SISTEMA EDDA

UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

Manual de Usuario:

Sistema de Evaluación de Desempeño Docente – Académico

ETAPA: COMPROMISO ANUAL

Secretaría Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica

ÚLTIMA REVISIÓN: MARZO 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 COMPROMISO ANUAL....5
2.2.1 DOCENCIA....5
2.2.2 INVESTIGACIÓN....10
2.2.3 VINCULACIÓN CON EL MEDIO....13
2.2.4 ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA....16
2.3 VISUALIZAR COMPROMISO EN PDF....17
2.4 ENVÍO DEL COMPROMISO AL DIRECTOR....17
2.5 PERFIL DIRECTOR....18
3. SOPORTE....18

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 **Compromiso Anual**, considerando la interacción con el Director y la aprobación final de cada Compromiso.

Nota: Para las etapas posteriores se entregará el Manual de Usuario correspondiente.

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.

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 compromiso EDDA, o en calidad de Director y revisar cada compromiso EDDA enviado por los profesores de su Departamento.

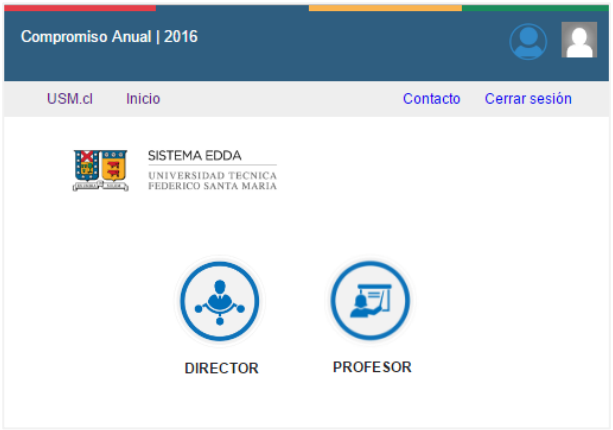

Figura 2: Selección de perfil desde vista Director

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

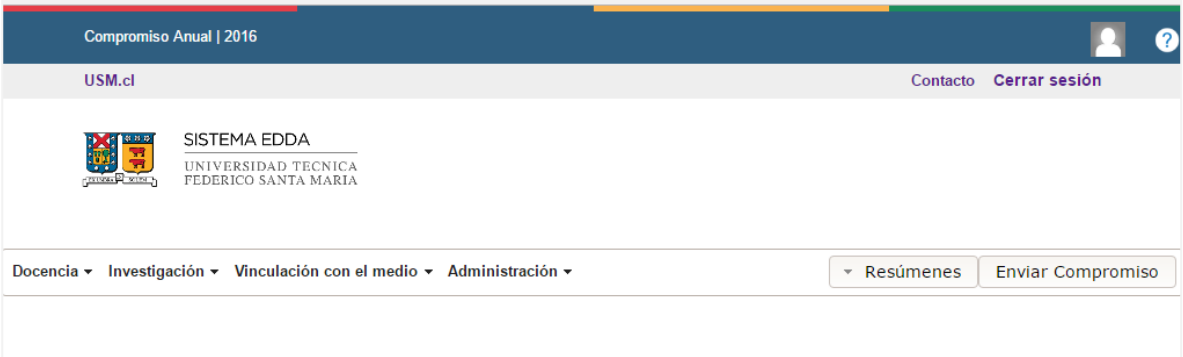

Figura 3: Página de inicio profesor.

2.2 INGRESO DE COMPROMISO ANUAL

En el menú superior de la página se visualizan las opciones, en donde el usuario podrá ingresar su Compromiso 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 y que se encuentren en la programación oficial del SIGA. Las asignaturas que no se encuentran en la programación, podrán ser agregadas. Ver figura 4.

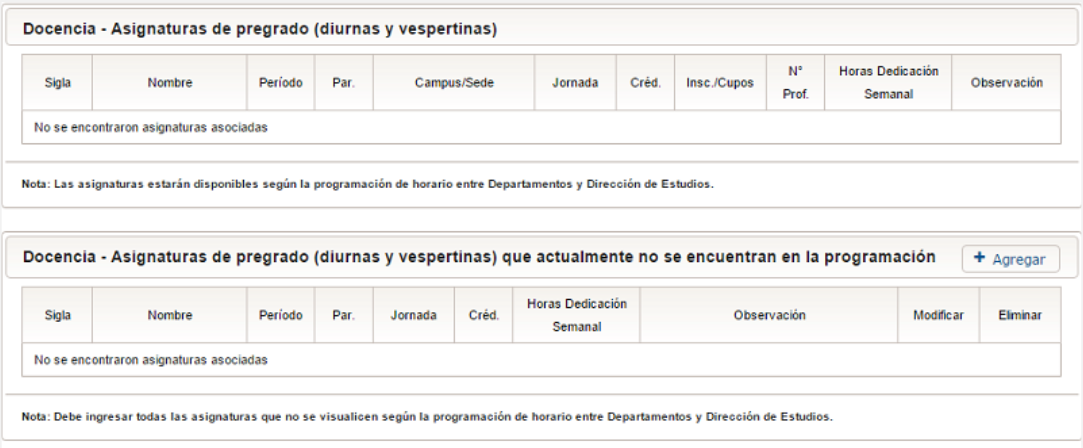

Figura 4: Asignaturas Pregrado.

  - **Agregar asignatura:** En el caso de querer agregar una asignatura, deberá seleccionar botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá ingresar la información del curso a dictar. Dentro de los datos a completar se debe indicar la cantidad de horas de dedicación Ver figura 5.

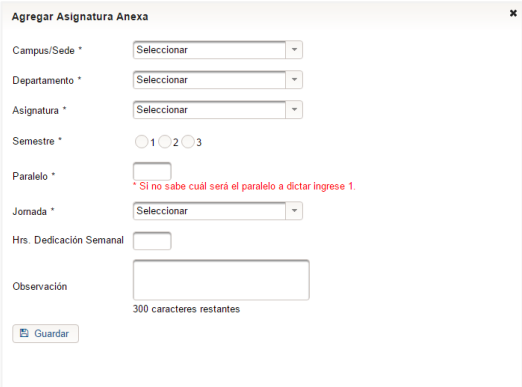

Figura 5: Agregar asignatura.

- **Eliminar Asignatura:** Solamente se podrán eliminar asignaturas que hayan sido agregadas por el profesor 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 que imparte y que se encuentren registradas en SIGA. Además, podrá agregar las que no se encuentren en la programación. Ver figura 6.

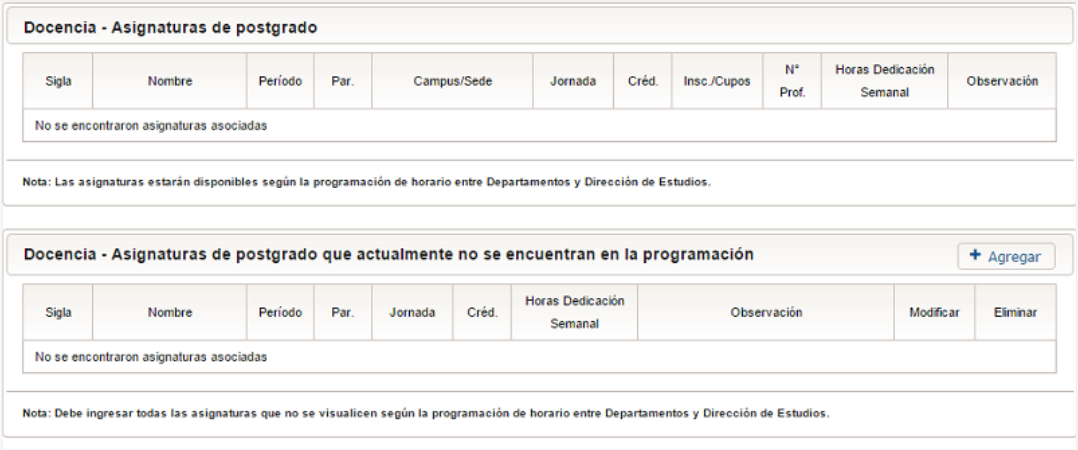

Figura 6: Asignaturas Postgrado.

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 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.

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 las asignaturas de tutorías que imparte y que se encuentren registradas en SIGA. Ver figura 8.

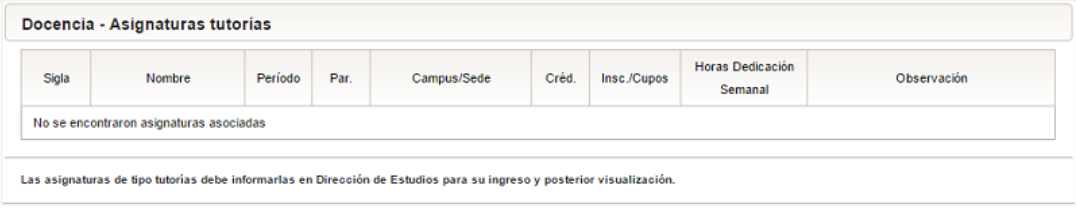

Figura 8: Asignaturas Tutorías.

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, deberá desplegar la flecha hacia abajo (ubicada a la derecha de "Material Docente") en donde aparecerá tres alternativas para ingresar:
  - **Libro:** En caso de querer ingresar un libro, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá ingresar la información solicitada. Ver figura 9.

Figura 9: Agregar material docente: libro.

Estos datos podrán ser modificados o eliminados con los botones "Modificar" o "Eliminar", según corresponda. Ver figura 10.

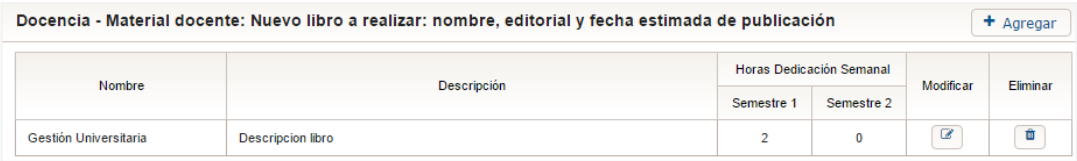

Figura 10: Material docente: libro agregado.

  - **Curso CD o Web:** En caso de querer ingresar un Curso CD o Web, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá ingresar la información solicitada.
  - **Apunte:** En caso de querer ingresar un Apunte, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá ingresar la información solicitada.

- **Trabajo de Título:** En esta sección podrá visualizar la información de sus estudiantes inscritos con trabajo de título. Ver figura 11.

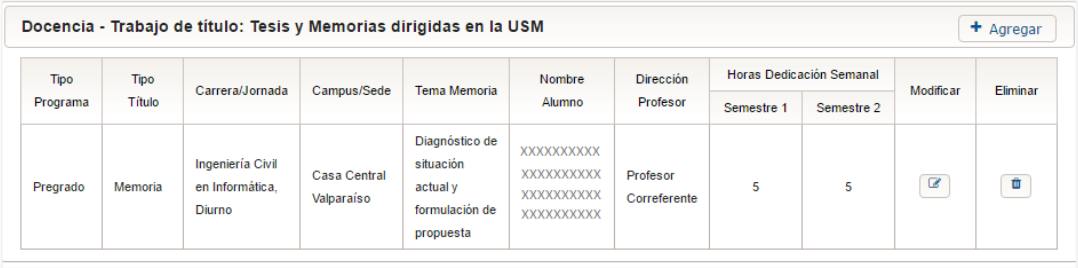

Figura 11: Trabajo de título

- **Agregar:** En caso de querer agregar un nuevo estudiante, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario para buscar al estudiante con su RUT, Nombre o ROL USM. Ver figura 12.

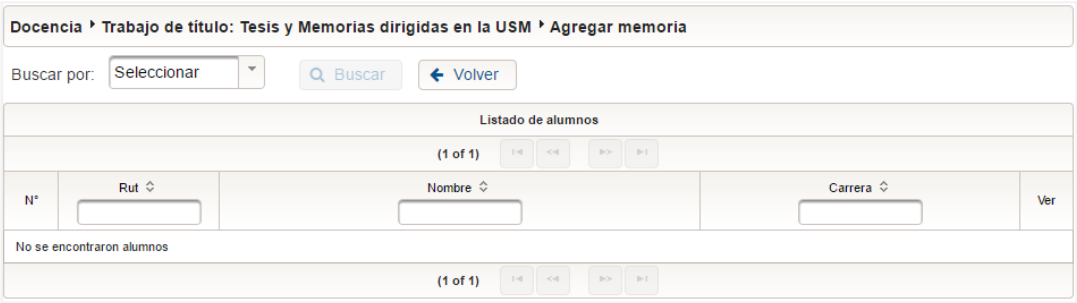

Figura 12: Ingreso de nuevo alumno, trabajo de título

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 13.

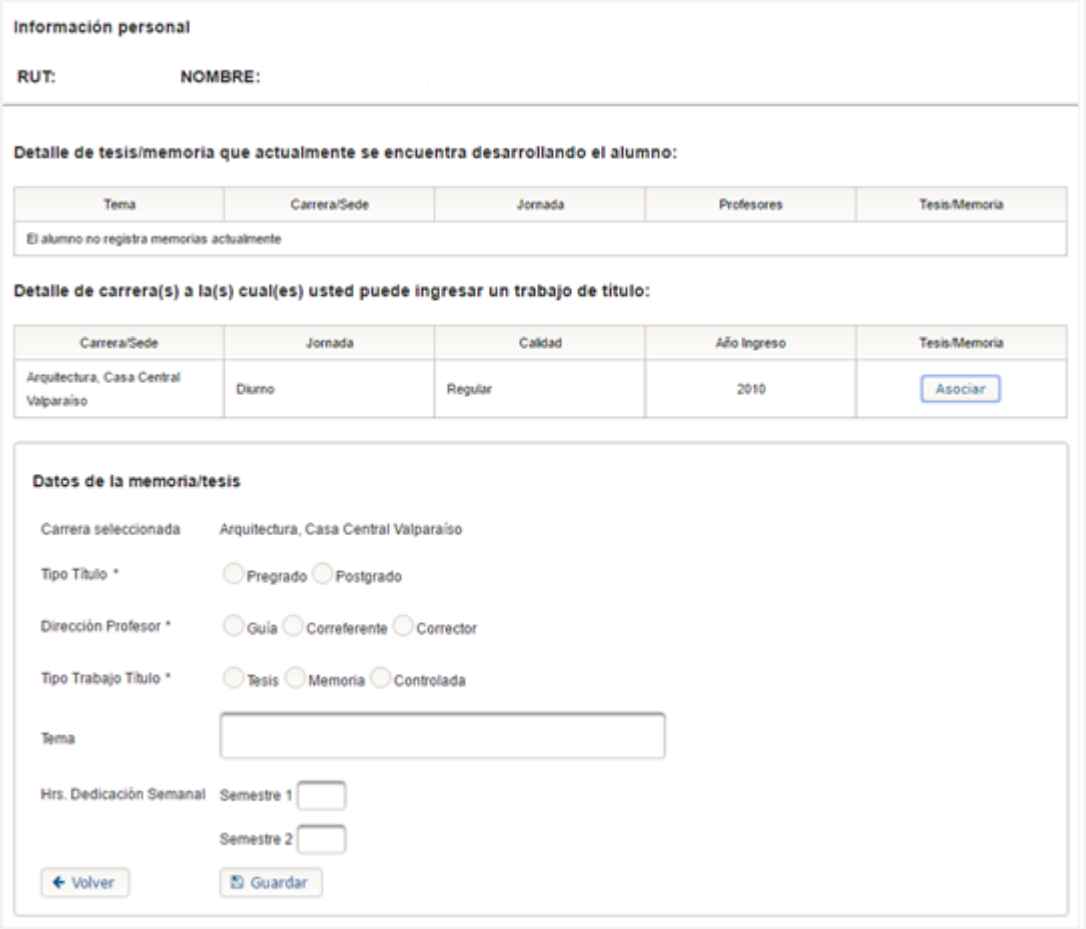

Figura 13: Información personal y la memoria a inscribir.

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.

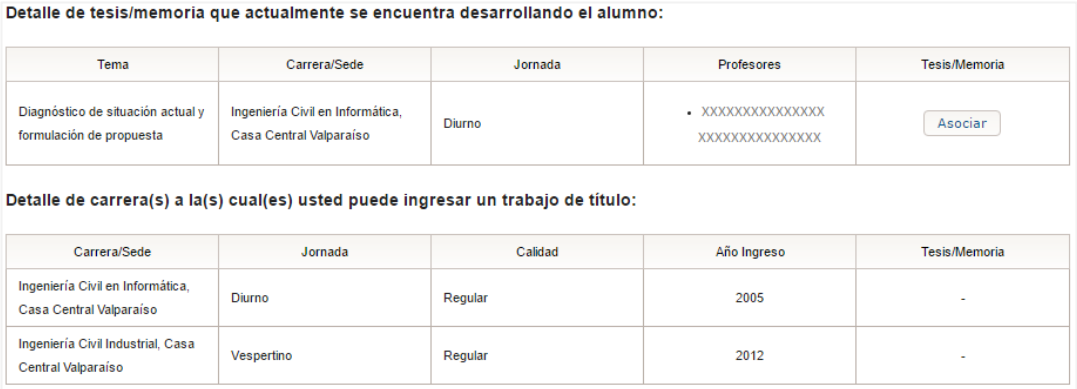

Figura 14: Alumno con memoria inscrita.

- **Modificar:** En caso de querer cambiar la información del alumno, deberá seleccionar el botón "Modificar" del listado inicial de tesis/memorias inscritas.

- **Eliminar Alumno:** En caso de querer eliminar el trabajo de título de algún alumno, deberá seleccionar el botón "Eliminar" del listado inicial de tesis/memorias inscritas.

- **Perfeccionamiento Docente:** En esta sección podrán agregar actividades en perfeccionamiento docente, para ello deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

- **Otras Actividades:** En esta sección se podrán agregar actividades no contempladas en los ítems anteriores. Para esto, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

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 podrán agregar los proyectos a trabajar, para ello deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada. Ver figura 15.

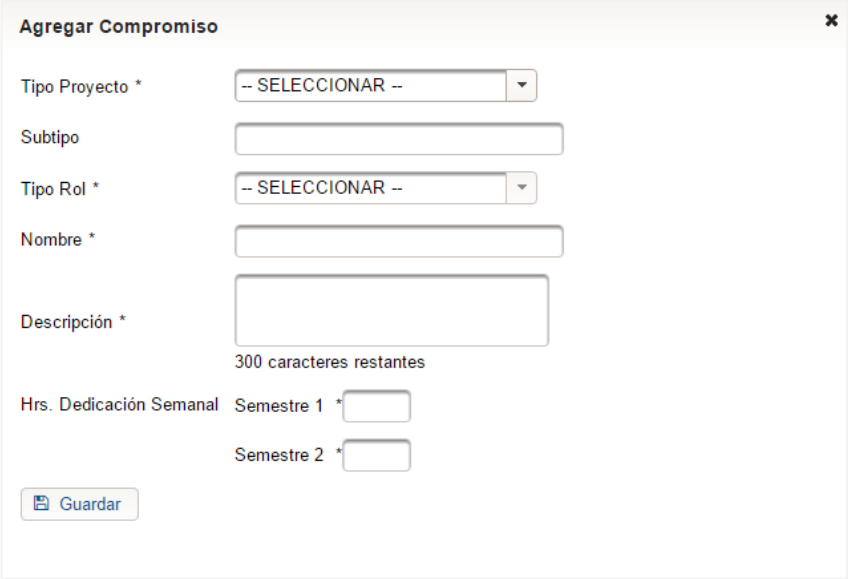

Figura 15: Agregar proyectos.

- **Publicaciones:** En esta sección podrán agregar las publicaciones a trabajar, para ello deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá seleccionar el tipo de proyecto y posteriormente ingresar la información solicitada. Ver figura 16.

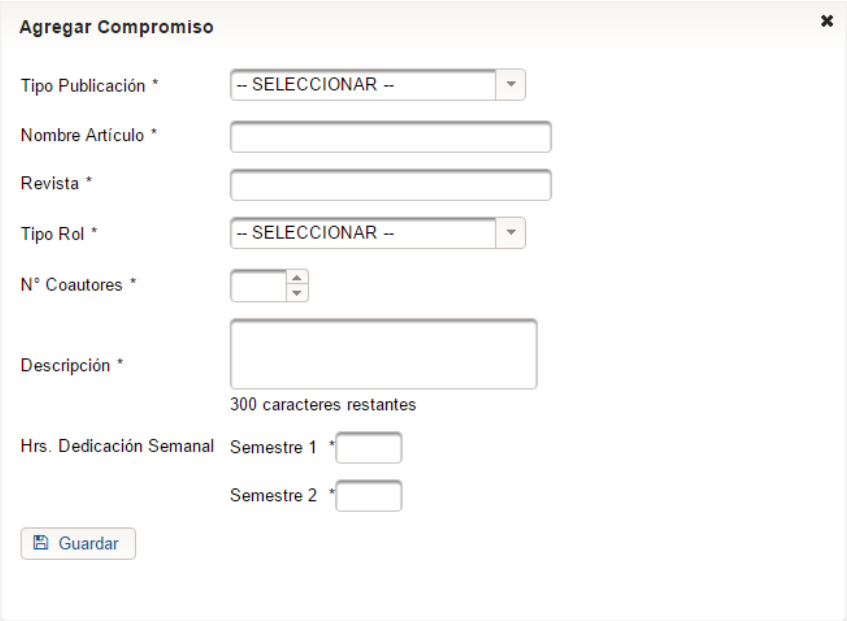

Figura 16: Ingreso de publicación.

- **Nuevos proyectos:** En caso de querer agregar un nuevo proyecto a presentar, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá seleccionar el tipo de proyecto y posteriormente ingresar la información solicitada. Ver figura 17.

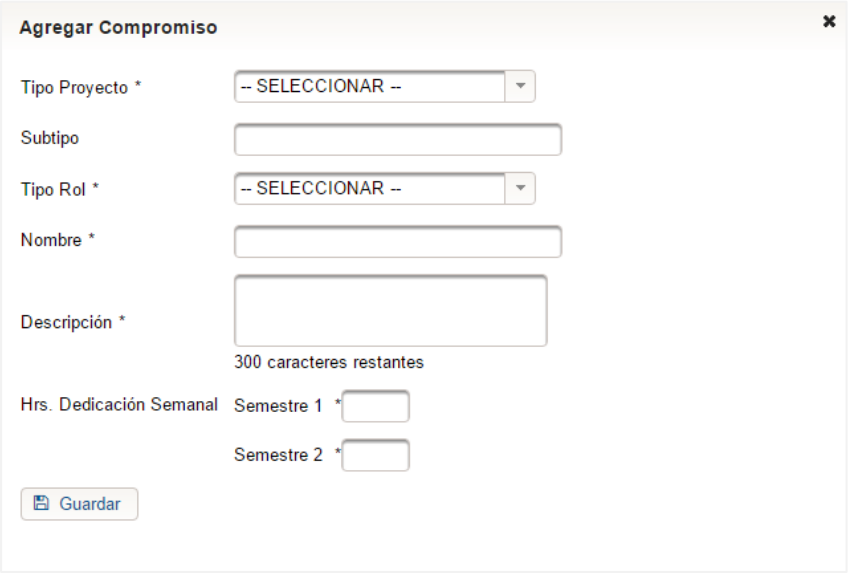

Figura 17: Ingreso de presentación de proyecto.

- **Patentes a presentar:** En caso de querer agregar una patente a presentar, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada. Ver Figura 18.

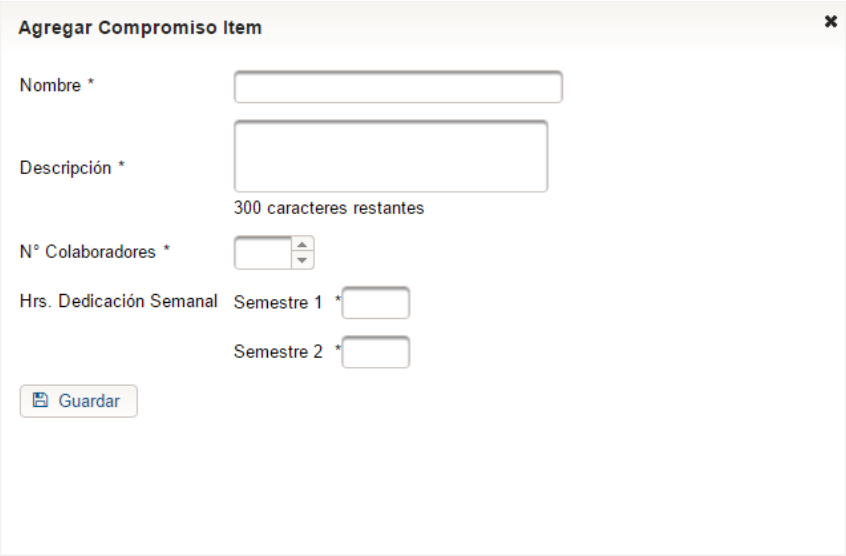

Figura 18: Ingreso de presentación de proyecto.

- **Informe Técnico:** En caso de querer agregar un informe técnico, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

- **Estudio Informal:** En caso de querer agregar un estudio informal, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

- **Perfeccionamiento en especialidad:** En caso de querer agregar un perfeccionamiento en especialidad, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

- **Otras actividades:** En esta sección se podrán agregar actividades no contempladas en los ítems anteriores. Para esto, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

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 caso de querer agregar una exposición en congreso, seminario u otras invitaciones, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá seleccionar el tipo de actividad y posteriormente ingresar la información solicitada. Ver figura 19.

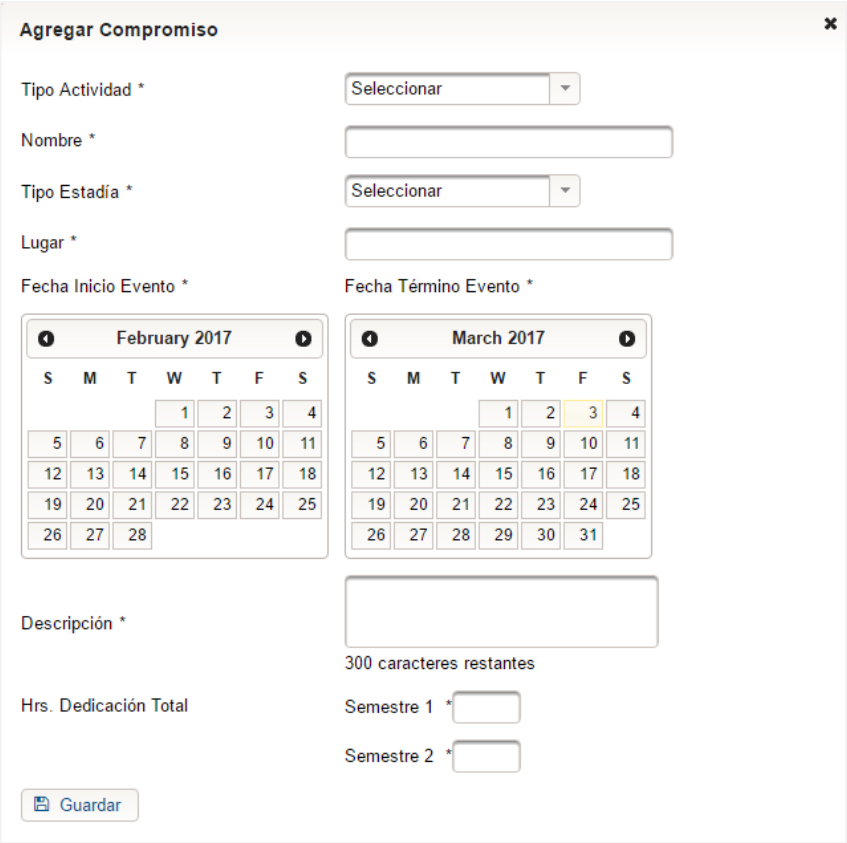

Figura 19: Ingreso de congresos.

- **Difusión:** En caso de querer agregar una actividad tal como; artículos o publicaciones esperadas en medios de difusión, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada. Ver figura 20.

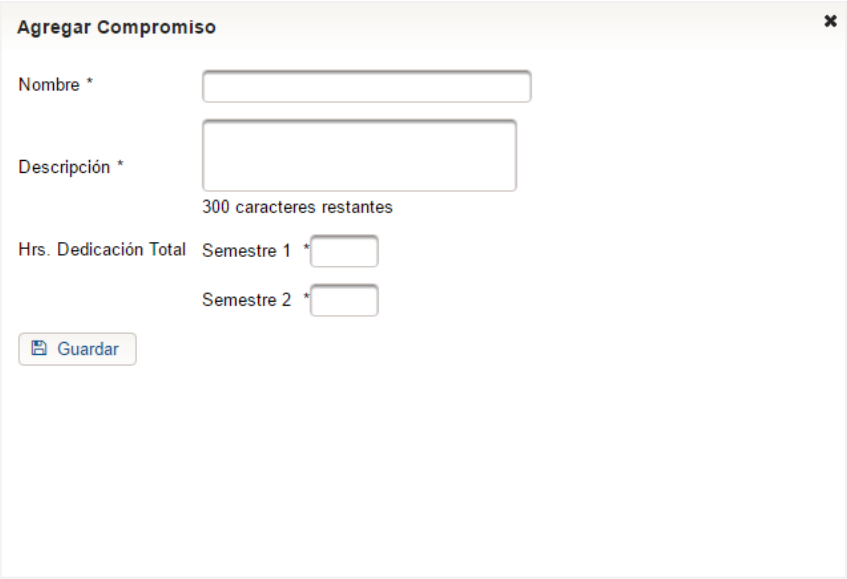

Figura 20: Registro de artículo a publicar.

- **Asistencia a Profesor:** En caso de querer una asistencia a profesor, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada. Ver figura 21.

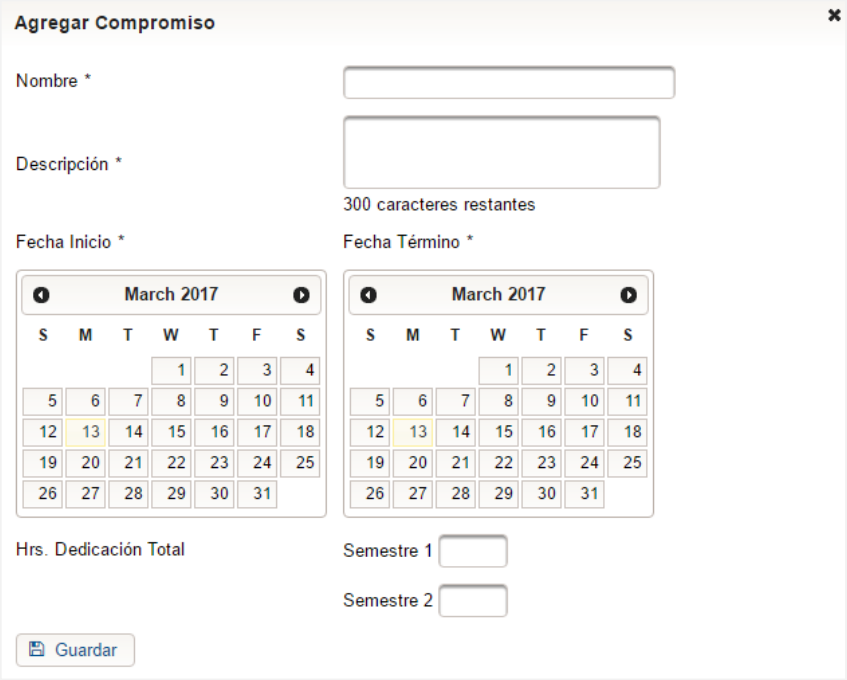

Figura 21: Ingreso de Asistencia a profesor.

- **Asesorías:** En caso de querer agregar una asesoría, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada.

- **Pasantías:** En caso de querer agregar una pasantía, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada.

- **Capacitaciones esperadas:** En caso de querer agregar una capacitación esperada, deberá seleccionar el botón “Agregar”e ingresar la información solicitada.

- **Otras actividades:** En esta sección se podrán agregar actividades no contempladas en los ítems anteriores. Para esto, deberá seleccionar el botón “Agregar” y posteriormente seleccionar el tipo de actividad e ingresar la información solicitada.

2.2.4 ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

En esta sección el usuario podrá visualizar y modificar la información relacionada con la actividad de Administración Universitaria. Las subsecciones existentes son:

- **Cargos a nivel Universidad:** En caso de querer agregar una actividad de dirección, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá seleccionar el tipo de actividad y posteriormente ingresar la información solicitada. Ver figura 22.

Figura 22: Ingreso de actividad de Dirección.

- **Cargos a nivel Departamental:** En caso de querer agregar un cargo a nivel departamental, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada.

- **Participación en Comisiones:** En caso de querer agregar una comisión, deberá seleccionar el botón "Agregar". Aparecerá un formulario en donde deberá seleccionar el tipo de comisión y posteriormente ingresar la información solicitada. Ver figura 23.

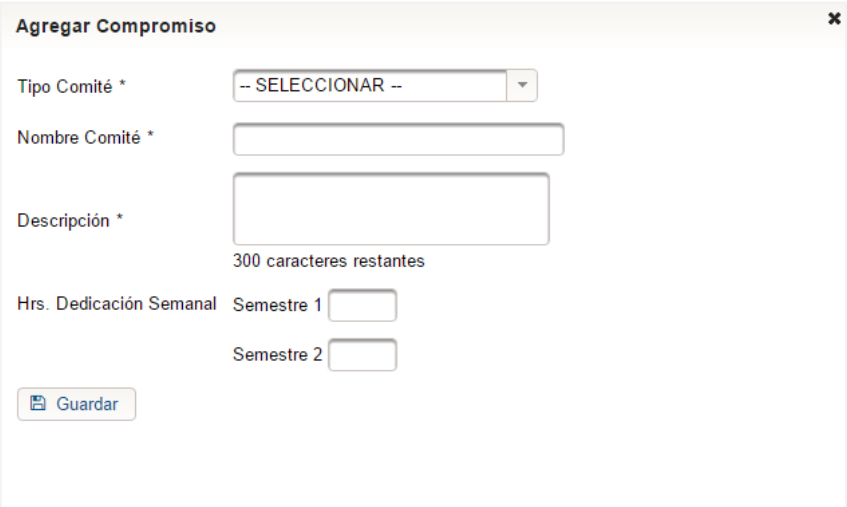

Figura 23: Ingreso de comisión.

- **Proyectos Docentes:** En caso de querer agregar un proyecto docente, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada.

- **Proyectos Especificos:** En caso de querer agregar un proyecto docente, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada.

- **Eventos especiales:** En caso de querer agregar un evento, deberá seleccionar el botón "Agregar"e ingresar la información solicitada.

- **Otras actividades:** En esta sección se podrán agregar actividades no contempladas en los ítems anteriores. Para esto, deberá seleccionar el botón "Agregar" e ingresar la información solicitada.

2.3 VISUALIZAR COMPROMISO EN PDF

Una vez completado el Compromiso Anual, podrá visualizar, guardar e imprimir su compromiso en formato PDF. Para esto deberá seleccionar en el menú "Resúmenes" → Compromiso Actual (ubicado en el menú superior lado derecho).

2.4 ENVÍO DEL COMPROMISO AL DIRECTOR

Una vez que haya finalizado el ingreso de información y no desee realizar ningún cambio, **deberá enviar su Compromiso Anual al Director de su Departamento**. Para esto, deberá seleccionar en el menú superior (lado derecho) el botón "Enviar Compromiso", de esta forma se desplegará una pantalla en donde indicará un resumen de su Modelo de Carga, luego debe seleccionar "Enviar Compromiso", 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: Ingreso de comisión.

Una vez realizado este paso, se enviará automáticamente un mail al Director del departamento avisándole de la recepción del Compromiso Anual. Podrá realizar cambios en su compromiso hasta que el Director lo apruebe. En caso de aprobarlo recibirá un mail automático de aviso.

2.5 PERFIL DIRECTOR

El Director al ingresar a su perfil, tendrá en el menú superior (lado izquierdo) la opción de "Compromisos", al seleccionarla se visualizará el botón "Revisar Compromisos", en donde podrá encontrar el listado de académicos y docentes del departamento, ver figura 25.

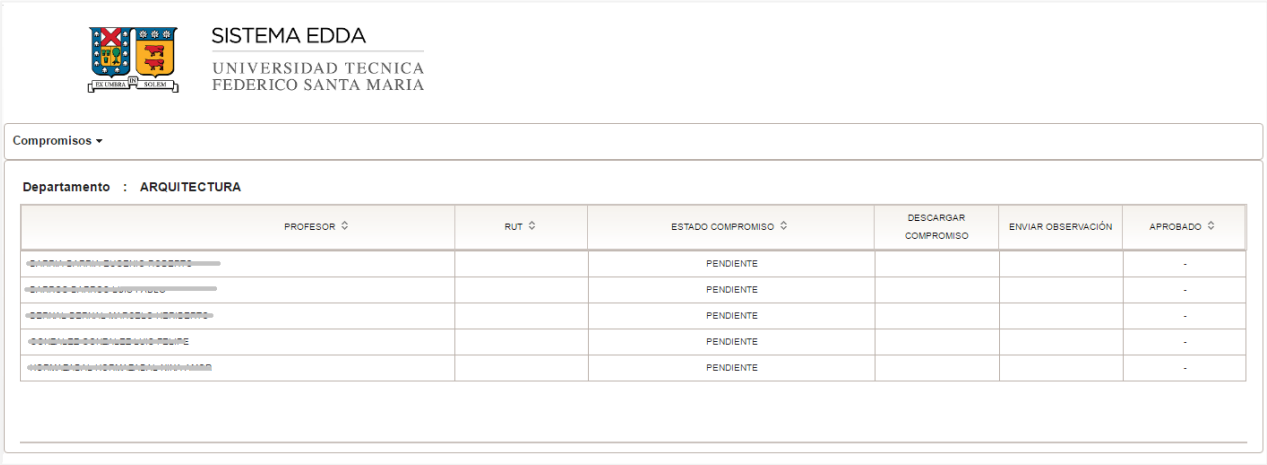

Figura 25: Perfil Director.

El cuadro contiene la siguiente información:

- **Profesor y Rut:** Nombre y Rut de los académicos y docentes correspondientes a su departamento.
- **Estado Compromiso:** Este puede ser:
  - Pendiente: El profesor aún no envía su compromiso anual.
  - Enviado: Se encuentra disponible para la evaluación del Director.
  - Aprobado: Compromiso aprobado por el Director.
- **Descargar Compromiso:** Se encuentra disponible el PDF del Compromiso del profesor para que el Director lo pueda ver. Para tener acceso a él se debe seleccionar el botón "Compromiso".

- **Aprobado:** En este ítem se encuentra el estado del compromiso de cada profesor. Las alternativas existentes son:
  - Aprobar compromiso: El compromiso ha sido recibido y se encuentra a la espera de ser aprobado. En caso de no tener observaciones se aprueba seleccionando la opción "Aprobar Compromiso".
  - OK: El compromiso se encuentra aprobado.
  - **– :** El compromiso no ha sido recepcionado.

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.