CENTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR HYGIEA

# MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL

Noviembre de 2020

**1. Acceso a la Secretaría Virtual ..... 5**

1.1. Dirección de la web de la Secretaría Virtual .....5

**2. ¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?..... 7**

2.1. Datos de identificación .....8

2.2. Datos de contacto .....9

2.3. Datos de Usuario. .....10

2.4. Información básica sobre protección de datos. .....10

**3. ¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado? ..... 12**

3.1. ¿Cómo recordar mi contraseña? .....13

3.2. ¿Cómo modificar mis datos una vez registrado? .....17

**4. Cómo solicitar nuestra admisión a un curso como alumno..... 20**

4.1. Seleccionar el curso que deseamos realizar. .....20

4.2. Pasos de la solicitud de admisión al curso. .....21

4.2.1. Solicitante.....22

4.2.2. Documentos: adjuntar documentación escaneada. .....23

4.2.3. Pagos. .....24

4.2.4. Estado de la solicitud.....25

**5. Cómo descargar el certificado o título del curso..... 26**

# 1. ACCESO A LA SECRETARÍA VIRTUAL

La secretaría virtual es una aplicación web diseñada para realizar todos los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo una actividad o programa formativo, desde su planificación hasta su finalización.

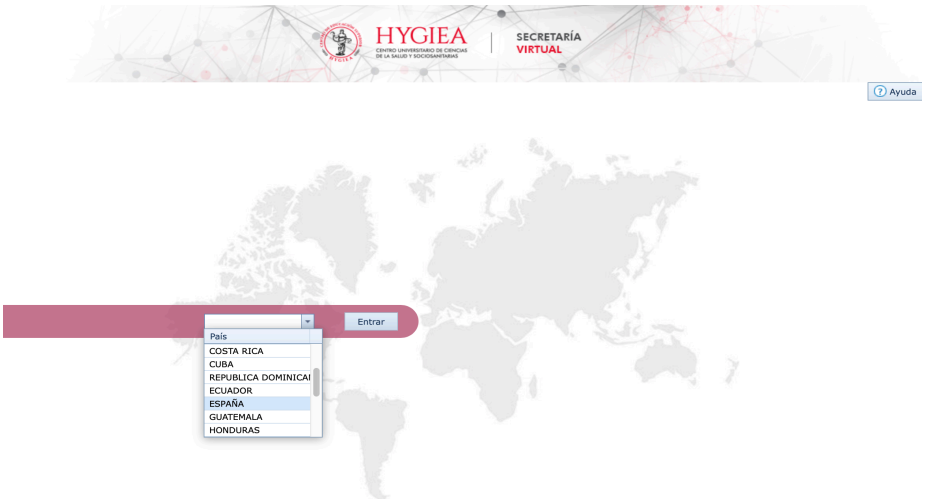
Podremos solicitar nuestra participación en el programa, aportar la documentación necesaria, tramitar y pagar la matrícula, consultar los expedientes y finalmente descargar los diplomas y certificados una vez superada la formación.

En resumen, permitirá la gestión on-line de todos los trámites administrativos, optimizando los recursos y reduciendo los tiempos de respuesta.

## 1.1. Dirección de la web de la Secretaría Virtual

Para acceder a la Secretaría Virtual, sólo necesitaremos un ordenador o dispositivo móvil con conexión a internet e introducir en el navegador la siguiente dirección:

https://secretaria-virtual.hygiea.university



USUARIO REGISTRADO

Tipo de Documento de Identidad:

Elija Tipo de Documento

Nº de Documento de Identidad:

Contraseña:

Restablecer contraseña

Recordarme

Iniciar Sesión

NUEVO USUARIO

REGÍSTRESE AQUÍ

## 2. ¿CÓMO REGISTRARNOS COMO USUARIOS EN LA SECRETARÍA VIRTUAL?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual deberemos estar registrados en el Sistema. El registro tendremos que realizarlo una sola vez y será totalmente gratuito. Los datos solicitados a los usuarios estarán protegidos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

El usuario podrá registrarse, con un simple clic, con el botón izquierdo del ratón, sobre el link: "REGÍSTRESE AQUÍ"

A continuación, accederá a una pantalla donde se le solicitan datos básicos que deberá cumplimentar para ser usuario de la Secretaría Virtual.

Deberemos completar los datos de los **4 bloques**, teniendo en cuenta que los datos señalados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

- Datos de Identificación.
- Datos de Contacto.
- Datos de Usuario.
- Información Básica sobre Protección de Datos.

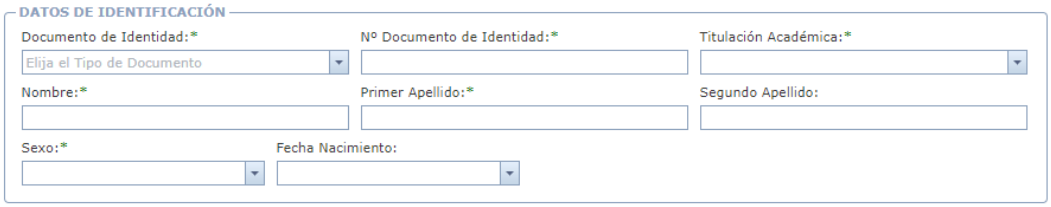
## 2.1. Datos de identificación

Deberemos cumplimentar los datos de identificación, tipo de documento y dígitos correspondientes, sin espacios ni guiones.

Es importante que revisemos bien nuestros datos y que escribamos nuestro nombre y apellidos completos, tal y como aparecen en el documento oficial de identidad, ya que servirán para que el Sistema nos identifique y para generar todos los documentos administrativos, incluidos nuestros futuros diplomas y certificados.

***La opción del pasaporte sólo y exclusivamente se elegirá en caso de <u>NO DISPONER</u> del DNI o NIE.***

***En el caso de ser extranjero y no disponer de pasaporte deberá aportar el número de identificación de su Documento Oficial de Identidad Personal de su país de origen, eligiendo la opción "PASAPORTE"***




***Escribir nombre y apellidos <u>completos</u>, <u>con mayúsculas y tildes</u>, pero <u>sin abreviaturas.</u>***

## 2.2. Datos de contacto

Deberá cumplimentar los datos del domicilio, país al cual pertenece, comunidad autónoma, provincia y localidad. Además del correo electrónico y teléfono móvil que le servirá para todas las notificaciones.

### 2.3. Datos de Usuario.

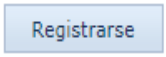
En este apartado el usuario podrá introducir su propia contraseña. Es importante elegir una contraseña adecuada. A continuación, se indican algunos consejos para elegir una contraseña segura:

- NO usar series, repeticiones o datos personales (77777777, 05101974)
- Combinar grupos de caracteres numéricos y alfanuméricos
- Utilizar mayúsculas y minúsculas
- La contraseña tendrá mínimo 7 caracteres

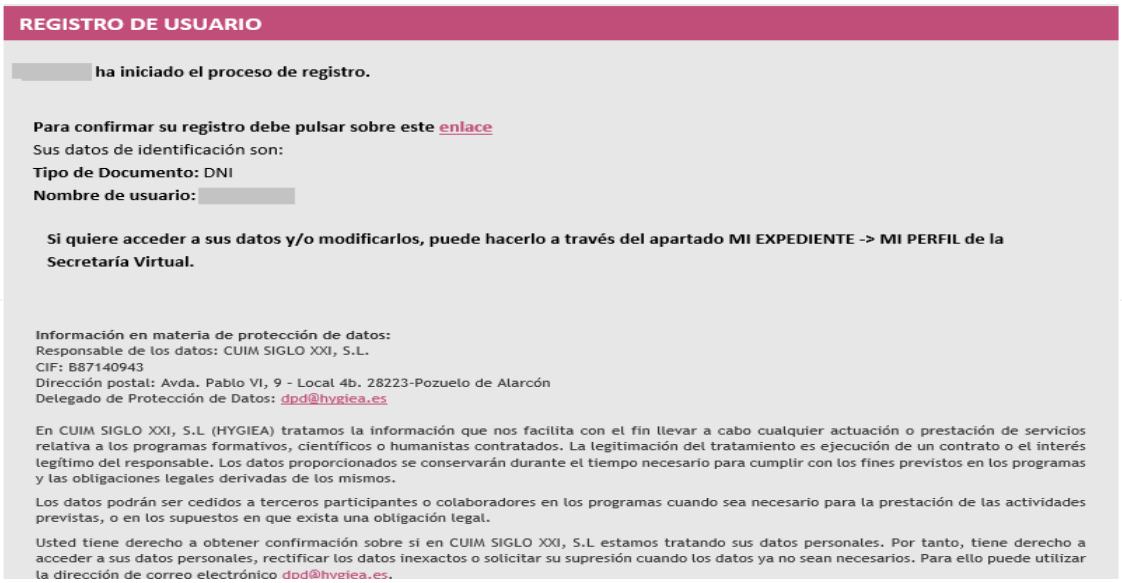
### 2.4. Información básica sobre protección de datos.

Deberá leer la información básica sobre protección de datos y, si está de acuerdo marcar la casilla "He leído y acepto la información en materia de protección de datos" y copiar el código tal cual aparecen en el cuadro Azul.

Una vez cumplimentados y revisados todos los campos podrá enviarlos haciendo clic sobre el botón que indica "Registrarse".

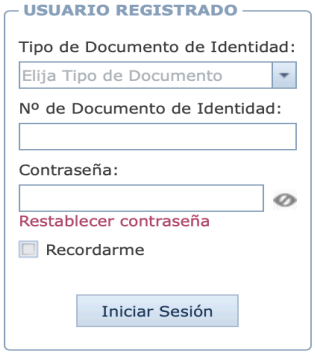



Una vez registrado, si todos los datos son correctos, el Sistema le enviará un correo electrónico al e-mail proporcionado que deberá abrir y dónde hacer "click" en el **enlace** para activar su registro.

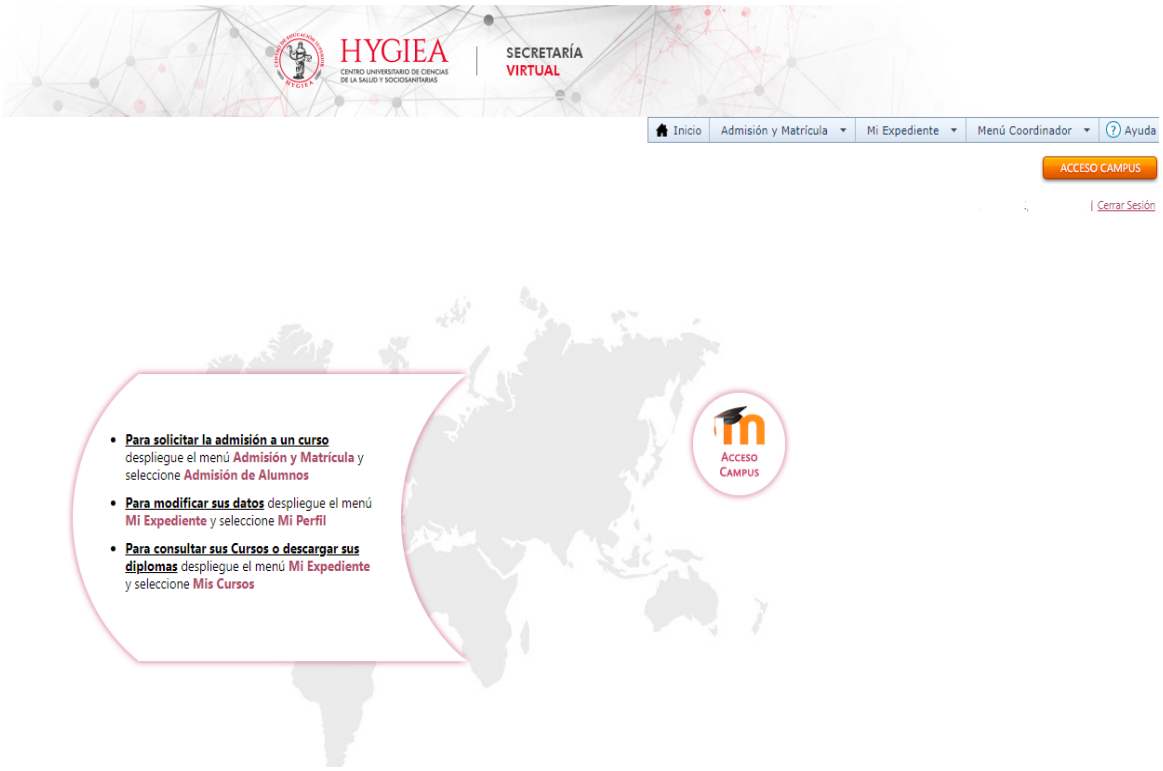


## 3. ¿CÓMO ACCEDER A LA SECRETARÍA VIRTUAL UNA VEZ REGISTRADO?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual elegir el tipo de documento de identificación personal, y el usuario y contraseña que hemos elegido y nos han confirmado por correo electrónico y hacemos clic en Iniciar Sesión.

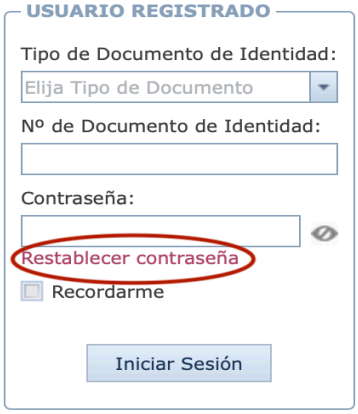



Al entrar al Sistema, en la parte superior derecha de la pantalla, podremos observar nuestros apellidos y nombre, lo que indicará que hemos iniciado la sesión correctamente activándose los menús, en función de nuestro rol.




### 3.1. ¿Cómo recordar mi contraseña?

Si hemos olvidado nuestra contraseña podemos recuperarla haciendo clic en "Restablecer contraseña".

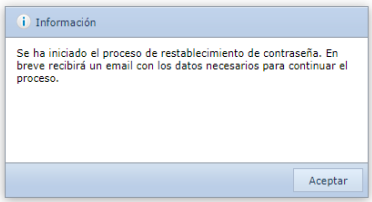


El Sistema nos pedirá que nos identifiquemos eligiendo el tipo de documento de identificación personal y el número de identidad con el que nos dimos de alta en el sistema. Así mismo, deberemos introducir el código que nos aparecerá en el recuadro **Azul**.

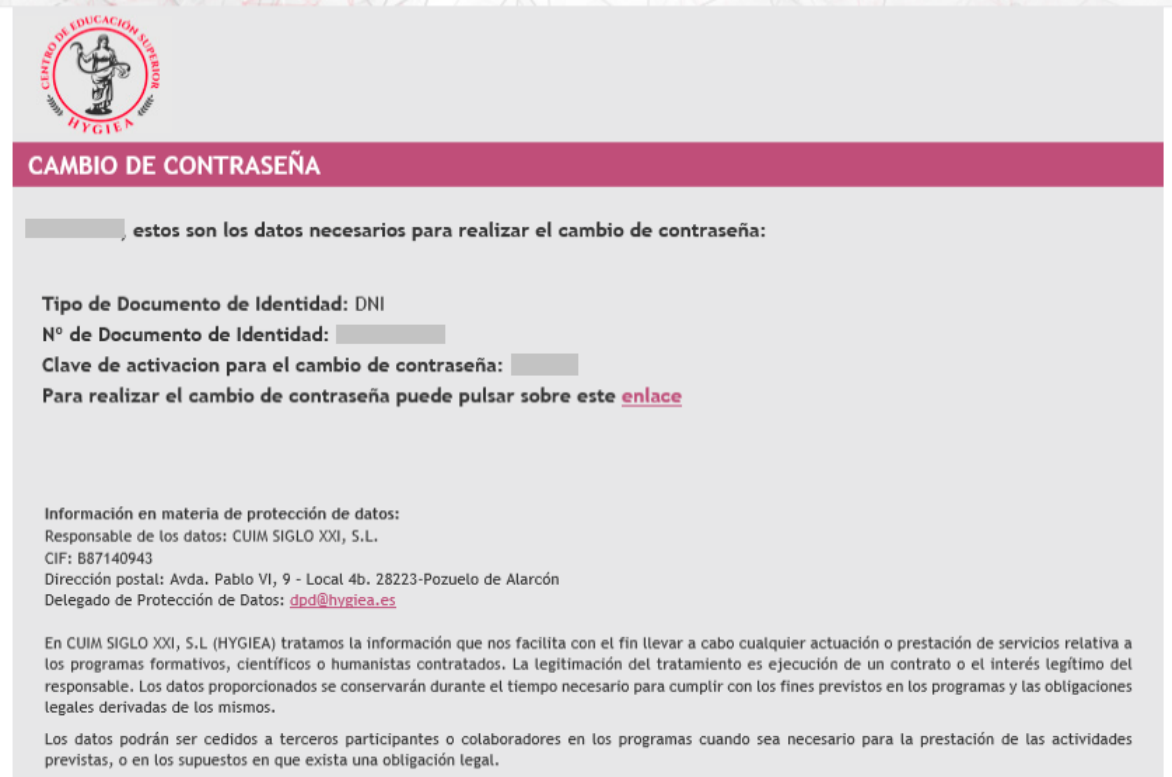
En el caso de no diferenciar bien los caracteres deberemos pulsar sobre el icono para mostrar un nuevo código.

Clicando aquí nos mostrará otro código.

Una vez introducidos nuestros datos pulsaremos sobre el botón de Enviar.



Recibiremos un e-mail: con un código de activación y un link, que nos permitirán generar una nueva contraseña:



**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

**, estos son los datos necesarios para realizar el cambio de contraseña:**

**Tipo de Documento de Identidad:** DNI
**Nº de Documento de Identidad:**
**Clave de activacion para el cambio de contraseña:**
**Para realizar el cambio de contraseña puede pulsar sobre este enlace**

Información en materia de protección de datos:
Responsable de los datos: CUIM SIGLO XXI, S.L.
CIF: B87140943
Dirección postal: Avda. Pablo VI, 9 - Local 4b. 28223-Pozuelo de Alarcón
Delegado de Protección de Datos: dpd@hygiea.es

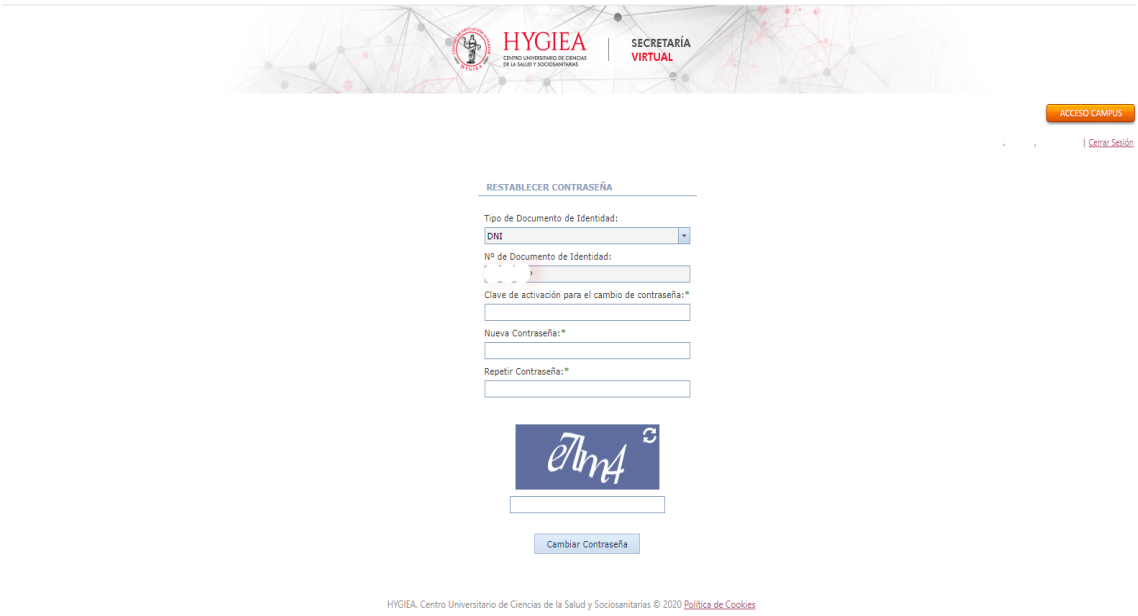
En CUIM SIGLO XXI, S.L (HYGIEA) tratamos la información que nos facilita con el fin llevar a cabo cualquier actuación o prestación de servicios relativa a los programas formativos, científicos o humanistas contratados. La legitimación del tratamiento es ejecución de un contrato o el interés legítimo del responsable. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con los fines previstos en los programas y las obligaciones legales derivadas de los mismos.

Los datos podrán ser cedidos a terceros participantes o colaboradores en los programas cuando sea necesario para la prestación de las actividades previstas, o en los supuestos en que exista una obligación legal.

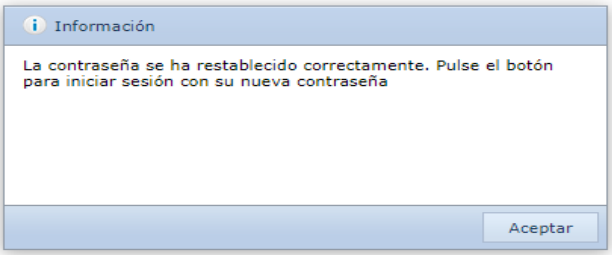
Deberemos hacer clic en el **enlace;** nos aparecerá una ventana donde deberemos introducir los datos recibidos en el e- mail: **los datos de identificación y el código de activación proporcionado.**

Después escribiremos nuestra nueva contraseña y la repetiremos para asegurarnos que es la correcta.

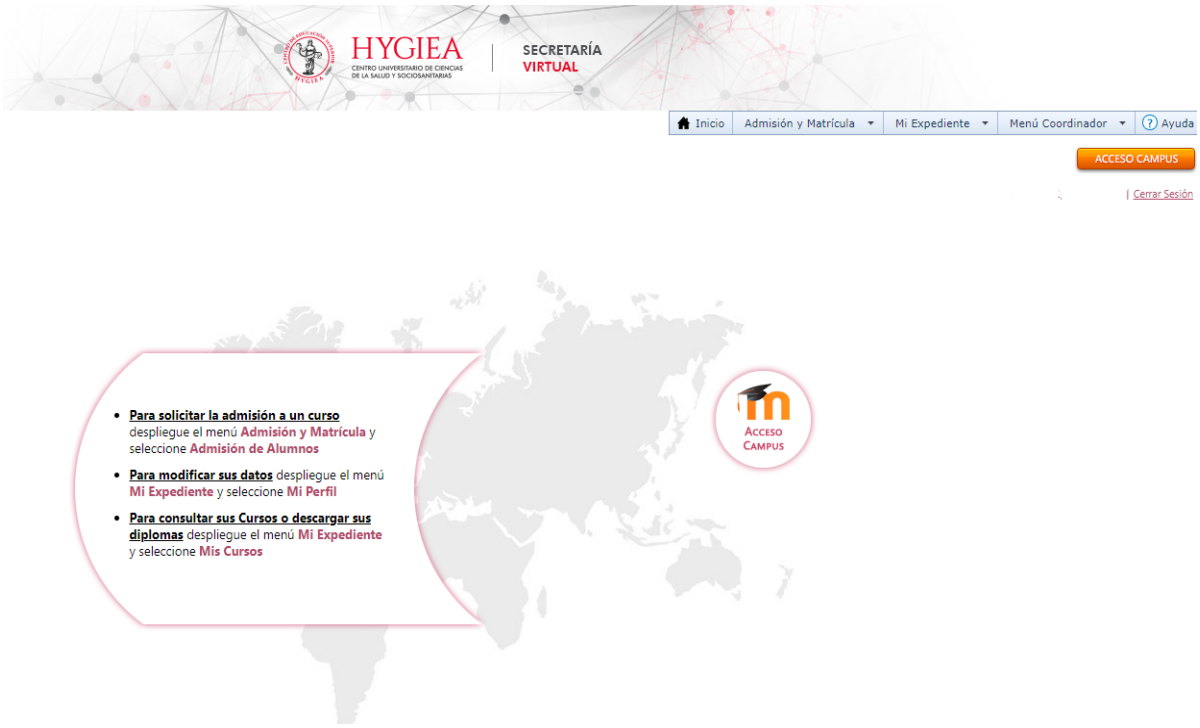
Para finalizar el proceso sólo tendremos que pulsar en el botón "Cambiar Contraseña".




Si todo es correcto nos aparecerá en la pantalla un mensaje indicándonos que la contraseña se ha restablecido correctamente.

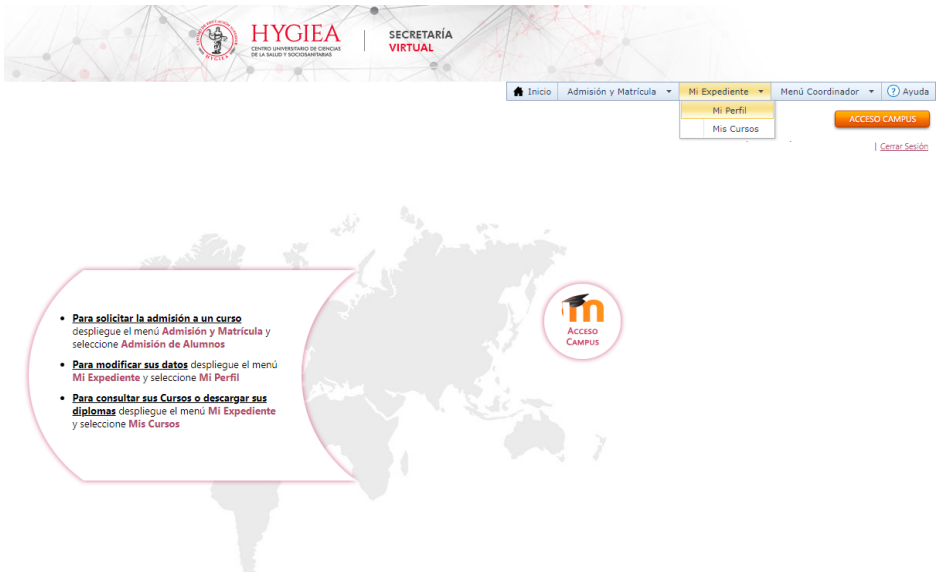



Para iniciar la sesión con la nueva contraseña pulsaremos sobre el botón "Aceptar" que nos vinculará a la página de inicio.

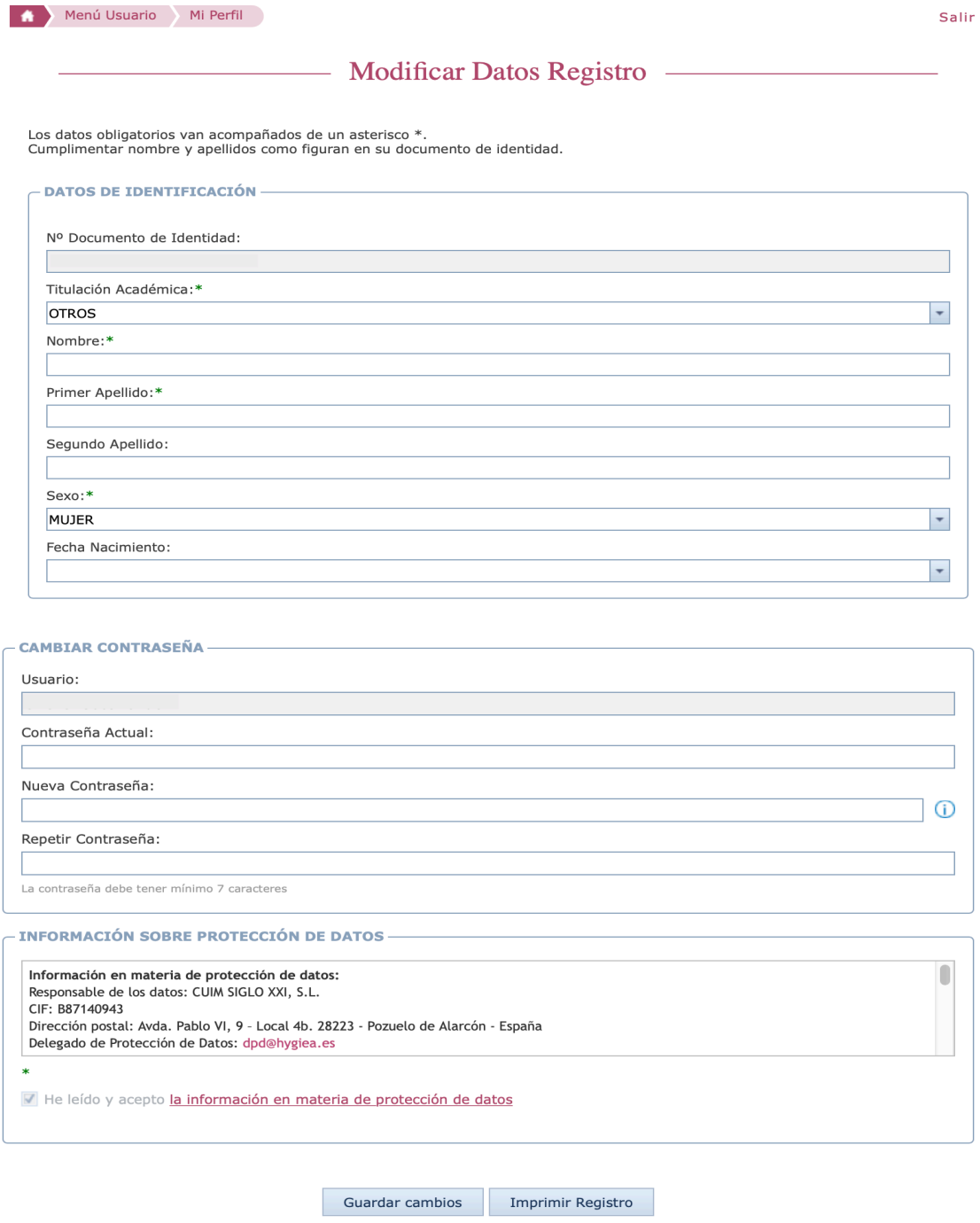



### 3.2. ¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?

Una vez registrado podremos revisar y modificar nuestros datos dentro del Sistema. Para hacerlo, deberemos desplegar el Menú "Mi expediente" y pulsaremos sobre "Mi perfil".



A continuación, nos aparecerá una pantalla con nuestros datos de registro, los cuales podremos modificar cuando lo necesitemos ya que es importante que los datos aportados estén permanentemente actualizados.

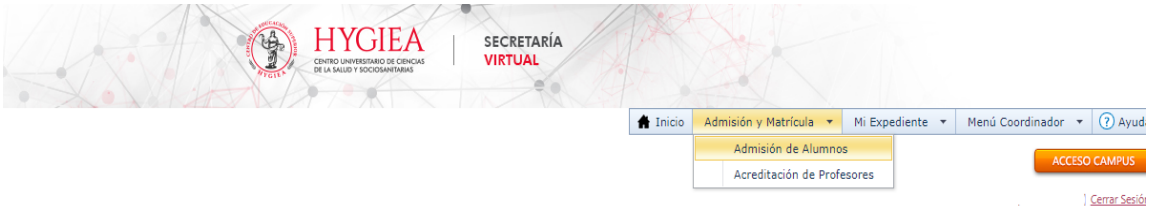


Una vez modificados los datos deberemos pulsar sobre el botón de "Guardar cambios" quedando los datos actualizados en nuestras Bases de Datos.

## 4. CÓMO SOLICITAR NUESTRA ADMISIÓN A UN CURSO COMO ALUMNO

### 4.1. Seleccionar el curso que deseamos realizar.

Para poder solicitar la admisión al Curso, deberemos desplegar el menú "Admisión y Matrícula" y pulsar sobre "Admisión de Alumnos".



El Sistema nos mostrará los cursos a los que podremos solicitar nuestra admisión; para tramitar la solicitud deberemos pulsar sobre el nombre del curso que deseamos realizar.

### 4.2. Pasos de la solicitud de admisión al curso.

A continuación, se nos abrirá una pantalla con cuatro pestañas o apartados:

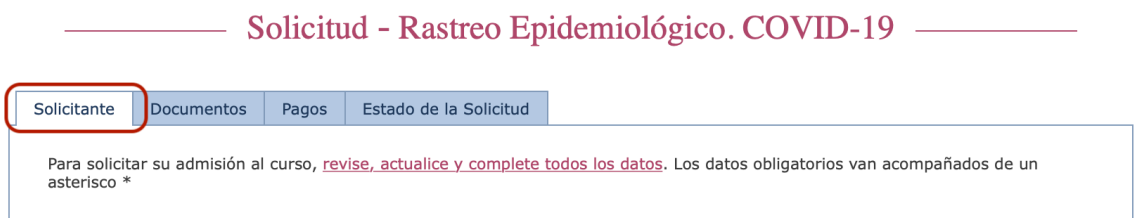
- **Solicitante**: En esta pestaña tendremos que completar los Datos personales y de Contacto para el curso. Deberemos indicar además la formación académica que nos da acceso al curso.

- **Documentos:** En la segunda pestaña podremos adjuntar electrónicamente a nuestra solicitud los documentos requeridos previamente escaneados.

- **Pagos:** En esta pestaña podremos realizar y/o revisar el estado de nuestros pagos.

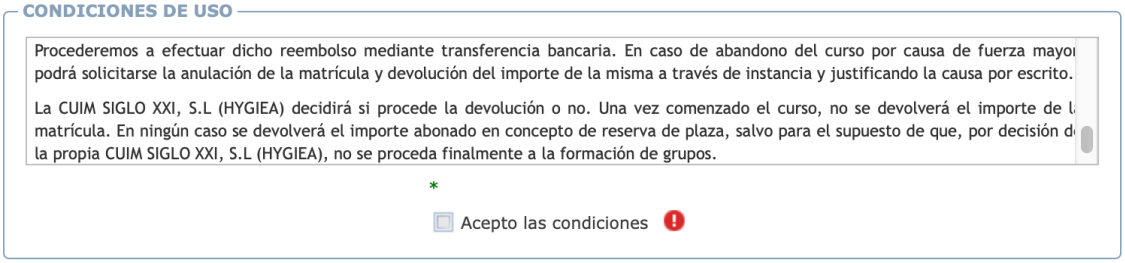
- **Estado de la solicitud:** en esta pestaña obtenemos la información del estado de nuestra solicitud y de los documentos anexados anteriormente.

### 4.2.1. Solicitante




1. Se deben actualizar datos académicos y profesionales:

2. Aceptar las condiciones de uso:

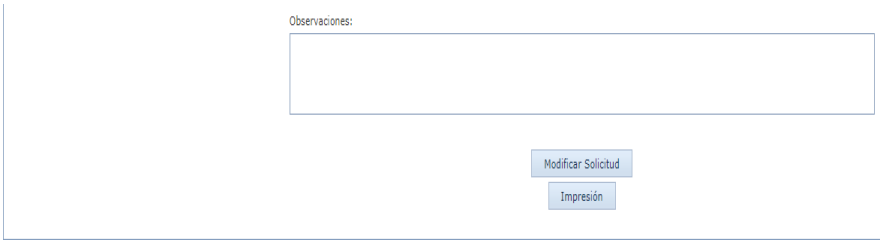



3. En el caso, que se trate de un curso en el que haya que hacer algún pago previo se activará el botón:

Y se le redirigirá a la pasarela de pagos para que proceda a realizar el mismo:

Seleccionamos "Pago con Tarjeta" y después "Realizar Pago".

4. Para los cursos donde no sea necesario realizar un pago previo, aparecerá al final de la pantalla una pestaña por si es necesario modificar algún dato y otra pestaña para imprimir el documento de solicitud del curso.




### 4.2.2. Documentos: adjuntar documentación escaneada.

Para completar la solicitud, deberemos aportar la documentación requerida para poder obtener el diploma del curso. Para ello, deberemos recopilar, escanear y guardar los documentos que se solicitan para realizar la formación. Los Documentos obligatorios serán:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación Personal por ambas caras.
- Título académico requerido "por ambas caras".

En la pestaña Documentos adjuntaremos de forma electrónica todos los documentos, en formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP con un tamaño máximo de 5 MB cada uno.

Para anexar un documento deberemos pulsar sobre "Examinar" y buscar los archivos en la carpeta de nuestro PC donde los tengamos guardados y pulsar sobre "Abrir".

Esta operación la podremos realizar de forma individual con un documento en concreto o con varios a la vez. Una vez adjuntados todos los documentos deberemos pulsar sobre el botón de "Enviar Documentos".

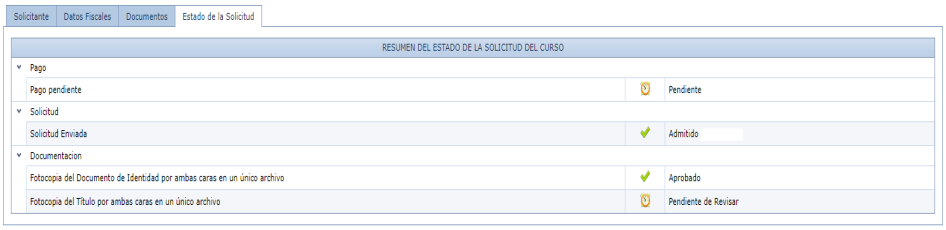
Una vez cargados todos los documentos se mostrará una pantalla con la relación de documentos cargados.

### 4.2.3. Pagos.

Es la pestaña dónde te redirige el botón Realizar Pago para realizar el pago, a través de la pasarela de pagos y en el caso que fuera necesario.

### 4.2.4. Estado de la solicitud.

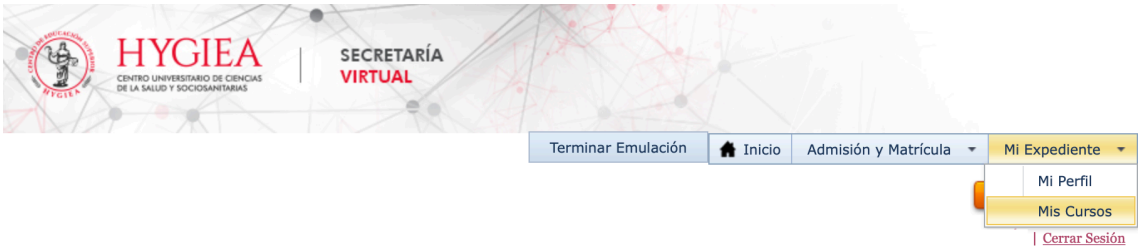
Una vez cargados todos los documentos y realizado el pago de aquellos cursos que lo requieran, pinchando la pestaña de "Estado de la solicitud", se mostrará una pantalla con el pago, la solicitud y la relación de documentos cargados. Si el documento se encuentra pendiente de revisar por un coordinador nos aparecerá el icono , si está revisado y aprobado o si está revisado y no aprobado .



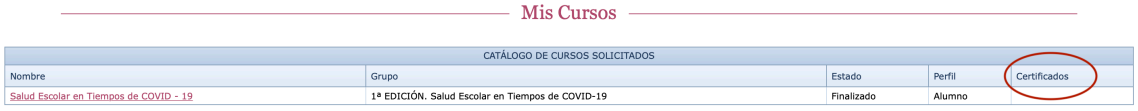
## 5. CÓMO DESCARGAR EL CERTIFICADO O TÍTULO DEL CURSO

Una vez que el estudiante haya finalizado el curso, se procederá, en el plazo establecido para ello, al cierre de Actas y emisión del título o certificado por parte del Centro Hygiea.

Si el estudiante ha pagado al inicio del curso, en el momento de la matrícula, deberá ir a Mi Expediente/ Mis cursos




Seleccionar el curso del que desea descargarse el certificado y clicar en él, finalizando así el proceso.




Si, por el contrario, el estudiante tiene que realizar el pago, al clicar en el certificado, se le abrirá la pestaña de "Pagos", que le redirigirá a la pasarela de pagos para que proceda a realizar el mismo:

Debe seleccionar "Pago con Tarjeta" y después "Realizar Pago".

Una vez realizado el abono, el estudiante puede proceder a la descarga de su certificado, finalizando por tanto el proceso.