



**OFICIALIZA ACUERDO DE LA
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
UNIVERSIDAD DE MAGALLANES, QUE
APRUEBA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCENTE
(SID 2).**

PUNTA ARENAS, agosto 11 de 2011

DECRETO N°024/SU/2011

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981; el D.F.L. N° 154 del 11 de diciembre de 1981, Arts. 11°.2. y 11°.3, letras f), i) y j) y el Decreto N°296 de fecha 5 de agosto de 2010, todos del Ministerio de Educación.

2. El Decreto Universitario N°074 de fecha 25 de marzo de 2010, que nombra a la Secretario de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. El Acuerdo N°2/5/2011 de la Sesión Extraordinaria N°5/2011 del Consejo Académico, de fecha 2 de mayo de 2011.

2. El Acuerdo N°12/2/2011 de la Sesión Ordinaria N°2/2011 de la Honorable Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2011.

DECRETO:

OFICIALÍZASE en la Universidad de Magallanes, la Implementación del **SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCENTE SID 2**, como se señala a continuación :

SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCENTE

- SID2 -

1. INTRODUCCION

El Sistema de Información de la Docencia (SID2) es un sistema encargado de la gestión docente, prestando servicios informáticos que ayudan a las distintas tareas administrativas del ámbito académico - docente.

Está compuesto de servicios que apoyan los procesos de:

- Admisión de alumnos de pregrado,
- Gestión de calificaciones,
- Gestión de certificados de alumnos,
- Gestión de carga académica,
- Gestión de carga docente,
- Gestión de proyectos docentes,
- Gestión de horarios de clases,
- Inscripción/renuncia de asignaturas,
- Acceso a información del alumno.
- Mantención curricular,
- Administración de resoluciones de ámbito académico,
- Administración del sitio,
- Utilitarios,

A este conjunto de servicios de apoyo administrativo a la docencia se conoce como "Gestión Docente".

Junto con estos servicios de apoyo administrativo a la gestión docente, existe otro servicio que se encarga de prestar soporte virtual para el trabajo académico en el aula, el cual está ligado al proceso que hemos denominado "actividad de aula virtual". Este servicio se conoce como "Web Docente", y actualmente está implementado por la plataforma Moodle, que es un ambiente de aprendizaje virtual.

Estos servicios están netamente relacionados con los procesos administrativos y académicos que son dirigidos por las autoridades superiores, decanos, directores de departamento, jefes de carrera, secretarías de departamento, personal de la Unidad de Admisión y Registro de Alumnos, académicos y estudiantes.

Funciona bajo plataforma Web y para tener acceso a ella, se debe contar con un usuario y contraseña que es autenticada cada vez que una persona desea ingresar al sitio.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Generar una plataforma de encuentro virtual común a estudiantes, académicos, personal administrativo y autoridades universitarias, tendiente a mejorar los servicios a los alumnos y la gestión académica institucional.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar el trámite de los procesos de gestión docente a los alumnos, académicos, personal administrativo y autoridades académicas, desde cualquier lugar con acceso a Internet.

- Ofrecer a los académicos y alumnos un punto de encuentro para el proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizando aplicaciones de alto nivel tecnológico informático, desde cualquier lugar con acceso a Internet.

3. PLATAFORMA DEL SID2

La plataforma del SID2 está constituida principalmente por:

- Servicios Web.
- Servicio de correo electrónico.
- Sistema de autenticación.
- Servidor de Base de Datos.

4. SERVICIOS

Los servicios web que presta el Sistema de Información de la Docencia están clasificados en dos grandes áreas:

Servicios de Gestión Docente
 Servicios de Web Docente

A continuación se describen los servicios web que ofrece el Sistema de Información de la Docencia, indicando el proceso donde se encuentran insertos, nombre del servicio, una breve descripción y los perfiles de usuario que tienen acceso a dichos servicios:

Servicios de Gestión Docente:

Proceso	Admisión de alumnos de pregrado
Servicio	Admisión
Descripción	Servicio que apoya el proceso de admisión de alumnos nuevos y antiguos considerando las distintas vías de ingreso. Permite realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y modificación de postulantes a carreras ofrecidas por la institución en las distintas vías de ingreso. • Generación e impresión de hoja de ruta de matrícula para alumnos con distintas vías de ingreso • Ingreso de datos para alumnos que se presentan al proceso de repostulación de carreras con vía de ingreso PSU.
Acceso	Jefe Unidad Admisión y Registro de Alumnos, Unidad de Admisión y Registro de Alumnos, jefe de carrera, secretaria departamento
Proceso	Gestión de calificaciones
Servicio	Acta de calificaciones
Descripción	Permite la generación, visación, modificación y ver el estado de un acta de calificación para una o más asignaturas dictadas en un semestre académico.
Acceso	Decano, director, jefe de carrera, académico, Jefe Unidad Admisión y Registro de Alumnos.

Proceso	Gestión de calificaciones
Servicio	Calificaciones
Descripción	Permite realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Ver el listado de alumnos con la opción de envío de correo. • Creación de pruebas y/o evidencias. • Ingreso y modificación de notas de alumnos. • Ingreso de porcentaje de asistencia de alumnos. • Ver notas de alumnos
Acceso	Académico, alumno

Proceso	Gestión de calificaciones
Servicio	Asignación de profesor responsable
Descripción	Permite asignar quien(es) serán los responsables de generar el acta de calificación para las asignaturas de cada carrera
Acceso	Jefe de carrera

Proceso	Gestión de certificados de alumnos
Servicio	Certificados
Descripción	Permite ingresar una solicitud de certificado tales como: certificados de alumno regular, certificados de notas, certificados de título entre otros
Acceso	Alumno

Proceso	Gestión de certificados de alumnos
Servicio	Crea Certificados
Descripción	Permite buscar y generar certificados de alumnos que han hecho una solicitud tales como: certificados de alumno regular, certificados de notas, certificados de título entre otros. También permite generar certificados sin necesidad del ingreso de una solicitud previa.
Acceso	Unidad de Admisión y Registro de Alumnos

Proceso	Gestión de carga académica
Servicio	Compromiso académico
Descripción	Permite registrar, visar y ver las actividades académicas que se comprometen para un semestre y año determinado
Acceso	Vicerrector académico, secretario UMAG, decano, director de departamento, académico

Proceso	Gestión de carga docente
Servicio	Asistencia profesor
Descripción	Permite ingresar y ver la asistencia de cada profesor por cada asignatura ingresada en su carga docente de pregrado y asignada en el servicio de horarios.
Acceso	Decano, director de departamento, jefe de carrera, académico, secretaria, jefe admisión y registro de alumnos.

Proceso	Gestión de carga docente
Servicio	Asesoría carga docente
Descripción	Servicio que permite el ingreso de un bloque dentro de un día de la semana para reservar un espacio y recibir asesoría en el uso de sistemas de información
Acceso	Director de departamento

Proceso	Gestión de carga docente
Servicio	Culturales y Deportivos
Descripción	Muestra información referente a asignaturas de tipo cultural y deportivo: descripción de las asignaturas, profesores, grupos, vacante, horarios, mensajes entre otras opciones. También cuenta con una opción para administrar cierta información: descripción de la asignatura, envío de mensajes, envío de correo electrónico, entre otras opciones.
Acceso	Todos los usuarios, excepto la opción de administración exclusiva para los usuarios encargados: administrador culturales, administrador deportivos

Proceso	Utilitarios
Servicio	Encuestas
Descripción	Permite tomar diversos tipos de encuesta a la comunidad universitaria, tales como: encuesta docente, encuesta administrativos, encuesta biblioteca pregrado, encuesta enfermería, encuesta formación, encuesta hábitos de estudio, encuesta institucional, encuesta socioeconómica.
Acceso	Depende del tipo de encuesta a generar

Proceso	Gestión de carga académica
Servicio	Evaluación desempeño académico
Descripción	Permite registrar información respecto del cumplimiento de los compromisos académicos generados en un año académico. En este proceso actúan varios perfiles de usuario, cada uno visa o ingresa información para el cálculo final de la evaluación.
Acceso	Académico, director de departamento, jefes de unidad, decano, vicerrector académico, comisión de facultad, comisión de investigación

Proceso	Gestión de proyectos docentes
Servicio	FONAD
Descripción	Permite gestionar los proyectos FONAD, con este servicio se puede ingresar un proyecto y ver el estado del proyecto en toda la ruta de visación.
Acceso	Vicerrector académico, decano, comisión de revisión, académico

Proceso	Gestión de horarios de clases
Servicio	Horarios
Descripción	Permite el ingreso de horarios de clases. Se alimenta del ingreso de carga docente, de manera de asignar bloques y salas para cada una de las asignaturas que se dictará en los departamentos académicos. Una vez ingresado los horarios es visible para alumnos y profesores
Acceso	Director departamento, jefe de carrera, académico, secretaria, responsable departamentos

Proceso	Inscripción/Renuncia de asignaturas
Servicio	Inscripción de asignaturas
Descripción	Permite la inscripción de asignaturas considerando las asignaturas a dictar en un semestre y los prerrequisitos en caso de existir. Permite visualizar el horario y el profesor por cada asignatura.
Acceso	Alumno

Proceso	Inscripción/Renuncia de asignaturas
Servicio	Renuncia de asignaturas
Descripción	Permite la renuncia de asignaturas
Acceso	Alumno

Proceso	Inscripción/Renuncia de asignaturas
Servicio	Valida inscripción/renuncia de asignaturas
Descripción	Permite validar la inscripción y renuncia de asignaturas del alumno, de manera de aceptar o rechazar las asignaturas propuestas por el alumno.
Acceso	Jefe de carrera

Proceso	Acceso a información del alumno
Servicio	Kardex
Descripción	Permite visualizar el kardex de un alumno. Se muestran las notas de todas las asignaturas cursadas en todas las carreras asociadas al alumno. Permite además, visualizar las resoluciones asociadas al alumno y ver el avance general del alumno en la carrera.
Acceso	Director de departamento, jefe de carrera, Unidad de Admisión y Registro de Alumnos, alumno, secretaria

Proceso	Acceso a información del alumno
Servicio	Listado de alumnos
Descripción	Permite visualizar el listado de alumnos por asignatura, permitiendo descargar el listado en distintos formatos y enviar correo electrónico a los alumnos.
Acceso	Director de departamento, jefe de carrera, secretaria, alumno

Proceso	Mantenimiento curricular
Servicio	Mantenimiento de registro
Descripción	Permite gestionar planes de estudio, mallas de carreras, asignaturas, carreras y mantenimiento de notas. Comprende las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de asignaturas • Mantenimiento de carreras, planes y mallas curriculares • Mantenimiento de notas • Resultado PSU • Salida Intermedia
Acceso	Unidad de Admisión y Registro de Alumnos

Proceso	Administración de resoluciones de ámbito académico
Servicio	Resoluciones
Descripción	Permite ver, generar, modificar y cursar las resoluciones de ámbito académico.
Acceso	Decano facultad, director de asuntos económicos y financieros, secretaria facultad, secretaria vicerrector, oficina de partes, secretaria departamento, secretaria UMAG

Proceso	Administración de resoluciones de ámbito académico
Servicio	Solicitudes
Descripción	Permite al alumno ingresar sus solicitudes académicas y ver el estado en el proceso de visación, contempla las opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar solicitud • Ver estado de solicitudes en trámite • Ver solicitudes tramitadas (historial de solicitudes)
Acceso	Alumno

Proceso	Administración de resoluciones de ámbito académico
Servicio	Valida solicitudes
Descripción	Permite la visación de solicitudes académicas de alumnos
Acceso	Vicerrector académico, decano facultad, director de asuntos económicos y financieros, director DAE, secretaria facultad, secretaria vicerrector académico, secretaria DAE, secretaria departamento, secretaria UMAG, director de departamento, jefe de carrera, cajero

Proceso	Mantenimiento curricular
Servicio	Diseño curricular
Descripción	Permite el rediseño curricular de las carreras de pregrado. Su objetivo es guiar al usuario en los pasos e información que debe completar en el rediseño de su carrera de modo de adherirse al perfil institucional acordado por las unidades académicas. Además de la información a completar como antecedentes generales, relación con propósitos institucionales, fundamentación curricular, y otros antecedentes, se debe completar la matriz curricular la cual contempla los 4 ámbitos de formación académica definidos por la institución.
Acceso	Vicerrector académico, decano facultad, secretaria UMAG, director de departamento, jefe de carrera, comisión rediseño, director de docencia, junta directiva

Proceso	Utilitarios
Servicio	Datos TNE
Descripción	Permite la validación y/o ingreso de datos personales de alumnos para la postulación o renovación de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
Acceso	Alumnos

Proceso	Administración del sitio
Servicio	Calendario académico
Descripción	Permite ingresar y ver de las actividades registradas en la resolución de calendario académico
Acceso	Todos los perfiles de usuario para ver las actividades y administradores del sistema para ingreso de información

Proceso	Administración del sitio
Servicio	Noticias
Descripción	Permite ingresar y ver noticias de ámbito académico
Acceso	Todos los perfiles pueden ver las noticias. El administrador sólo puede ingresar noticias.

Proceso	Administración del sitio
Servicio	Categorías
Descripción	Permite definir los perfiles de usuarios y el tipo de acceso que tendrán en el sistema
Acceso	Administradores del sistema

Proceso	Administración del sitio
Servicio	Servicios
Descripción	Permite crear nuevos servicios y modificar los existentes dentro de la plataforma.
Acceso	Administradores del sistema

Servicios de Web Docente:

Proceso	Actividad de aula virtual
Servicio	Web docente
Descripción	Proveer una plataforma virtual de enseñanza - aprendizaje para el trabajo académico en el aula.
Acceso	Estudiantes y académicos

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

JUAN OYARZO PÉREZ, Rector(S) de la Universidad
RUTH ORTIZ SUAZO, Secretario de la Universidad

Lo que transcribo para su conocimiento



Ruth Ortiz S. Z.

RUTH ORTIZ SUAZO
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

JOP/ROS/cyr

DISTRIBUCIÓN :

- Rectoría - Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Adm. y Finanzas - Secretaría de la Universidad (2) - Facultades e Instituto de la Patagonia (5) - Centro Universitario de Puerto Natales - Porvenir - Dirección de Docencia - Dirección de Acreditación - Unidad Análisis Institucional - Unidad de Admisión y Registro de Alumnos - Dirección de Comunicación y Extensión Universitaria - Dirección de Asuntos Estudiantiles - Dirección Administración y Personal - Dirección de Asuntos Económicos y Financieros - Tesorería - Jurídica - Dirección de Bibliotecas - Contraloría UMAG - Oficina de Partes.

