



SISTEMA EDDA

UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

Manual de Usuario:

Sistema de Evaluación de Desempeño Docente – Académico

ETAPA: INFORME DE ACTIVIDADES

Secretaría Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica
ÚLTIMA REVISIÓN: DICIEMBRE 2017

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE-ACADÉMICO USM.....	3
2.1	ACCESO AL SISTEMA	3
2.2	INGRESO DE INFORME DE ACTIVIDADES	5
2.2.1	DOCENCIA	5
2.2.2	INVESTIGACIÓN.....	10
2.2.3	VINCULACIÓN CON EL MEDIO.....	13
2.2.4	ADMINISTRACIÓN	16
2.3	ENVÍO DE INFORME DE ACTIVIDADES AL DIRECTOR	18
2.4	PERFIL DIRECTOR	19
3.	SOPORTE	21

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema EDDA tiene como objetivo automatizar el proceso de Evaluación de Desempeño Docente y Académico de los profesores de la USM, descrito en el **Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente – Académico**.

El proceso de Evaluación de Desempeño consta de 3 etapas:

- Compromiso Anual
- Evaluación Anual
- Revisión Global de Indicadores (VRA)

Este manual tiene como objetivo guiar de manera clara y precisa al usuario a ingresar su **Informe de Actividad**, considerando la interacción con el Director y la aprobación final de cada Informe.

2. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE-ACADÉMICO USM

2.1 ACCESO AL SISTEMA

Puede acceder mediante la página web de la Vicerrectoría Académica (www.vra.usm.cl), ingresando a “Sistema EDDA”, o directamente por el link: <https://edda.usm.cl/EDDA/>

Al ingresar a la página de Evaluación de Desempeño Docente y Académico, el usuario deberá iniciar sesión ingresando su mail y contraseña institucional en cada una de las casillas señaladas. Ver figura 1.

SISTEMA EDDA
UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

Ingreso Cuenta USM

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Para cualquier duda, consulta o sugerencia: soprote.eda@usm.cl

Figura 1: Página de Inicio.

Una vez que el usuario haya iniciado sesión correctamente, ingresará directamente a su página personal. En el caso de los Directores aparecerá en pantalla la opción “Seleccionar perfil”. Ver figura 2.

- **Profesor:** Corresponde a todo profesor planta USM.
- **Director:** Corresponde al Director de cada departamento. Podrá escoger ingresar al sistema en calidad de profesor y completar su Informe de Actividades, o en calidad de Director y revisar y evaluar cada Informe de Actividades de los profesores de su Departamento.

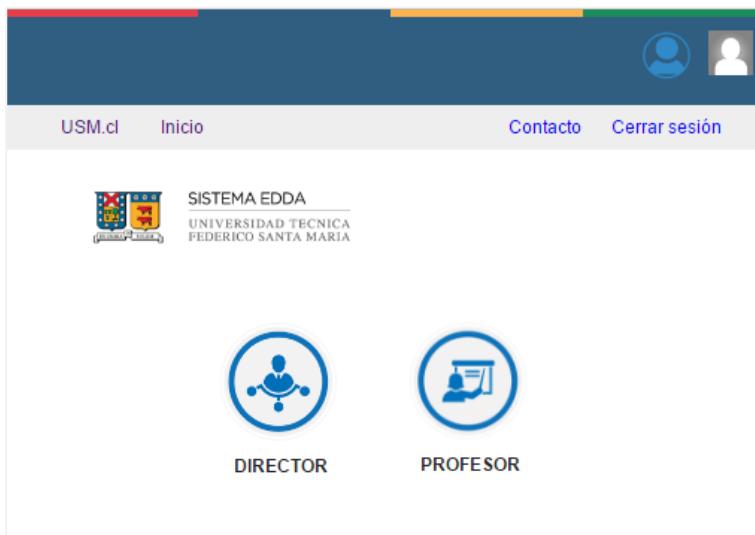


Figura 2: Selección de perfil desde vista Director

Al ingresar a la página principal, el usuario podrá visualizar en la parte superior de la página:

A screenshot of the professor's homepage. The top navigation bar includes 'Informe de Actividades 2017', 'USM.cl', 'Inicio', 'Contacto', and 'Cerrar sesión'. The university's crest and name are displayed above a main content area. The content area features a navigation menu with dropdowns for 'Docencia', 'Investigación', 'Vinculación con el medio', and 'Administración', along with buttons for 'Historial EDDA' and 'Enviar Informe de Actividades a Director'. A large blue header bar below the menu reads 'Evaluación de Desempeño Docente y Académico'. Below this, a text block states: 'La Evaluación de Desempeño Docente y Académico representa uno de los principales mecanismos de aseguramiento de la calidad Institucional. Se aplica anualmente a todos los profesores que están adscritos a la carrera académica y docente, para verificar el cumplimiento de la programación anual comprometida por ellos en actividades de docencia, investigación, vinculación con el medio y gestión.' A section titled 'Objetivo:' is present with the text: 'La calificación de desempeño tiene como objetivo fundamental salvaguardar que todas las tareas y obligaciones de los docentes - académicos de la Institución se efectúen con eficiencia y calidad, de manera que su contribución sea un aporte al cumplimiento de los objetivos de su Unidad y de la Universidad.'

Figura 3: Página de inicio profesor.

2.2 INGRESO DE INFORME DE ACTIVIDADES

En el menú superior de la página se visualizan las opciones, en donde el usuario podrá corroborar su Compromiso e ingresar nuevas actividades en Docencia, Investigación, Vinculación con el Medio y Administración.

2.2.1 DOCENCIA

En esta sección el usuario podrá visualizar y modificar la información relacionada con la actividad de Docencia. En esta sección se deberá indicar el número de **HORAS DEDICADAS SEMANALMENTE** a cada actividad.

Las subsecciones existentes son:

- **Asignaturas Pregrado:** En esta sección podrá visualizar las asignaturas impartidas que se encuentren en la programación oficial del SIGA y las que fueron agregadas en la etapa de Compromiso Anual. En cada una de ellas se deberá confirmar su realización y agregar las “Horas de Dedicación Semanal” efectivamente realizadas. Ver figura 4.

Docencia - Asignaturas de pregrado (diurnas y vespertinas)										
Sigla	Nombre	Período	Par.	Campus/Sede	Jornada	Créd.	Insc./Cupos	Nº Prof.	Horas Dedicación Semanal	Observación
No se encontraron asignaturas asociadas										
Nota: Las asignaturas estarán disponibles según la programación de horario entre Departamentos y Dirección de Estudios.										

Docencia - Asignaturas de pregrado (diurnas y vespertinas) que actualmente no se encuentran en la programación								+ Agregar	
Sigla	Nombre	Período	Par.	Jornada	Créd.	Horas Dedicación Semanal	Observación	Modificar	Eliminar
No se encontraron asignaturas asociadas									
Nota: Debe ingresar todas las asignaturas que no se visualicen según la programación de horario entre Departamentos y Dirección de Estudios.									

Figura 4: Asignaturas Pregrado.

- **Agregar asignatura:** En caso de querer agregar una asignatura no comprometida, deberá seleccionar botón “Agregar”. Aparecerá un formulario en donde deberá ingresar la información del curso dictado. Dentro de los datos a completar se debe indicar la cantidad de horas de dedicación. Ver figura 5.

Figura 5: Agregar asignatura.

- **Eliminar Asignatura:** Solamente se podrán eliminar asignaturas que hayan sido agregadas por el profesor en esta etapa (Informe de Actividades) y que no se encuentren en la programación oficial del SIGA. En este caso, deberá seleccionar botón “Eliminar” ubicado a la derecha del recuadro.
- **Modificar Asignatura:** Para las asignaturas que no se encuentren en la programación oficial del SIGA, el usuario podrá modificar su información. En este caso, deberá seleccionar botón “Modificar” ubicado a la derecha del recuadro.
- **Asignaturas Postgrado:** En esta sección, podrá visualizar las asignaturas de postgrado impartidas y que se encuentren registradas en SIGA. Además, podrá agregar las que no fueron agregadas en la etapa de Compromiso Anual. Ver figura 6.

Docencia - Asignaturas de postgrado										
Sigla	Nombre	Período	Par.	Campus/Sede	Jornada	Créd.	Insc./Cupos	Nº Prof.	Horas Dedicación Semanal	Observación
No se encontraron asignaturas asociadas										
Nota: Las asignaturas estarán disponibles según la programación de horario entre Departamentos y Dirección de Estudios.										
Docencia - Asignaturas de postgrado que actualmente no se encuentran en la programación										
Sigla	Nombre	Periodo	Par.	Jornada	Créd.	Horas Dedicación Semanal	Observación	Modificar	Eliminar	
No se encontraron asignaturas asociadas										
Nota: Debe ingresar todas las asignaturas que no se visualicen según la programación de horario entre Departamentos y Dirección de Estudios.										

Figura 6: Asignaturas Postgrado.

En caso de querer agregar, eliminar o modificar alguna asignatura, deberá seguir las mismas instrucciones detalladas en asignaturas Pregrado.

- **Asignaturas Extras:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las asignaturas extras que imparte y que se encuentren registradas en SIGA. Además, podrá agregar las asignaturas extras en otras Sedes o Campus. Ver figura 7.

Manual de Usuario Sistema EDDA

Etapa: Informe de Actividades

Docencia - Asignaturas extras: Postítulos, Diplomas y Otros							+ Agregar
Nombre	Período	Campus/Sede	Horas Dedicación Semanal	Observación		Modificar	Eliminar
No se encontraron asignaturas asociadas							

Figura 7: Asignaturas Extras.

En caso de querer agregar, eliminar o modificar alguna asignatura deberá seguir las mismas instrucciones detalladas en asignaturas Pregrado.

- **Asignaturas Tutorías:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las asignaturas de tutorías que imparte y que se encuentren registradas en SIGA. Ver figura 8.

Docencia - Asignaturas tutorías								
Sigla	Nombre	Período	Par.	Campus/Sede	Créd.	Insc./Cupos	Horas Dedicación Semanal	Observación
No se encontraron asignaturas asociadas								
Las asignaturas de tipo tutorías debe informarlas en Dirección de Estudios para su ingreso y posterior visualización.								

Figura 8: Asignaturas Tutorías.

En el caso de querer realizar alguna modificación, debe informar a Dirección de Estudios y posteriormente se visualizará en el sistema.

- **Material Docente:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar todo el material docente nuevo y/o actualizado, tales como: apuntes, libros o un curso CD o Web. Ver figura 9.

Docencia - Material docente									+ Agregar					
En esta sección identifique el material docente nuevo o actualizado, tales como: apuntes, libros o un curso CD o Web.														
Tipo Material	Nombre	Descripción	Horas Dedicación Semanal				Realizado	Observación	Modificar	Eliminar				
			Comprometidas		Realizadas									
			1° S	2° S	1° S	2° S								

Figura 9: Material docente.

- **Trabajo de Título:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar trabajos de títulos. Ver figura 10.

Docencia - Trabajo de título											+ Agregar			
En esta sección incorpore las memorias de título profesional, tesis de magíster y tesis de doctorado finalizadas dirigidas en la Universidad. También puede incorporar correferencias.														
Tipo Programa	Tipo Título	Carrera/Jornada	Campus/Sede	Tema Memoria	Nombre Alumno	Dirección Profesor	Horas Dedicación Semanal				Realizado	Observación	Modificar	Eliminar
							Comprometidas	Realizadas	1° S	2° S				
Pregrado	Memoria		Casa Central Valparaíso	<input checked="" type="checkbox"/>		Profesor Guía	0.0	0.0	2.0	2.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 10: Trabajo de título

- **Agregar:** En caso de querer agregar un trabajo de título no comprometido, deberá seleccionar el botón “Agregar”. Aparecerá un formulario para buscar al estudiante con su RUT, Nombre o ROL USM. Ver figura 11.

Figura 11: Ingreso de nuevo alumno, trabajo de título

Una vez ingresado alguno de estos datos, se visualizará un listado, en donde deberá seleccionar al estudiante correspondiente seleccionando el ícono de la lupa.

En caso que no registre un tema de memoria inscrita, deberá seleccionar el botón “Asociar”, de esta forma se desplegará la sección “Datos de la memoria/tesis”, en donde podrá ingresar la información sobre la memoria o tesis. Ver figura 12.

Figura 12: Información personal y la memoria a inscribir.

Si el alumno aparece con más de una carrera, deberá seleccionar la carrera que corresponda. Si el alumno ya se encuentra con un tema inscrito, se visualizará la información correspondiente a esa memoria, por lo que para inscribirse como profesor guía o correferente, deberá elegir el botón “Asociar”. Ver figura 14.

Detalle de tesis/memoria que actualmente se encuentra desarrollando el alumno:				
Tema	Carrera/Sede	Jornada	Profesores	Tesis/Memoria
Diagnóstico de situación actual y formulación de propuesta	Ingeniería Civil en Informática, Casa Central Valparaíso	Diurno	• XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Asociar"/>

Detalle de carrera(s) a la(s) cual(es) usted puede ingresar un trabajo de título:				
Carrera/Sede	Jornada	Calidad	Año Ingreso	Tesis/Memoria
Ingeniería Civil en Informática, Casa Central Valparaíso	Diurno	Regular	2005	-
Ingeniería Civil Industrial, Casa Central Valparaíso	Vespertino	Regular	2012	-

Figura 13: Alumno con memoria inscrita.

- **Modificar:** En caso de querer cambiar la información del alumno, deberá seleccionar el botón “Modificar” del listado inicial de tesis/memorias inscritas.
- **Creación e Investigación formativa:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar trabajos y estudios que impactan positivamente en la teoría y la práctica de la enseñanza.
- **Perfeccionamiento en Docencia:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar actividades en perfeccionamiento docente.
- **Otras Actividades:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar actividades no contempladas en los ítems anteriores.

2.2.2 INVESTIGACIÓN

En esta sección el usuario podrá visualizar y modificar la información relacionada con la actividad de Investigación. En esta sección se deberá indicar el número de **HORAS DEDICADAS SEMANALMENTE** a cada actividad.

Las subsecciones existentes son:

- **Proyectos:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar los proyectos ejecutados durante el año, para ello deberá seleccionar el botón “Agregar” e ingresar la información solicitada. Ver figura 14 y Figura 15.

Agregar Item

Tipo Proyecto * -- SELECCIONAR --

Subtipo

Tipo Rol * -- SELECCIONAR --

Nombre *

Descripción *

300 caracteres restantes

Hrs. Dedicación Semanal Realizadas

Semestre 1

Semestre 2

Observación

300 caracteres restantes

Figura 14: Agregar proyectos.

Investigación - Proyectos en ejecución

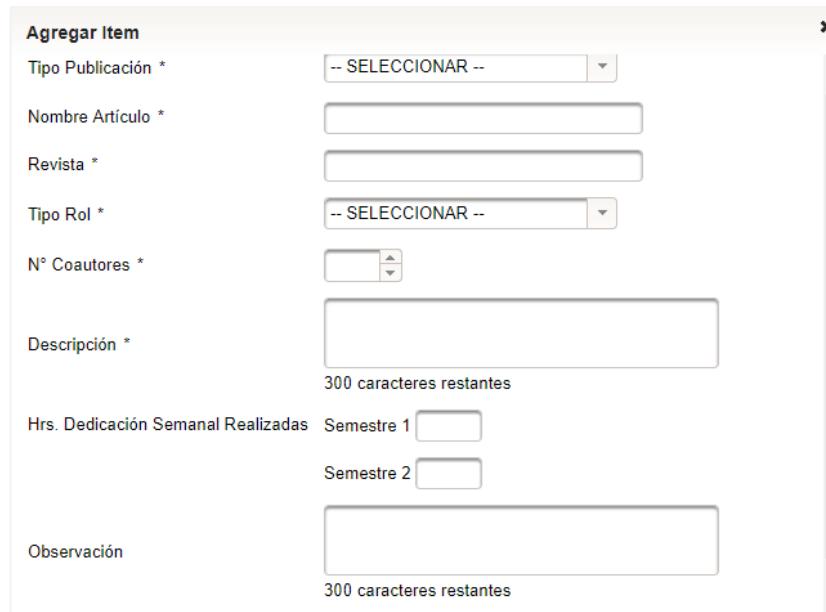
+ Agregar

En esta sección incorpore los proyectos en ejecución, interno y externos, en los cuales participa, indicando su calidad: responsable, asociado o investigador.

Tipo Proyecto	Subtipo	Tipo Rol	Nombre	Descripción	Horas Dedicación Semanal				Realizado	Observación	Modificar	Eliminar
					Comprometidas		Realizadas					
					1° S	2° S	1° S	2° S				
MECESUP				<input type="checkbox"/>	0.0	0.0	2.0	2.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 15: Listado de proyectos.

- **Publicaciones:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las publicaciones realizadas durante el año. Ver figura 16.



Formulario para ingresar una publicación:

Agregar Item	
Tipo Publicación *	-- SELECCIONAR --
Nombre Artículo *	<input type="text"/>
Revista *	<input type="text"/>
Tipo Rol *	-- SELECCIONAR --
Nº Coautores *	<input type="text"/>
Descripción *	<input type="text"/> 300 caracteres restantes
Hrs. Dedicación Semanal Realizadas	Semestre 1 <input type="text"/>
	Semestre 2 <input type="text"/>
Observación	<input type="text"/> 300 caracteres restantes

Figura 16: Ingreso de publicación.

- **Nuevos proyectos:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar los proyectos presentados durante el año. Para agregar nuevo deberá completar formulario que se visualiza en figura 17.



Formulario para ingresar una presentación de proyecto:

Agregar Item	
Tipo Proyecto *	-- SELECCIONAR --
Subtipo	<input type="text"/>
Tipo Rol *	-- SELECCIONAR --
Nombre *	<input type="text"/>
Descripción *	<input type="text"/> 300 caracteres restantes
Hrs. Dedicación Semanal Realizadas	Semestre 1 <input type="text"/>
	Semestre 2 <input type="text"/>
Observación	<input type="text"/> 300 caracteres restantes

Figura 17: Ingreso de presentación de proyecto.

- **Patentes:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las patentes presentadas durante el año. Para agregar una nueva deberá completar formulario que se visualiza Figura 18.

El formulario 'Agregar Item' para la presentación de proyectos tiene el siguiente diseño:

- Nombre ***: Campo de texto.
- Descripción ***: Campo de texto con un límite de 300 caracteres restantes.
- Nº Colaboradores ***: Campo numérico con un selector de desplazamiento.
- Hrs. Dedicación Semanal Realizadas**: Sección que incluye:
 - Semestre 1: Campo de texto.
 - Semestre 2: Campo de texto.
- Observación**: Campo de texto con un límite de 300 caracteres restantes.

En la parte inferior del formulario hay un botón 'Guardar'.

Figura 18: Ingreso de presentación de proyecto.

- **Informe Técnico:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar informes técnicos realizados durante el año.
- **Estudio Informal:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar estudios informales realizados durante el año.
- **Perfeccionamiento en especialidad:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar perfeccionamientos en especialidad realizados durante el año.
- **Otras actividades:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar actividades no contempladas en los ítems anteriores.

2.2.3 VINCULACIÓN CON EL MEDIO

En esta sección el usuario podrá visualizar y modificar la información relacionada con la actividad de Vinculación con el Medio. En esta sección se deberá indicar el número de **HORAS TOTALES DEDICADAS** a cada actividad.

Las subsecciones existentes son:

- **Exposiciones:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar exposiciones en congreso, seminario u otras invitaciones. Para agregar información deberá completar formulario que se visualiza figura 19.

The screenshot shows a 'Agregar Item' (Add Item) form for 'Exposiciones' (Exhibitions). The form fields include:

- Tipo Actividad *: A dropdown menu labeled 'Seleccionar' (Select).
- Nombre *: An input field.
- Tipo Estadía *: A dropdown menu labeled 'Seleccionar' (Select).
- Fecha Inicio Evento *: A date picker showing December 2017. The calendar grid highlights the 13th of December.
- Fecha Término Evento *: Another date picker showing December 2017. The calendar grid highlights the 14th of December.
- Descripción *: A text area with a character limit of 300 characters remaining.
- Hrs. Dedicación Total Realizadas: Input fields for 'Semestre 1' and 'Semestre 2'.
- Observación: A large text area for observations.

Figura 19: Ingreso de exposiciones.

- **Difusión:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar artículos o publicaciones realizadas en medios de difusión durante el año. Para agregar información deberá completar formulario que se visualiza en figura 20.

Agregar Item

Nombre *	<input type="text"/>
Descripción *	<input type="text"/>
Hrs. Dedicación Total Realizadas	Semestre 1 <input type="text"/>
	Semestre 2 <input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>
300 caracteres restantes	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 20: Registro de artículo a publicar.

- **Asistencia a profesor invitado:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar asistencia a profesores invitados durante el año. Para agregar información deberá completar formulario que se visualiza en figura 21.

Agregar Item

Descripción *	<input type="text"/>																																										
300 caracteres restantes																																											
Fecha Inicio *	<input type="text"/>																																										
<input type="button" value="Dec 2017"/> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		S	M	T	W	T	F	S	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
S	M	T	W	T	F	S																																					
3	4	5	6	7	8	9																																					
10	11	12	13	14	15	16																																					
17	18	19	20	21	22	23																																					
24	25	26	27	28	29	30																																					
31																																											
Fecha Término *	<input type="text"/>																																										
Hrs. Dedicación Total Realizadas	Semestre 1 <input type="text"/>																																										
	Semestre 2 <input type="text"/>																																										
Observación	<input type="text"/>																																										

Figura 21: Ingreso de Asistencia a profesor.

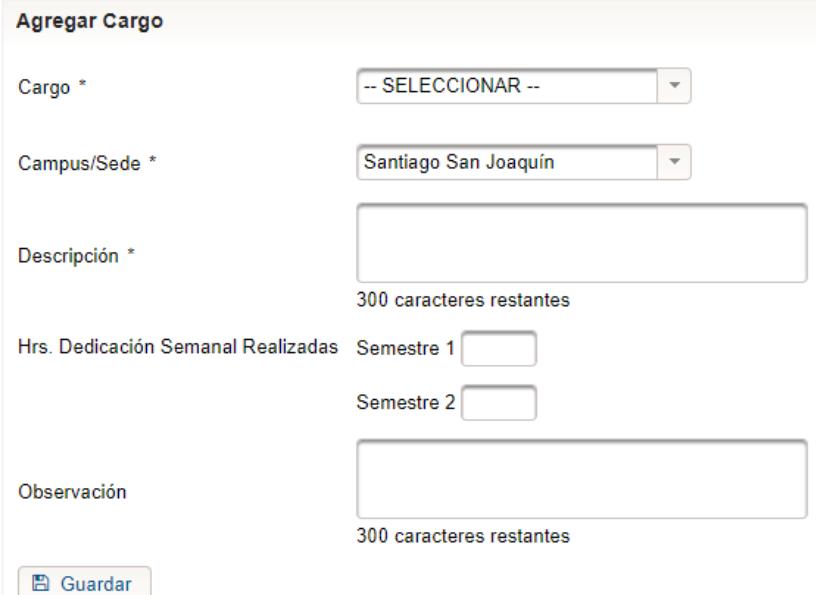
- **Asesorías:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las asesorías realizadas durante el año, como especialista en la materia.

- **Pasantías:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las pasantías realizadas durante el año.
- **Capacitaciones:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar las capacitaciones dictadas durante el año.
- **Otras actividades:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar actividades no contempladas en los ítems anteriores.

2.2.4 ADMINISTRACIÓN

En esta sección el usuario podrá visualizar y modificar la información relacionada con la actividad de Administración. En esta sección se deberá indicar el número de **HORAS DEDICADAS SEMANALMENTE** a cada actividad.

- **Cargos a nivel Universidad:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar los cargos a nivel de Universidad que tuvo durante el año. Para agregar información deberá completar formulario que se visualiza en figura 22.



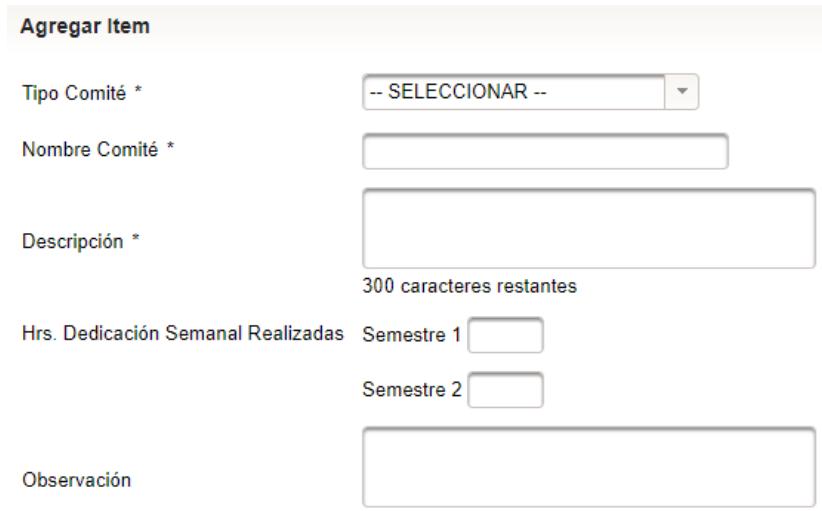
El formulario titulado "Agregar Cargo" contiene los siguientes campos:

- Campo "Cargo *": Un desplegable que muestra "-- SELECCIONAR --".
- Campo "Campus/Sede *": Un desplegable que muestra "Santiago San Joaquín".
- Campo "Descripción *": Un cuadro de texto con placeholder "300 caracteres restantes".
- Campo "Hrs. Dedicación Semanal Realizadas": Un campo dividido en "Semestre 1" y "Semestre 2", ambos con cuadros vacíos.
- Campo "Observación": Un cuadro de texto con placeholder "300 caracteres restantes".
- Botón "Guardar" con icono de disco duro.

Figura 22: Ingreso de cargo.

- **Cargos a nivel Departamental:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar los cargos a nivel Departamental que tuvo durante el año.

- **Participación en Comisiones:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar la participación que tuvo en comisiones a nivel departamental, Universidad y Externas que tuvo durante el año. Para agregar información deberá completar formulario que se visualiza en figura 23.



El formulario titulado "Agregar Item" para la "Participación en Comisiones" tiene los siguientes campos:

- Campo "Tipo Comité *": Un dropdown que muestra "-- SELECCIONAR --".
- Campo "Nombre Comité *": Un campo de texto vacío.
- Campo "Descripción *": Un cuadro de texto vacío con un límite de 300 caracteres restantes.
- Campo "Hrs. Dedicación Semanal Realizadas": Un campo que incluye "Semestre 1" y un cuadro de texto vacío.
- Campo "Semestre 2": Un cuadro de texto vacío.
- Campo "Observación": Un cuadro de texto vacío con un límite de 300 caracteres restantes.

Figura 23: Ingreso de comisión.

- **Proyectos Docentes:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar aquellos proyectos de mejora de laboratorios y/o talleres, u otros con fines de docencia en los que participó durante el año.
- **Proyectos Específicos:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar aquellos proyectos específicos del Departamento o la Universidad (no los de investigación ni docencia) en los que participó durante el año.
- **Eventos especiales:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar la organización de eventos especiales que se realizaron durante el año (tanto dentro del Departamento como en la Universidad).
- **Otras actividades:** En esta sección podrá visualizar, modificar e incorporar actividades no contempladas en los ítems anteriores.

2.3 ENVÍO DE INFORME DE ACTIVIDADES AL DIRECTOR

Una vez que haya finalizado el ingreso de información y no desee realizar ningún cambio, **deberá enviar su Informe de Actividades al Director de su Departamento**. Para esto, deberá seleccionar en el menú superior (lado derecho) el botón “Enviar Informe de Actividades a Director”, de esta forma se desplegará una pantalla en donde indicará un resumen de su Modelo de Carga, un formulario para ingresar permisos y el link de descarga de su Informe de Actividades en formato PDF, luego debe seleccionar el botón “Enviar Informe de Actividades”, ver Figura 24.

Resumen Modelo Carga				
	Primer semestre		Segundo semestre	
	Horas promedio dedicación semanal [Hrs. semanales]	Distribución Porcentual [%]	Horas promedio dedicación semanal [Hrs. semanales]	Distribución Porcentual [%]
Docencia	26.00	59.09%	26.00	59.09%
Investigación	5.00	11.36%	5.00	11.36%
Vinculación con el medio	4.00	9.09%	4.00	9.09%
Administración	9.00	20.45%	9.00	20.45%
Total	44.00		44.00	

Enviar Compromiso

Figura 24: Resumen Modelo de Carga

Una vez realizado este paso, se enviará automáticamente un mail al Director del departamento avisándole de la recepción del Informe de Actividades. En caso de que el Director solicite información, le llegará un mail automático de notificación y se volverá a habilitar su Informe de Actividades para poder modificar o agregar información. Cuando el Director realice la evaluación de su Informe de Actividades recibirá un mail de notificación.

Si desea realizar una apelación deberá completar el formulario que se descarga en la página de inicio del Sistema EDDA.

2.4 PERFIL DIRECTOR

El Director al ingresar a su perfil, tendrá en el menú superior (lado izquierdo) la opción de “Revisión”, al seleccionarla se visualizará el listado de académicos y docentes del departamento, ver figura 25.



SISTEMA EDDA
UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Revisión ▾

Departamento :

Nº	Profesor	Rut	Estado Informe de Actividades	Historial de estados	Compromiso Anual	Informe de Actividades	Evaluación
1			ENVIADO	🕒	PDF	PDF	🕒
2			PENDIENTE	🕒	PDF	PDF	
3			PENDIENTE	🕒	PDF	PDF	
4			PENDIENTE	🕒	PDF	PDF	
5			PENDIENTE	🕒	PDF	PDF	
6			PENDIENTE	🕒	PDF	PDF	
7			PENDIENTE	🕒	PDF	PDF	

Enviar correo a profesores para que envíen Informe de Actividades pendiente. [🕒](#)

Figura 25: Perfil Director.

El cuadro contiene la siguiente información:

- **Profesor y Rut:** Nombre y Rut de los académicos y docentes correspondientes a su departamento.
- **Estado Informe de Actividades:** Este puede ser:
 - Pendiente: El profesor aún no envía su Informe de Actividades.
 - Enviado: Se encuentra disponible para la evaluación del Director.
 - En Revisión: El Director se encuentra revisando el Informe de Actividades y/o ha solicitado información adicional al profesor.
 - Aprobado: Informe de Actividades aprobado por el Director.
- **Compromiso Anual:** Se encuentra disponible el PDF del Compromiso Anual del profesor para que el Director lo pueda revisar.
- **Informe de Actividades:** Se encuentra disponible el PDF del Informe de Actividades del profesor, una vez evaluado por el Director, se actualiza con los comentarios de la evaluación realizada.
- **Evaluación:** Al seleccionar este ícono el Director podrá:
 - Revisar todas las actividades agregadas por el profesor, para ello debe expandir cada sección en la esquina superior derecha, tal como lo indica la figura 26.

Agregar Evaluación

Profesor :

Docencia	+
Investigación	+
Vinculación con el medio	+
Administración	+

Figura 26: Perfil Director-Informe de Actividades.

- Visualizar el Resumen del Modelo de Carga para cada uno de los semestres académicos y las secciones del Informe de Actividades, tal como lo indica la figura 27.

	Primer Semestre		Segundo Semestre	
	Horas Promedio Realizadas Semanal [Hrs. Semanales]	Distribución Porcentual [%]	Horas Promedio Realizadas Semanal [Hrs. Semanales]	Distribución Porcentual [%]
Docencia	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Investigación	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Vinculación con el medio	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Administración	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Total	0.00	0.00%	0.00	0.00%

Figura 27: Perfil Director-Modelo de Carga.

- Solicitar información adicional al profesor, seleccionando la casilla e ingresando comentarios al formulario, los cuales serán enviados al correo electrónico del profesor, tal como se indica en la figura 28.

¿Requiere que el profesor realice alguna modificación en su Informe de Actividades o necesita información adicional para realizar la evaluación? Si No

Comentarios:

Figura 28: Perfil Director- Solicitud de información adicional a profesor.

- Realizar evaluación del Informe de Actividades del Profesor, para eso debe completar el formulario y seleccionar calificación, tal como se indica en la figura 29.

Agregar Evaluación

Profesor :

¿Requiere que el profesor realice alguna modificación en su Informe de Actividades o necesita información adicional para realizar la evaluación? Si No

Evaluación a realizar por el Director

Otras labores destacadas :

Evaluación global del director :

Calificación : Con observación Sin observación

Figura 29: Perfil Director-Evaluación.

3. SOPORTE

Cualquier comentario, solicitud de modificación, reporte de error, consulta, sugerencia u otro relacionado con el Sistema EDDA dirigirlo al mail: soporte.eda@usm.cl o al anexo 4143, Campus Casa Central Valparaíso.