóstico Clínico Especializado Los Ríos											
Borrador		Publicado		En Ejecución		Finalizada		Cerrada		Cancelada	
<input checked="" type="radio"/> Ver lista de espera	+/-	D	Q	C	E	F	G	H	I	J	K
Elegir acción masiva:	Ejecutar acción	RUT/Nombre/Apellido/Correo	Q								
RUN/DNI	Nombre	Apellido	Correo personal	Correo institucional	Región	Nombre de proyecto	Nota	Estado de Capacitación	Resultado de		
19381931-1	KARLA	MORALES	karla.vasquez@mariayuda.cl	karla.vasquez@mariayuda.cl	Metropolitana de Santiago		N/A	No Capacitado	No Aprobado		
10993213-2	Yanet Alejandra	Morales	yanetmoralesg@gmail.com	yanetmoralesg@gmail.com	Metropolitana de Santiago		N/A	No Capacitado	No Aprobado		

Desde aquí, el usuario podrá confirmar o anular las solicitudes de cupo o los participantes que aguardan en Lista de Espera, seleccionando los checkbox respectivos sobre cada

participante. En el caso de que no se seleccione ninguna opción, el participante permanecerá aguardando en Lista de Espera:

institucional	Región	Nombre de proyecto	Nota	Fecha Insc.	Estado	Observación	Inscrito	Anulado	Acciones
asquez@mariaayuda.cl	Metropolitana de Santiago		N/A	22/10/2025	Inscrito		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
k@legadodefamilia.cl	REGIÓN DE LOS RÍOS	PER - NUEVO AMANECER	N/A	-	En Lista de Espera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
oralesg@gmail.com	Metropolitana de Santiago		N/A	22/10/2025	Inscrito		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A su vez, en el caso de que deban inscribirse o anularse participantes masivamente, el usuario podrá seleccionar los deseados con los checkbox de la columna izquierda, seleccionar qué acción se quiere realizar y luego ejecutar la acción masiva:

Gestión de participantes					
	RUT/DNI	Nombre	Apellido	Correo personal	correo institucional
<input checked="" type="checkbox"/>	15876185-8	JENIFFER LORENA	MUÑOZ	jeniffertsmunozaranguiz@gmail.com	jeniffertsmunozaranguiz@gmail.com
<input type="checkbox"/>	17650319-K	CARLA GLORIA	ILLESCA	cillesca@servicioproteccion.gob.cl	cillesca@servicioproteccion.gob.cl
<input checked="" type="checkbox"/>	15872589-4	NATALI	RODRIGUEZ	nataly.rodriguez@paicabi.cl	nataly.rodriguez@paicabi.cl
<input checked="" type="checkbox"/>	17351223-6	MARCELA FERNANDA	CASTRO	marcela.castro93@gmail.com	marcela.castro93@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	19145673-4	VALENTINA PAZ	CASTILLO	vcastillor@servicioproteccion.gob.cl	vcastillor@servicioproteccion.gob.cl
<input checked="" type="checkbox"/>	20416724-9	FABIAN IGNACIO	GALLEGUILLOS	fabian.galleguillos@tdesperanza.cl	fabian.galleguillos@tdesperanza.cl
<input checked="" type="checkbox"/>	18028823-6	JENNIFER FRANCESCA	POO	france.poo08@gmail.com	france.poo08@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	17963129-6	ROBERTO SEBASTIAN	DIAZ	rdiaz@servicioproteccion.gob.cl	rdiaz@servicioproteccion.gob.cl
<input type="checkbox"/>	19053494-4	SOFIA BELEN	ABARCA	ps.sofia.abarca@gmail.com	ps.sofia.abarca@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	18652712-7	FERNANDA IVONNE	AGUILA	aftp.faguila@gmail.com	aftp.faguila@gmail.com

Elegir acción masiva ▾

**Elegir acción masiva**

- [Inscribir](#)
- [Anular](#)

**Ejecutar acción**

En el caso de que el usuario quiera eliminar a un participante directamente de la capacitación (esta acción no es semejante a anular una matrícula) debe utilizar la última columna de la vista:

	Nombre de proyecto	Nota	Fecha Insc.	Estado	Observación	Inscrito	Anulado	Acciones
	DCE - DIGNITÉ	-	07/11/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		N/A	-	En Lista de Espera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	PRM - CENTRO LAFQUEN	-	30/10/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RDO O'HIGGINS	PRM - AYUN SAN FRANCISCO	-	22/10/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		N/A	-	En Lista de Espera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	PIE - WAYNAKAY	-	30/10/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	REM - CENTRO RESIDENCIAL DE NIÑAS GABRIELA MISTRAL	-	22/10/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	SIN INFORMACION	N/A	-	En Lista de Espera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RDO O'HIGGINS	DCE - PICHILEMU	-	30/10/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	AFT - PROYECTA ANICUD QUEMCHI	-	22/10/2025	Inscrito		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 3. Entidades

En la sección ‘Entidades’ el usuario tendrá una vista general de todas las entidades existentes en SRC. A su vez, el usuario tendrá la posibilidad de crear nuevas entidades:

 Nueva Entidad	<input type="checkbox"/> Solo proveedores	Buscar...		
RUT entidad	Nombre de entidad	Tipo de entidad	Proveedor	Acciones
69040300-5	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Otro	No	 
69073000-6	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL MONTE	Otro	No	 
65087837-K	FUNDACION CREA EQUIDAD	Otro	No	 
69072500-2	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN	Otro	No	 
69150200-7	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLEMU	Otro	No	 
65040138-7	ONG SANTA CATALINA	Otro	No	 
65193201-7	FUNDACIÓN TRABAJO CON SENTIDO	Otro	No	 
71578700-8	ASPAUT	Otro	No	 
69060100-1	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA	Otro	No	 
65879820-0	ONG PATHER NOSTRUM	Otro	No	 

Con el menú de acciones de la izquierda, el usuario podrá editar la información de una entidad o eliminarla del sistema:

RUT entidad	Nombre de entidad	Tipo de entidad	Proveedor	Acciones
69040300-5	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	Otro	No	 
69073000-6	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL MONTE	Otro	No	 
65087837-K	FUNDACION CREA EQUIDAD	Otro	No	 
69072500-2	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN	Otro	No	 
69150200-7	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COELEMU	Otro	No	 
65040138-7	ONG SANTA CATALINA	Otro	No	 
65193201-7	FUNDACIÓN TRABAJO CON SENTIDO	Otro	No	 
71578700-8	ASPAUT	Otro	No	 
69060100-1	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILOTA	Otro	No	 

## 4. Personas

En la sección ‘Personas’ el usuario tendrá una vista general de todas las personas existentes en SRC. Al existir en SRC podrán ser matriculadas a capacitaciones desde el sistema y/o solicitar cupos autónomamente desde Moodle, siempre que ingresen a la plataforma desde un usuario con el mismo RUT con el que están cargados en SRC.

El usuario podrá crear personas seleccionando el botón ‘Nueva Persona’, completando todos los campos requeridos. Antes de crear nuevas personas es recomendable revisar su existencia en SIS y solicitar las autorizaciones pertinentes.

Listado de trabajadores							Buscar persona...
Código de trabajador	RUN	Nombre	Apellido	Correo institucional	Institución	Acciones	
	16677555-8	CRISTINA ANDREA	NAVARRO	cmoralesn@servicioproteccion.gob.cl	N/A	 	
101501	15330540-4	DANIEL ALEXIS	PADILLA	dpadilla@servicioproteccion.gob.cl	MEJOR NIÑEZ	 	
31526	16239403-7	ROSA MARÍA	SOLAR	rsolarg@udd.cl	CORPRIX	 	
108770	17784768-2	CAMILA MELISSA	ORTIZ	camila.ortiz@fundaciondem.cl	FUNDACION DEM	 	
105222	18207740-0	NICOLE ANDREA	OPDENES	nicoleopdenes_21@gmail.com	FUNDACION INSTITUTO DE EDUCACION POPULAR	 	

Para cargar masivamente nuevas personas, deberá seleccionar el botón ‘Cargar grupo’. Previamente, el usuario deberá descargar la plantilla de Excel que provee el sistema para realizar la carga. Para descargar la plantilla, deberá hacer click en el botón  y luego seleccionar:

Gestión Personas

Acciones		Código de trabajador	RUN	Nombre	Apellido	Correo institucional	Institución	
		16677555-8	101501	CRISTINA ANDREA	NAVARRO	cmoralesn@servicioproteccion.gob.cl	N/A	
		15330540-4	31526	DANIEL ALEXIS	PADILLA	dpadilla@servicioproteccion.gob.cl	MEJOR NIÑEZ	
		16239403-7	108770	ROSA MARÍA	SOLAR	rsolarg@udd.cl	CORPIX	
		17784768-2		CAMILA MELISSA	ORTIZ	camila.ortiz@fundaciondem.cl	FUNDACION DEM	

Por último, el usuario podrá descargar el total de personas existentes en SRC desde la opción ‘Descargar Grupo’:

Gestión Personas

Acciones		Código de trabajador	RUN	Nombre	Apellido	Correo institucional	Institución	
		16677555-8	101501	CRISTINA ANDREA	NAVARRO	cmoralesn@servicioproteccion.gob.cl	N/A	
		15330540-4	31526	DANIEL ALEXIS	PADILLA	dpadilla@servicioproteccion.gob.cl	MEJOR NIÑEZ	
		16239403-7	108770	ROSA MARÍA	SOLAR	rsolarg@udd.cl	CORPIX	
		17784768-2		CAMILA MELISSA	ORTIZ	camila.ortiz@fundaciondem.cl	FUNDACION DEM	

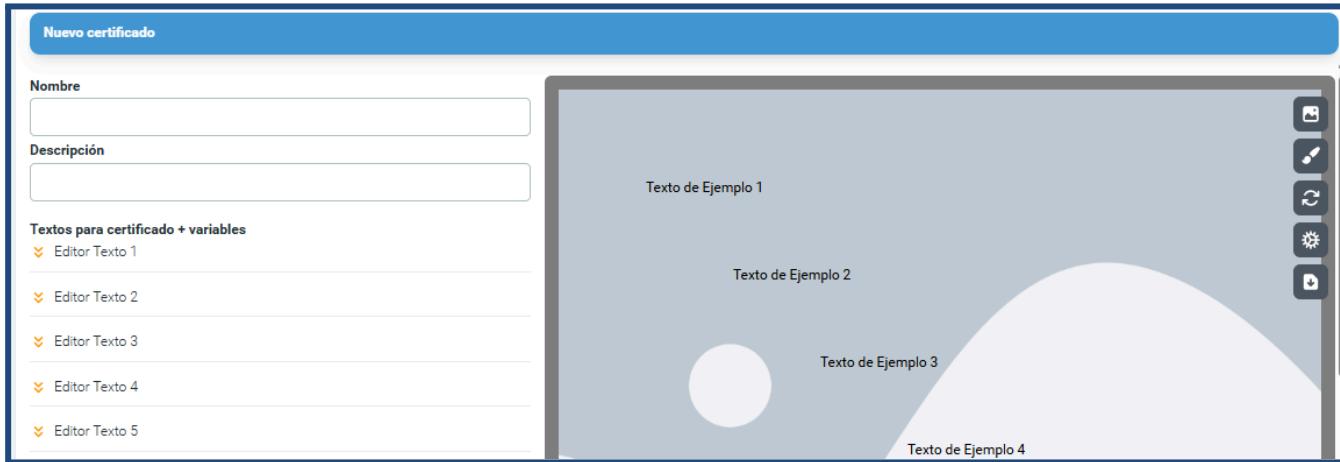
## 5. Certificados

En la sección ‘Certificados’ el usuario tendrá una vista general de todas las plantillas de certificados existentes en SRC. Para crear una nueva plantilla de certificado, el usuario deberá seleccionar la opción ‘Crear nuevo certificado’:

Certificados

Acciones		Nombre	Descripción	Activado/Desactivado	

Dentro del editor de certificados, el usuario visualizará distintos campos que deberá completar para que el mismo sea configurado de manera apropiada y sea funcional dentro de una capacitación:



- **Nombre:** valor interno con el que se reconocerá la plantilla de certificado en SRC.
- **Descripción:** fragmento de texto que aporta detalles generales de la plantilla de certificado en SRC.
- **Editor de texto:** los campos enumerados a la izquierda permiten al usuario escribir valores estáticos que quedarán visibles en la plantilla de certificado o valores dinámicos de acuerdo a los datos de la capacitación y/o del participante. Los datos dinámicos deben llamarse del ‘Glosario de variables’ que se encuentra disponible debajo de los campos:

Glosario de variables +	
• [nombre]	= Nombre del participante
• [apellido_paterno]	= Apellido paterno del participante (persona)
• [apellido_materno]	= Apellido materno del participante (persona)
• [email]	= Email del participante (persona)
• [telefono]	= teléfono del participante (persona)
• [run]	= RUN del participante (persona)
• [nombre_entidad]	= Nombre de la entidad a la que pertenece el participante
• [rut_entidad]	= RUT de la entidad a la que pertenece el participante
• [email_entidad]	= Email de la entidad a la que pertenece el participante
• [nombre_curso]	= Nombre de la capacitación
• [fecha_inicio_curso]	= fecha de inicio de la capacitación
• [fecha_fin_curso]	= fecha de fin de la capacitación
• [fecha_inicio_inscripcion]	= fecha de inicio de la inscripción a la capacitación
• [fecha_fin_inscripcion]	= fecha de fin de la inscripción a la capacitación

- **Texto de ejemplo:** los campos enumerados a la derecha de la pantalla serán los que contengan los textos ingresados en los campos descritos en el punto anterior y se podrán arrastrar sobre el lienzo de la plantilla de certificado.
- **Imagen de fondo:** la primera opción a la derecha sobre el lienzo de la plantilla permitirá al usuario seleccionar una imagen de fondo para el certificado. 
- **Color del texto:** la segunda opción a la derecha sobre el lienzo de la plantilla permitirá al usuario seleccionar el color del texto de los campos. 
- **Rotar orientación:** la tercera opción a la derecha sobre el lienzo de la plantilla permitirá al usuario configurar el certificado de manera vertical u horizontal. 
- **Ajustes de imagen:** la cuarta opción a la derecha sobre el lienzo de la plantilla permitirá al usuario rotar la imagen de fondo seleccionada y modificar su escala. 
- **Descargar vista previa:** la quinta opción a la derecha sobre el lienzo de la plantilla permitirá al usuario exportar una vista previa de la plantilla en PDF. 

Para hacer funcional una plantilla de certificado dentro de una capacitación, ver [2.1.4 Certificados](#).

## 6. Tipos de formación

En la sección ‘Tipos de formación’ el usuario podrá crear, editar y eliminar algunas de las variables que se utilizarán en la configuración de iniciativas y capacitaciones. Es importante considerar que la modificación de estas variables es sensible puesto que modifica la información almacenada en SRC y, simultáneamente, la segmentación de información para la visualización de oferta programática desde Moodle.

Creación y Ordenar de líneas formativas

**Nivel 1: Tipo de formación**

Buscar Tipo de formación	
Actividades de extensión	
Cursos Sello	
Cursos Disciplinares	
Cursos Generales	
Cursos_Especializados	

**Nuevo Tipo de formación**

**Nivel 2: Malla formativa**

Buscar Mallas formativas	
Malla de Profesionales y técnicos	
Malla de Educadores de trato directo	
No Aplica	
Malla Directivos	

**Nueva Malla Formativa**

**Nivel 3: Competencia**

Buscar Competencia	
Vida Independiente (VID)	
Especializados - Enfoques transversales	
Vínculo Afectivo. Cuidado y Familia (AFEC)	
Autocuidado, cuidado mútuo y cuidado organizacional (CUID)	
Desarrollo progresivo y autónomo (DES)	
Otros Generalizadores	

**Nueva Competencia**

**Nivel 4: Taxonómico**

Buscar Taxonómico	
Bimestre 3: Aplicación táctica	
Sin nivel taxonómico definido	
Bimestre 4: Aplicación estratégica	
Bimestre 5: Aplicación estratégica	
Bimestre 1: Reproducción	
Bimestre 2: Generalización	

**Nuevo Taxonómico**

## Comunicaciones

Dentro de esta sección el usuario encontrará distintas opciones, dependiendo de sus permisos.

Dashboard > Comunicaciones > Plantillas >

**Plantillas de comunicación**

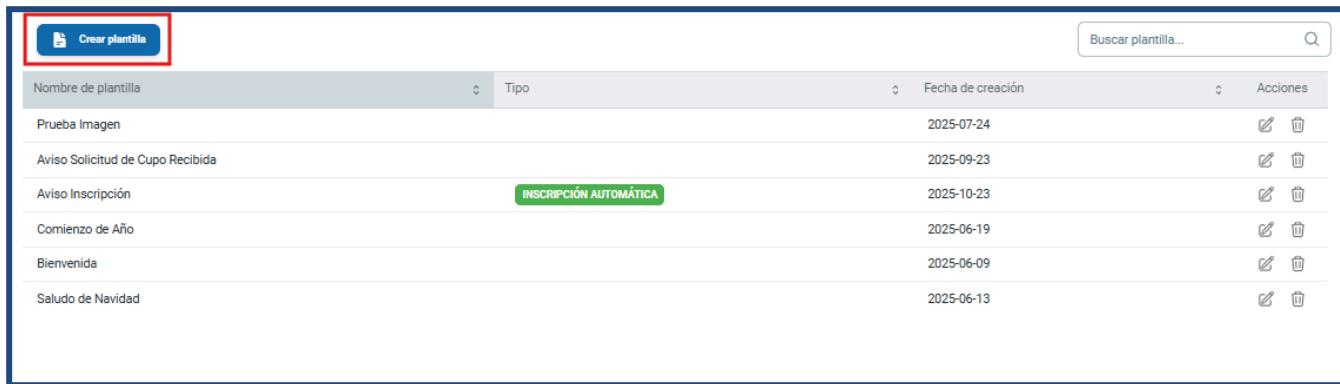
Crear plantilla		Buscar plantilla...	
Nombre de plantilla	Tipo	Fecha de creación	Acciones
Prueba Imagen		2025-07-24	
Aviso Solicitud de Cupo Recibida		2025-09-23	
Aviso Inscripción	INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA	2025-10-23	
Comienzo de Año		2025-06-19	
Bienvenida		2025-06-09	
Saludo de Navidad		2025-06-13	

Página < 1 / 1 > | Vistas por página: 25 | Mostrando 1-6 de 6 resultados

## 7. Plantillas

Dentro de esta sección el usuario podrá visualizar y crear las plantillas de comunicación que luego utilizará para su envío, desde comunicaciones masivas o desde [comunicaciones de la capacitación](#).

Para crear nuevas plantillas, el usuario deberá seleccionar el botón 'Crear plantilla':



The screenshot shows a table with columns: Nombre de plantilla, Tipo, Fecha de creación, and Acciones. A red box highlights the 'Crear plantilla' button at the top left. The table contains the following data:

Nombre de plantilla	Tipo	Fecha de creación	Acciones
Prueba Imagen		2025-07-24	
Aviso Solicitud de Cupo Recibida		2025-09-23	
Aviso Inscripción	INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA	2025-10-23	
Comienzo de Año		2025-06-19	
Bienvenida		2025-06-09	
Saludo de Navidad		2025-06-13	

Dentro del creador de plantilla el usuario contará con distintas opciones para configurarla:

- **Nombre de plantilla:** valor interno con el que se reconocerá a la plantilla.
- **Es plantilla de anulación (envío automático):** checkbox que el usuario podrá utilizar para marcar a una plantilla cuando deba ser utilizada para las comunicaciones automáticas de [anulación de cupos](#). Solo podrá haber una plantilla de anulación vigente a la misma vez en SRC.
- **Usar como plantilla de inscripción automática:** checkbox que el usuario podrá utilizar para marcar a una plantilla cuando deba ser utilizada para las comunicaciones automáticas de [confirmación de cupos](#). Solo podrá haber una plantilla de inscripción vigente a la misma vez en SRC.
- **Cuerpo de mensaje:** espacio de tipo texto enriquecido donde el usuario podrá agregar imágenes y agregar texto que conformarán a la plantilla.

**Nueva plantilla**

**Nombre de plantilla**

**Es plantilla de anulación (envío automático)**  
Solo puede haber una plantilla de anulación vigente. Al marcar esta opción, las demás se desmarcarán automáticamente.

**Usar como plantilla de inscripción automática**  
Esta plantilla se enviará automáticamente al crear una inscripción. Solo puede haber una plantilla de inscripción activa a la vez.

**Cuerpo de mensaje** (Visible para el estudiante)

Dentro de esta sección el usuario podrá editar o eliminar plantillas creadas:

**Plantillas de comunicación**

Nombre de plantilla	Tipo	Fecha de creación	Acciones
Prueba Imagen		2025-07-24	 
Aviso Solicitud de Cupo Recibida		2025-09-23	 
Aviso Inscripción	INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA	2025-10-23	 
Comienzo de Año		2025-06-19	 
Bienvenida		2025-06-09	 
Saludo de Navidad		2025-06-13	 

## 8. Campañas de envío

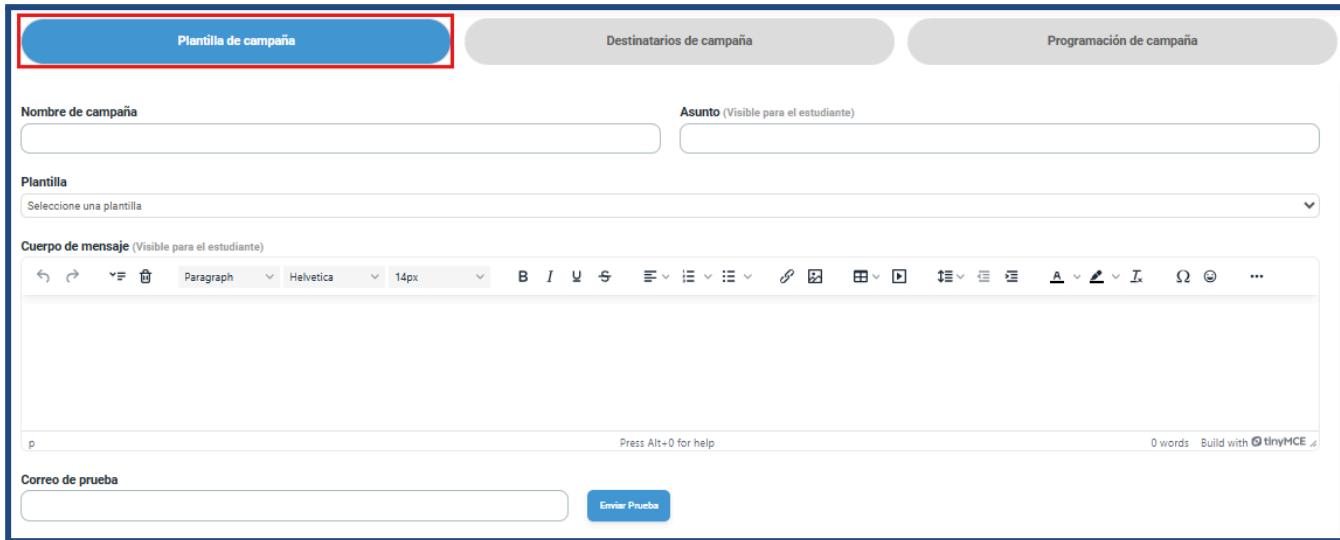
Dentro de esta sección el usuario podrá visualizar campañas de envío creadas y/o crear nuevas campañas de envío masivas. Estas campañas de envío son distintas a las [comunicaciones dentro de la capacitación](#) ya que no consumirán datos específicos de la capacitación.

Para crear una nueva comunicación el usuario deberá seleccionar la opción ‘Crear nueva campaña’:

Crear nueva campaña						Buscar campaña...	Q
Nombre de campaña	Asunto	Plantilla	Modo de ejecución	Estado/ejecut.	Estado de ejecución	Fecha	
Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Aviso Inscripción	Automatico	Creado	Enviada	23/03/2023	
Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Aviso Inscripción	Automatico	Creado	Enviada	23/03/2023	

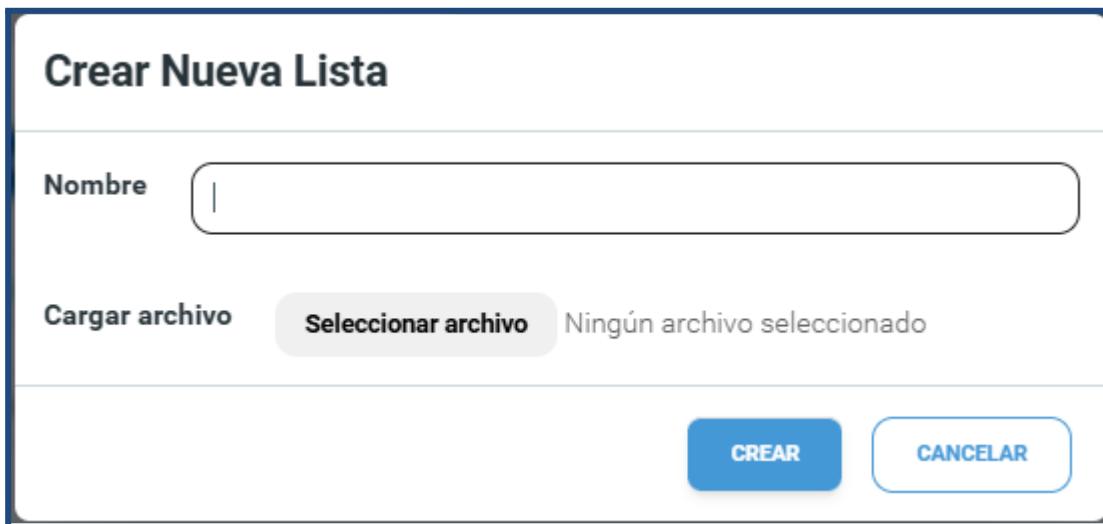
En el primer paso en la creación de una comunicación el usuario deberá completar los siguientes campos:

- **Nombre de campaña:** valor con el que se reconocerá a la campaña dentro de SRC.
- **Asunto:** valor que se utilizará como asunto al enviar la comunicación.
- **Plantilla:** menú desplegable donde se deberá seleccionar la plantilla que se utilizará en la comunicación.
- **Cuerpo de mensaje:** espacio de tipo texto enriquecido donde el usuario podrá agregar imágenes y agregar texto que conformarán a la plantilla en el caso de no seleccionar plantilla.
- **Correo de prueba:** campo donde el usuario podrá colocar una dirección de correo electrónico para enviar una prueba de la comunicación.
- **Vincular archivo a mensaje:** espacio donde se puede cargar un archivo que será utilizado en el envío de la comunicación como adjunto.



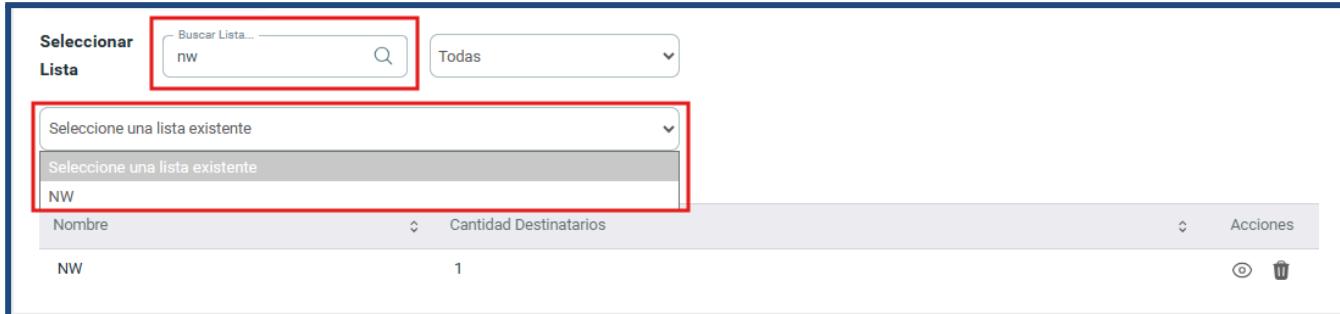
The screenshot shows a user interface for creating a campaign. At the top, there are three tabs: 'Plantilla de campaña' (highlighted with a red border), 'Destinatarios de campaña', and 'Programación de campaña'. Below the tabs, there are fields for 'Nombre de campaña' (Campaign Name) and 'Asunto' (Subject). A rich-text editor for the 'Cuerpo de mensaje' (Message Body) is present, along with a preview area showing placeholder text 'P' and a note to press Alt+0 for help. A 'Correo de prueba' (Test Email) input field and a 'Enviar Prueba' (Send Test) button are at the bottom.

En el segundo paso de la creación de una campaña, el usuario deberá crear y/o seleccionar la lista de destinatarios a la que se enviará la comunicación. Para crear una lista de destinatarios el usuario deberá descargar la plantilla provista por SRC haciendo click en  y luego completarla con la información requerida. Luego deberá seleccionar la opción ‘Crear lista de destinatarios’, ingresar un nombre interno a la lista (será útil para posteriormente reconocerla) y cargar el archivo.



The dialog box is titled 'Crear Nueva Lista'. It contains a 'Nombre' (Name) input field with a placeholder ' | ', a 'Cargar archivo' (Upload file) button, a 'Seleccionar archivo' (Select file) button, and a message 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected). At the bottom are 'CREAR' (Create) and 'CANCELAR' (Cancel) buttons.

Para seleccionar una lista de destinatarios existente el usuario deberá buscar la lista y seleccionarla:



Seleccionar Lista

Buscar Lista... nw

Todas

Seleccione una lista existente

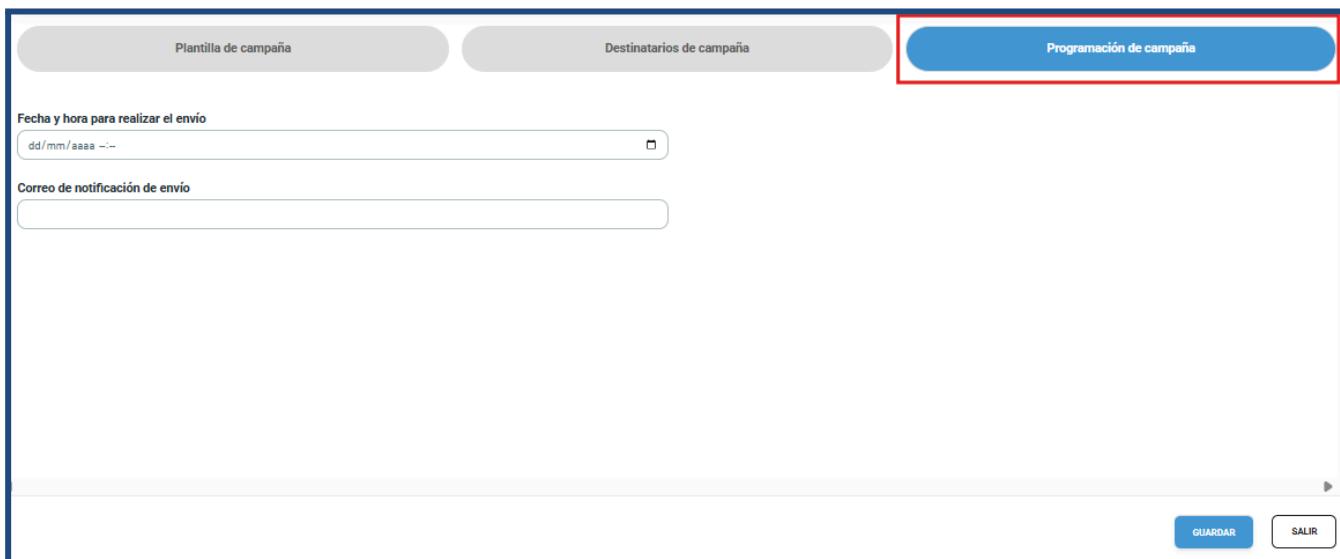
Seleccione una lista existente

NW

Nombre Cantidad Destinatarios Acciones

1

En el tercer paso de la creación de una campaña deberá configurar la ejecución del envío del correo:



Plantilla de campaña

Destinatarios de campaña

Programación de campaña

Fecha y hora para realizar el envío

dd/mm/aaaa -:-

Correo de notificación de envío

GUARDAR SALIR

- **Fecha y hora para realizar el envío:** este campo se utilizará para agendar con exactitud el momento de envío de la comunicación.
- **Correo de notificación de envío:** esta opción es opcional y será útil para enviar un correo de confirmación a la dirección de correo electrónico ingresado en el campo.

## 9. Revisión de campañas

Dentro de esta sección el usuario tendrá una vista general de las campañas creadas con el detalle sobre su estado.

Revisor de comunicaciones						
Nombre de campaña	Asunto	Modo de ejecución	Fecha para envío	Estado	Acciones	
Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Automatico	23-10-2025 10:05:00	Aprobado		
Prueba	Bienvenida a usuarios	Enviar al guardar	31-10-2025 17:43:59	Aprobado		
Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Automatico	23-10-2025 10:08:00	Aprobado		

Esta sección, además de ser un resumen de campañas, tendrá una funcionalidad clave en el envío de campañas masivas: la validación. Una campaña creada y programada no será enviada por SRC hasta que un usuario (dependiendo de sus permisos de acceso) no la revise y valide. Para ello, el usuario deberá utilizar la opción ‘Revisar’ de la columna ‘Acciones’: .

Al seleccionar la opción, se desplegará una pantalla donde el usuario podrá revisar la configuración de la campaña y en el margen inferior derecho tendrá disponibles las opciones:

- **Validar:** esta opción ejecutará el envío.
- **Rechazar:** esta opción rechazará el envío.
- **Eliminar:** esta opción eliminará la campaña creada.

Revisión de comunicación: Confirmación de Inscripción | Academia Conectando Saberes

Nombre	Asunto	Fecha de envío	Hora de envío
Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	Confirmación de Inscripción   Academia Conectando Saberes	23/10/2025	10:05:00

Cuerpo de mensaje

Press Alt+0 for help   64 words   Build with

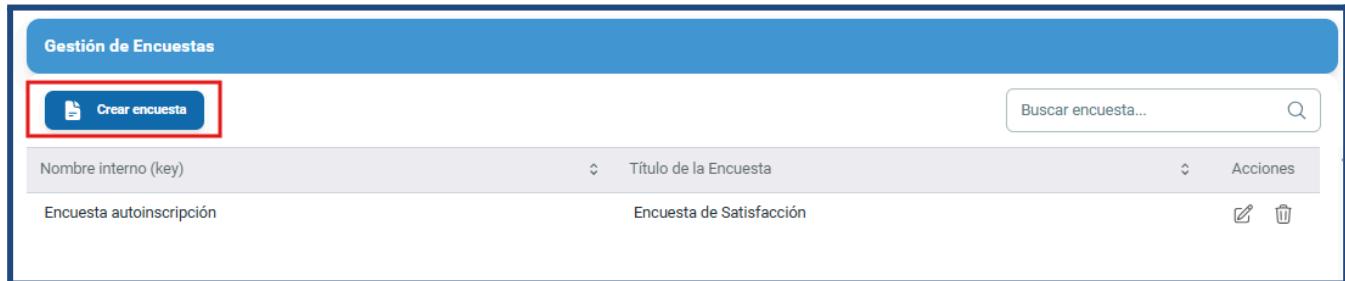


Destinatarios

Nombre	Email
Nicolás	nicolaswild13@gmail.com

## 10. Encuestas

Dentro de esta sección el usuario podrá crear encuestas desde SRC que impacten en el plugin de Moodle para el proceso de autoinscripción. Para crear una encuesta el usuario deberá seleccionar la opción ‘Crear encuesta’:



The screenshot shows a user interface for managing surveys. At the top, there's a blue header bar with the text 'Gestión de Encuestas'. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar encuesta...' and a magnifying glass icon. On the left, there's a button labeled 'Crear encuesta' with a small icon of a document. To the right of the search bar, there's a 'Buscar encuesta...' input field and a search icon. The main area has two rows of survey details. The first row shows 'Nombre interno (key)' as 'Encuesta autoinscripción' and 'Título de la Encuesta' as 'Encuesta de Satisfacción'. The second row is partially visible. At the bottom right of the main area, there are edit and delete icons. The entire interface is framed by a dark border.

Dentro del creador de encuestas, el usuario encontrará distintos campos:

- **Nombre interno:** valor con el que se reconocerá la encuesta en SRC.
- **Título de la encuesta:** nombre de la encuesta que será visible por el usuario de Moodle.
- **Descripción:** fragmento donde se puede describir el objetivo de la encuesta. Es un valor interno.
- **Activa:** checkbox donde el usuario podrá activar o desactivar la aparición de una encuesta en el proceso de autoinscripción de Moodle.

Además, el usuario encontrará en el margen superior derecho el botón **+ AÑADIR** con el que podrá crear las preguntas de la encuesta. Al seleccionar esta opción, el usuario deberá completar los campos de la pregunta:



The screenshot shows a form for creating a new question. At the top, it says 'Pregunta #1' and has a red trash can icon. To the right, there's a blue button with a plus sign and the word 'AÑADIR'. Below the title, there are several input fields: 'Clave (ej: clarity)' with a placeholder 'Clave (ej: clarity)'; 'Orden' with a value '0' and a dropdown arrow; 'Texto de la pregunta' with a placeholder 'Texto de la pregunta'; 'Etiqueta Mínima (ej: 1 - Malo)' with a placeholder 'Etiqueta Mínima (ej: 1 - Malo)'; and 'Etiqueta Máxima (ej: 5 - Bueno)' with a placeholder 'Etiqueta Máxima (ej: 5 - Bueno)'. The entire form is contained within a dark-bordered box.

- **Clave:** valor interno de SRC que sirve para titular la pregunta en base a su objetivo.
- **Orden:** número en el que aparecerá la pregunta dentro de la encuesta. Debe comenzar desde el valor 1.
- **Texto de la pregunta:** es la pregunta que aparecerá en la encuesta.
- **Etiqueta Mínima:** es el valor y texto que aparecerá en la encuesta como el rango mínimo de respuesta. Si la respuesta numérica comenzará desde 1, siendo este valor identificado como 'Muy malo', se debe escribir '1 - Muy insatisfecho/a'.
- **Etiqueta Máxima:** es el valor y texto que aparecerá en la encuesta como el rango máximo de respuesta. Si la respuesta numérica irá hasta 5, siendo este valor identificado como 'Muy bueno', se debe escribir '5 - Muy satisfecho/a'.



¿Qué tan satisfecho/a estás con tu experiencia de automatriculación en general?

1 - Muy insatisfecho/a      ★ ★ ★ ★ ★      5 - Muy satisfecho/a

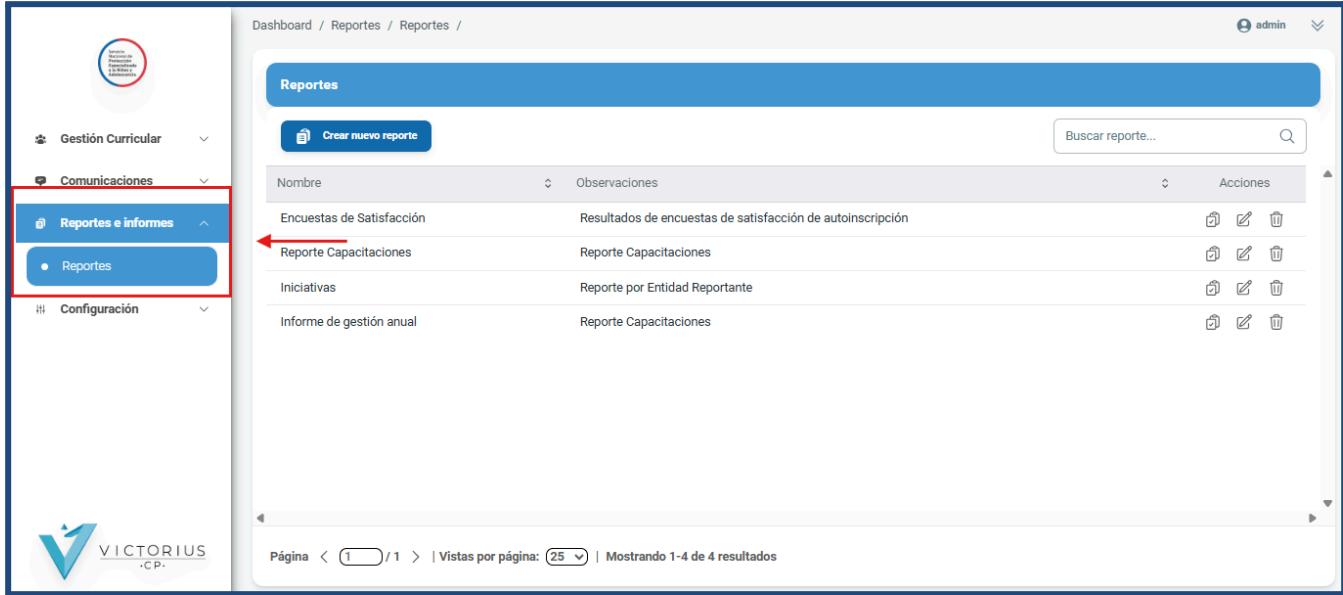
A screenshot of a survey interface. The question asks about satisfaction with registration experience. Below it is a horizontal scale with five stars. The first star is labeled "1 - Muy insatisfecho/a" and the last star is labeled "5 - Muy satisfecho/a".

Luego de crear una encuesta, para disponibilizarla desde Moodle, el usuario deberá comunicarse con CUNIX para que sea insertada en el plugin de SRC.

Para visualizar las respuestas obtenidas de las encuestas, ver [11. Reportes](#).

## Reportes e informes

Dentro de esta sección el usuario encontrará distintas opciones, dependiendo de sus permisos.



The screenshot shows the CUNIX reporting interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Gestión Curricular
- Comunicaciones
  - Reportes e informes (highlighted with a red box)
  - Reportes (highlighted with a red box)
- Configuración

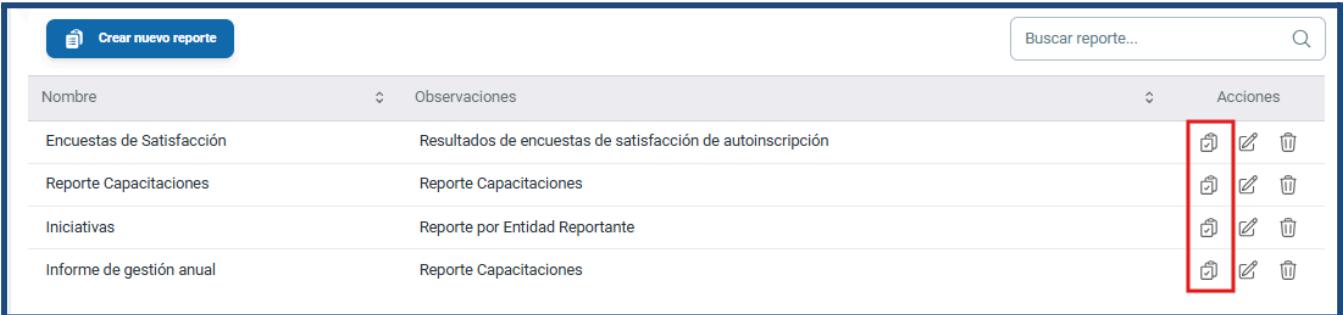
The main content area is titled "Reportes" and contains a table with the following data:

Nombre	Observaciones	Acciones
Encuestas de Satisfacción	Resultados de encuestas de satisfacción de autoinscripción	
Reporte Capacitaciones	Reporte Capacitaciones	
Iniciativas	Reporte por Entidad Reportante	
Informe de gestión anual	Reporte Capacitaciones	

At the bottom of the main content area, there is a pagination bar: "Página < 1 / 1 > | Vistas por página: 25 | Mostrando 1-4 de 4 resultados".

## 11. Reportes

Para crear o editar reportes el usuario deberá comunicarse con CUNIX. Para visualizar reportes el usuario deberá seleccionar la opción ‘Ver’ en la columna de ‘Acciones’.



This screenshot shows the same reporting interface as the previous one, but with a red box highlighting the "Acciones" column for the first four rows. This indicates that users can click on these icons to perform specific actions like viewing or editing the reports.

Dentro de un reporte el usuario podrá manipular los filtros disponibles y exportar el reporte en formato Excel.

Fecha de inicio de consulta — dd/mm/aaaa

Fecha de fin de consulta — dd/mm/aaaa

Sector

Institución

**GENERAR**

ID	Persona	RUN	Cargo	Entidad
000ea949570883fe313c72c6df771ea6	HECTOR ANDRES ARRIAGADA REYES	19251601-3		O.N.G EL CONQUISTADOR
00a48faa81f1b9c59285976e08007aa3	YENNY ALEJANDRA CHERIE GOMEZ MARIN	18800295-1		FUNDACION TIERRA DE ESPERANZA
00a48faa81f1b9c59285976e08007aa3	YENNY ALEJANDRA CHERIE GOMEZ MARIN	18800295-1		FUNDACION TIERRA DE ESPERANZA
00be634bd5f74dfeba65bccbc8d6b894	MARÍA SOLANGE FUENTELBALA VERGARA	6336356-1		FUNDACION MI CASA
00be634bd5f74dfeba65bccbc8d6b894	MARÍA SOLANGE FUENTELBALA VERGARA	6336356-1		FUNDACION MI CASA
00be634bd5f74dfeba65bccbc8d6b894	MARÍA SOLANGE FUENTELBALA VERGARA	6336356-1		FUNDACION MI CASA
0152001f577743f68a4650a8834dc4d9	CRISTIAN JEREMIAS VEGA HUERTA	14197777-6		MEJOR NIÑEZ
030d9f991ec647dea615fc03631827e	LEONARDO IGNACIO URRA AÑAZCO	18550413-1		FUNDACION MI CASA
044826e2641ed15ba92ab1a236236b3b	JAVIERA ANTONIA CARRASCO GAETE	19387355-3		ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARR
04a31917d8e541cdbd1cce36d5ccdba4	MARIA SOLEDAD IBACACHE CASANGA	17827633-6		FUNDACION LEON BLOY
04a31917d8e541cdbd1cce36d5ccdba4	MARIA SOLEDAD IBACACHE CASANGA	17827633-6		FUNDACION LEON BLOY
04a31917d8e541cdbd1cce36d5ccdba4	MARIA SOLEDAD IBACACHE CASANGA	17827633-6		FUNDACION LEON BLOY

Página < (1) / 24 > | Vistas por página: (25) | Mostrando 1-25 de 586 resultados

**DESCARGAR**

## Configuración

Dentro de esta sección el usuario encontrará distintas opciones, dependiendo de sus permisos.

- Gestión Curricular
- Comunicaciones
- Reportes e informes
- Configuración**
  - Usuarios**
  - Roles

**Usuarios**

**Crear nuevo usuario**

Buscar Lista...

Usuario	Roles	Estado	Acciones
tomas.valenzuela@fundacionleonbloy.cl		ACTIVO	
tomas.valenzuela@fundacionleonbloy.cl		ACTIVO	
malum.schmidt@gmail.com		ACTIVO	
malum.schmidt@gmail.com		ACTIVO	
jtecnico.faepropanguiupulli@ongcoincide.cl		ACTIVO	
jtecnico.faepropanguiupulli@ongcoincide.cl		ACTIVO	
augusto.concha@mariayuda.org		ACTIVO	
augusto.concha@mariayuda.org		ACTIVO	
monica.balkenhol@fundacionprodere.cl		ACTIVO	
monica.balkenhol@fundacionprodere.cl		ACTIVO	
aespinoza@servicioproteccion.gob.cl		ACTIVO	
aespinoza@servicioproteccion.gob.cl		ACTIVO	

## 12. Usuarios

Dentro de esta sección el usuario podrá visualizar la totalidad de usuarios creados en SRC. Para crear nuevos usuarios deberá seleccionar la opción ‘Crear nuevo usuario’:



The screenshot shows a blue header bar with the word 'Usuarios'. Below it is a white form area. On the left, there's a small user icon followed by the text 'Crear nuevo usuario'. This entire button is highlighted with a red rectangle. To the right of the button is a search bar containing the placeholder 'Buscar Lista...' and a magnifying glass icon.

Dentro del creador de usuarios se deberán completar los siguientes campos:

- **Nombre de usuario:** este valor se utilizará para que el usuario pueda ingresar a SRC.
- **Email:** correo electrónico del usuario.
- **Contraseña:** este campo se autocompletará por defecto con una contraseña genérica que puede modificarse al momento de la creación del usuario.
- **Rol:** menú desplegable con los tipos de roles existentes que pueden asignarse al usuario. Para ver en detalle la configuración de roles ver [13. Roles](#).
- **¿Es activo?:** checkbox que se utiliza para activar o desactivar un usuario en SRC.

Para editar o eliminar usuarios creados deberán utilizarse las opciones de la columna ‘Acciones’:

Usuario	Roles	Estado	Acciones
tomas.valenzuela@fundacionleonbloy.cl tomas.valenzuela@fundacionleonbloy.cl		ACTIVO	 
malum.schmidt@gmail.com malum.schmidt@gmail.com		ACTIVO	 
jtecnico.faepropanguipulli@ongcoincide.cl jtecnico.faepropanguipulli@ongcoincide.cl		ACTIVO	 
augusto.concha@mariayuda.org augusto.concha@mariayuda.org		ACTIVO	 
monica.balkenhol@fundacionprodere.cl monica.balkenhol@fundacionprodere.cl		ACTIVO	 

## 13. Roles

Dentro de esta sección el usuario podrá visualizar los roles creados en SRC. Para crear un nuevo rol deberá seleccionar el botón ‘Crear nuevo Rol’:

Roles			
<a href="#">+ Crear nuevo Rol</a>			
Rol	Descripción	Acciones	
Gestor de capacitación	Puede gestionar el módulo Gestión Capacitaciones, que incluye Actividades, Instituciones y Personas	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>
Administrador de plataforma	Administrador general de la plataforma GICA	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>
Administrador Regional	Administrador Regional	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>
Administrador	Administrador desarrollo C.unix	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>
Gestor de mensajería	Puede gestionar el módulo comunicaciones que incluye las campañas de envío y las plantillas de comunicaciones	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>

Dentro del creador de roles el usuario deberá completar los siguientes campos:

- **Nombre del rol:** valor con el que se reconocerá el rol en SRC.
- **Descripción del rol:** fragmento que explicará brevemente las funciones del rol.

Luego deberá activar los permisos a las secciones y subsecciones de SRC, ya sea con permiso de edición o de visión:

Permisos del rol
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Configuracion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicacion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión capacitaciones</li> </ul>

Para editar o eliminar roles el usuario deberá utilizar las opciones de la columna de 'Acciones':

Rol	Descripción	Acciones
Gestor de capacitación	Puede gestionar el módulo Gestión Capacitaciones, que incluye Actividades, Instituciones y Personas	 
Administrador de plataforma	Administrador general de la plataforma GICA	 
Administrador Regional	Administrador Regional	 
Administrador	Administrador desarrollo C.unix	 
Gestor de mensajería	Puede gestionar el módulo comunicaciones que incluye las campañas de envío y las plantillas de comunicaciones	 