

## **Instructivo breve para completar los formularios de Calificación Académica. Proceso 2017**

*Comisión Local de Calificación académica*

El proceso de Calificación Académica 2017 presenta novedades en relación al formato del formulario a completar tanto para los académicos como para los directores. La CLCA ha estimado necesario enviar un breve instructivo a las unidades académicas con aspectos básicos con el fin de facilitar la tarea a la comunidad académica.

### **1. Aspectos generales del llenado de formulario.**

Existe un instructivo del formulario, éste se encuentra en el link "Información general" que está en el encabezado del formulario.

En general el procedimiento funciona de la siguiente manera: a) Al abrir un nuevo formulario se encontrará con un grupo de campos que se encuentran activados (en blanco) y con otro grupo que se encuentran desactivados (en gris). Los que están activados permiten que el sistema no registre actividades duplicadas, es decir, la combinación de los valores de estos campos es única y si existe otro igual, el sistema le avisará y le dará la opción de editarlo o no. Una vez que se completen los campos en blanco y no se encuentre duplicidad, se le desactivarán los campos en grises y podrá completarlos.

b) En el caso de las asignaturas, al inicio estarán activados los siguientes ítemes/campos: "Año", "Código asignatura", "Tipo de docencia", "Semestre", "Número sección" y "Tipo profesor", y desactivados "Procedencia de alumnos", "Unidad académica", "Nombre asignatura", "Programa" y "Número alumnos".

c) El campo "Número sección" aplica cuando las asignaturas se dividen en grupos de alumnos y cada grupo es una sección, la cual tiene un número (1, 2, 3...). Este número aparece al final de los códigos de asignaturas, luego del guión (XXXX-1). En el caso de las asignaturas de nuestra facultad, la mayoría (hacen excepción algunos cursos de primer año 2018) no se divide en grupos de alumnos, lo que implica que no tiene secciones, por lo tanto puede consignarse un "0" o "999" lo que indica que no existe sección.

d) El campo "Código asignatura" sólo aplica para las asignaturas de pregrado, pues las de postgrado y de postítulo no tienen un código asignado en nuestra facultad. Para efectos de completar este campo se sugiere seguir la misma estrategia consignada en el punto c).

## **2. Académicos(as).**

- a) Es necesario que los académicos revisen sus antecedentes personales y verifiquen si están actualizados (domicilio, nombre completo, jerarquía académica, horas contratadas, etc.) Si bien es cierto la facultad envía los datos actualizados cuando se solicitan en el nivel central, ello no está exento de errores al vaciarlo al sistema de datos del STI. Por ello, si se detecta algún error o falta alguna información envíe los datos correctos a la casilla que hemos implementado para las consultas [procesocalif2017@med.uchile.cl](mailto:procesocalif2017@med.uchile.cl) y así dirigiremos la información actualizada al STI para su corrección.
- b) Si sus antecedentes académicos están en proceso de análisis por la Comisión de Evaluación Académica, incluya un comentario al respecto en el espacio para observaciones, igualmente si ha sido ascendido en la carrera académica y ese dato no está actualizado en el ítem de identificación personal. Esta información es relevante para aquellos académicos que están en el límite de permanencia en su jerarquía y tienen un contrato de 22 horas o más, pues excederse en los años de permanencia es una causa para ser calificado en nivel 2 (art. 45 del Reglamento General de Calificación Académica).
- c) Si en el período a calificar el(la) académico(a) ha tenido períodos largos de licencia ya sea por permiso maternal o enfermedad, se sugiere consignarlo en las observaciones para que las semanas correspondientes a dicho período puedan considerarse en el análisis de la CLCA.

## **3. Directores(as).**

- a) Los directores deben ingresar al siguiente sitio para realizar el informe de los académicos de su unidad: <http://calificacion.uchile.cl/revisor-director/>
- b) Al realizar el informe, se guarda la información con el botón "guardar" y no es necesario hacer ninguna otra acción, salvo que se desee modificar alguna información en el informe. Cuando se abra la etapa de las comisiones (después del 23 de abril 2018) la aplicación del informe del director y decano quedará bloqueada y los informes quedarán visibles en la aplicación de las comisiones.

- c) El listado de los académicos a calificar por el director(a) puede contener el propio nombre del director(a). Si es el caso omite ese informe, no debe autocalificarse. Esto ocurre porque el sistema genera el listado completo de todos los académicos de la unidad sin excepción. Es probable que el sistema sea corregido en este punto desde el STI en los próximos días.

*Mariangela Maggiolo  
Vicedecana  
Presidenta Comisión Local de Calificación Académica  
Facultad de Medicina*