# Entrevista **18 oct, 10.25 a. m.**

(0:03) Aunque sea con mi voz agripada. (0:06) No hay problema. (0:08) Bueno, como primer punto sobre las constancias, tenemos algunas dudas.

(0:15) La primera es si existen distintos formatos, plantillas para cada tipo de constancia, (0:21) o todas siguen el mismo formato base. (0:24) Todas siguen un formato base, pero llevan diferente información. (0:31) Por ejemplo, tenemos una que se llama constancia pladea.

(0:40) Pladea es plan de desarrollo académico. (0:44) Cada periodo se hace este plan y cuando un profesor hace algo, algún proyecto, (0:50) alguna actividad que abona a una de las metas de este plan, se le puede generar una constancia. (0:56) Y entonces se pone esta información que pertenece al plan.

(1:01) Esta meta a la que abonó el profesor, qué acciones tiene, qué objetivos, (1:07) a qué programa estratégico y a qué eje. (1:10) Entonces, pues si ven el formato es parecido, o la plantilla es parecida a esta, por ejemplo. (1:18) Impartición de experiencias educativas.

(1:21) Pero los datos son diferentes. (1:23) El profesor puede pedir una constancia de las materias que da cada periodo (1:29) y entonces se pondría el programa educativo al que pertenece la experiencia, (1:34) el nombre, bloque, sección y créditos y horas semanales. (1:41) Está, por ejemplo, la otra.

(1:44) Cuando un profesor participa en un trabajo de tesis, (1:49) pues la plantilla en general es la misma, pero los datos son diferentes. (1:56) Los alumnos del trabajo, el profesor del trabajo y así sucesivamente. (2:01) Entonces, si quieren les envío por correo electrónico estas plantillas.

(2:05) ¿A qué correo se las pueden enviar? (2:07) ¿A Cristóbal o Miguel Ángel? (2:09) ¿Por qué no está bien el dictante tuyo? (2:14) Sería mi correo institucional. (2:15) Ah, ya se me está poniendo Miguel Ángel. (2:19) ¿Cómo te apellidas? (2:20) Morales Cruz, Miguel Ángel.

(2:22) ¿Cómo? (2:24) Morales Cruz. (2:25) Sí, porque son seis tipos de constancias, ¿verdad? (2:32) Y cada una tiene diferentes datos. (2:37) Les voy a enviar cuatro, nada más consideren las cuatro.

(2:40) ¿Cómo te apellidas, Cristóbal? (2:42) Villa Contreras. (2:49) Ah, pues… (2:56) Ah, si quieren, mientras pueden irme haciendo la siguiente pregunta. (3:00) Bueno, ya dejando de lado los datos, porque en cada constancia cambia, (3:05) nos preguntamos también qué otros detalles o validaciones deben considerarse en las constancias (3:11) para garantizar su autenticidad, como la firma, la parte de la firma.

(3:17) Ajá, aparte de la firma electrónica, nada más. (3:22) Solo con que tenga esa firma es suficiente. (3:25) Y bueno, también tomando en cuenta la fecha de emisión, ¿no? (3:29) Y supongo que serían todos, ¿no? (3:38) Pues la fecha de emisión no tiene mucha relevancia (3:42) para ver la veracidad del documento, (3:49) porque el profesor la puede reimprimir o regenerar cuantas veces quiera.

(3:55) No tiene ningún tipo de caducidad en fecha de emisión. (3:58) No, porque las queremos para los objetivos, para los que se usan, nos ponen ahí claramente. (4:08) Si quieres concursar en tal, para tal plaza o lo que sea, (4:12) debes tener constancia del periodo tal.

(4:16) Entonces, más bien los tiempos los da para que quieras la convocatoria. (4:25) Bueno, pasando a otro tema sobre los profesores, (4:28) nos preguntamos qué tipo de información personal o profesional (4:33) los profesores deben almacenarse para llevar a cabo las constancias. (4:36) Sí, de los profesores es su nombre completo, su número de personal, (4:42) su cuenta institucional, su córreo electrónico institucional, (4:48) la categoría y el tipo de contratación.

(4:53) En cuanto a la categoría, ¿quién representa para el profesor? (4:58) Si es profesor de tiempo completo, técnico académico, de medio tiempo, (5:03) profesor por asignatura. (5:05) Ese catálogo está aquí en la página de Recursos Humanos. (5:09) Ah.

(5:18) DGRH en general, catálogos. (5:33) Y ahí pueden sacar tanto el… serían los dos primeros, categorías y tipo de contratación. (5:44) Bueno, pasando con también una duda que tenemos con el personal administrativo, (5:50) ¿qué datos específicos también se espera que el sistema deba registrar o modificar del personal administrativo? (5:57) Ellos también tienen un número de personal, su nombre completo también, (6:01) su córreo electrónico institucional.

(6:04) De ellos sería su… su categoría también. (6:13) Para los profesores, en el documento de categoría, es de la clave 4101 a la 4408. (6:26) Ok, 4101.

(6:30) Y para los administrativos sería de la 2101 a la 3204. (6:48) Ok, también tenemos una pregunta sobre los roles que se van a manejar en el sistema, (6:56) como la directiva, el jefe de carrera y los secretarios. (7:00) ¿Qué información en particular tienen el jefe de carrera y la directiva con los secretarios? (7:08) Ajá, las autoridades al sistema.

(7:12) Bueno, ellos tendrían su rol de profesor, porque también son profesores. (7:17) Pues, podrían ver las estadísticas que pueda generar el sistema, (7:24) qué profesores han participado o cuántos profesores han participado en proyectos de tesis, por ejemplo, (7:32) o así por cada una de las constancias, por cada periodo. (7:36) Las estadísticas básicamente.

(7:38) Ok. Bueno, ya como último apartado, tenemos algunas preguntas sobre la firma digital. (7:45) Ajá.

(7:47) ¿Cómo se gestiona actualmente la firma digital para las constancias (7:50) y qué se espera que el sistema haga para integrar este proceso? (7:56) Actualmente no hay firma digital. (8:00) Lo que se espera en el sistema es que solamente tenga un campo para que el personal administrativo (8:09) capture la firma digital, que va a ser una cadena de caracteres. (8:17) Es decir, va a ser un campo de texto.

(8:20) La firma digital se va a generar a través de otra herramienta. (8:30) ¿Con qué frecuencia se debe actualizar la firma digital? (8:33) ¿Quién es el responsable de esta tarea dentro del sistema? (8:36) Ajá. El responsable es alguien del personal administrativo y cada periodo de escuela.

(8:44) Sí. (8:47) ¿Cuánto de la información se requiere para el manejo y renovación de la firma digital? (8:53) Solamente se haría que tenga acceso a esta función de renovar la firma digital. (8:59) Ajá.

Que tenga rol el personal administrativo. (9:09) Bueno, todavía me queda una duda sobre si hay una plantilla oficial para las constancias que ya estén llevando a cabo. (9:19) Sí, las que les pasé.

(9:22) Ajá. (9:23) Está bien. (9:25) Muchas gracias.

(9:26) De nada.

**Constancias**

1. **¿Existen distintos formatos o plantillas para cada tipo de constancia, o todas siguen el mismo formato base?**
   * Todas las constancias siguen un formato base, pero la información que contienen varía según el tipo de constancia. Por ejemplo, una constancia del plan de desarrollo académico (Pladea) incluye información sobre las metas, acciones y objetivos relacionados con el plan. Otras constancias, como las de impartición de experiencias educativas o participación en trabajos de tesis, también usan la misma plantilla, pero incluyen datos específicos como el programa educativo, el bloque, la sección, los créditos y los alumnos del trabajo de tesis.
2. **¿Cuáles son los datos obligatorios que debe incluir cada tipo de constancia?**
   * Los datos obligatorios varían según el tipo de constancia. Por ejemplo, en una constancia Pladea se debe incluir información relacionada con el plan de desarrollo académico, mientras que una constancia de impartición de experiencias educativas incluye detalles como el programa educativo, nombre del curso, bloque, sección, créditos y horas semanales. En los trabajos de tesis, se incluyen datos de los alumnos y del profesor responsable.
3. **¿Qué otros detalles o validaciones deben considerarse en las constancias para garantizar su autenticidad?**
   * La firma electrónica es el único detalle de validación mencionado. No hay otras validaciones necesarias aparte de la firma. La fecha de emisión no tiene relevancia en términos de autenticidad, ya que las constancias pueden regenerarse en cualquier momento y no caducan.

**Profesores**

1. **¿Qué tipo de información personal y profesional de los profesores debe almacenarse para llevar a cabo las constancias?**
   * La información necesaria de los profesores incluye su nombre completo, número de personal, correo electrónico institucional, categoría y tipo de contratación. La categoría puede ser profesor de tiempo completo, técnico académico, medio tiempo o por asignatura, y esta información se puede obtener de los catálogos de Recursos Humanos.

**Personal administrativo**

1. **¿Qué datos específicos se espera que el sistema deba registrar o modificar sobre el personal administrativo de la facultad (Directiva, secretarios, jefe de carrera) en particular?**
   * Los datos específicos que se deben registrar del personal administrativo incluyen su nombre completo, número de personal, correo electrónico institucional y su categoría. Los catálogos de categorías para los administrativos van de la clave 2101 a la 3204.

**Firma digital**

1. **¿Cómo se gestiona actualmente la firma digital para las constancias, y qué esperas que el sistema haga para integrar este proceso?**
   * Actualmente no existe firma digital para las constancias. Se espera que el sistema permita al personal administrativo capturar una firma digital, la cual será generada como una cadena de caracteres en un campo de texto. La firma digital será gestionada a través de otra herramienta.
2. **¿Con qué frecuencia se debe actualizar la firma digital, y quién es responsable de esa tarea dentro del sistema?**
   * La firma digital debe actualizarse cada periodo escolar y la tarea es responsabilidad del personal administrativo.
3. **¿Qué información se requiere para el manejo y renovación de la firma digital?**
   * Solo se requiere que el personal administrativo con el rol adecuado tenga acceso a la función de renovar la firma digital.