



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*



**5** Años  
UNIVERSIDAD  
ACREDITADA  
Desde 22 de noviembre 2017 al 22 de noviembre 2022

- Docencia de Pregrado
- Investigación
- Gestión Institucional
- Vinculación con el Medio

# INTRANET

## MANUAL DE USUARIO Administrador de Curso Académicos



## ÍNDICE

ASPECTOS GENERALES	5
SELECCIÓN PERFIL	6
INTRANET	7
HERRAMIENTAS DOCENTES	8
GESTIÓN ACADEMICA	10
Configurar Asignatura	11
Clases	12
Evaluaciones	14
Alumnos y mensajes	17



## ASPECTOS GENERALES

### Pre-condición

El académico debe contar al menos con una asignatura asignada.



1. Para acceder al Administrador de Curso, debe ingresar a la página web de la Universidad de Tarapacá [www.uta.cl](http://www.uta.cl), y seleccionar la opción Intranet.

## SELECCIÓN PERFIL

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
Universidad del Estado

Intranet uta

### Seleccione un Perfil

Ambiente del Docente

**Estudiante**      **Docente**      **Ambiente General**      **Ambiente Administrativo**

1

RUT: 12345678K

Clave

2

ACEPTAR

3

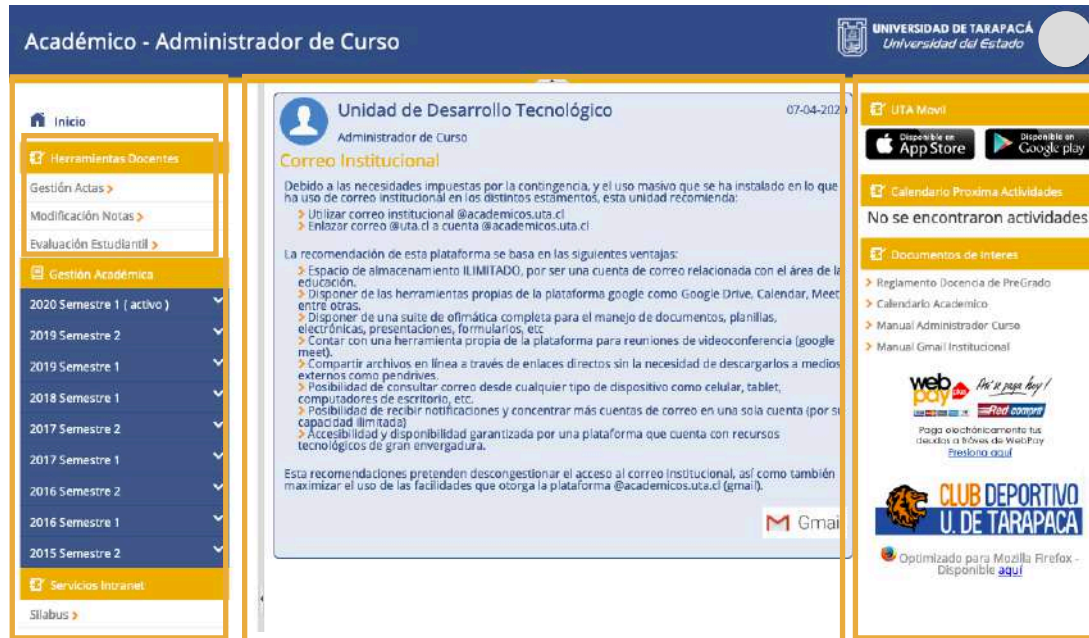
Olvidó su clave, solicítela aquí

Políticas de Privacidad

1. Ingrese al perfil docente.
2. Registre su Rut y clave intranet.
3. Puede solicitar una nueva clave en caso de haber olvidado su clave de intranet.

## INTRANET

Al ingresar al perfil académico, se mostrará la siguiente pantalla, dividida en tres áreas:



1

2

3

1. Menú de Navegación.
2. Área de Noticias.
3. Herramientas de Apoyo o acceso directo a sitios de Interés.

El Menú de Navegación se divide en tres sub menú. De los cuales revisaremos Herramientas Docentes y Gestión Académica.

## HERRAMIENTAS DOCENTES

### Herramientas Docentes

- 1 → Gestión Actas >
- Modificación Notas >
- Evaluación Estudiantil >

1. Permite al académico gestionar las actas de un determinado periodo.
2. Seleccionar el periodo.
3. Sede.
4. Despliegue de Actas.
5. Alumnos Inscritos.
6. Alumnos Suspendidos.
7. El estado será asociado a un color.
8. Tipo de Acta.
9. Cantidad de Alumnos.
10. Avance del curso.

CURSOS	INSCRITOS	SUSPENDIDO	TIPO	ESTADO	ALUMNOS	AVANCE	FIRMADO	ACCION
11 FP153-PROCESOS AFECTIVOS Y MOTIVACIONALES-A	3	0	REGULAR	[Verde]	3/3	100.00%	SI	[Iconos]
12 FP157-PROCESOS COGNITIVOS 1-A	5	0	REGULAR	[Verde]	5/5	100.00%	SI	[Iconos]
13 FP254-PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II-A	66	0	REGULAR	[Verde]	66/66	100.00%	SI	[Iconos]







Estado:

- [Rojo] Acta sin notas.
- [Azul] Acta enviada completa a Registraduría.
- [Verde] Acta con nota sin enviar a Registraduría.
- [Amarillo] Acta parcialmente enviada a Registraduría.

11. Si el acta está firmada, deberá de decir "si", de lo contrario significara que está pendiente.
12. Editar el Acta (si el periodo para generar las actas se encuentra activo).
13. Muestra el histórico de las actas generadas para una asignatura.
14. Muestra un histórico relacionado a las actas generadas para la asignatura.



2                      3                      4

PERIODO	2019 Semestre 1	SEDE	CASA MATRIZ ARICA
<b>Proceso Modificación de Notas</b>			
CURSOS	INSCRITOS	SITUACIÓN	ACCION
1 FP153 - PROCESOS AFECTIVOS Y MOTIVACIONALES ( Grupo A)	3	PROCESO NO ACTIVO	 
2 FP157 - PROCESOS COGNITIVOS 1 ( Grupo A)	5	PROCESO NO ACTIVO	 
3 FP254 - PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II ( Grupo A)	66	PROCESO NO ACTIVO	 

PERIODO	2019 Semestre 1					
<b>Resumen Evaluación por Unidad Académica</b>						
#	UNIDAD ACADÉMICA	TIPO ASIGNACIÓN	TOTAL INSCRIPCIONES	ENCURSTAS REALIZADAS	PROMEDIO	REPORTE
1	ESCUELA DE PSICOLOGIA Y FILOSOFIA	CARGA UNIDAD	137	134	6.2	
<b>Evaluación Estudiantil por Curso</b>						
#	CURSOS	INSCRITOS	ENCURSTAS REALIZADAS	PROMEDIO		
1	FP157 PROCESOS COGNITIVOS 1 C-A	5	4	6.7		
2	FP254 PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II C-A	66	65	6.2		
3	FP254 PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II T-A	23	23	6.5		
4	FP254 PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II T-B	22	22	5.8		
5	FP254 PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II T-C	21	20	6.2		

 **Herramientas Docentes**

Gestión Actas >

Modificación Notas >

Evaluación Estudiantil >

← 1

← 5

1. Esta opción permite solicitar y modificar un acta, y se podrá realizar siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones: El periodo para este proceso se debe encontrar abierto, el acta debe estar firmada y el periodo regular de acta, debe estar cerrado.
2. Seleccionar un periodo.
3. Seleccionar sede.

4. Se desplegarán las actas firmadas del periodo y sede indicada. Puede solicitar autorización para modificar notas a su jefe directo (Director de Departamento adscrito al académico) siempre y cuando el periodo se encuentre activo.

\*Una vez que el director acepte la solicitud, se permitirá editar el acta y realizar las modificaciones de la(s) notas, luego debe proceder a firmar nuevamente el acta, caso contrario si es rechazada la solicitud, el proceso concluye allí.

5. Muestra los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil que realizan los alumnos asociados a los cursos que dicta el académico.

## GESTIÓN ACADÉMICA

Este submenú agrupa por cada periodo académico, todos los grupos cursos que forman parte de la carga docente de un determinado académico.

1. Periodo académico.

2. Grupos de cursos a cargo del académico.

3. Menú interno por grupo de curso.

## Configurar Asignatura

Esta opción del menú, es lo primero que se debe revisar y completar, antes de comenzar a administrar el grupo curso.

The screenshot shows the 'Configurar Asignatura' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Configurar Asignatura', 'Clases', 'Evaluaciones', 'Alumnos', and 'Mensaje'. The main area is titled 'PROGRAMA DE ASIGNATURA' and contains a table with the following data:

Asignatura	HABILIDADES COMUNICACIONALES Y LIDERAZGO I		
Código	MD046		
Carrera	MEDICINA		
Año/Semestre	3er AÑO / QUINTO SEMESTRE		
Créditos SCT	3		
Horas cronológicas	TOTALES	5.3	PRESENCIALES 2.3 AUTÓNOMAS 3
Horas pedagógicas	Página 1 de		TALLER 1

Below this is a table with columns: COMPONENTE, GENERA ACTA, PORCENTAJE, TIPO SISTEMA DE EVALUACIÓN, APROBACIÓN OBLIGATORIA, ASISTENCIA OBLIGATORIA, % OPTATIVA, and ACCION. The data rows are:

COMPONENTE	GENERA ACTA	PORCENTAJE	TIPO SISTEMA DE EVALUACIÓN	APROBACIÓN OBLIGATORIA	ASISTENCIA OBLIGATORIA	% OPTATIVA	ACCION
CATEDRA	Si	70	Por Item	<input type="checkbox"/>	0		
TALLER	No	30	Por Item	<input checked="" type="checkbox"/>	100		

Below the table is a 'Conceptos' section with columns 'COLUMNA' and 'DESCRIPCIÓN'.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
COMPONENTE	Corresponden a la distribución de horas de la asignatura destinadas a Cátedra, Taller y/o Laboratorio.
GENERA ACTA	Si es "Si" indica que el componente es el principal y generará el acta de la asignatura.
PORCENTAJE	Indica la ponderación del componente en la asignatura, la suma total de los componentes debe ser 100%, no puede haber componentes con 0%.
TIPO SISTEMA DE EVALUACIÓN	Indica cómo se deberá configurar el sistema de evaluación en la opción del menú "Evaluaciones".
APROBACIÓN OBLIGATORIA	Al estar seleccionada, indica que el componente debe aprobarse de forma obligatoria, en el caso de que un alumno obtenga una nota bajo 4.0 reprobará independiente de las notas de los demás componentes.
ASISTENCIA OBLIGATORIA	Al ingresar un valor mayor a 0, indica el porcentaje de asistencia mínima de los alumnos para la aprobación de la asignatura, si el alumno asiste con un porcentaje menor al consignado, reprobará la asignatura. Recuerde, si define esta opción debe consignar la asistencia de cada clase.
% OPTATIVA	Si es ingresada, indica el porcentaje de la Prueba Optativa de la asignatura (y no del componente en particular). Al ingresar un valor de la optativa, se dispondrá en la opción del menú "Evaluaciones" para registrar las notas de los alumnos que existieron a dicha evaluación, el cálculo se ve reflejado en la pestaña "Final" del menú "Evaluaciones".

Numbered callouts 1-7 point to: 1. 'PORCENTAJE' column; 2. 'TIPO SISTEMA DE EVALUACIÓN' column; 3. 'APROBACIÓN OBLIGATORIA' column; 4. 'ASISTENCIA OBLIGATORIA' column; 5. '% OPTATIVA' column; 6. 'ACCION' column; 7. 'PROGRAMA' tab.

1. Indicar el porcentaje que representa la nota del componente, la suma de todos los componentes debe ser igual a 100%.

2. Existen dos opciones ITEM (detallar las evaluaciones), y evaluación resumida.

3. Por defecto la aprobación de los componentes no es obligatoria, si se define como obligatoria debe colocar un ticket en el checkbox.

4. Por defecto los componentes no requieren porcentaje de asistencia y se define con 0, la que puede ser cambiada de acuerdo a lo definido para la asignatura.

5. Si la asignatura ofrece optativa, el porcentaje que esta representa debe ser registrado en campo.

6. A través del icono lápiz puede editar la fila para realizar las modificaciones requeridas y luego estas deben ser grabadas con el icono del disquete.

7. La pestaña programa, muestra en formato PDF, el programa de la asignatura, el que previamente debe subir el académico como recurso de tipo programa de estudio.

## Clases

Esta sección del menú, permite definir y administrar las clases, asociadas a un grupo curso.

N°	FECHA	CONTENIDOS	N° ASIST.	RECURSOS	ACCIÓN
15	10-08-2020 00:00	Liderazgo en medicina parte 2	0		
14	30-06-2020 00:00	liderazgo en medicina parte 1	0	Calidad y liderazgo en medicina (241,58 KB) <sup>PDF</sup>	
13	23-06-2020 00:00	liderazgo positivo y negativo: teorías, conductistas y herencia.	0	liderazgo parte 1 (2,72 MB) <sup>PDF</sup>	
12	16-05-2020 00:00	Habilidades sociales del líder	0		
11	09-05-2020 00:00	Liderazgo: características y tipos	0		
10	02-05-2020 00:00	Liderazgo, introducción en el área de la salud	0		
9	19-05-2020 00:00	PRIMERA EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA	0		
8	12-05-2020 00:00	Elementos de la comunicación no verbal, Asertividad	0	Lenguaje no verbal completo (2,99 MB) <sup>PDF</sup>	
7	05-05-2020 00:00	Elementos de la comunicación no verbal	0	Afectividad en la comunicación - perspectiva interaccional (1,67 MB) <sup>PDF</sup>	
6	28-04-2020 00:00	Comunicación No Verbal - Microexpresiones	0		
5	21-04-2020 00:00	Trastornos de la Comunicación	0	lectura - axiomas y trastornos (2,18 MB) <sup>PDF</sup> Axiomas y trastornos (1,75 MB) <sup>PDF</sup>	
4	14-04-2020 00:00	Axiomas de la Comunicación	0		
3	07-04-2020 00:00	COMUNICACIÓN HUMANA Y LIDERAZGO	0	PRIMERAS CLASES (1,02 MB) <sup>PDF</sup>	
2	01-04-2020 00:00	INTRODUCCIÓN Y PROGRAMA DE ASIGNATURA	0		

1. Seleccionar el componente.
2. Seleccionar el grupo en el cual trabajara.
3. La pestaña clases permite crear, modificar y eliminar Clases.
4. Este botón permite crear la clase.
5. Indicar el día de la clase.
6. Hora en la que se realizará la clase.
7. Describir el contenido de la clase, objetivos, entre otros, para ello puede usar los iconos del procesador de texto tales como; negritas, itálica, grilla, etc., también se puede establecer un LINK, de alguna página, video a través de la dirección URL.
8. Grabar clase. Lo definido como clase, se mostrará en el detalle de la ventana anterior.

9

N °	FECHA	CONTENIDOS	N° ASIST.	RECURSOS	ACCION
15	10-08-2020 00:00	Liderazgo en medicina parte 2	0		[Edit] [Add] [Print] [List] [Trash]
14	30-06-2020 00:00	liderazgo en medicina parte 1	0	Calidad y liderazgo en medicina (241,56 KB) [PDF]	[Edit] [Add] [Print] [List] [Trash]
13	23-06-2020 00:00	liderazgo positivo y negativo teorias conductistas y herencia..	0	liderazgo parte 1 (2,72 MB) [PDF]	[Edit] [Add] [Print] [List] [Trash]
12	16-06-2020 00:00	Habilidades sociales del lider	0		[Edit] [Add] [Print] [List] [Trash]

9. Detalle de las clases agregadas anteriormente.
10. Para editar la clase definida previamente.
11. Subir recursos a la clase, la funcionalidad es la misma de la pestaña Recursos.
12. Permite que se tome asistencia a la clase.
13. Entrega la lista de asistencia del curso para ser impresa.
14. Permite eliminar la clase definida previamente, siempre y cuando la clase no tenga asistencia.

**ACCION**

[Edit]	[Add]	[Print]	[List]	[Trash]
[Edit]	[Add]	[Print]	[List]	[Trash]

↑ 10    ↑ 11    ↑ 12    ↑ 13    ↑ 14

## Evaluaciones

Esta sección del menú, permite definir y administrar el sistema de evaluación que se aplicará para el grupo curso.

HABILIDADES COMUNICACIONA...

- > Configurar Asignatura
- > Clases
- > **Evaluaciones**
- > Alumnos
- > Mensaje

1. Seleccionar el componente y grupo donde definirá el sistema de evaluación.

2. Para crear un nuevo ítem de evaluación se debe presionar el icono Más.

3. En el campo ítems se desplegará una lista de tipos definidos previamente, donde se debe elegir una de las opciones.

4. Indicar el porcentaje que representa esta evaluación del total de la nota.

5. Un ítem, puede estar compuesto por más de una evaluación, como por ejemplo:  
 Actividades: Control 1  
 Control 2  
 Control 3.

6. Indicar cuantas notas serán consideradas para calcular el promedio. Siempre se elegirán las mejores notas.

7. Indicar si las actividades señaladas tendrán igual ponderación para el cálculo final del ítem.

Items		% Item	Igual Ponderacion				
→ EVALUACIONES (actividades: 2 , consideradas: 2 )		100					
#	Actividad	% Actividad	Adjunto	Fecha	Entrega		
1	EVALUACIONES 1			19-05-2020			
2	EVALUACIONES 2						

↑  
**8**

↑  
**9**

↑  
**10**

↑ <b>11</b>	↑ <b>12</b>	↑ <b>13</b>	↑ <b>14</b>
----------------	----------------	----------------	----------------

**8.** Cada ITEM, tiene asociado el porcentaje que representa de la nota final, y si tiene ticket en igual ponderación, significa que cada actividad representa igual porcentaje, por ello en el detalle de cada actividad el %Actividad está en blanco. Caso contrario si no tiene ticket igual ponderación, significa que cada actividad deberá indicar el porcentaje que representa dentro del ítem, la suma siempre debe ser 100%.

**9.** Si tiene ticket habilitado, indica que el alumno, para esa evaluación deberá entregar un trabajo, que deberá subir a la plataforma del administrador de curso y tendrá fecha tope de entrega.

**10.** Fecha de entrega.

**11.** Abre una pestaña la cual permite que el docente registre las notas parciales, y cada registro de notas por parte del docente es notificado al móvil del alumno a través de la aplicación UTA móvil.

**12.** Este permitirá modificar el nombre de la actividad, el % de la Actividad y el adjunto.

**13.** Permite eliminar la actividad, recuerde que para eliminar un ITEM, debe eliminar todas sus actividades primero.

**14.** Muestra una estadística en relación a las notas parciales de la actividad de todos los alumnos.

Ingreso de Notas Parciales en "EVALUACIONES 1"			
NOTA: Si desea eliminar una nota deje la casilla vacía y guarde.			
#	RUT	NOMBRE	NOTA
1	19.9	CABRERA	<input type="checkbox"/>
2	18.9	CARRERO	<input type="checkbox"/>
3	17.5	CASILLA	<input type="checkbox"/>
4	19.9	CAUTÍN	<input type="checkbox"/>
5	19.8	CERDA	<input type="checkbox"/>
6	21.5	CHILA	<input type="checkbox"/>
7	19.8	CONTRERAS	<input type="checkbox"/>
8	18.9	ESCOBAR	<input type="checkbox"/>
9	20.2	GARCÍA	<input type="checkbox"/>
10	17.5	GODINEZ	<input type="checkbox"/>
11	20.3	GONZÁLEZ	<input type="checkbox"/>
12	19.8	GUERRERO	<input type="checkbox"/>
13	19.9	HUESBE	<input type="checkbox"/>
14	21.2	LOZANO	<input type="checkbox"/>
15	20.2	MORALES	<input type="checkbox"/>

1 2

Tipo Catedra Grupo A

Configuración Evaluaciones Final Escala

Importar Sistema Evaluación Este curso contempla 2 Hrs. semanales, de un total de 3 Hrs. semanales de la asignatura .

Sistema de Evaluación: Por Items

Items	% Item	Igual Ponderacion	
EVALUACIONES (actividades: 2 , consideradas: 2 )	100		

1. Muestra una nómina de los alumnos, y cada una de las notas parciales obtenidas en el grupo curso.
2. Muestra un resumen de las notas, ponderadas por componente, de todos los alumnos inscritos en el grupo curso, además de la nota final.

Tipo Catedra Grupo A

Configuración Evaluaciones Final Escala

Enviar notas al Acta Recuerde que las notas de los componentes secundarios deben ser enviadas por sistema para su visualización (\*) : Componente con aprobación OBLIGATORIA (\*\*): Reprobación por inasistencia. PDF Excel

Sin nota enviada al acta. Con nota sin enviar a Registraduría. Enviada a Registraduría. Firmada.

#	RUT	NOMBRE	PONDERADO NOTAS PARCIALES (%) (70%)	TALLER (%) (30%)	PROMEDIO FINAL	NOTA EN ACTA	NOTA EN HISTORIAL
1			1.0 (*)		3.4 (*)		
2			1.0 (*)		3.4 (*)		
3			1.0 (*)		3.4 (*)		
4			1.0 (*)		3.4 (*)		
5			1.0 (*)		3.4 (*)		
6			1.0 (*)		3.4 (*)		
7			1.0 (*)		3.4 (*)		
8			1.0 (*)		3.4 (*)		
9			1.0 (*)		3.4 (*)		
10			1.0 (*)		3.4 (*)		



## Alumnos y mensajes

HABILIDADES COMUNICACIONA...

➤ Configurar Asignatura

➤ Clases

➤ Evaluaciones

1 ➤ Alumnos

4 ➤ Mensaje

1. Muestra información asociada a los alumnos de lo(s) grupo(s) curso que dicta en un semestre determinado.
2. Se detalla por alumno el uso del administrador de curso, en relación a los recursos descargados, accesos, entre otros.
3. Se detallan los alumnos asociados al grupo curso seleccionado, que han presentado justificativo de asistencia, a clases o pruebas
4. Permite enviar mensajes a los alumnos asociados a los cursos que dicta el académico.
5. Se puede enviar mensaje a un alumno determinado, o a todos a través del botón Redactar, a su vez el alumno puede escribir mensaje al docente.

2 3

#	RUT	NOMBRE	EST.	INSC.	CARRERA	EMAIL	EMAIL ALTERN.	PHONO	ACCIÓN
1	19968133-8	CABRERA	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos	@gmail.com	32700	
2	16945296-5	CARRERO	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos	@gmail.com	5705	
3	125538172-8	CASILLA	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos.i	@gmail.com	13487	
4	19977910-9	CAUTÍN	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos.uta	@gmail.com	64090	
5	19860667-6	CERDA	RAT.	5	246-MEDICINA	@alumnos.ut	@gmail.com	53695	
6	21536945-3	CHILA	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos.u	@gmail.com	84351	
7	19838069-5	CONTRERAS	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos.u	@gmail.com	71047	
8	18902988-4	ESCOBAR	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos.uta	@hotmail.com	26554	
9	20246722-9	GARCÍA	RAT.	4	246-MEDICINA	@alumnos.uta.	@hotmail.	28741	

Mensaje

Redactar

YERKO  
RODRIGO  
SEBASTIAN  
DANIEL  
GONZALO

Mensajes Recibidos y Enviados

Docente  
TALLER: EVALUACIÓN

Estimados/as,

Tal como comenté el día de ayer en la sesión de clases, mañana corresponde la sesión de taller. Dado que será la primera evaluación del mismo, no nos encontraremos sincrónicamente.

Subiré el día de mañana en la mañana una pauta de análisis sobre liderazgo. Deberán analizar a un líder (en un video/discurso que dejaré para cada grupo) y responder preguntas relativas a estilos de liderazgo, características y análisis del mismo.

Como comenté, para esto deben formar grupos de 5 a 6 estudiantes y enviar dentro del día de hoy a bravolange@gmail.com la nómina de integrantes (basta con que un integrante envíe la nómina, no es necesario que cada integrante del grupo me envíe un correo).

5

\*Cada registro de mensaje del docente a los alumnos es enviado y notificado al móvil del alumno a través de la aplicación móvil del UTA móvil.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*