|  |
| --- |
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO |
| Sistema Web para la Gestión Curricular de Carreras |
| Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Aplicaciones Web |
|  |
| **Alumno: Arévalo Castillo, Sergio Martin** |
| **06-2018** |

|  |
| --- |
| Dirección de la carrera: Ing. Carmona, Fernanda Beatriz |
| Profesor tutor: Frati, Fernando Emmanuel |
| Profesores de cátedra: |
| Dr. Ing. Moralejo, Raúl Omar |
| Lic. Sánchez, Valeria |
| Ing. Rovero, Mara Lía |
|  |

Contenido

[Contenido 1](#_Toc518391123)

[**Explicación detallada de todas las funciones seleccionadas** 2](#_Toc518391124)

[Gestión de carreras 2](#_Toc518391125)

[Gestión de prácticas pre-profesionales 2](#_Toc518391126)

[Gestión de trabajos finales 2](#_Toc518391127)

[Gestión de horarios de asignaturas 3](#_Toc518391128)

[Gestión de turnos de examen 3](#_Toc518391129)

[Gestión de publicaciones 3](#_Toc518391130)

[Gestión de usuarios 4](#_Toc518391131)

[Módulo de consultas 4](#_Toc518391132)

[**Problemas y necesidades detectados en las funciones seleccionadas** 5](#_Toc518391133)

[Problemas 5](#_Toc518391134)

[Carreras / horarios / turnos de examen 5](#_Toc518391135)

[Necesidades 5](#_Toc518391136)

[Carreras / horarios / turnos de examen 5](#_Toc518391137)

[Practicas pre-profesionales / Trabajos finales 5](#_Toc518391138)

[Publicaciones 6](#_Toc518391139)

[**Objetivos y alcances preliminares del nuevo sistema** 7](#_Toc518391140)

[Objetivos 7](#_Toc518391141)

[Objetivo principal 7](#_Toc518391142)

[Objetivos específicos 7](#_Toc518391143)

[Alcances 7](#_Toc518391144)

[Bibliografía 10](#_Toc518391145)

Explicación detallada de todas las funciones seleccionadas

## Gestión de carreras

* + 1. La gestión de carreras es realizada por la Directora de Escuela, quien se encarga de realizar el registro de las carreras vigentes.
    2. También realiza el armado de los planes de estudio, generando un orden de asignaturas en años y la correlatividad de cada una de ellas, pudiendo armar borradores de estos, para ser aprobados luego.
    3. Igualmente realiza el registro y asignación de docentes a cada asignatura, donde también se lo asocia con el CVar (registro de datos curriculares) de cada uno de ellos.

## Gestión de prácticas pre-profesionales

* + 1. La Directora de Escuela es la encargada de la iniciación, seguimiento, evaluación y finalización de las prácticas pre-profesionales.
    2. Además realiza la aprobación y/o observaciones sobre los planes de práctica propuestos por los practicantes y tutores.
    3. Se encarga de solicitar, al área correspondiente, la emisión de convenios y acuerdos específicos que se generan con cada institución para luego ser archivados junto al resto de documentación la PPP.

## Gestión de trabajos finales

* + 1. La Directora de Escuela es la encargada de realizar el seguimiento de los alumnos que comiencen los trabajos finales de sus respectivas carreras.
    2. El alumno presenta un anteproyecto donde se definen los objetivos principales de la tesis y el cual es estudiado y evaluado por un tribunal ad-hoc. El tribunal emite un dictamen sobre la misma y puede decidir la aceptación del anteproyecto, la aprobación con sugerencias de modificaciones o desestimar la propuesta, en cuyo caso el estudiante debe iniciar nuevamente el trámite.
    3. Si el alumno no puede acordar la tutoría por propia iniciativa, la Directora asignará un docente tutor. Cada Tutor sólo puede tener hasta 2 (dos) trabajos finales a cargo.
    4. Si el tema del trabajo final lo requiere, se aceptará un asesor externo docente o investigador de otra universidad o profesional competente en el tema seleccionado.

## Gestión de horarios de asignaturas

* + 1. La Directora de Escuela organiza los horarios cuatrimestrales de las asignaturas teniendo en cuenta la disponibilidad de los docentes y aulas. Actualmente se realiza utilizando como base al mismo cuatrimestre del año anterior, el cual se les envía a cada docente para acordar si se mantiene ese horario o si solicita un cambio de horario, el cual se evalúa y se aprueba para luego ser cargado en un archivo Excel y enviado a Gestión Académica.

## Gestión de turnos de examen

* + 1. La Directora de Escuela se encarga de la organización y publicación de los turnos de examen. De la misma manera que en los horarios de asignatura, se toma de base el mismo turno del año anterior. Y la comunicación con los docentes se realiza a través de correo electrónico para establecer una fecha y un horario para el examen, se evalúa y se aprueba para luego ser cargado en un archivo Excel y se envía a Gestión Académica.

## Gestión de publicaciones

* + 1. La Directora de Escuela solicita autorización a Gestión Académica para la realización de una determinada actividad extracurricular (jornadas - seminarios - congresos - talleres) solicitando la difusión a través del sitio oficial de la UNdeC y/o correo electrónico y la impresión de folletería. Con esa autorización se gestiona con el área de Comunicación Institucional respecto del contenido.

## Gestión de usuarios

* + 1. Este módulo se generará para poder registrar, modificar o eliminar a los usuarios que se encarguen de administrar el sistema realizando las diversas tareas propuestas.
    2. También se podrá generar diferentes perfiles, a los cuales se les podrá asignar diferentes permisos para acceder a los diferentes módulos. Los perfiles de usuario serán los siguientes:
* Administrador
* Director de Escuela
* Director de Carrera
* Coordinador Técnico Disciplinar
* Coordinar Técnico Administrativos
* Visitante

## Módulo de consultas

* + 1. Este módulo apunta a la consulta de información por parte de la comunidad en general, donde se podrá realizar consultas con respecto a las carreras, docentes y publicaciones.

Problemas y necesidades detectados en las funciones seleccionadas

## Problemas

### Carreras / horarios / turnos de examen

1. Actualmente la Directora de Escuela es quien se encarga de gestionar toda la información respectiva de las carreras y al momento de crear nuevas propuestas lo realiza de forma manual por medio de un procesador de textos o una hoja de cálculo, lo cual puede llevar a inconsistencias y/o errores en lo que respecto en el armado de los nuevos planes de estudio y sus correlatividades, la asignación de horarios de materias en diferentes carreras o la administración de turnos de examen, generando esto pérdidas de tiempo. La propuesta del nuevo sistema es la de estructurar la forma de trabajar a través de un sistema de información con el cual se pueda centralizar los datos sistematizando las tareas, con una interfaz sencilla para su manejo, así como generar nuevos perfiles de usuarios para delegar algunas de estas tareas.

## Necesidades

### Carreras / horarios / turnos de examen

1. Se requiere poder consultar el historial de modificaciones o de cambios que se realicen sobre los planes de estudio de cada carrera.
2. Otro requerimiento es poder generar nuevos programas de asignatura, y modificar los actuales, pudiendo generar un historial, que permita ver los cambios realizados en cada uno de ellos.

### Practicas pre-profesionales / Trabajos finales

1. En la actualidad, no se utiliza ningún sistema para realizar seguimiento de los alumnos que inician su práctica pre-profesional, por lo cual la Directora de Escuela archiva la documentación de forma física o digital. La propuesta del sistema consiste en organizar y centralizar toda esta documentación, de forma que se pueda llevar un control de forma automática permitiendo mantener datos consistentes, actualizados y seguros.

### Publicaciones

1. La Escuela utiliza diferentes medios (e-mails, documentos, folletería o el sitio web oficial de la Universidad) para comunicar tanto el contenido curricular como las actividades que realiza. La propuesta del sistema consiste en generar un módulo encargado de la gestión de publicaciones donde se podrá realizar el registro de artículos referentes a las actividades realizadas por la Escuela, así también la consulta, modificación y eliminación de los mismos.

Objetivos y alcances preliminares del nuevo sistema

## Objetivos

### Objetivo principal

1. El objetivo principal de este trabajo es diseñar, desarrollar e implementar un sistema que permita la gestión de información relevante para la Escuela perteneciente a la Universidad Nacional de Chilecito.

### Objetivos específicos

1. Realizar relevamiento de la información referente a la Escuela.
2. Diseñar un modelo de datos que soporte la información relevada.
3. Analizar sistemas de gestión de contenidos disponibles en el mercado que puedan resolver el problema.
4. Desarrollar un sistema de gestión web que permita la actualización y consulta de la información de la Escuela.
5. Implementar el sistema desarrollado para la Escuela de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## Alcances

1. Se definieron los siguientes actores:

**Administrador**

* El Administrador podrá realizar todas las acciones permitidas por el sistema.

**Director de Escuela**

* Tendrá el mismo acceso que el Director de Carrera, agregando el acceso a los módulos de gestión de usuarios y gestión de carreras.

**Director de Carrera**

* El Director de Carrera tendrá acceso a los módulos de gestión de Trabajo Final y gestión de prácticas pre-profesionales; también podrá consultar planes de estudio, asignaturas, docentes, horarios y turnos de examen.

**Coordinador Técnico Disciplinar**

* Se encargará del módulo de gestión de horarios y turnos de examen, y podrá registrar trabajos finales y prácticas pre-profesionales.

**Coordinador Técnico Administrativo**

* Tendrá acceso al módulo de gestión de publicaciones

**Usuario Visitante**

* Podrá consultar toda aquella información que sea publicada.

1. El sistema permitirá a sus mantener una base de datos actualizada para consultas, permitiendo acceder a información general de la unidad académica. Dicha información se mostrará a través de una interfaz web, la cual para ser gestionada permitirá a los usuarios administradores acceder a través de una validación.
2. Se incluirán los siguientes requerimientos en la aplicación web:
   1. Centralizar la información referente a: docentes, cargos, carreras, asignaturas, tipos y planes de estudio.
   2. Desarrollar una interfaz en la cual los usuarios Coordinador Técnico Administrativo puedan visualizar y almacenar actividades y noticias.
   3. Permitir a un usuario Director de Escuela registrar, modificar o eliminar carreras, planes de estudio, asignaturas y docentes.
   4. Permitir a un usuario Director de Escuela asignar a un docente a una o varias asignaturas.
   5. Permitir a un usuario Director de Escuela la de designación de correlatividades a cada asignatura tanto para la cursada como para rendir finales.
   6. Permitir a un usuario Coordinador Técnico Disciplinar registrar horarios para las asignaturas de las carreras.
   7. Para un usuario Coordinador Técnico Disciplinar permitir registrar turnos de examen para las asignaturas.
   8. Para un Director de Carreras y Coordinador Técnico Disciplinar realizar seguimiento de estudiantes quienes hayan iniciado un Trabajo Final o una Práctica Pre-Profesional, registrando el tema a desarrollar, institución, lugar, convenio, etc. También, luego del egreso del alumno informar a través de correos electrónicos sobre actividades que se realicen en la universidad.
   9. Para visitantes, consultar la información sobre cada carrera, como, el perfil de egresado, el plan de estudio vigente, las asignaturas, carga horaria, etc.
   10. Para visitantes, consultar la información referente de cada docente, como medio de contacto, categoría, antecedentes, experticia y áreas de actuación.
   11. Para visitantes, poder consultar información sobre asignaturas, como carreras en las que se dictan, programa analítico, equipo de docentes a cargo y correlatividades.

Bibliografía

* Estatuto de la Universidad Nacional de Chilecito
* Reglamento General para la realización de Prácticas Preprofesionales
* <http://www.undec.edu.ar/>