



UCSC



CATÁLOGO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DESCRIPCIÓN GENERAL DE SISTEMAS, MÓDULOS Y DATOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



Revisión y Control Histórico de cambios

Fecha Revisión	Versión	Resumen y puntos modificados	Unidad responsable
15-11-2010	1.0	Documento inicial que establece una descripción general de cada uno de los sistemas transaccionales de la UCSC, de sus módulos y de los datos administrados en cada uno de ellos.	Patricia Sierra Ingeniero de Sistemas.
14-10-2013	2.0	<p>En Descripción General de los Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separación de los sistemas de Ejecución Presupuestaria y Formulación Presupuestarias de SAU. • Separación de AutoPayroll del sistema Central de Payroll. • Incorporación del Sistema CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente). <p>En Descripción General de los Módulos y Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del Módulo de Activo Fijo (4.5.5). • Actualización del Sistema de Ejecución Presupuestaria (4.6.) y Formulación Presupuestaria (4.7.). • Incorporación del sistema Solicitudes Administrativas (4.8.). • Incorporación del módulo AutoPayroll (4.9.6.). • Incorporación del Sistema CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades DYSSA y DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
26-05-2014	3.0	<p>Reestructuración del informe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Tabla General de aplicaciones y Sistemas. • En Descripción general de aplicaciones y sistemas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión y ordenamiento de las Aplicaciones y Sistemas existentes. ○ Incorporación de módulos, Aplicaciones y Sistemas. ○ Incorporación de Administradores y Usuarios. ○ Incorporación del acceso a los sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades DYSSA y DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
07-05-2015	4.0	<p>Incorporación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión y Publicación, KSS. • Sistema de Biblioteca, ALEPH. • Sistema de Registro de Convenios. • Plataforma de Enseñanza Virtual de Aprendizaje, EV@. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades DYSSA y DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
17-08-2015	5.0	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Tabla General de Aplicaciones y Sistemas. • Incorporación de Aplicación Ficha de Postulación Web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades DYSSA y DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
07-04-2016	6.0	<p>Incorporación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación UCSCMóvil (pág. 21) • Sistema Compromiso de Desempeño Académico (SCDA) (pág. 26). 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
08-08-2016	7.0	<p>Revisión y actualización de Aplicaciones y Sistemas existentes.</p> <p>Incorporación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación CDinámico • Aplicación Carga Masiva de datos. • Sistema Registro de Convenios • Sistema Registro de Actividades Institucionales. • Portal de Proveedores. • Portal de Reprogramación individual FSCU. • Portal de Servicios en línea del FSCU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades DYSSA y DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.

Elaboración

16-11-2020

Coord. Gestión de la Calidad – DSI

Revisión

16-11-2020

Jefe Unidad Desarrollo

Aprobación

17-12-2020

Dirección de Servicios Informáticos



Dirección de Servicios Informáticos

		<ul style="list-style-type: none"> • Webdelfos 2.0 	
25-10-2016	8.0	<p>Revisión de Aplicaciones y Sistemas del área Académico y curricular, actualizándose los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación CDinámico • Aplicación Carga Masiva • Aplicación Horario • Sistema Académico Curricular (Simbad). • Sistema Consolidación Docente (SISCON) • Plataforma Entorno Virtual de Aprendizaje (EV@) • Sistema CIDD • Sistema Solicitud de Contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad DYSSAE. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
30-11-2017	9.0	<p>Incorporación y actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Catálogo de Asignaturas UCSC • Informe de Gestión Acreditación de Carreras y Programas de Pregrado (CNA). • Informe de Gestión Personal UCSC • Pagos en Línea – Banco Estado • Portal Estudiantes • Sistema Gestión de proyectos e Iniciativas (SGPI) • Sistema Líneas de Investigación • SoftExpert Excellence Suite • Sistema Banco Integrado de Proyectos • Sistema de Solicitudes Administrativas • Sistema Gestión de proyectos e Iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad DYSSA y DYSSAE • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
30-11-2018	10.0	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de sistemas • Incorporación de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal de empleos. ○ Sistema de Evaluación y Categorización Académica. ○ Sistema de Planificación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad DYSSA y DYSSAE • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
25-07-2019	11.00	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de sistemas • Incorporación de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de Desempeño (LVG) ○ Sistema de Compensación ○ Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC). 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad Desarrollo. • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.
17-12-2020	12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de sistemas • Incorporación de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión CEADE • Sistema de Control de Activo Fijo • Sistema Gestión Aprendizaje Servicio • Sistema de Remuneración y administración RRHH • Portal de Reportes Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad GSA y GSAE • Coord. Gestión de la Calidad – DSI.

Elaboración

16-11-2020

Coord. Gestión de la Calidad – DSI

Revisión

16-11-2020

Jefe Unidad Desarrollo

Aprobación

17-12-2020

Dirección de Servicios Informáticos



Contenido

- 1. Objetivos..... 6
- 2. Alcances 6
- 3. Tablas generales de aplicaciones y sistemas Informáticos 7
 - 3.1. Autoridades:..... 7
 - 3.2. Directores:..... 8
 - 3.3. Académicos: 9
 - 3.4. Otras Unidades:..... 10
 - 3.5. Otros Usuarios:..... 11
- 4. Descripción General de Aplicaciones y Sistemas Área Académica Curricular. 12
 - 4.1. Aplicación Análisis Cuantitativo de Docencia Académica (ACDA) 12
 - 4.2. Aplicación Carga Masiva de Datos 13
 - 4.3. Aplicación CDinámico..... 14
 - 4.4. Aplicación Certificados en Línea..... 15
 - 4.5. Aplicación Ficha de Postulación Web..... 16
 - 4.6. Aplicación Horario 17
 - 4.7. Aplicación Inscripción de Cursos 18
 - 4.8. Aplicación Mensajería Masivo (Automail)..... 19
 - 4.9. Aplicación Mis Cuentas 20
 - 4.10. Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes 21
 - 4.11. Aplicación UCSCMóvil 22
 - 4.12. Informe Catálogo de Asignaturas..... 23
 - 4.13. Informes de Gestión Acreditación de Carreras y programas de pregrado (CNA) 24
 - 4.14. Informes de Gestión Personal UCSC 25
 - 4.15. Pagos en Línea – Banco Estado 26
 - 4.16. Plataforma Entorno Virtual de Aprendizaje (EV@) 27
 - 4.17. Plataforma Inteligencia de Negocio DARA/Docencia/DGE/DGP (Cubix)..... 28
 - 4.18. Portal Institucional 31
 - 4.19. Sistema Académico Curricular (SIMBAD): 32
 - 4.20. Sistema Carga Archivos Mineduc/CAE (EASYS) 35
 - 4.21. Sistema CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente) 37



Dirección de Servicios Informáticos

4.22.	Sistema Compromiso de Desempeño Académico (SCDA)	38
4.23.	Sistema Consolidación Docentes (SISCON)	40
4.24.	Sistema de Biblioteca (ALEPH)	44
4.25.	Sistema de Evaluación y Categorización Académica (SEYCA)	45
4.26.	Sistema Gestión CEADE.....	46
4.27.	Sistema Gestor de Encuestas	47
4.28.	Sistema Gestión de Proyectos e Iniciativas (SGPI)	48
4.29.	Sistema Gestión para Capacitación (OTEC).....	49
4.30.	Sistema de Gestión Titulados (SGT):	50
4.31.	Sistema Gestión Unidad DAE (WebDae):	51
4.32.	Sistema de gestión Línea de Investigación y Áreas de Interés Académicos.....	53
4.33.	Sistema Notas en Líneas (Notas Parciales).....	54
4.34.	Sistema Registro de Indicadores (SIGES).....	56
4.35.	Sistema Solicitud de Contrato	60
4.36.	SoftExpert Excellence Suite.....	61
5.	Descripción General de Aplicaciones y Sistemas Área Administrativa.	62
5.1.	Aplicación AutoPayroll (Web)	62
5.2.	Portal de Empleos	63
5.3.	Portal de Proveedores.....	64
5.4.	Portal de Reprogramación Individual.....	66
5.5.	Portal de Reportes Institucionales	67
5.6.	Portal de Servicios en Línea del FSCU	68
5.7.	Sistema Banco Integrado de Proyectos.....	70
5.8.	Sistema de Compensación	71
5.9.	Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).....	72
5.10.	Sistema de Control de Activo Fijo	73
5.11.	Sistema de Control de Recuperación de Licencias Médicas.....	74
5.12.	Evaluación de Desempeño (LVG)	75
5.13.	Sistema de Formulación Presupuestaria.....	76
5.14.	Sistema de Gestión Presupuestaria	77
5.15.	Sistema de Planificación Estratégica	78



Dirección de Servicios Informáticos

5.16.	Sistema Remuneraciones y administración RRHH	79
5.17.	Sistema de Solicitudes Administrativas.....	83
5.18.	Sistema Financiero-Contable (SAU)	87
5.19.	Sistema Fondo de Crédito (Delfos).....	89
5.20.	Sistema Registro de Actividades Institucionales	90
5.21.	Sistema Registro de Convenios	93
5.22.	WebDelfos 2.0.....	94



1. Objetivos

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una descripción general de las aplicaciones informáticas y de los sistemas de información de la UCSC, de sus módulos y datos administrados en cada uno de ellos.

2. Alcances

El documento incluye:

- Descripción general de las aplicaciones informáticas y sistemas de información de la UCSC.
- Administración y usuarios de las aplicaciones informáticas y sistemas de información de la UCSC.
- El acceso de las aplicaciones informáticas y sistemas de información de la UCSC.
- Descripción de módulos de las aplicaciones informáticas y sistemas de información de la UCSC.

Aplicación Informática: programa informático que permite a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajo. Normalmente son parte constitutiva de un sistema de información donde se identifican como módulo.

Sistema Informático: sistema que permite almacenar y procesar información, considera la intervención de tres componentes principales: personas, procesos y TIC¹ (ejemplo: aplicación informática). Estos tres componentes deben estar identificados e interrelacionados para su correcta operación.

¹ Tecnología de la Información y Comunicación.



3. Tablas generales de aplicaciones y sistemas Informáticos

3.1. Autoridades:

Sistemas / Aplicaciones		Rector	Prorector	Secretaría General	Contralor	Vicerrector Académico	Vicerrector de Administración y Finanzas	Vicerrector Vinculación con la Sociedad
Área Académica Curricular	Aplicación Análisis Cuantitativo de Docencia Académica (ACDA)					X	X	
	Aplicación Horario	X	X	X		X	X	X
	Aplicación Mensajería Masivo (Automail)			X				
	Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes	X	X	X		X	X	X
	Informe de Gestión Personal UCSC	X						
	Plataforma Inteligencia de Negocio DARA/Docencia/DGE (Cubix)		X	X		X	X	X
	Sistema Académico Curricular (SIMBAD)	X	X	X		X	X	X
	Sistema Consolidación Docentes (SISCON)	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Gestión de Titulados (SGT)					X		X
	Sistema Solicitud de Contrato	X						
Área Administrativa	SoftExpert Excellence Suite	X	X	X	X	X	X	X
	Autopayroll (Web)	X	X	X	X	X	X	X
	Portal de Reportes Institucionales	X	X	X	X	X	X	X
	Portal de Empleos	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Formulación Presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Gestión Presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Solicitudes Administrativas	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Registro de Actividades Institucionales	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Registro de Convenios	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Banco Integrado de Proyectos	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Evaluación de Desempeño (LVG)	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Compensación	X	X	X	X	X	X	X
Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).	X	X	X	X	X	X	X	

Tabla clasificación general de sistemas/aplicaciones – Autoridades.



3.2. Directores:

Sistemas / Aplicaciones		Administración	Admisión y Registro Académico	Apoyo a los Estudiantes	Comunicación y R. Públicas	CEADE	Difusión	Docencia	Extensión Académica y de Servicios	Extensión Artística y Cultural	Finanzas	Gestión Estratégica	Investigación e Innovación	Pastoral	Postgrado	Relaciones Institucionales	Servicios Informáticos	Gestión de Personal	Instituto Tecnológico	Sede IT.	
Área Académica Curricular	Aplicación Análisis Cuantitativo de Docencia Académica (ACDA)							X												X	
	Aplicación Certificados en Línea		X																		
	Aplicación Ficha de Postulación Web										X				X						X
	Aplicación Horario	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicación Inscripción de Cursos		X																		
	Aplicación Mensajería Masivo (Automail)				X																
	Aplicación Mis Cuentas	X	X	X							X								X		
	Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Informe Catálogo de Asignaturas							X													
	Informes de Gestión Acreditación de Carreras y Programas de Pregrado (CNA)		X									X									
	Informe de Gestión Personal UCSC											X							X		
	Plataforma de Enseñanza Virtual de Aprendizaje (EV@)							X													
	Plataforma Inteligencia de Negocio DARA/Docencia/DGE (Cubix)	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
	Portal Estudiantes				X																
	Sistema Académico Curricular (SIMBAD)		X	X				X			X	X							X	X	X
	Sist. Compromiso de Desempeño Académico (SCDA)											X									
	Sistema Consolidación Docentes (SISCON)	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Gestión de Proyectos e iniciativas (SGPI)							X	X				X								
	Sistema Gestión para Capacitación (OTEC)				X																
	Sistema Gestión de Titulados (SGT)	X			X			X	X		X	X				X				X	X
	Sistema Línea de Investigación							X					X								
	Sistema Notas en Línea (Notas Parciales)		X																		
	Sistema de Registro de Indicadores (SIGES)	X		X	X			X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X
	SoftExpert Excellence Suite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Gestión CEADE					X															
	Área Administrativa	Autopayroll (Web)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portal de Reportes Institucionales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Portal de Proveedores											X										
Portal de Empleos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema Banco Integrado de Proyectos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema de Formulación Presupuestaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema de Gestión Presupuestaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema de Remuneración y administración RRHH																			X		
Sistema de Solicitudes Administrativas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de Actividades Institucionales					X			X			X						X	X		X	
Sistema Registro de Convenios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema Evaluación de Desempeño (LVG)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de Compensación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema Gestión Aprendizaje Servicio																				X	X

Tabla clasificación general de sistemas/aplicaciones – Directores.



3.3. Académicos:

Sistemas / Aplicaciones		Decano	Director de Escuela	Secretario Académico	Secretaria Docente	Jefe Departamento	Jefe de Carrera	Jefe de Programa	Coordinador	Asistente Jefe Carrera y Jefe Departamento	Docentes
Área Académica Curricular	Aplicación Análisis Cuantitativo de Docencia Académica (ACDA)	X	X	X	X		X				
	Aplicación CDinámico						X			X	
	Aplicación Ficha de Postulación Web		X			X	X	X	X		
	Aplicación Horario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicación Inscripción de Cursos						X				
	Aplicación Mis Cuentas									X	
	Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Evaluación y Categorización Académica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plataforma de Enseñanza Virtual de Aprendizaje (EV@)	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Plataforma Inteligencia de Negocio DARA/Docencia/DGE (Cubix)	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Sistema Académico Curricular (SIMBAD)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente)	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Sistema Compromiso de Desempeño Académico (SCDA)	X		X		X					
	Sistema Consolidación Docentes (SISCON)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Biblioteca (ALEPH)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Gestión CEADE										X
	Sistema Gestion Aprendizaje Servicio										X
	Sistema Gestor de Encuestas	X	X								
	Sistema Gestión de Proyectos e iniciativas (SGPI)	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Sistema Gestión de Titulados (SGT)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema de Registro de Indicadores (SIGES)	X	X	X			X					
Sistema Notas en Línea (Notas Parciales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema Solicitud de Contrato	X	X	X		X	X	X			X	
SoftExpert Excellence Suite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Área Administrativa	Autopayroll (Web)	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Portal de Reportes Institucionales	X					X				
	Portal de Empleos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Banco Integrado de Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Formulación Presupuestaria	X	X	X		X	X	X			X
	Sistema de Gestión Presupuestaria	X	X	X		X	X	X			X
	Sistema de Solicitudes Administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro de Actividades Institucionales	X	X	X	X	X	X				
	Registro de Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Evaluación de Desempeño (LVG)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Compensación	X									
	Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).	X	X	X	X	X	X				
	Sistema Gestión Aprendizaje Servicio								X		X

Tabla clasificación general de sistemas/aplicaciones – Unidades Académicas



3.4. Otras Unidades:

Sistemas / Aplicaciones		Biblioteca	CADE	DAE	DARA	Dir. Comunic. y Relac. Públicas	Dirección de	Dir. de Difusión	DGP	Dirección de	Dir. de Finanzas	DEAS	Dir. de Servicios	Dir. Inv.e Innovación	DGE	FSCU	
Área Académica Curricular	Aplicación Análisis Cuantitativo de Docencia Académica (ACDA)						X										
	Aplicación Carga Masiva de Datos			X	X						X						
	Aplicación Certificados en Línea				X				X								
	Aplicación CDinámico				X		X										
	Aplicación Ficha de Postulación Web															X	
	Aplicación Horario				X		X		X		X					X	
	Aplicación Inscripción de Cursos				X				X								
	Aplicación Mensajería Masivo (Automail)		X	X	X	X		X		X	X		X				X
	Aplicación Mis Cuentas				X		X		X		X					X	
	Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes	X			X		X		X		X					X	
	Informe Catálogo de Asignaturas							X									
	Informes de Gestión Acreditación de Carreras y Programas de Pregrado (CNA)				X												X
	Informe de Gestión Personal UCSC									X							X
	Pagos en Línea – Banco Estado											X					
	Plataforma de Enseñanza Virtual de Aprendizaje (EV@)							X									
	Plataforma Inteligencia de Negocio DARA/Docencia/DGE (Cubix)				X	X			X		X						X
	Portal Estudiantes						X										
	Sistema Académico Curricular (SIMBAD)				X			X		X		X				X	X
	Sistema Carga Archivos Mineduc / CAE (Easys)											X					
	Sistema de CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente)							X									
	Sistema Consolidación Docentes (SISCON)				X			X		X		X				X	X
	Sistema de Biblioteca (ALEPH)	X															
	Sistema Gestor de Encuestas							X								X	
	Sistema Gestión de Proyectos e iniciativas (SGPI)											X		X			
	Sistema Gestión de Titulados (SGT)				X			X			X					X	
	Sistema Gestión Unidad DAE (Webdae)			X													
	Sistema Línea de Investigación							X							X		
	Sistema Notas en Línea (Notas Parciales)				X												
	Sistema de Registro de Indicadores (SIGES)	X			X											X	
	Sistema Solicitud de Contrato							X		X		X					
SoftExpert Excellence Suite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistema de Gestión CEADE		X															
XÁrea Administrativa	Autopayroll (Web)	X	X	X	X		X		X		X	X			X	X	
	Portal de reportes institucionales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Portal de Empleos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Portal de Proveedores										X						
	Portal de Reprogramación Individual FSCU															X	
	Portal de Servicios en Línea del FSCU															X	
	Sistema Banco Integrado de Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
	Sistema Control de Recuperación de Licencias Médicas									X							
	Sistema de Formulación Presupuestaria	X										X					X
	Sistema de Gestión Presupuestaria	X										X					X
	Sistema de Remuneración y administración RRHH									X							
	Sistema de Solicitudes Administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
	Sistema Financiero Contable (SAU)											X					
	Sistema Fondo de Crédito DELFOS																X
	Sistema Registro de Actividades Institucionales					X											
	Sistema Registro de Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
	Webdelfos 2.0 Fondo de Crédito (DELFOS)																X
	Sistema Evaluación de Desempeño (LVG)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Compensación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de Control de Activo Fijo											X						

Tabla clasificación general de sistemas/aplicaciones – Otras Unidades

Elaboración

16-11-2020

Coord. Gestión de la Calidad – DSI

Revisión

16-11-2020

Jefe Unidad Desarrollo

Aprobación

17-12-2020

Dirección de Servicios Informáticos



3.5. Otros Usuarios:

Sistemas / Aplicaciones		Alumnos	Exalumnos	Trabajadores	Jefes Centros de Gestión	Secretarías de Carreras	OTEC	Sindicado UCSC	Proveedores UCSC
	Aplicación Certificados en Línea	X	X						
	Aplicación Ficha de Postulación Web	X	X						
	Aplicación Horario	X				X			
	Aplicación Inscripción de Cursos	X							
	Aplicación Mensajería Masivo (Automail)							X	
	Aplicación Mis Cuentas	X	X						
	Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes	X	X			X			
	Aplicación UCSCMóvil	X							
	Pagos en Línea – Banco Estado	X							
	Plataforma de Enseñanza Virtual de Aprendizaje (EV@)	X							
	Portal Estudiantes	X	X						
	Sistema Académico Curricular (SIMBAD)					X			
	Sistema de CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente)					X			
	Sistema Consolidación Docentes (SISCON)					X			
	Sistema de Biblioteca (ALEPH)	X				X			
	Sistema Gestión para Capacitación (OTEC)						X		
	Sistema Gestión de Titulados (SGT)		X						
	Sistema Gestión Unidad DAE (Webdae)	X							
	Sistema Notas en Línea (Notas Parciales)	X							
	SoftExpert Excellence Suite			X	X	X			
	Sistema de Gestión CEADE	X							
Área Administrativa	Autopayroll (Web)			X		X	X		
	Portal de Proveedores								X
	Portal de Reprogramación Individual FSCU		X	X	X	X	X		
	Portal de Servicios en Línea del FSCU		X						
	Portal de empleos	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema Banco Integrado de Proyectos			X	X	X			
	Sistema de Formulación Presupuestaria				X				
	Sistema de Gestión Presupuestaria				X				
	Sistema Fondo de Crédito DELFOS		X						
	Sistema Registro de Convenios			X	X	X	X		
	Sistema Registro de Actividades Institucionales			X					
	Sistema Evaluación de Desempeño (LVG)			X	X	X	X		
	Sistema de Compensación				X				
	Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).				X				

Tabla clasificación general de sistemas/aplicaciones – Otros Usuarios



4. Descripción General de Aplicaciones y Sistemas Área Académica Curricular.

4.1. Aplicación Análisis Cuantitativo de Docencia Académica (ACDA)

(a) Descripción General:

Reporte de Inteligencia de Negocios (BI) que detalla los módulos semanales que realizan los académicos, permitiendo detallar por horas de contrato, facultad, cargos, otros.

Este reporte está disponible para Vice Rectores, Decanos y Secretarios Académicos.

Tiene la opción de listar detalle de académicos y ramos asociados para distintos semestres.

(b) Administración / Usuarios.

Administración	Usuarios
VRA ² /VRAF ³	VRA / VRAF Director de Docencia / Director IT ⁴ Dirección de Docencia Decanos / Secretarios Académicos / Director de Escuela Secretaria Docente / Jefe de Carrera

(c) Acceso:

Portal Institucional.

² Vicerrectoría Académica

³ Vicerrectoría de Administración y Finanzas

⁴ Director Instituto Tecnológico.



4.2. Aplicación Carga Masiva de Datos

(a) Descripción General:

Aplicación que permite realizar cargas a la base de datos, permitiendo al usuario no depender de Dirección de Servicios Informáticos para realizar estas tareas.

Ejemplos de carga de datos son Aranceles, Matriculas, Beneficios, etc. a los alumnos y ex alumnos obtener certificado en línea, los cuales pueden ser pagados por WebPay.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Servicios Informáticos	Gestión Financiera, DAE ⁵ DARA, Dirección de Docencia

(c) Acceso:

Portal Institucional.

⁵ Dirección de Apoyo a los Estudiantes



4.3. Aplicación CDinámico

(a) Descripción General:

Consultor dinámico de base de datos institucionales, cuyo objetivo es poder realizar consultas a la base datos donde el usuario pueda seleccionar, filtrar, ordenar y exportar a Excel la información.

(b) Administración / Usuarios.

Administración	Usuarios
Dirección de Servicios Informáticos	Académicos y Administrativos ⁶ .

(c) Acceso:

Portal Institucional.

⁶ Funcionarios autorizados.



4.4. Aplicación Certificados en Línea

(a) Descripción General:

Aplicación que permite a los alumnos y ex alumnos obtener certificado en línea, los cuales pueden ser pagados por WebPay.

Los certificados habilitados son los siguientes:

- Certificado de Alumno Regular.
- Certificado de alumno regular histórico.
- Certificado de Estudios.
- Certificado de Egreso.
- Certificado de Ranking.
- Certificado de Título.
- Certificado de Grado.
- Derechos de Título y Grado.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA ⁷	Alumnos / ExAlumnos DARA / DGP ⁸

(c) Acceso:

Portal Institucional.

⁷ Dirección de Admisión y Registro Académico

⁸ Dirección de Gestión de Personal



4.5. Aplicación Ficha de Postulación Web

(a) Descripción General:

Aplicación disponible en la web, que permite la postulación a carreras de la UCSC en los siguientes casos:

- Admisión Especial a carreras de Pregrado.
- Admisión a carreras Técnicas.
- Admisión a programas de Posgrados y Postítulos.
- Postulaciones al Programa de Intercambio Estudiantil UCSC.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA	Alumnos postulantes Alumnos / ExAlumnos Director de Finanzas / Director de Postgrado Director de Escuela / Jefe de Departamento Jefe de Carrera / Jefe de Programa / Coordinador DGE ⁹ / DARA

(c) Acceso:

<http://admisión.ucsc.cl>

⁹ Dirección de Gestión Estratégica.



4.6. Aplicación Horario

(a) Descripción General:

Consulta que permite ver el horario de:

- Mi Horario: aplicación que puede ver el alumno. Los campos que se listan son los siguientes: Rut, el nombre y la carrera del alumno, además para cada día de la semana y modulo se lista el ramo, la sección, el profesor y la sala de clases.
- Mi Carga Docente: aplicación que pueden ver los docentes. Los campos que se listan son los siguientes: datos del docente, periodo anual y semestral, además la información de cada asignatura dictada permitiendo consultar el listado de alumno y esquema del horario semanal.
- Consulta General de Horario: aplicación que pueden ver los Docentes, Directores de escuela, Jefes de carrera y otros usuarios autorizados El cual permite hacer una búsqueda avanzada con los siguientes filtros: periodo, tipo de horario (alumno, docente o sala), tipo de inscripción (carga final o solicitud de inscripción), rut y sala.

(b) Administración / Usuarios.

Administración	Usuarios
DARA	Alumnos Secretarías de Carreras Dirección de Docencia / DARA DGP / Dirección de Finanzas / DGE Docentes / Académicos / Directores Autoridades Administrativos ¹⁰

(c) Acceso:

Portal Institucional.

¹⁰ Funcionarios autorizados.



4.7. Aplicación Inscripción de Cursos

(a) Descripción General:

Aplicación que permite la inscripción de cursos de los alumnos.

(b) Administración / Usuarios

Administración	Usuarios
DARA	Alumnos Jefes de Carrera Director DARA / DARA / DGP

(c) Acceso:

Portal Institucional.

(d) Descripción de Módulos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Solicitud de Inscripción.	Aplicación que permite la inscripción de cursos de los alumnos.	Permite al alumno solicitar cursos y luego estos serán procesados por ranking (promedio de notas).
Modificación de la Carga.	Aplicación utilizada por los alumnos.	Permite modificar o inscribir nuevas asignaturas ofertadas.
Carga Escuela.	Aplicación utilizada por los jefes de carrera.	El jefe de carrera puede inscribir asignaturas después del periodo de inscripción y sin revisar tope de créditos.



4.8. Aplicación Mensajería Masivo (Automail)

(a) Descripción General:

Aplicación que permite gestionar el envío masivo de correos institucionales a alumnos, docentes y Trabajadores UCSC.

Permite: adjuntar archivos, administración de listas personales, trabajar con listas predefinidas por roles registrados en intranet (profesores, Trabajadores UCSC, alumnos egresados, alumnos de pregrado, ex alumnos, alumnos de postítulo, entre otros), cuenta con reportes de envío de correos y lectura de los mismos.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Servicios Informáticos	DAE / CADE ¹¹ / DARA / FSCU ¹² GFE ¹³ Dir. Comunicaciones ¹⁴ / Dirección de Difusión Dir. Extensión ¹⁵ / Secretaría General Sindicato UCSC / Administrativos ¹⁶

(c) Acceso:

Portal Institucional.

¹¹ Centro de Asesoría y Desarrollo Empresarial.

¹² Fondo Solidario de Crédito Universitario.

¹³ Gestión Financiera Estudiantil, Dirección de Finanzas.

¹⁴ Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

¹⁵ Dirección de Extensión Cultural

¹⁶ Funcionarios autorizados.



4.9. Aplicación Mis Cuentas

(a) Descripción General:

Aplicación que permite consultar información financiera de las deudas y beneficios de los alumnos.

Esta aplicación consta de la siguiente información:

- Otras deudas: Tales como cheques protestados, pagare, etc.
- Arancel y matrícula
- Beneficios
- Pagos
- Emisión de cupones
- Datos Personales

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Gestión Financiera Estudiantil	Alumnos / Exalumnos Dirección de Finanzas / DGP / DARA / DGE Directores de DARA / DAE / Dir. Difusión / DGP. Asistente de Jefe de Carrera y de Jefe de Departamento.

(c) Acceso:

Portal Institucional.



4.10. Aplicación Mis Registros / Información Estudiantes

(a) Descripción General:

Aplicación que permite al alumno, profesor y personas habilitadas poder consultar información detallada del alumno, tales como Datos personales, Colegio de Egreso, su Plan actual, el avance de malla, la ficha acumulada, carga actual del alumno, Horario, resoluciones, puntajes, notas parciales, etc.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA	Autoridades Vicerrectores / Directores Alumnos / Exalumnos Docentes/Académicos DARA / Dir. Docencia / Dir. de Finanzas Biblioteca / CIDD / DGP / DGE / FSU Secretarías autorizadas

(c) Acceso:

Portal Institucional

4.11. Aplicación UCSCMóvil

(a) Descripción General:

Aplicación disponible a alumnos regulares de dicha institución. Disponible tanto para dispositivos móviles que posean plataforma Android como iOS.

UCSC Móvil cuenta con nueve funcionalidades principales, permitirá obtener las notas de los alumnos para cada una de las asignaturas, el horario, realizar la búsqueda de libros disponibles en biblioteca, así como también de Trabajadores UCSC de la institución, también permitirá al alumno ver el estado de su situación financiera, visualización de noticias y mensajes institucionales, reservas médicas y deportivas.

La Aplicación cuenta con los siguientes módulos:

- **Login** alumno: Esta funcionalidad permite la autenticación del usuario que debe ser un alumno UCSC y estado académico regular
- **Notas:** Esta funcionalidad se alimenta del portafolio de notas de intranet, despliega las notas parciales de un curso.
- **Horario:** Te muestra tu carga académica por día, además te avisa cuando tienes choque de horario.
- **Biblioteca:** Acá puedes consultar el catálogo de libros de biblioteca, disponible para las bibliotecas de todas las sedes.
- **Directorio:** Si buscas algún profesor o funcionario UCSC, lo puedes encontrar a través de esta funcionalidad.
- **Mis Cuentas:** Esta funcionalidad muestra el detalle los dos últimos aranceles, además muestra listado de cuotas y beneficios asociados.
- **Mensajes:** Esta funcionalidad muestra los mensajes enviados a alumno con información de carácter institucional. La unidad responsable de enviar los mensajes es comunicaciones.
- **Deporte:** Esta funcionalidad permite realizar una reserva de un recinto deportivo en una fecha y en un módulo en particular.
- **Salud:** Esta funcionalidad permite realizar una reserva de hora para atención médica en cualquier especialidad.
- **Noticias:** Acceso directo a las noticias que aparecen el sitio web de la UCSC.
- **Reglamento:** Reglamento interno para los alumnos de la UCSC.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Alumnos regulares

(c) Acceso:

El acceso desde la aplicación al webservice del sistema UCSCMóvil es a través de una conexión de datos encriptados por HMAC.



4.12. Informe Catálogo de Asignaturas

(a) Descripción General:

Informe que contiene los programas correspondientes a cada asignatura vigente dictada por la Universidad. El propósito de este catálogo es que los usuarios puedan acceder al contenido de los programas para los fines que futuros estudiantes y la comunidad universitaria lo requieran. Los programas que se encuentran disponibles no necesariamente corresponden a la última versión, y solamente constituyen una referencia para los usuarios.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dir. Docencia	Toda la comunidad UCSC

(c) Acceso:

Disponible en la WEB.



Dirección de Servicios Informáticos

4.13. Informes de Gestión Acreditación de Carreras y programas de pregrado (CNA)

(a) Descripción General:

Formulario del proceso formativo generado para la Comisión Nacional de Acreditación. Estos formularios son generados de los cubos de los Data Warehouse de Admisión, Registro Académico y Titulación.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA	DARA DGE

(c) Acceso:

Portal Institucional



4.14. Informes de Gestión Personal UCSC

(a) Descripción General:

Informe Mensual de Gestión de Personal que resume lo siguiente:

- Dotación Personal
- Personal Sindicalizado
- Contrataciones
- Desvinculaciones
- Planilla sueldo resumen
- Asignaciones y Bonos
- Indemnizaciones
- Licencias Médicas
- Tendencia Histórica de Licencia Médicas
- Accidentabilidad
- Capacitaciones

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DGP	DGP

(c) Acceso:

Portal Institucional



4.15. Pagos en Línea – Banco Estado

(a) Descripción General:

Se habilita nueva forma de pago para las deudas de arancel y matrícula a través del Banco Estado, las formas de pago son Caja Vecina, Servi Estado e Internet.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Gestión Financiera Estudiantil	Estudiantes

(c) Acceso:

Portal Institucional



4.16. Plataforma Entorno Virtual de Aprendizaje (EV@)

(a) Descripción General

Plataforma cuyo objetivo es promover la innovación metodológica del proceso educativo en las distintas áreas de formación, a través de la incorporación del uso de las TIC, y facilitar la gestión de la docencia presencial en los cursos de pregrado de la institución.

La administración y soporte depende de la Unidad de Análisis y Estudios de la Dirección de Docencia de la UCSC.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Docencia	Docentes / Académicos Alumnos

(c) Acceso:

- Portal Institucional
- Link <https://uvirtual2.ucsc.cl> .

4.17. Plataforma Inteligencia de Negocio DARA/Docencia/DGE/DGP (Cubix)

(a) Descripción General

Es una aplicación web (portal de salida de informes) que permite la construcción y consulta de gestión dinámica de información estadística, a partir de los cubos generados a través de las bases de datos institucionales y que sirve de apoyo para la toma de decisiones de la institucional.

Esta aplicación permitir analizar gran cantidad de datos, comparar información interna y externa de la institución, alimentar indicadores de gestión, visualizar información gráfica, manejar información resumida para la toma de decisiones.

Con esta aplicación se dispone de una solución de inteligencia de negocios que permite gestionar información, por medio de datos históricos, que apoye de manera eficiente la toma de decisiones estratégicas del área de registro académico de la Dirección de Admisión y Registro Académico de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, garantizando disponibilidad, consistencia, oportunidad y confiabilidad de la información.

Las principales aplicaciones desarrolladas con esta plataforma son para:

- DARA
- Dirección de Docencia
- DGE
- DGP
- Dirección de Finanzas

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA / Dir. de Docencia / DGE/ DGP / Dir. finanzas	Autoridades / Vicerrectorías Directores Docentes / Académicos DARA / Dir. Docencia/ Dir. Finanzas / DGE/DGP

(c) Acceso:

Portal Institucional.



Dirección de Servicios Informáticos

(d) Descripción de Módulos:

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

Módulos	Descripción	Información Disponible
Cubo de Admisión	Permite obtener información de gestión para admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos ingresados por año. • Alumnos por comuna • Matriculados en postgrados • Oferta de carreras • Vacantes admisión Ordinaria • Postulaciones Efectivas • Trazabilidad de vacantes • Admisión BEA • Matrícula por día • Etc.
Cubo de Registro	Permite consultar por Sede, Facultad y por UA, información y situación académica curricular del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Actual • Matrícula Extranjeros • Matrícula Provisionales • Matrícula por año de ingreso • Matrícula por tipo de estudio • Retención • Tasa de aprobación • Etc.
Cubo de Títulos	Permite obtener información de gestión de títulos y grados.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados por año • Evolución de egreso • Evolución de Titulados • Tasa de titulación por cohorte • Tasa de Titulación oportuna • Etc.

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Módulos	Descripción	Información Disponible
Cubo de Docencia	Permite consultar información estadística de cursos dictados y programados en plataforma EVA.	Información estadística.



Dirección de Servicios Informáticos

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Módulos	Descripción	Información Disponible
DGE Cubo de Admisión Histórico	Permite obtener información de histórica para módulo de admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos ingresados por año. • Alumnos por comuna • Matriculados en postgrados • Oferta de carreras • Vacantes admisión Ordinaria • Postulaciones Efectivas • Trazabilidad de vacantes • Admisión BEA • Matricula por día • Etc.
DGE Cubo de Registro Históricos	Permite consultar por información y situación académica-curricular histórica del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Matricula Actual • Matricula Extranjeros • Matricula Provisionales • Matricula por año de ingreso • Matricula por tipo de estudio • Retención • Tasa de aprobación • Etc.
DGE Cubo de Títulos Históricos	Permite obtener información histórica de gestión de módulo de títulos y grados.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados por año • Evolución de egreso • Evolución de Titulados • Tasa de titulación por cohorte • Tasa de Titulación oportuna • Etc.

Elaboración

16-11-2020

Coord. Gestión de la Calidad – DSI

Revisión

16-11-2020

Jefe Unidad Desarrollo

Aprobación

17-12-2020

Dirección de Servicios Informáticos



Dirección de Servicios Informáticos

4.18. Portal Institucional

(a) Descripción General

El Portal Institucional permite a los trabajadores y estudiantes de la UCSC acceder a diferentes servicios informáticos de entrega la universidad.

- Trabajadores: entre sus principales servicios se encuentra solicitudes administrativas, liquidaciones de sueldos, aplicaciones de gestión institucional y académica.
- Estudiantes: Entre sus principales servicios se encuentran la visualización de evaluaciones, horarios, servicios de reserva para bienestar, salud y deporte, inscripciones, certificados y pago de arancel.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Servicios Informáticos	Alumnos / Exalumnos Trabajadores/ Docentes / Académicos

(c) Acceso:

<https://portal.ucsc.cl/>

4.19. Sistema Académico Curricular (SIMBAD):

(a) Descripción General:

Sistema encargado de registrar todos los procesos involucrados y la información relacionada con el ciclo vital de un Alumno o Académico en su paso o permanencia por la Institución.

Las principales funcionalidades son:

- Admisión del Alumno.
- Formalización de Matrícula.
- Control de Pago y Aranceles.
- Control registro de Programas de Estudio
- Control y Administración de Cursos y Actividades Docentes
- Registro y Procesamiento de Inscripción de Cursos
- Control, Mantención y Seguimiento del estado curricular de los Alumnos.
- Registro Docente de Académicos.
- Control del flujo de los documentos y estados de los principales procesos o trámites.

Este Sistema se divide en los siguientes módulos:

- **Admisión:** Registro, control y procesos involucrados en la recepción y resolución de solicitudes de ingreso a la Universidad (autónoma y DEMRE).
- **Registro-Académico:** Permite el control de los procesos involucrados en la situación curricular de los alumnos; mantiene la información curricular de ellos (inscripción, solicitudes, notas, estado académico); registro y control de actividades docentes (cursos, profesores, salas, certificación, resoluciones, normas reglamentarias, indicadores, etc.); mantención del registro de personal docente; Control y mantención de los planes de estudio, programación académica.
- **Título y Grado:** Registro, control y seguimiento de actividad de titulación, control expediente de titulación y BD de egresado y titulados.
- **Matrícula:** Registro y control de la realización de los trámites necesarios para la formalización de la matrícula de los estudiantes de 1er año y anteriores: compromiso económico, validación académica, documentación, aplicación de beneficios.
- **Bienestar:** Registro y asignación de solicitudes de beneficio económico o social, antecedentes socioeconómicos, pase escolar, crédito fiscal y/o becas internas o externas.
- **Control-Financiero:** Permite el control y registro de los compromisos de pago y la recaudación asociada a los aranceles de matrícula: cuenta corriente, inventario de documentos, cobranza y caja.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA / Dirección de Docencia / GFE	Administrativos Autorizados DGP / DGE / Dirección de Finanzas Académicos / Docentes Autoridades / Vicerrectorías



(c) Acceso:

Cada módulo es accesado Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Admisión.	Información correspondiente al proceso de ingreso a la Universidad Católica de la Santísima Concepción vía admisión ordinaria (PSU) o admisión especial.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedente Postulante: Nombre completo, estado civil, fecha nacimiento, sexo, nacionalidad, fono, país, dirección del alumno, región, ciudad, comuna. • Datos Postulación Ordinaria: Postulación Carrera, vía de ingreso, preferencia postulación, estado de postulación, fecha postulación, año de ingreso a la universidad, año ingreso carrera. • Datos Postulación Especial: Postulación Carrera, vía de ingreso, fecha postulación, año de ingreso, criterios de evaluación postulantes, estado de la postulación. • Colegios: Colegio, región, ciudad, comuna, colegios, etnia, nombre padre y madre. • Puntajes: Promedio PSU, puntaje ponderado, PSU-Lenguaje – Comunicación, PSU Matemática, PSU Historia, PSU Ciencias. • Carreras de Admisión: Carreras, planes y cupos por periodo de admisión.
Módulo Beneficios.	Contiene Beneficios asignados a los alumnos	Datos Socio-económicos del Alumno: Quintil de alumno, tipo de beneficios, becas y créditos asignados, estados de los beneficios, monto referencial y monto real asignado, monto arancel de la carrera, semestre y fecha de asignación.
Módulo Control Financiero.	Manejo de cuenta corriente del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> • Parámetros de cálculos del módulo: Aranceles, derechos de matrícula, fechas de vencimiento, valor UF, UTM, multas, descuentos, reajustes por periodo. • Contrato del Alumno: Periodo y fecha de contrato, estado de contrato. • Cuentas Corriente del alumno: Cuotas pagadas, cuotas vencidas, fecha vcto. Cuotas, formas de pago. • Morosidades: Otras morosidades tales como pagarés, cheques protestados, fechas de pagos.



Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Registro Académico.	<p>Permite consultar los antecedentes generales del alumno, carreras y planes asociados con sus respectivos ramos, notas finales y ramos convalidados. Alumnos con sus respectivas solicitudes y resoluciones.</p> <p>Permite consultar, respecto a los alumnos que se encuentran en Causal de Eliminación o Gracia, por el estado resuelto por la Comisión,</p> <p>Permite al docente registrar una solicitud de nota P, y aceptar o rechazar una solicitud de nota P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Malla Curricular: Carreras, planes por carrera, tipo de estudio, sede, tipo carrera, facultad, campus, jornada, clasificación (técnica, profesional, etc.), ramos por carrera/plan, créditos. • Antecedentes de Planes del Alumno: Carreras y planes del alumno, año ingreso carrera, estado del plan, semestre de ingreso a la carrera, tipo de admisión, semestre cursados, ramos cursado, estado de inscripción del curso, estado final del curso, nota final, notas pendientes, ramos convalidados, PPA, avance curricular, crédito cursados, créditos reprobados. • Solicitudes y Resoluciones: Tipo solicitud y fecha, Tipo de resolución, fecha resolución, estado. • Comisión de Eliminación y Gracia: Periodo de solicitud de comisión, estado de la solicitud (aceptado, rechazado, pendiente), observaciones por parte de la comisión.
Módulo Título y Grados.	<p>Permite egresar a quien ha aprobado como alumno regular todos los cursos y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de solicitar su examen final de Título o Grado o de iniciar los trámites para la obtención del Grado Académico y Título correspondiente.</p>	<p>Trámites de Titulación: Tipo de trámite (obtención de grado, título o grado intermedio), fecha titulación, miembros de comisión de examen de grado, notas de examen de grado, miembros de comisión de tesis, notas de tesis, ponderaciones y notas finales, resolución de titulación, fecha resolución, valor cupón de pago por trámite.</p>
Módulo Programación.	<p>Permite al Académico actualizar información de los cursos de la programación semestral y la información complementaria de restricción de inscripción, profesores, horarios y actividades evaluativas, asignación de salas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta Académica: Asignación de cursos por periodo y carrera, cupos por periodos, asignación de profesores, horarios asignados, salas asignadas a cursos. • Reserva salas de cursos: Sala reservada, fechas de reserva, tipo de actividad y módulo de reserva. • Solicitudes Salas: Unidad Programadora, fecha solicitud, periodo, módulo de solicitud.

4.20. Sistema Carga Archivos Mineduc/CAE (EASYS)**(a) Descripción General:**

Este sistema está orientado al desarrollo e implementación de una herramienta o software de gestión, que utilizado sobre las bases de datos de los sistemas transaccionales actuales sea capaz de exportar e importar información desde el Ministerio y la Comisión Ingresa, entregar información para gestión de los estudiantes en los ámbitos de formas de financiamientos, beneficios y becas, rendimientos académicos, y seguimientos de créditos.

Carga Automática Archivos

- Cargar en forma automática archivos en formato .xls y .csv al sistema Easys.
- Generar tablas dinámicamente, insertar o actualizar información en tablas existentes.
- Seleccionar información de cruce con SIMBAD, para posteriores consultas de datos.
- Guardar configuración de archivos ya cargados.
- Cambiar nombre de títulos de columnas del reporte a generar.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
GFE ¹⁷	GFE / Dirección de Finanzas

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulos de Administración de sistemas	Sistema que permite administrar los archivos del Ministerio y del CAE, asignar beneficios y becas, revisar rendimientos académicos, y seguimientos de créditos.	Consta de los siguientes sub-módulos: <ul style="list-style-type: none">• Sistema• Procesamiento• Consultor Dinámico• CAE• Privilegios
Módulos de Sistemas		Consta de los siguientes sub-módulos: <ul style="list-style-type: none">• Secuencia de procesamiento• Consultas dinámicas

¹⁷ Gestión Financiera Estudiantil.



Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulos de Procesamiento		Consta de los siguientes sub-módulos: <ul style="list-style-type: none">• CAE: los archivos que se pueden consultar y cargar son: Oferta académica, Postulante cursos superiores, postulantes especiales, postulantes preseleccionados, licitados, renovantes, fianzas, prepagos, morosidades, remesas.• MINEDUC: los archivos que se pueden consultar y cargar son: Matricula renovantes, reincorporación, oferta académica, beca segundo año, postulantes preseleccionado primer año, postulantes ingreso, postulantes beca JGM, becas de reparación, becas cursos superiores, renovaciones, suspensiones, glosas, becas articulación, etc.

4.21. Sistema CIDD (Centro de Innovación y Desarrollo Docente)

(a) Descripción General:

Este sistema se creó para apoyar al Centro de Innovación y Desarrollo Docente (CIDD) de la Dirección de Docencia, en el manejo de los programas de capacitación (PCP), talleres, que realiza el CIDD.

CIDD: Es un sistema que permite el registrar y mantener información de las actividades de capacitación del CIDD, manejo de datos tales como: tipos de actividad, actividades, escalas de evaluación, movilidad de actividades, estado de actividades, programación horaria de actividades, inscripción y asistencia.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
CIDD / Dirección de Docencia	Académicos / Docentes Secretarías autorizadas

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo CIDD.	Es un sistema de registro de las actividades de capacitación realizadas por el CIDD.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenedor de Registros: Permite Ingresar, modificar y eliminar:<ul style="list-style-type: none">- Tipos de actividades: PCP, Talleres, Coloquios, etc.- Actividades: Permite definir el curso, su descripción, horas, el tipo de actividad que corresponde y la escala de Evaluación.- Escala de Evaluación- Modalidades de Actividades (Presencial, No Presencial, etc.)- Estado de actividades programadas (abierta, cerrada).- Estados de Inscripción (inscrito, no inscrito).- Acreditación por Experiencia: Permite definir el tipo de actividad, el acreditador, la fecha y una observación.• Mantenedor de Programación: Permite Ingresar, modificar y eliminar, en esta opción permite crear la actividad, asignar el relator, la fecha de inicio, fecha de término, el cupo, además permite registrar el horario, la asistencia, y los profesores inscritos.• Mantenedor de Reportes: Permite consultar los participantes por Facultad y por UA, un resumen por actividad, consultas de lo programado.

4.22. Sistema Compromiso de Desempeño Académico (SCDA)

(a) Descripción General:

La institución define un Plan de Desarrollo Estratégico a partir del cual las distintas Unidades Académicas establecen sus planes de desarrollo, los cuales constituyen una guía para las Unidades Académicas, orientando y focalizando su quehacer. Estos planes y sus metas son la principal orientación para la negociación que los Jefes de Departamento realizan con sus académicos durante el proceso de suscripción del Compromiso de Desempeño Académico (CDA), en ellos se debe cautelar el cumplimiento de las metas comprometidas en las distintas áreas: Docencia, Investigación, Gestión y Vinculación.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión Estratégica	Jefes de Departamentos Secretarios Académicos Decanos, Directores IT

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción

Ingreso de información al Sistema de Consolidación Académica (SISCON): Las Direcciones administrativas y académicas, y los académicos deberán mantener actualizado el SISCON, con información de respaldo de todas las actividades realizadas durante el periodo de evaluación, registrándolas según la clasificación definida por el Compromiso de Desempeño Académico.

Validación de información del SISCON:

Una vez ingresada la información al SISCON por parte del académico, la autoridad correspondiente de cada Unidad Académica/Direcciones deberá realizar la validación correspondiente a través de un medio adecuado para ello.

Conformación de las comisiones:

Para el desarrollo del proceso de evaluación académica existirá una Comisión de Evaluación al interior de cada Unidad Académica.

Para la conformación de las comisiones remitirse al reglamento de evaluación (Decreto de Rectoría N°121/2015) artículos 20 - 28.

Insumos para la Evaluación Académica:

Cada Comisión de Evaluación, deberá tener a la vista, como elementos de juicio para la evaluación, los siguientes insumos:

- **Evaluación del cumplimiento Compromiso de Desempeño Académico (CDA):**

La evaluación del cumplimiento del Compromiso de Desempeño Académico, de cada académico, será realizada por los Jefes Directos de cada Unidad Académica. Para el caso de los académicos será el Jefe de Departamento y para estos últimos será el Decano/Director. Como insumo para la evaluación contará con la información suministrada por el CDA y la información



Dirección de Servicios Informáticos

validada extraída del SISCON para cada una de las áreas del quehacer académico: Docencia, Investigación, Gestión y Vinculación. En este proceso de evaluación se tendrán a la vista los productos realizados en los años 2014 – 2015. En el caso del 2015 estos productos se contrastarán con los productos comprometidos en su CDA.

- **Evaluación de Desempeño Docente:**

Los resultados de la Evaluación de Desempeño Docente de los años 2014 y 2015 deberán ser suministrados por la Dirección de Docencia a cada una de las comisiones de evaluación. Dicha evaluación, contemplará los resultados de la evaluación recibida en todas las asignaturas dictadas por el académico en el periodo a evaluar. La Comisión de Evaluación deberá considerar la representatividad de esta evaluación según la proporción de estudiantes encuestados.

- **Informe de Evaluación del Decano/Director:**

El Decano/Director deberá realizar una evaluación de cada uno de los académicos de su Unidad Académica según la pauta aprobada por Vicerrectoría Académica. Para su elaboración, podrá solicitar información de otras jefaturas o unidades.

- **Descarga del SISCON:**

Como medio de verificación, la comisión contará con la posibilidad de consultar todas las actividades realizadas por el académico en el periodo a evaluar.

Evaluación Académica:

La Comisión de Evaluación deberá analizar los antecedentes proporcionados por las instancias precedentemente señaladas y calificar globalmente el desempeño del académico durante el periodo comprendido, teniendo presente su categoría actual. La calificación global debe ser traducida en los siguientes conceptos de desempeño: Muy Bueno, Bueno, Con Observaciones, Insuficiente, y No Aplica, y acompañado de la justificación del resultado de la evaluación y recomendaciones de acciones tendientes al mejoramiento y desarrollo de su carrera académica. La definición de cada concepto de desempeño se encuentra en el artículo N°43 del Reglamento de Evaluación del Académico de la UCSC.



4.23. Sistema Consolidación Docentes (SISCON)

(a) Descripción General:

Permite integrar información relativa a las actividades realizadas por los académicos, siendo validadas por las direcciones respectivas. Además, este sistema permite a la unidad pertinente realizar la categorización y evaluación docente; proporciona al académico información histórica de sus actividades registradas por las direcciones de investigación y docencia; entrega información consolidada como respuesta a las solicitudes internas y externas; proporciona información de títulos y grados registrados por la dirección de servicios al personal.

Una ventaja importante de este sistema es que maneja el concepto de *transparentibilidad de la información*, es decir, desplegar información a los usuarios, para generar auto validación.

Este Sistema se divide en los siguientes módulos:

- Antecedentes : Administrado por la Dirección de Servicios al Personal.
- Investigación : Administrado por la Dirección de Investigación.
- Docencia : Administrado por la Dirección de Docencia.
- Académico : Disponible para los académicos y docentes.
- Consulta : Disponible para las Autoridades UCSC.
- Extensión : Administrado por la Dirección de homónima.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
VRA /Dirección de Docencia / DI ¹⁸ / DGP ¹⁹ / DGE ²⁰	Autoridades / Vicerrectorías Directores / Académicos DGP/ Dir. de Finanzas / DGE / DARA Secretarías autorizadas.

(c) Acceso:

Portal Institucional

¹⁸ Dirección de Investigación.

¹⁹ Dirección de Gestión del Personal

²⁰ Dirección de Gestión Estratégica.

**(d) Descripción de Módulos:**

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo de Investigación	Registrar y Manejar información de Investigación (proyectos y publicaciones).	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones: Código ISBN, nombre de libro, autor de libro, Editorial, año de publicación de Libro, nombre de Capítulo de Libro, autor capítulo de libro, nombre de artículo en revista, año publicación de revista, clase de revista, nombre de revista, editorial de revista, nombre completo y Rut de personas con pasantía, tipo de actividad de pasantía. • Proyectos de investigación: Código proyecto, nombre proyecto, tipo de proyecto, fuente de financiamiento, nombre de investigadores, año inicio de proyecto, área de investigación, montos adjudicados, unidades que participan.
Módulo de Docencia	Registrar y Manejar información de Docencia (proyectos FAD).	<p>Docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código y nombre de proyecto FAD, fecha inicio y fin de proyecto, monto otorgado y solicitado, nombre y Rut de docentes participantes. • Nombre de curso de capacitación docente, horas, cupo, número de inscritos, fecha inicio y fin, nombre y Rut de docentes participantes, nombre y Rut de relator.
Módulo de Extensión	Registrar y Manejar información de Extensión (proyectos FAE).	Extensión: Código y nombre de proyecto de FAE, fecha inicio y fin, monto solicitado y otorgado, unidades participantes, nombre y Rut de personas participantes.
Módulo de Personal	Registrar y Mantener información de Títulos y Grados de los docentes.	<p>Antecedentes carpeta personal: Para cada académico de la universidad se registran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, institución, año de obtención, tipo de título. • Grado, institución, año de obtención, tipo de grado. • Categorización, vigencia y decreto.
Módulo de Gestión Estratégica.	Registrar y mantener las comisiones.	<p>Las comisiones que se pueden consultar e ingresar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisiones de Acreditación • Comisión Autoevaluación Institucional • Comisión Autoevaluación Institucional
Módulo Validar Actividades	Opción que permite validar al secretario académico toda la otra información ingresada por los académicos.	<p>Antecedentes carpeta personal: Valida la otra información ingresada por los académicos.</p>



<p>Módulo Ingreso Otras Actividades</p>	<p>Registrar y Mantener información actualizada de Otras Actividades relacionadas con Docencia, Investigación, Perfeccionamiento, extensión y servicios, Administración, Vinculación con la sociedad y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DOCENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Carga Docente en Diplomados UCSC - Profesor Invitado a otras. - Universidades (Nacionales o Extranjeras). - Elaboración de Material de Apoyo a la Docencia. - Elaboración de Currículum de Carreras y Grados. - Dirección de Tesis de PRE-Grado. - Dirección de Tesis de POST- Grado. - Informante de Tesis de PRE-Grado. - Informante de Tesis de POST-Grado. - Dirección de Tesis en otras Universidades. - Docencia PRE-Grado en otras Universidades. - Docencia POST-Grado en otras Universidades. • INVESTIGACION <ul style="list-style-type: none"> - Organizador de Eventos Científicos - Revisor o Arbitro de artículos científicos - Revisor o Arbitro de libros o capítulos de libro - Investigación Anterior a la UCSC – Publicaciones - Investigación Anterior a la UCSC – Proyectos • PERFECCIONAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Idiomas Extranjeros. - Estudios de Post Doctorado. - Estudios de Investigación más de 3 meses. - Programa de Entrenamiento más de 90 horas. • ADMINISTRACION <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Revistas. - Elaboración de Proyectos FDI. - Elaboración de Proyectos MECESUP. - Participación en Proyectos FDI (Adjudicados). - Participación en Proyectos MECESUP (Adjudicados). - Participación en comisión de Evaluación. - Participación en comisión de Categorización. - Participación en comisión de Perfeccionamiento. - Representante oficial permanente de la UCSC en comisiones u organizaciones externas.
--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> • EXTENSION Y SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> - Participación en Charlas - Participación en Seminarios - Participación en Congresos - Participación en Cursos de Extensión - Publicación en Prensa Escrita - Publicación en Radio - Publicación en Televisión - Publicación en Ediciones UCSC - Publicación en Otros - Organizador de Eventos de Extensión - Eventos de difusión académica - Actividades de vinculación con la comunidad - Asesorías a Empresas o Instituciones - Proyectos de Transferencia Tecnológica - Venta de Servicios. - Otra Extensión. - Evaluador de Proyectos Externos. - Participación en Encuentros. - Participación en Jornadas. • OTROS <ul style="list-style-type: none"> - Premios y Distinciones. - Pertenencia a Sociedades Científicas o Profesionales.
--	--	---

4.24. Sistema de Biblioteca (ALEPH)

(a) Descripción General

Sistema automatizado de bibliotecas, que permite la administración y gestión de todo del fondo bibliográfico impreso existente.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Biblioteca	Alumnos Académicos / Docentes Administrativos autorizados

(c) Acceso:

<http://biblioteca.ucsc.cl/> (Catálogo Público en Línea).

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción
Módulo Catalogación	Permite el ingreso, clasificación y catalogación del material bibliográfico.
Módulo Circulación	Permite llevar a cabo las tareas de préstamos, devolución y administración de usuarios.
Módulo Adquisiciones	Permite administrar la gestión de presupuestos, proveedores, órdenes de compra y factura del nuevo material adquirido.
Módulo Administración	Permite al administrador de sistema, configurar y/o personalizar los módulos antes mencionados.
Módulo OPAC (Catálogo Público en Línea)	Herramienta de búsqueda, que permite al usuario a través de Internet, realizar búsquedas en el fondo bibliográfico, como también el seguimiento de sus préstamos y renovaciones.



4.25. Sistema de Evaluación y Categorización Académica (SEYCA)

(a) Descripción General:

La evaluación académica se define como un proceso que analiza la calidad del trabajo académico, en consideración a la jornada contratada, las actividades comprometidas en el Compromiso de Desempeño Académico y las exigencias mínimas definidas para cada categoría académica, correspondiente a un periodo determinado y que concluye en una calificación.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Unidad de Desarrollo Académico	Decano / Académicos

(c) Acceso:

Portal Institucional



4.26. Sistema Gestión CEADE

(a) Descripción General:

La evaluación académica se define como un proceso que analiza la calidad del trabajo académico, en consideración a la jornada contratada, las actividades comprometidas en el Compromiso de Desempeño Académico y las exigencias mínimas definidas para cada categoría académica, correspondiente a un periodo determinado y que concluye en una calificación.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
CEADE	Coordinador CEADE, Docente, Estudiante y Tutor CEADE

(c) Acceso:

Portal Institucional

4.27. Sistema Gestor de Encuestas

(a) Descripción General:

Este sistema permite registrar, generar y publicar una encuesta institucional, para lo cual sólo se necesita un documento oficial con la encuesta donde se especifiquen las preguntas y sus alternativas.

El sistema permite niveles de agrupamiento para las preguntas por área, sub área y dimensión; todas las preguntas se agrupan en al menos una dimensión.

Las encuestas son aplicadas a través de la Intranet UCSC a Docentes, Alumnos y Administrativos UCSC; y además pueden ser aplicadas a personas externas usando el sitio web encuestas.ucsc.cl

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión Estratégica	Dirección de Gestión Estratégica Decano / Director de Escuela

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Gestor de Encuestas.	Registra, genera y publica una encuesta institucional.	Datos de Encuesta: Nombre encuesta, Áreas, Sub-área, dimensión, pregunta, tipo de alternativas, semestre de aplicación de encuesta, número de aplicación, respuesta, carrera alumno encuestado, Rut alumno encuestado, Rut funcionario encuestado, Rut encuestado Externo, Nombre/Razón Social encuestado Externo.



4.28. Sistema Gestión de Proyectos e Iniciativas (SGPI)

a) Descripción General:

Plataforma que permita gestionar la información administrada de las siguientes Direcciones:

- Dirección de Investigación e innovación (DII):
 - Proyectos Externos.
 - Propiedad Intelectual.
 - Emprendimientos.
 - Derechos de Autor.
- Dirección de Extensión Académicas y Servicios (DEAS):
 - Proyectos que son Investigación.
 - Asistencia técnica y servicios.
 - Seguimientos de Proyectos FAE y FAS.
 - Seminarios, Capacitaciones, Congresos, otros.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Universidad de Santiago de Chile	
DII	Docentes
DEAS	

c) Acceso:

<http://www.sg-tt.com/ucsc/>



4.29. Sistema Gestión para Capacitación (OTEC)

(a) Descripción General:

Este sistema permite registrar los cursos que se dictan en la Organismo Técnico de Capacitación (OTEC).

Los módulos de este sistema son:

- **Módulo de Maestros:** donde se puede registrar el área de aprendizaje, el tipo de especialidad, el registro de los cursos Sence (código, nombre, fecha de autorización, horas, área y especialidad), relator (Datos personales, datos de contacto, datos relatores, especialidad), Empresas.
- **Módulo de Gestión de cursos:** Permite el ingreso de la información del curso, las actividades del curso, relatores y asistencia y notas finales.
- **Módulo de Gestión de Órdenes de compra:** Permite el ingreso de la orden de compra y los participantes.
- **Módulo de Reportes:** permite imprimir distintos tipos de reportes tales como: Certificado de Asistencia, Diplomas, datos del curso, etc.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
OTEC	OTEC Director de Comunicación y Relaciones Institucionales.

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo OTEC	Sistema que permite administrar y registrar los cursos que se dictan en la OTEC.	<p>Los módulos de este sistema son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Maestros: donde se puede registrar el área de aprendizaje, el tipo de especialidad, el registro de los cursos Sence (código, nombre, fecha de autorización, horas, área y especialidad), relator (Datos personales, datos de contacto, dato relator, especialidad), Empresas. • Módulo de Gestión de cursos: Permite el ingreso de la información del curso, las actividades del curso, relatores y asistencia y notas finales. • Módulo de Gestión de Órdenes de compra: Permite el ingreso de la orden de compra y los participantes. • Módulo de Reportes: permite imprimir distintos tipo de reportes tales como: Certificado de Asistencia, Diplomas, datos del curso, etc...

Dirección de Servicios Informáticos

4.30. Sistema de Gestión Titulados (SGT):

(a) Descripción General:

Sistema que permite la administración de la información de alumnos titulados de la universidad, este sistema registra y consulta información laboral del titulado (Empresa, departamento, cargo, fecha de ingreso, fecha de egreso, etc.), información académica (carreras que ha estudiado en esta y otras instituciones) y datos personales del ex alumno.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión Estratégica	ExAlumnos VRA/VVS ²¹ Directores de DARA / Dir.Com. / Difusión Directores de Docencia / DRI / IT Académicos CIDD / DARA / Dir. Finanzas

(c) Acceso:

En intranet UCSC, ícono Menú Principal, carpeta Dir. Gestión Estratégica

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo de Seguimiento de titulados.	Manejo de información del ex alumno titulados o egresados.	<ul style="list-style-type: none">• Registro de contactos: Permite registrar los contactos efectuados con el ex alumno y el estado de este. <u>Datos:</u> Fecha de contacto, estado del contacto, descripción del contacto.• Información de contacto: Permite visualizar las direcciones y fonos que se han registrado para el ex alumno. <u>Datos:</u> Rut, nombre, año de titulación, mail, fono, dirección.• Datos académicos: Permite registrar los datos académicos externos del ex alumno. <u>Datos:</u> Carrera, institución fecha de ingreso y fecha de egreso.• Datos laborales: Permite registrar la información laboral del ex alumno. <u>Datos:</u> Empresa, cargo, fecha de inicio, fecha de egreso, dirección de la empresa y fono.

²¹ Vicerrectoría de Vinculación con la Sociedad.



4.31. Sistema Gestión Unidad DAE (WebDae):

(a) Descripción General:

Este sistema maneja información administrativa para la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE), este se divide en tres módulos:

- Bienestar
- Salud Estudiantil
- Deportes

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DAE	Alumnos DAE

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo de Bienestar	Permite registrar y generar información respecto a ayudas estudiantiles, formularios de postulación y/o renovación de ayudas internas, manejo y control de horario de atención, manejo de encuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de horas de atención (fecha, hora, razón de la atención, observación). • Renovación de ayuda estudiante: beneficios solicitados por el estudiante, datos personales (hijos que tiene el estudiante, estado civil), antecedentes del grupo familiar (nombre, Rut, fecha de nacimiento, estado civil, parentesco, nivel educacional, previsión, actividad). • Ingreso grupo familiar: remuneraciones, Pensiones o Jubilaciones, Honorarios, Arriendo Bienes Raíces, Arriendo Vehículos, Pensiones Alimenticias Judiciales, Otros Ingresos. • Características Laborales Del Alumno: trabaja, cargo, lugar de trabajo. • Características Salud Del Alumno Y Su Grupo Familiar: Diagnostico, Monto del gasto.
Módulo Salud Estudiantil	Permite registrar y consultar información respecto a los diagnósticos, Ficha médica (odontología, medicina, nutrición, enfermería, psicología), manejo y control de horario de atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Odontología: Reserva de horas, Ficha odontológica. • Médica: Reserva de horas. • Nutrición: Reserva de horas. • Psicología: Reserva de horas. • Control de certificados: Numero de certificado, fecha entrega, fecha inicio, fecha fin y diagnóstico.



Dirección de Servicios Informáticos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Deportes	Permite registrar y consultar los horarios de las reservas de canchas, gimnasios, sala de máquinas, etc., manejo de encuestas, registrar y consultar torneos.	<ul style="list-style-type: none">• Reserva: Reserva para alumnos (cancha, fecha y hora).• Arriendo: Rut, monto arriendo, recinto deportivo, modulo y fecha.



4.32. Sistema de gestión Línea de Investigación y Áreas de Interés Académicos

a) Descripción General:

Sistema de información que permite apoyo a la Gestión para la Dirección de Investigación e Innovación (DII), relacionado al campo de conocimiento de programas o disciplinas del académico e investigadores, permitiendo con ello:

- Fortalecer las líneas de investigación a nivel estratégico en materias de investigación.
- Canalizar y fortalecer la Áreas de Interés de los académicos.
- Mejorar la calidad de información de manera fácil y rápida.
- Generar indicadores de gestión institucional.

Las clasificaciones de las disciplinas utilizadas en este sistema son CONICYT y OCDE.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DII	Docentes/Académicos

c) Acceso:

- <https://investigacion.ucsc.cl/>
- Portal Institucional



4.33. Sistema Notas en Líneas (Notas Parciales)

(a) Descripción General:

El portafolio de asignaturas es una herramienta que permite al profesor gestionar el registro de las notas parciales y finales de los alumnos. Esta herramienta permite configurar la forma de evaluar un curso, asignar fechas de evaluación, ingreso de las notas parciales, publicar la nota de una o más pruebas para los alumnos, importar notas parciales desde una planilla Excel, registro de asistencia, rectificación y regularización de notas, entre otras cosas, además permite el cierre de actas individualmente de tal forma de generar y traspasar automáticamente la nota final, al acta de notas finales.

Los módulos que conforman la herramienta son:

- **Notas Parciales:** Notas parciales de alumnos por cursos, fechas del registro, fechas de evaluaciones.
- **Objetivos de Aprendizaje:** Objetivos de aprendizaje de las evaluaciones
- **Estructura de Evaluaciones** Estructura en forma de árbol de las evaluaciones de los cursos con sus respectivas formas de cálculo y porcentajes de las evaluaciones.
- **Notas finales:** Notas finales de los alumnos por curso y fechas de evaluaciones.
- **Asistencia:** Registro de asistencia de alumnos.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DARA	Alumnos regulares Docentes/Académicos DARA

(c) Acceso:

Portal Institucional



(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Notas en Línea	Información correspondiente a las notas parciales de los alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Estructuración de Evaluaciones: Este asistente permite realizar la estructuración de evaluaciones de uno más cursos por medio de 13 pasos. • Estructurador de Evaluaciones: Este módulo permite crear y modificar la estructura de evaluaciones de cada curso. Permitiendo la creación de nuevas evaluaciones, eliminación de evaluaciones, modificación de las opciones de cálculo, modificar los porcentajes de las evaluaciones y dar privilegios de ingreso de notas. • Ingreso de Notas Parciales: Este módulo permite el ingreso de las notas parciales de los alumnos, desplegar el listado de alumnos del curso, visualizar los resultados de las evaluaciones parciales y finales, ingresar fechas de evaluaciones, ingresar los objetivos de aprendizaje, enviar correos a los alumnos del curso, imprimir lista de alumnos para control de asistencia del curso. • Traspaso de notas al acta final de notas: Este módulo permite realizar el traspaso de las notas finales al acta de notas. • Publicador de Notas: Este módulo permite a los alumnos visualizar las notas parciales obtenidas, las fechas de sus evaluaciones, los objetivos de aprendizajes de cada evaluación y los mensajes enviados por el profesor. • Visor de Notas: Este módulo permite a los profesores visualizar las notas parciales de los alumnos de todos los cursos ya sean históricas o actuales. • Registro de Asistencia: Este módulo permite al profesor, ingresar la asistencia de los Alumnos. • Rectificación/Regularización de Notas: Este módulo permite a los profesores ingresar una solicitud de rectificación de notas, la cual deberá ser aprobado por el secretario académico, para que la nota sea actualizada como nota final.

4.34. Sistema Registro de Indicadores (SIGES)

(a) Descripción General:

Este sistema se creó para apoyar a la DGE en el manejo de los indicadores definidos en el plan estratégico 2007- 2011.

SIGES: Permite registrar y desplegar información del estado de los indicadores, referidos al estado de avance que tienen según las metas que se definen para cada indicador. Existen algunos indicadores que se calculan automáticamente del sistema Simbad, estos son los siguientes:

- Retención primer año (Estadísticas antigua de la DARA)
- Retención segundo año (Estadísticas antigua de la DARA)
- Retención tercer año (Estadísticas antigua de la DARA)
- Titulación Oportuna (Estadísticas antigua de la DARA)
- Postulaciones efectivas vs vacantes
- Lugar último matriculado vs número de matriculados
- Postulaciones seleccionadas en primera preferencia en vacante regular

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión Estratégica	Autoridades / Vicerrectorías /Directores Decano / Secretario Académico Director de Escuela / Jefe de Carrera Biblioteca / DARA

(c) Acceso:

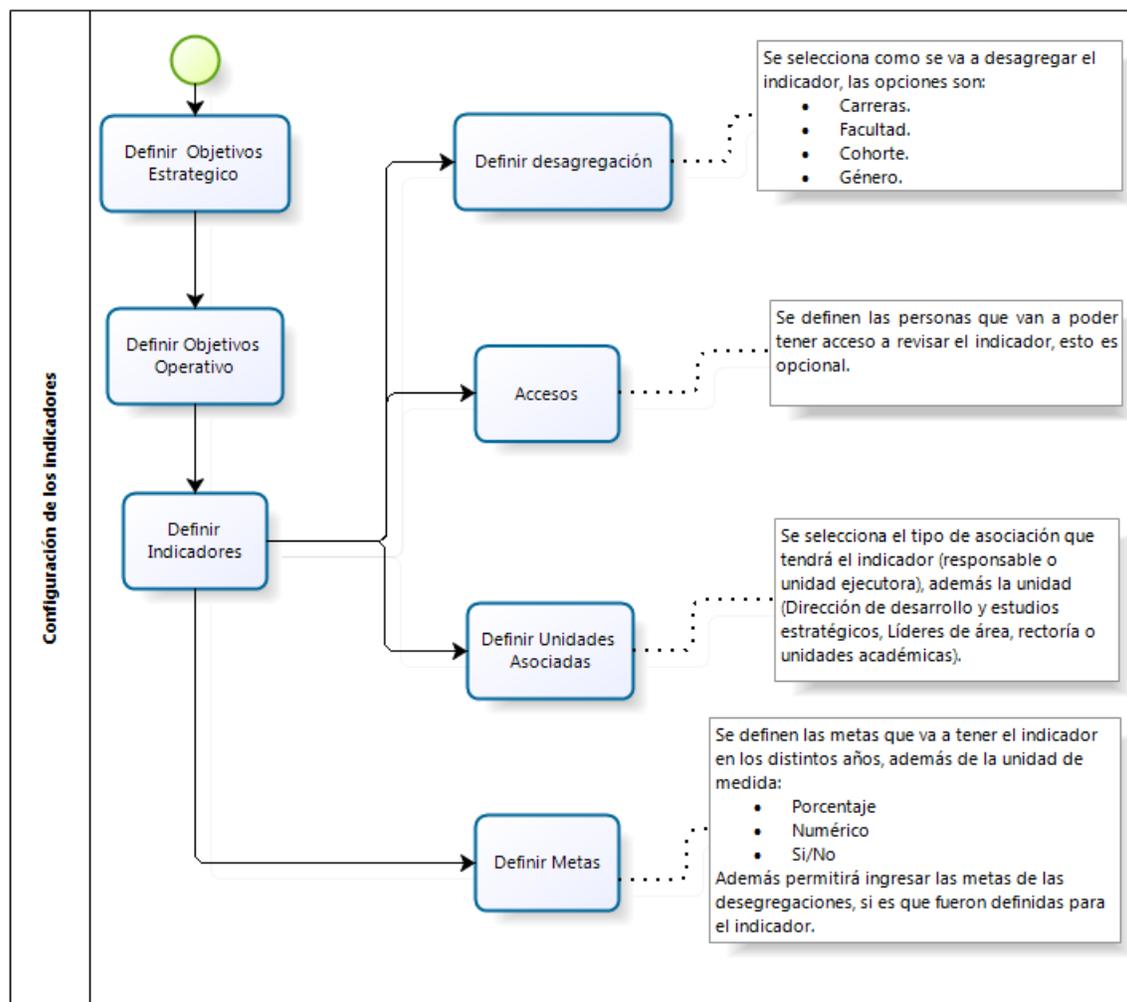
Portal Institucional



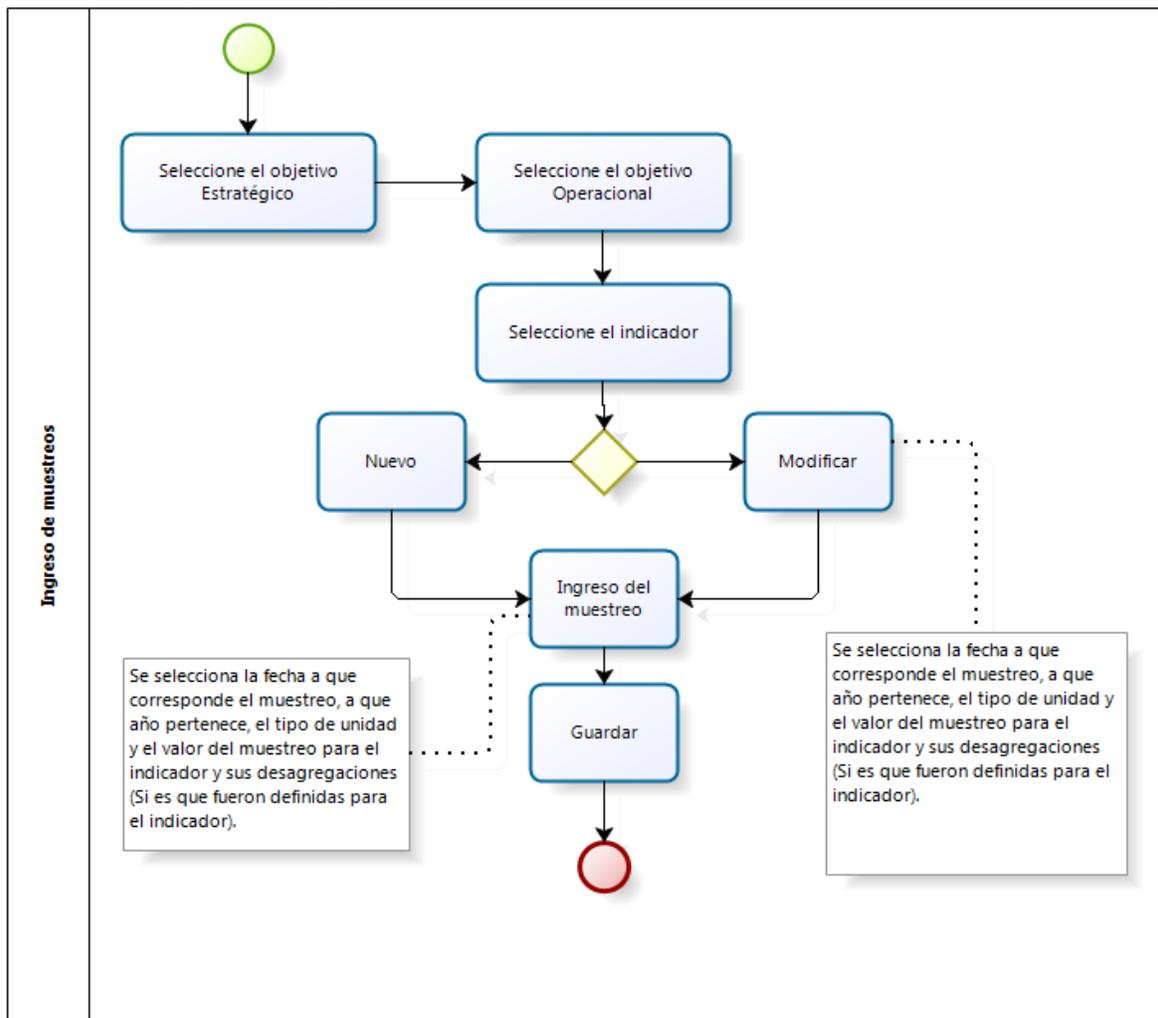
(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Configuración de indicadores.	Permite la configuración de los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenedor de Objetivos estratégicos: Permite ingresar, modificar y eliminar los objetivos estratégicos. • Mantenedor de Objetivos operativos: Permite Ingresar, modificar y eliminar los objetivos operativos. • Mantenedor de Unidades: Permite Ingresar, modificar y eliminar las unidades. • Mantenedor de Tipos de Desagregación: Permite Ingresar, modificar y eliminar los Tipos de desagregación. • Mantenedor de Desagregaciones: Permite Ingresar, modificar y eliminar las desagregaciones. • Mantenedor de Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> - Permite ingresar, modificar y eliminar los indicadores. - Permite definir a que Objetivo Estratégico y operativo pertenece cada indicador. - Seleccionar las unidades asociadas a cada indicador. - Seleccionar las desagregaciones para cada indicador. - Ingresar los accesos a cada indicador - Definir las metas para cada indicador y su desagregación si es que se definió.
Módulo Ingreso de muestreos.	Permite el ingreso de muestreos para cada indicador.	Mantenedor de muestreos: Permite el ingreso y modificación de muestreos para cada indicador y sus desagregaciones.

(e) Diagrama de Configuración de los indicadores:



(f) Diagrama de Ingresos de Muestreos



4.35. Sistema Solicitud de Contrato

(a) Descripción General:

Sistema que Permite emitir solicitudes de contratación de docentes a partir de la programación de cursos, y otorgar los V°B° en línea por parte de las unidades involucradas.

Este sistema se subdivide en los siguientes módulos:

- Emisión de solicitudes para las facultades o instituto.
- Vistos Bueno para Dirección de Docencia, Dirección de Finanzas, Rectoría, Docente y DGP.
- Consulta de Avance de solicitud por centro de costo.

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión de Personal	Emisor de Solicitud de Contratos: <ul style="list-style-type: none">• Decano• Director de Escuela• Secretaros Académicos• Jefes de Carreras• Jefes de Departamentos• Jefes de Programas Docente / DGP Dirección de Finanzas Dirección de Docencia

(c) Acceso:

Portal Institucional

(d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Solicitud de Contratación de Docentes Part Time.	Permite generar una solicitud de contratación de docentes part time, a partir de la programación de docencia.	Solicitud de contrato: Nombre y Rut del Docente, Facultad/Instituto, Decano/Director, tipo de pago, centro de costo, curso, número de módulos, fecha inicio y fin en el curso, monto bruto semestral por curso, nombre y Rut de emisor de solicitud, estado de solicitud.



4.36. SoftExpert Excellence Suite

(a) Descripción General:

SoftExpert Excellence Suite solución modular en un único ambiente integrado y colaborativo.

En la actualidad soporta:

- Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Normativas Institucionales (decretos y resoluciones de Cancillería, Rectoría y Secretaría General)

(b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Servicios Informáticos DGE Secretaría General	Trabajadores UCSC

(c) Acceso:

<https://softexpert.ucsc.cl/>



5. Descripción General de Aplicaciones y Sistemas Área Administrativa.

5.1. Aplicación AutoPayroll (Web)

a) Descripción General:

Aplicación Web del sistema central de remuneraciones (Payroll) que permite la consulta por parte de todos los Trabajadores UCSC para obtener información emitida.

Información personal registrada en Payroll:

- Liquidaciones de sueldo
- Certificados de Renta.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión de Personal	Académicos/Administrativos

c) Acceso:

Portal Institucional



5.2. Portal de Empleos

a) Descripción General:

Portal que publica las ofertas laborales de la universidad. Se comunica con sistema de solicitudes administrativas.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DGP	Comunidad UCSC y externo

c) Acceso:

Directamente desde sitio web <https://portalempleos.ucsc.cl>



5.3. Portal de Proveedores

a) Descripción General:

Portal web orientado la atención en línea de los proveedores, con el fin que de conozcan el estado de pago de sus documentos y establezcan una comunicación directa con las unidades de abastecimiento y tesorería de la UCSC.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Finanzas	Proveedores UCSC

c) Acceso:

Directamente desde sitio web <https://proveedores.ucsc.cl>

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Solicitud de Contraseña	Opción que se utiliza para solicitar una contraseña de acceso al portal, para ello es necesario llenar un formulario con los datos del proveedor y luego enviarlos para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • RUT del proveedor, • Mail de proveedor
Recuperación de Contraseña	Opción del sistema que permite generar un link de acceso único para realizar el proceso de recuperación de contraseña. Dicho link es enviado por correo electrónico al proveedor en el cual debe acceder dentro de un plazo máximo de 24 horas para realizar el cambio de contraseña, pasado este plazo el link expirará y no podrá ser posible realizar el cambio	<ul style="list-style-type: none"> • RUT del proveedor • Mail del proveedor
Consulta de documentos	Entrega la lista de todos los documentos de compra recibidos por la UCSC correspondientes al proveedor que ingresa al portal.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo y Número del Documento de Compra • Fecha del documento • Valor del documento • Estado del documento (pendiente o pagado) • Información del pago (egreso, fecha y forma de pago) • Para el caso de documentos pendiente se indica los datos registrados en la ficha del proveedor donde se procederá a realizar el pago.



Dirección de Servicios Informáticos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Perfil	Módulo donde se muestra la información que se tiene de los proveedores, la cual es desplegada en los siguientes campos	<ul style="list-style-type: none"> • Rut Empresa. • Nombre Empresa. • Dirección. • Giro. • Email. • Teléfono.
Cambio de contraseña	Selección de la opción e ingreso de contraseña antigua y contraseña nueva dos veces.	<ul style="list-style-type: none"> • Rut del proveedor • Mail del proveedor • Contraseña de acceso
Contacto	<p>Módulo donde se muestra el nombre e email del proveedor, y donde el usuario debe seleccionar un tema para del contacto,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio Datos Proveedor. • Consulta Pagos. • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rut del proveedor • Mail del proveedor • Mail de Tesorería, Abastecimiento y Contabilidad
Ayuda	Módulo donde se muestran las preguntas frecuentes de los usuarios del portal. Se debe hacer clic en una pregunta y la respuesta y/o indicación se desplegará verticalmente hacia abajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Texto
Administrador	El módulo Administrador presenta un listado de solicitudes de contraseña, en donde se listan todas las solicitudes de proveedores o posibles proveedores. Este módulo sólo es visible por la cuenta administradora y permite aprobar o rechazar las solicitudes de acceso enviadas a través del módulo Solicitud de Contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> • Rut del proveedor • Mail del proveedor • Datos del registro de proveedor SAU • Estado (aprobación o rechazo) de la solicitud.

5.4. Portal de Reprogramación Individual

a) Descripción General:

Portal web orientado la atención en línea de los ex alumnos que solicitan reprogramar su deuda. La reprogramación es una instancia legal que permite a personas que se encuentran morosas de créditos del fondo solidario, reprogramar sus deudas, obteniendo los beneficios que otorga la ley. Destaca, entre ellos, condonación de un porcentaje de los intereses penales y la regularización de la situación financiera en el sistema. Puede entenderse como una segunda oportunidad para pagar el crédito en el caso de quienes, por distintos motivos, no pudieron hacerlo.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Administrador del FSCU	Ex alumnos

c) Acceso:

Directamente desde sitio web <https://reprogramacion.ucsc.cl> y/o desde link en el sitio web Fondo Solidario de Crédito Universitario de la UCSC, <http://fscu.ucsc.cl/>

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Simulador de reprogramación	Permite emitir simular la reprogramación calculando el pago inicial y el plan de cuotas reprogramadas.	<ul style="list-style-type: none">• Estado de la Deuda• Simulación de plan de cuotas reprogramadas
Emisión de pagaré y manifiesto de reprogramación	Permite aceptar una simulación de reprogramación generando un pagaré y un manifiesto de reprogramación en PDF, para ser legalizado ante notario.	<ul style="list-style-type: none">• Cuota de pago inicial como derecho de reprogramación individual.• Pagaré de reprogramación individual en PDF• Manifiesto de reprogramación individual en PDF



Dirección de Servicios Informáticos

5.5. Portal de Reportes Institucionales

a) Descripción General:

Visión global de la institución de apoyo a la toma de decisiones mediante el acceso a determinados reportes estratégicos. Entre los que se encuentran:

- Reporte asociados a la Dirección de Docencia
- Reporte Asociado a Finanzas
- Reporte Asociado a gestión de Personal
- Reporte Asociado a investigación
- Reporte Pregrado
- Reportes de Vinculación

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DGE / Dir. de Docencia	Autoridades Superiores, Decanos, Jefes de
Dir. de Finanzas / DGP	Carrera, Directores, Jefes de Unidad
Dir. de Investigación / VRVM	Seleccionados y Especialistas Seleccionados.

c) Acceso:

Portal institucional



5.6. Portal de Servicios en Línea del FSCU

a) Descripción General:

Portal web orientado la atención en línea de los ex alumnos, integrando los servicios de estado de deuda, Pago con Tarjeta de Crédito o Débito vía Webpay, Emisión de cupón de pago para el banco de Chile, Registro de formulario para la declaración jurada de ingresos, Cambiar de contraseña, y descarga de formularios en PDF.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Administrador del FSCU ²²	Ex alumnos

c) Acceso:

Directamente desde sitio web <https://webdelfos.ucsc.cl> y/o desde link en el sitio web Fondo Solidario de Crédito Universitario de la UCSC, <http://fscu.ucsc.cl/>

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Estado de Deuda.	Permite acceder a información de su estado de deuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de deuda • Plan de pago en cuotas • Historial de Pagos realizados. • Cuota Actual y morosidad • Registro de Pagares
Emisión de Cupón de Pago para el Banco de Chile	Permite emitir un cupón para pago directo en el banco de Chile.	<ul style="list-style-type: none"> • Simular la emisión de cuponera • Emitir un cupón en formato PDF • Ver listado de cupones emitidos
Pago con Tarjeta de Crédito y Débito vía Webpay	Permite realizar el pago o abono de la deuda	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de deuda • Cuota Actual y morosidad • Calculo de abono a pagar en pesos
Formulario on-line para la Declaración de Ingresos	Permite registra la declaración jurada de ingresos anuales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario web de declaración • Calculo automático de ingresos en UTM mensuales año anterior. • Emisión de Formulario en PDF para firma notarial

²² Fondo Solidario de Crédito Universitario.



Dirección de Servicios Informáticos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Recuperación y Cambio de Contraseña	Permite recuperar la contraseña y/o cambiar la contraseña generada por el sistema por una propia del ex alumno.	<ul style="list-style-type: none">• Contraseña de acceso y clave de activación



5.7. Sistema Banco Integrado de Proyectos

a) Descripción General:

Sistema que integra todos los proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento de la UCSC.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Vicerrectoría de Administración y finanzas	Directivos y Trabajadores UCSC UCSC

c) Acceso:

Desde Portal Institucional, en Banco Integrado de Proyectos y en periodo de Formulación Presupuestaria desde Gestión Presupuestaria.

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Ingreso de Idea de Proyecto	Permite la descripción del proyecto, participantes, información del costo del proyecto e indicación de focos estratégicos a los que aporta.	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del proyecto Tipo de proyecto Descripción y beneficios del proyecto Creador y Participantes Financiamientos Focos estratégicos Documentos asociados Otros antecedentes
Validación y autorización del Jefe de Centro de Gestión.	Permite al Jefe del Centro de Gestión, revisar y aprobar la idea de proyecto para ser presentada al comité de Infraestructura, con detalle de los montos a solicitar por etapa del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de aprobación Montos solicitados por etapa de proyecto.



5.8. Sistema de Compensación

a) Descripción General:

Sistema de la Dirección de Gestión de Personal, cuyo objetivo es la sistematización del modelo de cálculo de compensaciones del proceso de evaluación de desempeño UCSC.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión de Personal	Dirección de Gestión de Personal Jefes de centro de Gestión

c) Acceso:

Portal Institucional



5.9. Sistema Consolidado de Información Institucional (Gestión UCSC).

a) Descripción General:

Sistema (web y app) para los directivos de la UCSC, donde se puede consultar y visualizar información de indicadores estratégicos como: Progresión estudiantil, información de académicos, indicadores de investigación y monitor de matrícula, otros. La información contenida en el sistema resume registros tanto históricos como del último periodo y están desagregados por facultad e institutos.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión Estratégica	Dirección de Gestión Estratégica Directivos de la UCSC

c) Acceso:

Portal Institucional



5.10. Sistema de Control de Activo Fijo

a) Descripción General:

Sistema que permite cotizar y evaluar diferentes soluciones de SQW que se encuentran en el mercado y que se ajusten funcionalmente a lo requerido por el área de Activo Fijo de la UCSC.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Finanzas	Unidad de abastecimiento de Dir. de Finanzas

c) Acceso:

<https://controlaf.ucsc.cl>



5.11. Sistema de Control de Recuperación de Licencias Médicas

a) Descripción General:

Este sistema creado para la Dirección de Gestión de Personal, con el fin de conciliar los montos otorgados como subsidios de licencias médicas vs los montos recibidos por las distintas instituciones de Salud de los Trabajadores UCSC.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión de Personal	Dirección de Gestión de Personal

c) Acceso:

Portal Institucional

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Ingreso Modificación de Planillas de Pagos	Información de las planillas de pagos que las instituciones de Salud han enviado a la UCSC.	<ul style="list-style-type: none"> • Institución de Salud: Datos la Institución de Salud que envía los pagos por subsidio de Licencia Médica. • Funcionario: Información de los Trabajadores UCSC con Licencia Médica a quien corresponde el pago. • Nro. de licencia: Identificación de la Licencia Médica que se está pagando • Fechas de pagos: Rango de fechas de subsidio que se están pagando. • Monto Pagado: Valores recibidos por concepto de cada licencia.
Módulo Consultas	Permite visualizar por pantalla, imprimir o enviar datos a planillas Excel con información de licencias médicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Licencias Médicas Registradas: Informa detalle de las licencias médicas que se presentan. Información extraída desde sistema Payroll. • Licencias Médicas Valorizadas: Presenta los valores pagados como subsidio de licencias médicas. Información extraída desde sistema Payroll • Liquidación de Licencias Médicas: Permite desplegar las nóminas de pagos de licencias ingresadas al sistema. • Comparación Subsidios vs. Pagos: Presenta información de todas las licencias médicas registradas, incando el valor pagado por subsidio y los montos ingresados por planillas de pagos.



5.12. Evaluación de Desempeño (LVG)

a) Descripción General:

Permite el seguimiento y evaluación de desempeño de los trabajadores UCSC.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión de Personal	Dirección de Gestión de Personal Trabajadores UCSC

c) Acceso:

Portal Institucional

5.13. Sistema de Formulación Presupuestaria

a) Descripción General:

Permite a los Jefes de Centros de gestión el Ingreso, Mantenimiento, Control y Gestión de toda la información financiera-contable y presupuestaria de la Universidad. Esta aplicación está disponible en Intranet en el periodo oficial establecido por la Institución para este fin.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Finanzas.	Jefes Centros de Gestión Administradores de Presupuesto

c) Acceso:

Portal institucional.

d) Descripción Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Formulación Presupuestaria (Intranet).	Aplicaciones que permite el ingreso de la información de presupuesto solicitado por cada uno de los Centros de Costos o Proyectos para el siguiente año presupuestario (Intranet).	<ul style="list-style-type: none">• Formularios de Inversiones: Permite por cada cuenta presupuestaria indicada para este fin identificar las necesidades de presupuesto, detallando los ítems que componen esta solicitud.• Formularios de Proyección de Alumnos: Permite a las unidades académicas indicar la cantidad de alumnos que se proyecta para el siguiente periodo. Esta información es base para la determinación de ingresos• Formularios de Ingresos y Gastos en Bienes de Consumo: Permite a cada utilidad indicar los gastos proyectados en bienes de consumo y a las unidades productivas además determinar el nivel de ingresos esperado.• Formularios para Dotación de Personal: Permite identificar la dotación del siguiente periodo e incorporar nuevas contrataciones si se requieren.

5.14. Sistema de Gestión Presupuestaria**a) Descripción General:**

Aplicación Web disponible en la Intranet Institucional que permite a los Jefes de Centros de Gestión y Administradores de Presupuesto conocer los movimientos presupuestarios realizados anualmente en sus centros autorizados.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Finanzas.	Autoridades / Vicerrectorías Jefes Centros de Gestión Administradores de Presupuesto Dirección de Finanzas

c) Acceso:

Portal Institucional.

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Ejecución Presupuestaria (Intranet).	Aplicaciones que permiten a los administradores de presupuestos tener información de los montos presupuestados en cada una de las cuentas presupuestarias de los centros bajo su responsabilidad. Este sistema se basa en la información del Módulo Presupuestario de SAU.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Gestión Presupuestaria: Grupo de control, valor presupuestado, valores comprometidos, devengados y pagados/percibidos en el grupo.• Informe Presupuestario por Centro: Centro de Costo, Cuenta Presupuestaria (puede seleccionarse a nivel de cuenta imputable o niveles superiores), valores comprometidos, devengados y pagados/percibidos. En compromisos, devengos y pago/percibidos se permite identificar los documentos que originan los montos indicados.



5.15. Sistema de Planificación Estratégica

a) Descripción General:

Sistema que permite el seguimiento y control de las acciones del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y las de iniciativas estratégicas del Plan de Mejoramiento Institucionales.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Gestión Estratégica	Dirección de Gestión Estratégica Rectoría /Directores Decanos/ Jefes Carreras / Coord. Docentes Usuario autorizado

c) Acceso:

Portal Institucional



5.16. Sistema Remuneraciones y administración RRHH

a) Descripción General:

Sistema paramétrico, multiusuario e ilimitado en número de empleados; posee múltiples formas y conceptos de pago, maneja todos los regímenes previsionales de Salud y tributación, además posee las herramientas necesarias para administrar la información del personal mediante una ficha, donde se incorporan todos aquellos antecedentes propios de cada empleado como los antecedentes curriculares, laborales, y su relación con la empresa entre otros. Permite mantener la trayectoria laboral tanto al interior de la empresa, como aquella que ha realizado antes del ingreso a ésta; mantiene la información de AFP e ISAPRES con las fechas de afiliación y de vencimiento durante toda la permanencia del trabajador en la empresa, permitiendo con ello revisar los cambios que ha tenido en ésta materia.

Finalmente podemos señalar que el sistema Payroll proporciona información actualizada y en línea a los requerimientos de los encargados de administrar los recursos humanos, así como también satisfacer los requerimientos de información para realizar una eficiente administración de la gestión de remuneraciones y personal.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DGP ²³	DGP

c) Acceso:

Aplicación en PC de cliente, con acceso restringido a cuentas y claves solicitadas.

²³ Dirección de Gestión de Personal.



d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
<p>Módulo Administración de Personal.</p>	<p>Contiene las herramientas necesarias para administrar la información del personal mediante una ficha, donde se incorporan todos aquellos antecedentes propios de cada empleado como los antecedentes curriculares y laborales. Permite mantener la trayectoria laboral tanto al interior de la Empresa, como aquella que ha realizado antes del ingreso a ésta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FICHA PERSONAL: contiene datos identificatorios del empleado como: Nombre, Fecha Nacimiento, Estado Civil, sexo, teléfono, información relacionada con el grupo familiar • COMPONENTES DEL GRUPO FAMILIAR: Se almacena toda la información relacionada con el grupo familiar de una persona, independiente de si esta genera renta o no. Contiene información sobre las fechas de nacimiento, de alta y baja para las cargas, certificados, tipos de parentescos, discriminación entre las cargas normales y las con discapacidad, información sobre nivel de estudios y si hay retenciones legales. • AUSENTISMOS: Administra todos los conceptos de ausentismos que afectan a un trabajador, ellos pueden ser por Licencias, Accidentes, Permisos y Faltas. • CUENTA CORRIENTE: Permite mantener la deuda del Empleado por todos los préstamos que se le concedan, sean internos o externos. • VACACIONES: Mantiene toda la información relacionada con las vacaciones, partiendo desde los años reconocidos cuando una persona se integra a la Empresa, hasta el detalle de los días tomados y pendientes. Emite el comprobante cada vez que se hace una solicitud y discrimina entre días anuales, proporcionales y progresivos, proporciona reportes con el detalle que pueden entregarse al trabajador cuando lo solicite. • CONTRATOS: Se pueden hacer todos los Contratos que existan en una Empresa, ellos se confeccionan con cualquier Procesador de Textos y luego se asignan al Trabajador, eso permite entregarlo en el momento en que se produce una nueva Contratación. Igual cosa sucede con los anexos o con cualquier cambio que se realice. • FINIQUITOS: Se generan las plantillas, con cualquier Procesador de Textos, permitiendo incorporar la información que se requiera, luego solicitar el cálculo a través de la ficha y emitir el Finiquito con la información del trabajador. En la ficha es posible mantener los verdaderos motivos del alejamiento de una persona, independiente del texto del Finiquito. • Antecedentes curriculares y laborales: Tales como Título, grados académicos, nivel estudios, lugares de trabajo, capacitaciones, llevando registro de los documentos escaneados, de manera de tener un respaldo real.-



Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Remuneraciones	Se encuentra información de remuneraciones del personal, como es, Conceptos de pago, categoría del trabajador ,sueldo base, bonos, horas extras, Haberes sujetos o no a retención, descuentos, retenciones, contribuciones, aportes, asignaciones familiares, bonos, centro de costo, gratificaciones, reajuste, AFP e ISAPRES con las fechas de afiliación y de vencimiento.	<p>Obtención de información de Licencias Médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Haberes sujetos o no a retención, descuentos, retenciones, contribuciones, aportes, asignaciones familiares, bonos, etc. Prepara declaración y emite certificados de renta y honorarios. Maneja un registro histórico de los cambios efectuados en la base de datos que ha experimentado el trabajador correspondientes a campos tales como, sueldo base, bonos, horas extras, centro de costo, etc. Obtención de información por conceptos tales como: centros de costo, sección, división, categoría, cargo, lugar de trabajo, de pago, lugar de residencia, horario, clasificación, grupo de cuentas contables, forma de pago, situación laboral, clase, nacionalidad Obtención de información referida a entidades Bancarias para el pago de las Remuneraciones y/o Planillas de cotizaciones previsionales, puede ser para cualquier Banco. También genera la transferencia para el PREVIRED y Caja de C.A.F. los Andes. Emite todos los informes legales, tales como, Libros legales, Informes de gestión, AFP, APV, ISAPRE, CCAF, MUTUAL, Emite informes por grupo predefinido como Trabajadores UCSC sindicalizados y no sindicalizados. Obtención de información relacionada con seguro de salud y seguro de vida del trabajador. Emite informes de todo tipo referidos a Aguinaldos y bonos, como son Fiestas patrias vacaciones,
Módulo Manejo de Ítems Y Fórmula Remuneraciones.	Payroll permite crear los ítems y formulas necesarios para utilizar en la empresa, de acuerdo a la realidad de cada institución, y la estructura de pago de remuneraciones propia de cada empresa.-	<ul style="list-style-type: none"> Fórmulas de Ítems de Haberes Fórmulas de Ítems de Descuentos Fórmulas de Ítems de Exentos Fórmulas de ítems Provisionales Elaboración de Formatos de Contabilización de acuerdo a cada tipo de pago.
Módulo Generador de Informes.	Payroll cuenta con un generador de informes, donde se puede obtener acceso a cualquiera de las bases de datos que maneja el sistema, las cuales se interrelacionan mediante este reporteador. Cualquier información que se obtenga de Payroll, puede llevarse a archivos Excel, Word o PDF.	<ul style="list-style-type: none"> Personal por Centro de Costo Archivo de Remuneraciones por centro de costo. Archivos para transfer a Bancos. Centralización de Sueldos para ingreso a Contabilidad. <p>Este reporte permite sacar informes a la medida de las necesidades del usuario, teniendo en consideración los formatos necesarios.</p>



Dirección de Servicios Informáticos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Honorarios.	Permite administrar toda la información relacionada con las personas que prestan servicios a honorarios, los que pueden estar incluidos en el archivo maestro y tener una ficha, o aquellos que solo emiten boletas esporádicamente.	<ul style="list-style-type: none">• Ficha Personal: Contiene datos identificatorios del Empleado como: Nombre, Fecha Nacimiento, Estado Civil, sexo, teléfono,• Obtención de Pagos de Honorarios Anuales por empleado (fecha de pago, número de boleta, monto, etc.).-



5.17. Sistema de Solicitudes Administrativas

a) Descripción General:

Sistema Web disponible en la Intranet Institucional que permite la solicitud por parte de cualquier funcionario de:

- Compra
- Fondos por Rendir
- Viáticos Nacionales e Internacionales y/o
- Pedidos a Bodega,
- Permisos Administrativos.
- Facturación unidades productivas
- Convenios.
- Pago Honorarios no docentes
- Mantención de Infraestructura
- Contrato Personal de Planta

El sistema permite en línea que los Jefes de los Centros autoricen estas solicitudes para que posteriormente las Unidades a cargo de gestionar la solicitud realicen las operaciones necesarias para llevarlas a cabo.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DF ²⁴ / DGP ²⁵ /DA	Académicos / Administrativos ²⁶

c) Acceso:

Ícono “Solicitudes Administrativas” en intranet UCSC.

²⁴ Dirección de Finanzas.

²⁵ Dirección de Gestión de Personal.

²⁶ Funcionarios autorizados.



d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Solicitud de Compra.	<p>Permite que cualquier funcionario, vía Intranet, solicite la Compra de un producto o servicio. Esta solicitud posteriormente, a través de la misma aplicación debe ser autorizada por el Jefe de Centro de Gestión y, adicionalmente, por un Visador Intermedio.</p> <p>Las solicitudes autorizadas son enviadas, vía mail, a la Unidad de Adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra: Contiene la información del solicitante, centro de gestión, fecha de la solicitud, fecha de aprobación o rechazo, detalle de los productos solicitados, observaciones en general, y adicionalmente documentos anexos (cotizaciones u otros) que complementa la solicitud. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente realizadas, indicando el estado actual en la cual se encuentra. • Historial de la solicitud : • Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
Solicitud de Fondo por Rendir.	<p>Permite que cualquier funcionario, vía Intranet, solicite un Fondo por Rendir. Esta solicitud posteriormente, a través de la misma aplicación debe ser autorizada por el Jefe de Centro de Gestión y, adicionalmente, por un Visador Intermedio.</p> <p>Las solicitudes autorizadas son revisadas por la Unidad de Presupuesto y Dirección de Finanzas, quienes de aprobarla, generan el comprobante contable automático en SAU para el pago correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Fondo por Rendir: Contiene la información del solicitante, centro de gestión, fecha de la solicitud, fecha de aprobación o rechazo, motivo de la solicitud y monto solicitado. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente realizadas, indicando el estado actual en la cual se encuentra • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
Solicitud de Viático Nacional.	<p>Permite que cualquier funcionario, vía Intranet, solicite un Viático Nacional. Esta solicitud posteriormente, a través de la misma aplicación, debe ser autorizada por el Jefe de Centro de Gestión y, adicionalmente, por un Visador Intermedio.</p> <p>Las solicitudes autorizadas son revisadas por la Unidad de Presupuesto y Dirección de Finanzas, quienes de aprobarla, generan el comprobante contable automático en SAU para el pago correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Viático Nacional: Contiene la información del solicitante, centro de gestión, fecha de la solicitud, fecha de inicio y término del viaje, destino, motivo del viaje, montos solicitados para ítems de alimentación, alojamiento, movilización y pasajes. Fechas de autorización de la solicitud. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente realizadas, indicando el estado actual en la cual se encuentra • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.



<p>Solicitud de Viático Internacional.</p>	<p>Permite que cualquier funcionario, vía Intranet, solicite un Viático Internacional. Esta solicitud posteriormente, a través de la misma aplicación, debe ser autorizada por el Jefe de Centro de Gestión y, adicionalmente, por un Visador Intermedio.</p> <p>Las solicitudes autorizadas son revisadas por la Unidad de Presupuesto y Dirección de Finanzas, quienes de aprobarla, generan el comprobante contable automático en SAU para el pago correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Viático Internacional: Contiene la información del solicitante, centro de gestión, fecha de la solicitud, fecha de inicio y término del viaje, destino, motivo del viaje, montos en Euros o dólares solicitados y su equivalencia en pesos chilenos. Fechas de autorización de la solicitud. • Consulta de Solicitudes : Lista de las solicitudes previamente realizadas, indicando el estado actual en la cual se encuentra • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
<p>Solicitud de Pedido a Bodega.</p>	<p>Permite que cualquier funcionario, vía Intranet, solicite productos a la bodega de Abastecimiento. Esta solicitud posteriormente, a través de la misma aplicación, debe ser autorizada por el Jefe de Centro de Gestión y, adicionalmente, por un Visador Intermedio.</p> <p>Las solicitudes autorizadas son enviadas para revisión a la Unidad de Abastecimiento, quienes, de aprobarla, autorizan su despacho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pedido a Bodega: Contiene la información del solicitante, centro de gestión, fecha de la solicitud, productos y cantidades solicitados. La selección de productos está restringida a los ítems que maneja la bodega de abastecimiento. Fechas de autorización de la solicitud. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente realizadas, indicando el estado actual en la cual se encuentra • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
<p>Solicitud de Permiso Administrativo.</p>	<p>Permite que cualquier funcionario, vía Intranet, solicite permiso administrativo, indicando el motivo del permiso. Esta solicitud posteriormente, a través de la misma aplicación, debe ser autorizada por el Jefe de Centro de Gestión.</p> <p>Las solicitudes autorizadas son enviadas a la Dirección de Gestión de Personal y se registran automáticamente en sistema Payroll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Permiso Administrativo: Contiene la información del solicitante, centro de gestión, fecha de la solicitud, motivo del permiso, fechas desde y has cuando solicita el permiso y adicionalmente puede anexa algún documento que respalde su solicitud (matrimonio, nacimiento, etc.), autorizador del permiso y Fecha de autorización de la solicitud.
<p>Solicitud de Facturación Unidades Productivas</p>	<p>Permite que cualquier unidad solicite la Facturación de Productos o Servicios prestados a terceros. Esta solicitud debe ser autorizada por el Jefe del Centro de Gestión. Las solicitudes son analizadas por la Unidad de Control Presupuestario y procesadas por la Unidad de Contabilidad, quien genera la Factura Electrónica con el detalle del servicio indicado en la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Facturación: Contiene información del solicitante, centro de gestión, fecha de solicitud, datos del cliente a quien se debe facturar, detalle (glosa) del servicio prestado y valores de dicho servicio. Adicional se puede anexar la orden de compra del servicio. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente ingresadas, indicando el estado actual de cada una de ellas. Si ya ha sido facturadas, se puede obtener copia de la factura emitida. • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.



Solicitud de Pago honorario No docente	Permite el ingreso de las boletas enviadas por prestadores de servicios no docentes. Esta solicitud debe ser autorizada por el Jefe del Centro de Gestión. Las solicitudes son analizadas por la Unidad de Honorarios de la DGP, enviadas a Unidad de Presupuestario y director de Finanzas, luego de lo cual se integran automáticamente en sistema central de pago. (Payroll-honorarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago: Contiene información del solicitante, centro de gestión, fecha de solicitud, datos del prestador del servicio, tipo de servicio y montos del documento a pago. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente ingresadas, indicando el estado actual de cada una de ellas. • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
Mantenimiento de infraestructura	Permite el ingreso de la solicitud para la reparación y revisión de infraestructura de la UCSC	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Mantenimiento: Contiene información del solicitante, centro de gestión, fecha de solicitud, tipo de mantenimiento solicitada y observaciones. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente ingresadas, indicando el estado actual de cada una de ellas. • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
Contrato Personal de Planta	Permite el ingreso de la solicitud de contratación de planta de funcionario que ya se encuentren autorizados pen el proceso de formulación presupuestaria o ingresados por la dirección de gestión de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación: Contiene información del solicitante, centro de gestión, cargo que desea iniciar proceso de contratación, indicación de condiciones laborales. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente ingresadas, indicando el estado actual de cada una de ellas. • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.
Solicitud de Convenio	<p>Permite que se funcionario puedan ingresar solicitar autorizar algún convenio con otras instituciones. El funcionario debe indicar las características que posee el convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institución con la cual se quiere realizar el convenio. - Responsable del ingreso de actividades asociadas a convenios. - Tipo de convenio. - Ámbito Nacional o Internacional. - Fundamento del convenio. - Beneficios esperados. - Montos involucrados (si lo hubiese). - Anexas Documentos de prototipo de convenio, certificado de vigencia de personería y escritura de constitución. <p>Una vez solicitado estos datos son revisados por el Jefe del Centro de Gestión pasa a la comisión evaluadora quien determina si lo acepta o rechaza. De ser aceptados estas solicitudes procesadas por la Dirección de Relaciones Institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Convenio: Opción que permite el registro que identifica la solicitud y permite anexar los documentos requeridos. • Consulta de Solicitudes: Lista de las solicitudes previamente realizadas, indicando el estado actual en la cual se encuentra • Historial de la Solicitud: Log que informa las fechas de creación, autorización y/o rechazo de la solicitud seleccionada.

5.18. Sistema Financiero-Contable (SAU)

a) Descripción General:

Sistema Administrativo Universitario que permite el Ingreso, Mantención, Control y Gestión de toda la información financiera-contable y presupuestaria de la Universidad. La información contenida se encuentra respaldada por todos los movimientos de documentos internos y tributarios que la Universidad genera o recibe. Se encuentra dividido en módulos de Abastecimiento, Contabilidad, Presupuesto, Activo Fijo y Tesorería.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Dirección de Finanzas	Dirección de Finanzas / Cajeros

c) Acceso:

Aplicación en PC de cliente, con acceso restringido a cuentas y claves solicitadas.

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo de Presupuesto.	Información correspondiente a los valores presupuestados y utilizados anualmente por cada Centro de Costo o Proyecto en cada una de los ítems del plan de cuentas presupuestarias de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Cuentas Presupuestaria: Código, nombre, tipo (ingreso, egreso, complementaria), asociación con cuenta contable.• Plan de Centros de Gestión: Código, nombre, responsable del centro.• Asignación Presupuestaria: Centro, cuenta presupuestaria, año de presupuesto, monto anual asignado.• Comprometido: Centro, cuenta presupuestaria, valor comprometido, documento, Rut de la persona.• Devengado: Centro, cuenta presupuestaria, valor devengado, documento, Rut de la persona.• Pagado/Percibido: Centro, cuenta presupuestaria, valor pagado o percibido, documento, Rut de la persona.
Módulo de Contabilidad.	Lleva el registro de todos los documentos que constituyen la contabilidad general de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none">• Plan de cuentas Contables: Código, nombre, tipo de cuenta.• Comprobante Contable: Año comprobante, numero comprobante, tipo de comprobante, total al debe, total al haber, cuenta contable, documento que referencia, Rut de persona que origina el movimiento.



Módulos	Descripción	Información Disponible
Módulo Tesorería.	Lleva el control de todos los movimientos de pagos (egresos) e ingresos que se realizan en la Universidad, que posteriormente son ingresados a la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas de Tesorería: Código, nombre, asociación con cuenta contable y presupuestaria. • Información Bancaria: Cuentas Bancarias, nombre banco, sucursal • Movimientos Bancarios: Código de movimiento, banco, monto, tipo movimiento (ingreso, egreso, información contable, información presupuestaria) • Administración de Cajas: Códigos de cajas, asignación de cajas, recibos de pagos, formas de pagos, apertura y cierre de cajas, centralización contable • Información de Documentos de Pagos: Pagos con Cheques a fecha, control de cheques protestados, pagos vía transbank, ingresos desde transbank.
Módulo de Abastecimiento.	Registra las Órdenes de Compra, solicitudes de Giro y solicitudes de compras en general que se realizan en la universidad y registra los documentos de proveedores (facturas, boletas u otros) que llegan a la UCSC.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de Proveedores: Rut, nombre, dirección, correo electrónico, cuenta de depósito, razón social • Información de Productos: Código de producto, nombre de producto, cuenta presupuestaria asociada. • Órdenes de Compra: Código de orden, fecha, centro de costo, Rut del proveedor, productos comprados, cantidad, precio unitario, fecha de solicitud, IVA. • Solicitudes de Giro: N° solicitud, fecha, proveedor, tipo de documento, valor, centro de costo, cuenta presupuestaria. • Documentos del Proveedor: Tipo de Documento, numero, fecha, orden de compra asociada, monto del documento, IVA. • Rendición de Fondos por Rendir, Fondos Fijos: • Id. De rendición, Egreso asociado, fecha rendición, documentos rendidos.
Módulo de Activo Fijo.	Control de todos los bienes que constituyen el Activo Fijo de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de Ubicaciones Físicas: Código, descripción de posibles lugares donde se encuentran los bienes • Información de Bienes: Código, descripción, familia, fecha de ingreso, vida útil, ubicación, depreciación acumulada, centro asignado, documento (factura), marca del bien, modelo, serie, responsable del bien. • Información Contable: Depreciaciones (corrección monetaria), datos de comprobantes contables asociados



5.19. Sistema Fondo de Crédito (Delfos)

a) Descripción General:

Sistema de Información Gestor de los Recursos Financieros del Fondo de Crédito. Su principal objetivo es facilitar la administración de las deudas que, por concepto de crédito se han otorgado a los alumnos. Sus características son: robustez, actualización, interacción deudora con su deuda, atomicidad de información, estandarización, concepto de acreedor, diseño sencillo y seguridad.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
FSCU ²⁷	Exalumnos / FSCU

c) Acceso:

Aplicación en PC de cliente, con acceso restringido a cuentas y claves solicitadas.

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Sistema del Fondo de Crédito.	Delfos es un Sistema de Información Gerencial Multiusuario creado para apoyar la administración de los recursos financieros e informáticos del Fondo de Crédito. Su principal objetivo es facilitar la administración de las deudas que, por concepto de crédito la Universidad o del Fisco, en su oportunidad, otorgaron a los alumnos para costear el arancel de matrícula de sus respectivas carreras y cuyos montos, cuando corresponda, deberán ser recuperados para así solventar los créditos de futuras generaciones de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Deudores: Datos personales y de contacto de los deudores • Gestión Deudas: Identificación de cada una de las deudas del deudor. Cuenta corriente de deudas y abonos realizados • Módulo Contable: Identifica los ingresos por concepto de pagos de deudas del FS y registro de los egresos (salidas de dinero) por pagos realizados por el Fondo. • Módulo de Cobranzas: Ejecuta la emisión de los cobros anuales por concepto de deuda del fondo solidario

²⁷ Fondo Solidario de Crédito Universitario.



5.20. Sistema Registro de Actividades Institucionales

a) Descripción General:

Sistema Web que permite a autoridades y personal autorizado por ellos el ingreso de las actividades institucionales, creando un banco de información a este respecto. El propósito general es, en primera instancia, Generar Informe Consolidado de Actividades para los Consejos Superiores

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DSI ²⁸	Autoridades y Personal Autorizado

c) Acceso:

Ícono “Registro de Actividades Institucionales” en intranet UCSC.

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Administración	Permite al administrador el acceso, creación y mantención de los parámetros del sistema. Además del control de acceso al mismo	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Actividades: Corresponde a la categorización de cada registro ingresado. • Tipos de Accesos (Roles), identifica las opciones asociadas al Rol. • Usuarios: Permite la mantención de descripción de los usuarios del sistema y el acceso otorgado (rol).

²⁸ Dirección de Servicios Informáticos.



Módulos	Descripción	Información Disponible
Actividades	Reúne las opciones del sistema asociadas al registro de la actividad y el estado en que se encuentra.	<ul style="list-style-type: none"> • Nueva Actividad: Permite registrar los datos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar la persona que realiza el ingreso. ○ Tipo de actividad que está registrando ○ Unidad a la cual pertenece la actividad registrada ○ Fechas de realización de la actividad ○ Lugar de realización de la actividad ○ Detalle de lo realizado en la actividad ○ Académicos participantes de la actividad ○ Opcional, Archivo de que respalde la actividad (foto, texto, otro). • Modificación/eliminar de la Actividad: Una actividad que haya sido ingresada o devuelta por la autorizada a cargo de la unidad de la actividad podrá ser corregida por la persona que la generó, Toda la información puede ser modificada • Consultar actividad: Opción que permite sólo ver las actividades previamente ingresadas. • Evaluar Actividad: Opción para que las Autorizadas revisen las actividades que se han registrado u determina si desea presentarlas en el Consejo Superior o dejarla sólo para Control Interno. • Preparación del Informe para Consejo Superior: Opción destinada para que Secretaría General genere el informe para el Consejo superior. Genera el documento consolidado de todas las actividades registradas por las distintas unidades, que han sido catalogadas como relevantes de ser presentadas en el Consejo Superior. • Anular del Informe para Consejo Superior: Opción destinada para que Secretaría General elimine un Informe previamente generado y pueda reemplazarlo por otro (por detección de errores o falta de actividades por informar).
Informes	Entrega la lista de Informes para el Consejo Superior que se han generado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Consolidado: Corresponde a la totalidad de actividades presentadas en un determinado Consejo • Informe por Unidad: Corresponde al grupo de actividades de una determinada unidad presentada en el consejo.
Contacto	Módulo donde se muestra el nombre e email del proveedor, y donde el usuario debe seleccionar un tema para del contacto, <ul style="list-style-type: none"> • Cambio Datos Proveedor. • Consulta Pagos. • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rut del proveedor • Mail del proveedor • Mail de Tesorería, Abastecimiento y Contabilidad



Dirección de Servicios Informáticos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Ayuda	<p>Módulo donde se muestran las preguntas frecuentes de los usuarios del portal.</p> <p>Se debe hacer clic en una pregunta y la respuesta y/o indicación se desplegará verticalmente hacia abajo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Texto
Administrador	<p>El módulo Administrador presenta un listado de solicitudes de contraseña, en donde se listan todas las solicitudes de proveedores o posibles proveedores.</p> <p>Este módulo sólo es visible por la cuenta administradora y permite aprobar o rechazar las solicitudes de acceso enviadas a través del módulo Solicitud de Contraseña.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Rut del proveedor• Mail del proveedor• Datos del registro de proveedor SAU• Estado (aprobación o rechazo) de la solicitud.



5.21. Sistema Registro de Convenios

a) Descripción General:

Sistema que permite el registro de todos los convenios nacionales e internacionales que la UCSC ha suscrito.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
DRI ²⁹	Académicos/Administrativos

c) Acceso:

Ícono "Registro de Convenios" en intranet UCSC.

d) Descripción de Módulos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Administración de Mantenedores	Conjunto de opciones que permiten mantener actualizados los parámetros del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de Instituciones: Instituciones Tipos de Convenios Tabla de Países Condiciones de Renovaciones Tipos de Actividades.
Procesos (Convenios)	Permite el ingreso de nuevos convenios o la Modificación de alguno ya existente.	<ul style="list-style-type: none"> Institución con la cual se desarrolla el convenio Tipo de convenio Tipo de renovación Fecha de inicio y término del convenio Descripción del convenio Unidades a las que apoya (ámbito) Personas a cargo del ingreso de actividades Copia en PDF del documento de convenio
Procesos (Actividades)	Permite a los responsables de las actividades registrar los eventos asociados a los convenio	<ul style="list-style-type: none"> Id del convenio Tipo de Actividad Cantidad de Participantes Fecha de la actividad
Consulta de Convenios	Permite a todos los funcionario consultar por los convenios previamente ingresados	<ul style="list-style-type: none"> Institución con la cual se desarrolla el convenio Tipo de convenio Tipo de renovación Fecha de inicio y término del convenio Descripción del convenio Unidades a las que apoya (ámbito) Personas a cargo del ingreso de actividades Copia en PDF del documento de convenio

²⁹ Dirección de Relaciones Institucionales.



5.22. WebDelfos 2.0

a) Descripción General:

Sistema que integra las aplicaciones que gestionan los procesos y manejos de información no soportados por el sistema DELFOS cliente/servidor, restringido al uso del personal del FSCU³⁰.

b) Administración / Usuarios:

Administración	Usuarios
Administrador del FSCU	Personal dependiente del FSCU

c) Acceso:

Desde un nodo publicado por la Administradora del FSCU en la Intranet Institucional.

d) Descripción de Módulos:

Módulos	Descripción	Información Disponible
Gestión de declaraciones de ingresos.	Aplicación que permite recepcionar la solicitud, generar la cuota anual, consultar el avance del proceso y digitar directamente los formularios recibidos en formato de papel y no digitados por el deudor.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar Formulario de declaración • Generar Cuota anual • Rechazar declaración • Envío automático de email al deudor. • Consultar avance del proceso de declaraciones en formato grilla y gráfico. • Digitar directamente declaraciones no ingresadas por el deudor.
Gestión de postergación de cuota anual	Aplicación que permite resolver una solicitud de postergación de cuota aceptando o rechazándola previa visualización de datos históricos e información de estado de deuda.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de datos del Deudor • Análisis de datos: historial de certificados de estudio y cesantía, historial de estados, matrícula histórica, matrícula Integrasystem, pagares y cuotas. • Formulario para resolver postergación por estudios de pregrado. • Formulario para resolver postergación por estudios de postgrado. • Formulario para resolver postergación por estudios de cesantía.

³⁰ Fondo Solidario de Crédito Universitario.



Dirección de Servicios Informáticos

Módulos	Descripción	Información Disponible
Gestión de la reprogramaciones	Aplicación que permite reprogramar una deuda previa la revisión del pagare y manifiesto legalizado por el deudor, consultar avance de del proceso de reprogramación individual, suspender una cuota reprogramada generando un nuevo pagaré y recalcular una cuota reprogramada con certificado de No egreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramar deuda individual • Consulta avance de proceso de reprogramación individual en formato grilla y gráfico. • Suspender cuota reprogramada • Generar pagare por suspensión de cuota reprogramada. • Recalcular una cuota reprogramada con certificado de No egreso.
Gestión contable de Ingresos	Aplicación que permite auditar datos de abonos, morosidad y saldos con el fin de limpiar la data y corregir información durante el año, subir archivo de recaudación del banco, efectuar el cierre de caja diaria, ajustar saldos de cuotas, eliminar un cupón, eliminar comprobantes contables y modificar código de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de auditoria de abonos • Reportes de auditoria de mora inmaterial • Reportes de saldos en cero • Recaudación del banco de chile • Cierre de caja diaria • Ajuste de saldo de cuota mínimo • Eliminar un cupón • Eliminar un comprobante contable • Corregir código de autorización
Mantenimiento de Registros	Aplicaciones que permiten mantener actualizado archivos de correos electrónicos de deudores, y carteras de deudas cruzadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de correo electrónico de deudores • Registro de carteras de deudores cruzados.