



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



Manual de usuario para encargados de unidad

Encargado Unidad Académica

Asignación de Académicos

Objetivo:

Asociar a los académicos adscritos a una unidad académica a asignaturas dependientes de la unidad para la creación del programa de asignatura (SILABUS)



Unidad de Desarrollo Tecnológico
18 de septiembre #2222 Arica - Chile
Teléfono: 56-58-205175
E-mail: udt@UTA.cl

Contenido

Introducción	2
Proceso general.....	2
Funcionalidades.....	4
Funcionalidades principales.	4
Funcionalidades alternativas.	4
Aspectos generales	5
Funcionalidades principales.....	6
➤ Seguimiento de silabus a través de sus estados.....	6
➤ Asignación de académicos.	7
➤ Gestión de asignaturas	10
➤ Observación del silabus.....	11
➤ Envío de silabus para validación a asesores curriculares.	13
➤ Resumen ejecutivo y notificación.....	13
Funcionalidades alternativas.....	14
➤ Generar PDF del programa de asignatura.	14
Preguntas frecuentes.....	15

Introducción

A lo largo del proceso de armonización curricular, que está llevando a cabo la Universidad de Tarapacá por medio del convenio de desempeño UTA1501, es que surge la necesidad de llevar a cabo un proceso de medición y seguimiento a los cambios e innovaciones, que se están implementando.

En este sentido, el seguimiento a la innovación curricular se ha planificado de manera de enfocarse en dos aspectos; el micro-curricular que hace relación a los resultados de aprendizajes que adquieren los estudiantes en el transcurso de su plan de estudios, esto por medios de prácticas intermedias, evaluaciones de medio término, entre otras acciones. Y luego el seguimiento macro-curricular, que hace relación a lo que declaran los académicos que harán en sus respectivas clases, o sea, los programas de asignatura o silabus.

Es por eso que se ha definido un módulo de gestión de silabus que define todos los procesos necesarios para quede registrado en la intranet y posteriormente sea utilizado por los académicos que dicten los cursos cada semestre.

Proceso general

El proceso se inicia en las unidades académicas, asignando las asignaturas a los académicos adscritos a su unidad respectiva. Una vez asignado, el académico debe abrir y completar el silabus con las 9 secciones que lo componen. Una vez terminado deberá cerrarlo y el encargado de la unidad académica debe verificar que cumpla con las 9 secciones y posteriormente enviar el silabus al asesor curricular asignado a cada unidad. Luego el silabus pasa por un proceso de revisión curricular que deberá validarlo o realizar alguna observación, según corresponda. Si el silabus no recibe ninguna observación, el asesor debe activar el silabus para que esté disponible en el semestre que se indique a todos los académicos que realicen el curso.

Se definen los siguientes estados:

Estado 1: Asignado, el encargado de la unidad al momento de realizar la asignación.

Estado 2: Abierto, el académico una vez que inicia por primera vez el ingreso del contenido del silabus

Estado 3: Cerrado, el académico una vez que ingresa todo el contenido del silabus.

Estado 4: Enviado, el encargado de unidad académica revisa y envía.

Estado 4.1: Observado, el asesor si encuentra alguna observación al contenido (vuelve a 2)

Estado 5: Validado, el asesor si todo está correcto valida el silabus

Estado 6: Activado, para que esté disponible en el administrador de curso.

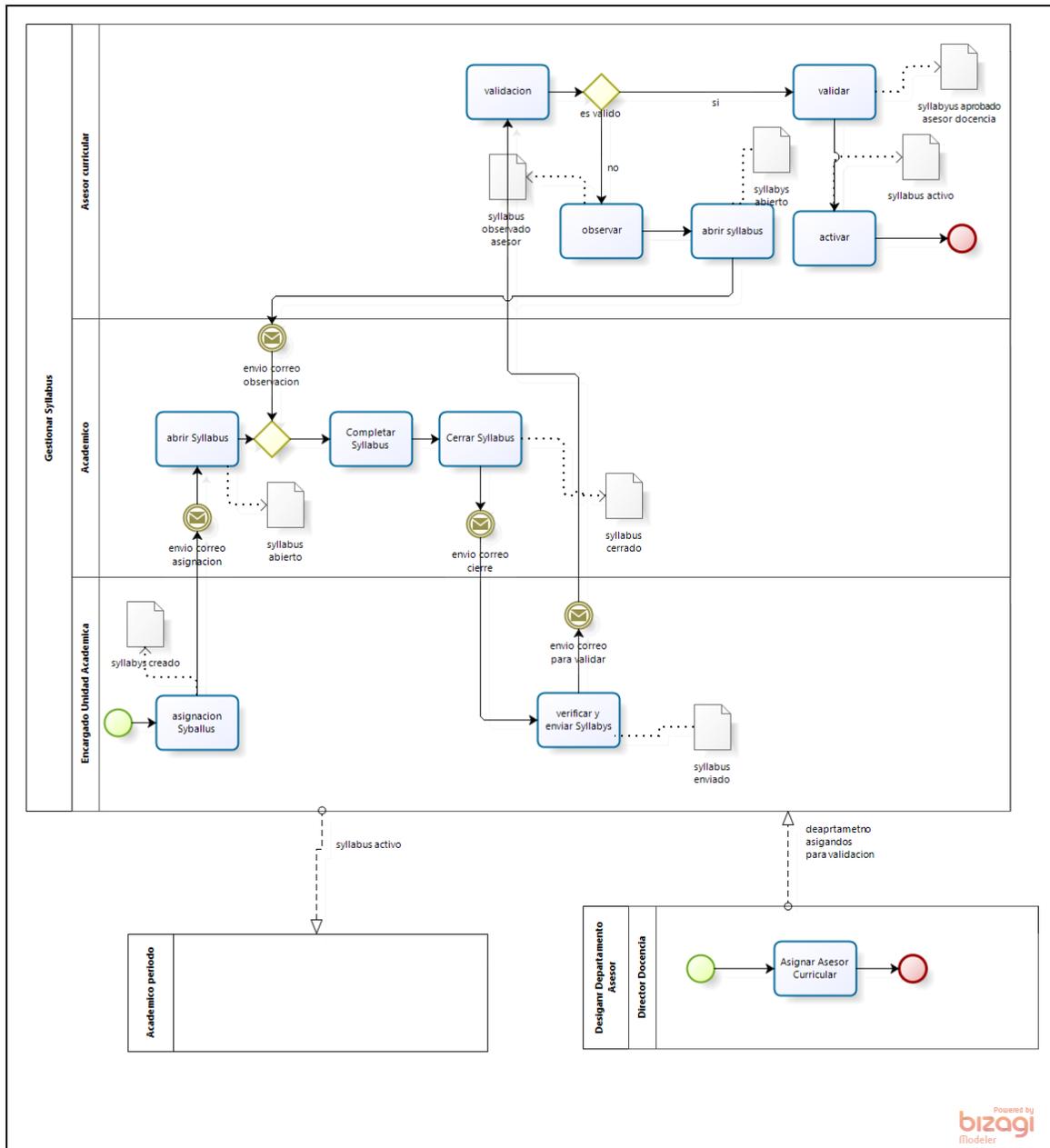
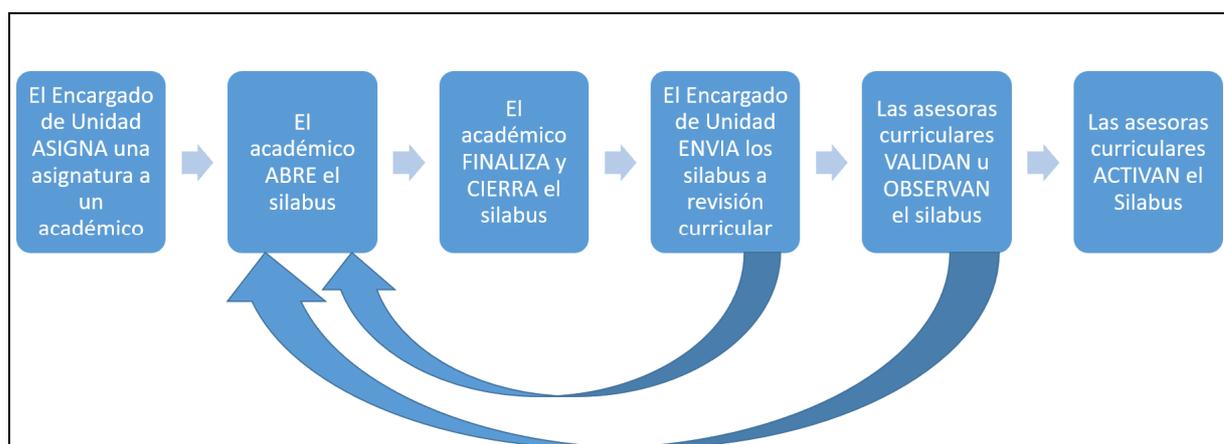


Diagrama de proceso general gestión de silabus



Flujo del silabus

Funcionalidades

Funcionalidades principales.

- Seguimiento de silabus a través de los estados
- Asignación de académico.
- Gestión de asignaturas
- Observación del silabus
- Envió de silabus para validación a asesores curriculares
- Resumen ejecutivo y notificación

Funcionalidades alternativas.

- Generar PDF del programa de asignatura.

Aspectos generales

Pre-Condición.

- Debe existir asignatura asociadas a la unidad académica
- Deben existir académicos adscritos a la unidad académica

Post-Condición.

- Asignación de silabus a académicos adscritos.

Funcionalidades principales

➤ Seguimiento de silabus a través de sus estados.



Figura 1: Pantalla de inicio: asignación de silabus a académicos.

La pantalla de inicio muestra los datos que se desplegarán, donde se puede observar:

Filtros:

1. Unidad Académica: Listado de las unidades que está a su cargo. Esta información se obtiene del sistema de cargo, para directores de departamentos, escuelas y encargados de unidad.
2. Asesor Curricular: Nombre del asesor curricular asociado a la unida académica.
3. Asignaturas:
 - Cantidad: Indica la cantidad de asignaturas (incluye electivos profesionales) que pertenecen al departamento, y existen en algún plan vigente con alumnos activos. Se excluyen las asignaturas sin carga académica y las asignaturas que se excluyan en el proceso de revisión de asignaturas. **(Asignaturas activas)**
 - Asignadas: Indica la cantidad de asignatura que ya han sido asignadas del total (Cantidad).
 - Pendientes: Indica la cantidad de asignaturas pendientes de asignación.
4. Filtrar Académicos: En este campo aparecerá la lista de académicos con asignaturas asignadas, la cual se irá completando a medida que el encargado va asignando académicos. Esta opción es solo si se quiere realizar una consulta en particular de un académico. Se selecciona la unidad académica y se cargaran los académicos que tengan asignaciones, luego se debe presionar el botón procesar.

Botonera:

1.  : Al presionar se obtiene el detalle de las asignaciones, con los filtros de unidad académica y filtro académicos.
2.  : Permite ver un resumen ejecutivo de las asignaciones.
3.  : Cambia de estado los silabus que estén cerrados.
4.  : Permite ir a la asignación de silabus.

Detalle:

5. Detalle Seguimiento: Programa Asignatura (silabus)
 - #: Correlativo listado
 - Asignatura: Nombre de la asignatura [código asignatura].
 - Versión: Indica la versión del silabus (podrían en la posterioridad generarse nuevas versiones).
 - Académico: Nombre del académico asignado al silabus.
 - Estado: Indica el estado en que se encuentra el silabus (ver estados posibles al inicio de este documento).
 - Avance: Números de secciones terminadas / total de secciones. El registro inicial es 2/9, debido a que la primera sección (Identificación de la asignatura) toma los datos del registro de la asignatura en Registraduría y la tercera (Estándares) solo aplica para ciertas carreras).
 - Acción: El primer icono (de izquierda a derecha) permite ver el silabus (solo si el académico lo abrió). El segundo icono permite eliminar la asignación (siempre y cuando no haya sido abierto por el académico).

En una primera instancia el listado aparecerá vacío.

➤ **Asignación de académicos.**

1. El encargado de la unidad académicos debe presionar el botón asignar



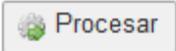
, debe tener seleccionado una unidad académica.

2. El sistema abrirá una ventana para realizar la asignación de académico.

Figura 2: Ventana de asignación de un académico.

Para ello debe seleccionar :

- **Semestre:** Permite mostrar las asignaturas por semestres par, impar o todas.
- **Académico:** Listado de académicos adscritos a la unidad , una vez que se hayan realizado las asignaciones indicaran la cantidad de asignaturas asignadas.
- **Académicos Otra Unidad :** Listado de académicos que no pertenecen a la unidad académica. Sólo deben ser asignado para los casos de asignaturas por transferencia o que sean realizadas por académicos de otras unidades académicas.

Se debe seleccionar semestre, academico (o academico otra unidad) , luego deberá presionar el boton procesar  de la misma ventana. El sistema buscara todas las **asignaturas activas** que no han sido asignadas y le indicará informacion referente a la asignatura, como por ejemplo, el numero de veces que lo ha dictado el academico (se indica la cantidad de veces que ha dictado la asignatura, como referencia para poder definir algún criterio de asignacion). El listado está ordenado con ese criterio para agilizar la asignación.

Agregar Académico

Programas Asignaturas

Semestre:

Academico:

Academico Otra Unidad:

#	Asignatura	Caracter	Nro Creditos	Horas C/T/L	Dictadas	Asignar
1	asignatura 1	obligatorio , electivo , practic, actividad titulacion	nro de creditos asignados	nro horas catedra/ nro horas taller/ nro horas laboratorio	nro de veces dictara por el academicos seleccionado	<input type="checkbox"/>
2	asignatura 2					<input type="checkbox"/>
3	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
4	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
5	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
6	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
7	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
8	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
9	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
10	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
11	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
12	asignatura ...					<input type="checkbox"/>
13	asignatura ...					<input type="checkbox"/>

Numero de registros: 13

Figura 3: Resultado de las búsqueda para asignación.

El encargado de unidad academica deber seleccionar con un check en la columna “Asignar” las asignaturas de desea asignar. Una vez seleccionado deberá presionar el boton Guardar situado en la parte de abajo de la ventana, en caso que no quiera realizar la acción debe presionar el boton cancelar . Una vez que se guarden los datos de asignación se recargará la pantalla principal con los datos actualizados.

Programa Asignaturas(silabus)						
#	Asignatura ↕	Programa Asignatura ↕	Academico ↕	Estado	Avance	Accion
1	Asignatura asignada 1	(version:1)	nombre academico asignado	★ ASIGNADO(1) 09-04-2019 09:59:22	1/8	 
2	Asignatur asignada 2	(version:1)	nombre academico asignado	★ ASIGNADO(1) 29-03-2019 12:10:44	1/8	 
3	Asignatura asignada 3	(version:1)	nombre academico asignado	★ ASIGNADO(1) 09-04-2019 09:59:22	1/8	 

Figura 4. Pantalla actualizada después de la asignación.

Una vez que se realice la asignación, se notificará por correo electrónico al académico, el sistema enviara un mensaje de los académicos y los correos donde se envió la información. El no envío del correo no impide la finalización de la acción, existe otro modulo en el cual podrá realizar notificaciones sobre los silabus pendientes.

Una vez que el académico complete el silabus debe cerrarlo, proceso que generar su cambio de estado para poder continuar con la gestión. (Este proceso genera un correo al encargado de unidad académica, con una notificación del cierre del proceso.)

➤ Gestión de asignaturas

El sistema permite excluir asignaturas del listado asignaturas, para ello debe presionar en

el botón  , de la ventana de asignación (ver figura 3). El sistema abrirá una ventana con todas las asignaturas del departamento definidas y desplegará información adicional de ayuda para tomar la decisión de qué asignaturas excluir.

Administración de Asignaturas									
Gestion Asignaturas									
Buscar Asignaturas									
#	Codigo	Nombre	Tipo (Caracter)	Planes	Academicos Asociados	Ultimo Curso	Estado	Excluir	
1	cod	nombre asignatura	obligatorio, electivo	detalle de carreras y planes que han impartido el curso nombre Carrera (plan)	nro academico s que han impartido el curso 1	ultimo curso	estado asignatura activo ,excluida	<input type="checkbox"/>	
2	cod	nombre asign	obligatorio	detalle carreras	2	ultimo curso	estado	<input type="checkbox"/>	
3	cod	nombre asignatura	obligatorio, electivo	detalle de carreras y planes que han impartido el curso nombre Carrera (plan)	2	ultimo curso	estado asignatura activo ,excluida	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 5. Pantalla con lista de asignaturas de la unidad académica.

El listado muestra información de las asignaturas relacionadas con los cursos que han impartido, muestras las carreras donde se imparten (plan de estudio y su versión), la cantidad de académicos que han impartido la asignatura (académicos asociados), la fecha del último curso registrado para esa asignatura y, por último, el estado, si la asignatura esta activa o excluida. El encargado deberá chequear (ticket) en las asignaturas que considere que ya están fuera de los planes o que no se están realizando,

luego deberá presiona el botón Guardar . El sistema excluirá la(s) asignatura(s) marcadas y se actualizará la cantidad de **asignaturas activas**.

➤ Observación del silabus

Cuando existan silabus en estado cerrado CERRADO(3) 9/9  ,

se indicara con el color verde y el **Avance** será **9/9**. Se presiona el botón  y se abrirá una ventana para revisión y registro de la observación.

Modificar Programa Asignatura

Procesar ESTADO:CERRADO

Observar pdf

Programa Asignaturas			
Indice	Título	Contenido	Acción
I	IDENTIFICACIÓN DE LA SIGNATURA	Asignatura : Codigo : Creditos SCT : . Horas Presenciales : (4/0/0) (C,T,L) Horas Dedicacion : total NaN Presenciales :null Trabajo Autonomo :null	
II	PRESENTACIÓN , DESCRIPCIÓN , PROPOSITO FORMATIVO	<i>En este apartado se define el sentido general del curso y su contribución a la formación del profesional</i>	
III	ÉSTANDARES DE LA PROFESIÓN	<i>estadares si aplica</i>	
IV	ÁREA, COMPETENCIA ESPECÍFICAS Y GENÉRICAS	<i>En este apartado se debe declarar el área, línea o ámbito de realización a las cuales las competencias tributan.</i>	
V	EVALUACION DIAGNOSTIVO PARA DETERMINAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS	<i>En este apartado se debe declarar el tipo de instrumento a utilizar, lo que permitirá determinar el nivel de logro de los aprendizajes.</i>	
VI	UNIDADES DE APRENDIZAJE	<i>En este apartado se registrarán las unidades y los contenidos que conformarán el curso</i>	

Cerrar

Figura 6. Pantalla con el programa asignatura registrado por los académicos y enviado para revisión u/o validación.

Si el encargado encuentra alguna observación que realizar, presión el botón observar , el sistema abre una ventana para el ingreso de la observación, se ingresa y se presiona el botón guardar de la ventana en proceso.

Observacion Programa de Asignatura

Descripcion
max(1000
caracteres)

Guardar Cancelar

Figura 7. Pantalla ingreso observación para el académico.

El sistema cambiara de estado el silabus al estado OBSERVADO, **OBSERVADO(4.1)** *fecha realizacion* 9/9   enviara un correo al Académico asignado al silabus indicando la observación a realizar. Una vez que el académico corrija la observación deberá cerrar el silabus y será enviado para revisión o validación.

➤ **Envió de silabus para validación a asesores curriculares.**

El sistema ira notificando cada vez que existan silabus cerrados para ser enviados a revisión, para ello se debe presionar el botón enviar  y serán enviados todos los silabus cerrados a los asesores correspondientes. El estado del silabus cambiara a

Enviado (4). **ENVIADO (4)** *fecha realizacion* 9/9  .

➤ **Resumen ejecutivo y notificación**

El sistema permite obtener un resumen ejecutivo del seguimiento de los silabus por cada académico, para ello debe presionar en el botón , de la ventana de asignación (ver figura 1). El sistema abrirá una ventana con todos los académicos asignados y mostrará el detalle de estados de los silabus asignados.

Resumen Ejecutivo											
Resumen Ejecutivo seguimiento silabus											
#	Academico	Asignados	Sin Movimiento	Abiertos	Cerrados	Enviados	Validados	Observados	Activados	Notificar Pendiente	
1	academicos ..	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
2		9	7	1	0	1	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
4		2	2	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
5		1	1	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
6		2	2	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
7		1	1	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
8		14	5	5	0	2	0	1	1	1	<input type="checkbox"/>
		29	18	6	0	3	0	1	1		

Figura 8. Resumen ejecutivo de los estados de los silabus asignados.

El sistema permite notificar a los académicos que tengan silabus pendientes, a través del envío de correos electrónicos. Para esto el encargado debe chequear a los académicos que desee notificar, el sistema solo enviará a

aquellos académicos con silabus pendientes (estados: asignado, abierto y/o observado), y se debe presionar el botón notificar. . El sistema informara los correos enviados y los erróneos.

Funcionalidades alternativas

➤ Generar PDF del programa de asignatura.

Una vez que el académico hay abierto su silabus se habilita la opción de ver el documento y generar su pdf. Para ello deberá presiona el icono  en la columna "Acción", se abrirá una ventana con el contenido del silabus ingresado por el académico, al presione el botón  para generar el pdf y tiene la opción de descarga y/o impresión.



The screenshot shows a web interface titled "Modificar Programa Asignatura". At the top, there is a "Procesar" button and the status "ESTADO: ABIERTO". A "pdf" button is visible in the top right corner. The main content is a table with the following structure:

Programa Asignaturas						
Indice	Titulo	Contenido		Accion		
I	IDENTIFICACION DE LA SIGNATURA	Asignatura : nombre asignatura Codigo : ED173 Creditos SCT : Horas Presenciales : (2/2/0) (C,T,L) Horas Dedicacion : total Presenciales : Trabajo Autonomo :				
II	PRESENTACION , DESCRIPCION , PROPOSITO FORMATIVO	informacion ingresada por el academico				
III	AREA, COMPETENCIA ESPECIFICAS Y GENERICAS	informacion ingresada por el academico				
IV	EVALUACION DIAGNOSTIVO PARA DETERMINAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS	Sin Informacion				
V	UNIDADES DE APRENDIZAJE	Sin Informacion				
VI	PLANIFICACION DE LA ENSEÑANZA	RESULTADO APRENDIZAJE Sin Informacion	METODOLOGIA Sin Informacion	EVALUACION Sin Informacion		
VII	RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	Sin Informacion				
		REQUISITO APROBACION Asignatura con Optativa Sin Informacion				
		Componente	Genera	Porcentaie	Aprobacion	Asistencia

At the bottom right of the interface, there is a "Cerrar" button.

Figura 9. Contenido de silabus en modo consulta.

Preguntas frecuentes.

1 ¿Cómo se realiza la comunicación de los cambios de estados?

La comunicación de los estados es a través de correo electrónico, cada vez que se realice un cambio en los estados Asignados (Académico), Cerrado (encargado de unidad Académica), Enviado (Asesor Curricular), Observación (académico y encargado de unidad académica) se enviara correo electrónico a quien corresponda.

2 ¿Puedo eliminar una asignación?

Solo se puede eliminar la asignación si el académico no ha abierto el silabus.

3 ¿A quién asigno las asignaturas que deben realizar los profesores hora?

Deberán establecer un responsable de los académicos adscritos al departamento, para realizar la asignación.

4 ¿Qué hago con las asignaturas que ya no se están cursando, pero si me aparecen en la lista para asignar?

Existe la opción de excluir las asignaturas, para ello se ofrece el listado de todas las asignaturas información adicional que servirá para definir que se pueda excluir la asignatura, queda bajo criterio del encargado de la unidad académica.

5 ¿Cómo se asigna a profesores que realizan asignaturas por transferencia?

En caso de que exista un académico que no pertenezca a la unidad, se ofrecerá el listado de académicos adscritos a otras unidades para poder seleccionarlo y realizar el proceso de asignación de la asignatura que pertenecen a la unidad académica en proceso.

6 Si tengo alguna otra duda ¿dónde debo escribir?

La unidad que está a cargo del proceso es la Dirección de Docencia.