

Manual de Instrucciones

Sistema de Gestión de Prácticas

SiGEP

Carrera de Pedagogía en Educación Básica

Universidad Austral de Chile

Puerto Montt

Índice

1. Inicio de Sesión	1
2. Horario	4
2.1. Crear Horario.....	
2.2. Editar.....	8
3. Planificaciones.....	9
3.1. Añadir Planificación.....	
3.2. Editar.....	14
3.3. Eliminar	16
4. Bitácoras	17
4.1. Añadir Bitácora.....	
4.2. Editar.....	22
4.3. Eliminar	24

1. Inicio de Sesión.

Para acceder al sistema ingrese la dirección sigep.spm.uach.cl en el navegador, luego presione la tecla **“Enter”**.



Aparecerá la pantalla de **“Inicio de Sesión”**, donde se debe escribir el rut de usuario y contraseña en los campos de texto **“RUT de Usuario”** y **“Contraseña”** respectivamente.



Una vez que se ha efectuado esta acción, debe hacer clic sobre el botón **“Iniciar”**.

SiGEP
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Inicio Iniciar Sesión

Inicio » Iniciar Sesión

Iniciar Sesión

Por favor ingrese su rut y contraseña:

*Campos con * son requeridos.*

RUT de Usuario *

Contraseña *

☐ Recordar la próxima vez

Iniciar

Sistema de Gestión de Prácticas
UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE

La primera vez que el usuario ingrese al sistema será redirigido a una página donde deberá reemplazar su contraseña actual por una nueva. Para efectuar esta acción se debe escribir la nueva clave en los campos de texto **“Contraseña”** y **“Confirmar Contraseña”** para finalmente hacer clic encima del botón **“Guardar”**.

SiGEP
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Inicio Cerrar Sesión ()

Inicio » Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Estudiante: Gabriel Ojeda

*Campos con * son requeridos.*

Contraseña *

Confirmar Contraseña *

Guardar

Inmediatamente, el usuario será redirigido a la ventana de perfil de estudiante. Desde allí se puede observar el menú horizontal con las siguientes opciones disponibles

- **Inicio**
- **Perfil**
- **Horario**
- **Planificación de Clases/Bitácoras**
- **Cerrar Sesión**



2. Horario.

2.1. Crear horario.

Para efectuar esta acción es necesario dirigirse a **“Horario”** en el menú principal.



En este momento se puede visualizar la sección de horario, en la cual se debe hacer clic en la opción **“Crear Horario”** del panel **“Opciones”**.



A continuación se puede observar una ventana con un botón de ayuda desplegable, asimismo se puede ver una tabla con los días de la semana y horas correspondientes.


Crear Horario

[Ayuda](#)

Estudiante: Gabriel Ojeda

Rut:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 a 10:30	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
10:40 a 12:10	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
12:20 a 13:50	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
Tarde					
14:00 a 15:30	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
15:40 a 17:10	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +

Para agregar una asignatura al horario se debe hacer clic sobre el botón  ubicado en cada celda de la tabla al lado de la palabra **“Asignar”** según se requiera.

Crear Horario

[Ayuda](#)

Estudiante: Gabriel Ojeda

Rut:

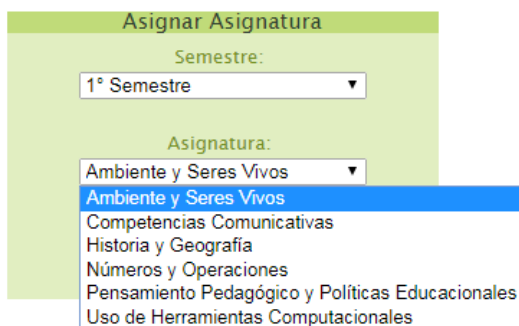
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 a 10:30	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
10:40 a 12:10	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
12:20 a 13:50	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
Tarde					
14:00 a 15:30	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +
15:40 a 17:10	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +

Debajo de la tabla aparecerá el cuadro **“Asignar Asignatura”** con el campo de selección **“Semestre”**.

Desde allí se debe escoger un semestre haciendo clic en el campo. A continuación se desplegará una lista con los semestres disponibles.

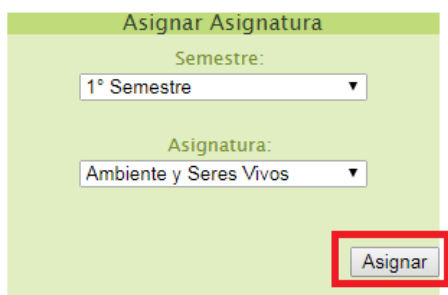
Al seleccionar uno de estos aparecerá otro campo con las asignaturas pertenecientes al semestre escogido.

Al hacer clic en el campo de asignaturas se desplegará un listado con las materias disponibles de acuerdo al semestre.



The screenshot shows a form titled "Asignar Asignatura" with a light green background. It contains two dropdown menus. The first, labeled "Semestre:", has "1° Semestre" selected. The second, labeled "Asignatura:", has a dropdown menu open showing a list of subjects: "Ambiente y Seres Vivos" (highlighted in blue), "Competencias Comunicativas", "Historia y Geografía", "Números y Operaciones", "Pensamiento Pedagógico y Políticas Educativas", and "Uso de Herramientas Computacionales".

Una vez efectuada esta acción se debe escoger una de las asignaturas disponibles. Tras realizar esta acción se debe hacer clic en el botón **“Asignar”**. En este momento se puede visualizar la tabla con la asignatura previamente incluida.



This screenshot shows the same "Asignar Asignatura" form. The "Semestre:" dropdown is still set to "1° Semestre", and the "Asignatura:" dropdown now shows "Ambiente y Seres Vivos" as the selected option. At the bottom right of the form, a button labeled "Asignar" is highlighted with a red rectangular box.

Después de añadir al horario todas las materias correspondientes se debe presionar sobre el botón **“Guardar”** el cual se encuentra ubicado debajo de la tabla de horario.

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
09:00 a 10:30	Ambiente y Seres Vivos <input checked="" type="checkbox"/>	Asignar <input data-bbox="690 268 711 296" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="852 268 873 296" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1015 268 1036 296" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1177 268 1198 296" type="button" value="+"/>
10:40 a 12:10	Asignar <input data-bbox="527 331 548 359" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="690 331 711 359" type="button" value="+"/>	Números y Operaciones <input checked="" type="checkbox"/>	Asignar <input data-bbox="1015 331 1036 359" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1177 331 1198 359" type="button" value="+"/>
12:20 a 13:50	Asignar <input data-bbox="527 394 548 422" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="690 394 711 422" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="852 394 873 422" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1015 394 1036 422" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1177 394 1198 422" type="button" value="+"/>
Tarde					
14:00 a 15:30	Asignar <input data-bbox="527 499 548 527" type="button" value="+"/>	Uso de Herramientas Computacionales <input checked="" type="checkbox"/>	Asignar <input data-bbox="852 499 873 527" type="button" value="+"/>	Números y Operaciones <input checked="" type="checkbox"/>	Asignar <input data-bbox="1177 499 1198 527" type="button" value="+"/>
15:40 a 17:10	Asignar <input data-bbox="527 562 548 590" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="690 562 711 590" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="852 562 873 590" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1015 562 1036 590" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1177 562 1198 590" type="button" value="+"/>
17:20 a 18:50	Asignar <input data-bbox="527 625 548 653" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="690 625 711 653" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="852 625 873 653" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1015 625 1036 653" type="button" value="+"/>	Asignar <input data-bbox="1177 625 1198 653" type="button" value="+"/>





2.2. Editar.

Para editar un horario es necesario dirigirse a **“Horario”** en el menú principal. A continuación se podrá visualizar la sección de horario, desde allí se debe hacer clic en **“Editar Horario”** en el panel **“Opciones”** ubicado en el lado derecho de la ventana.



En este momento se puede observar un botón de ayuda desplegable que muestra las instrucciones de funcionamiento del horario. Debajo es posible visualizar la tabla que contiene el horario de clases previamente

creado con sus asignaturas y bloques correspondientes. Para añadir una nueva asignatura se deben realizar los mismos pasos efectuados en el ítem anterior, no obstante para reemplazar una materia de la tabla se debe escoger una celda y hacer clic en el botón  ubicado al lado del nombre de la asignatura que se desea reemplazar. Una vez realizada esta acción la asignatura se eliminará de la celda permitiendo añadir otra en su lugar.

Para realizar esto se debe hacer clic en el botón  situado al lado derecho de la palabra asignar y repetir los pasos realizados para añadir una asignatura a la tabla.

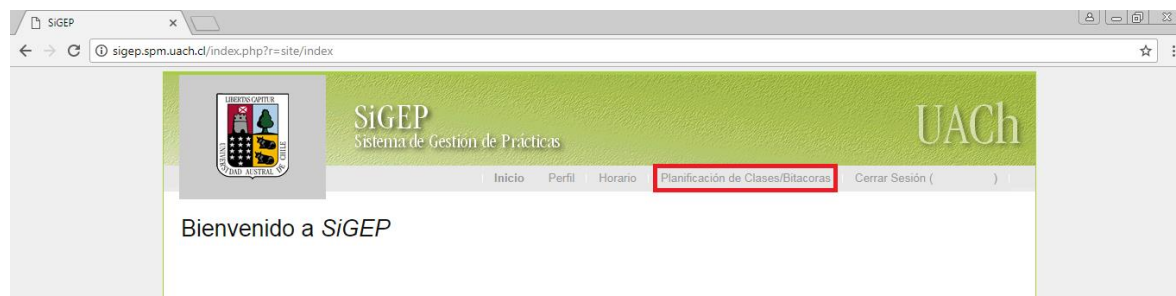
Finalmente, tras incluir y eliminar las asignaturas correspondientes es necesario guardar los cambios realizados presionando sobre el botón **“Guardar”** el cual se encuentra ubicado al final de la tabla.

3. Planificaciones.

El sistema permite a todos los estudiantes en práctica añadir planificaciones. Las planificaciones corresponden al conjunto de clases que debe realizar cada estudiante para poder cumplir sus horas de práctica.

3.1. Añadir Planificación.

Para agregar una planificación es necesario dirigirse a la opción **“Planificación de Clases/Bitácoras”** que se encuentra ubicado en el menú principal.



A continuación se mostrará la ventana principal correspondiente a la sección de Planificaciones, desde allí se debe presionar sobre la opción **“Añadir”** del panel **“Opciones”**.



Ahora se puede visualizar el formulario **“Añadir Planificación”**. Debajo del título se encuentra un botón de ayuda, al hacer clic sobre él se desplegarán una serie de instrucciones respecto a las funciones del formulario.

También se pueden observar un conjunto de campos de texto y selección, cabe destacar que algunos datos como **“Rut”**, **“Nombre”**, **“Práctica”**, **“Número de Sesiones”**, **“Número de Horas”** son previamente obtenidos de la información correspondiente al estudiante seleccionado. Asimismo se obtienen los datos de **“Centro de Práctica”** y **“Profesor Guía CP”** asignados al estudiante, información que puede ser editada desde esta sección.

Rut Estudiante: Corresponde al número de Rut que identifica al estudiante en práctica del cual se realiza la planificación.

Nombre Estudiante: Nombre del alumno en práctica, este dato es extraído de la información del estudiante ingresado anteriormente en el sistema.

Centro de Práctica: Campo de selección que especifica el centro de práctica al cual será enviado el estudiante para desarrollar sus actividades. En este formulario se cargará automáticamente el centro asociado al alumno en la sección estudiantes, sin embargo es posible cambiar este dato en la planificación por otro disponible.

Profesor Guía CP: Corresponde al profesor asociado al estudiante de acuerdo al centro seleccionado. También puede cambiarse por cualquiera de las opciones disponibles.

Curso: Campo de texto donde se establece el curso asignado al alumno para efectuar sus actividades.

Práctica: Tipo de práctica asignada al estudiante en práctica.

Fecha: Campo de selección que permite establecer la fecha en la cual se realizará la clase planificada. Para configurar la fecha se debe hacer clic sobre

el campo de texto, a continuación se desplegará un calendario donde se puede seleccionar el día, mes y año.

Fecha *

Haga click aquí

noviembre
2017

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Sesión Informada: Permite escoger el número de sesión correspondiente a la clase planificada.

Sesion Informada

1
2
3
4
5
39

ro de Sesiones
ro de Horas

Número de Sesiones/Horas: Sesiones y horas requeridas para completar con el periodo de práctica. Esta información proviene de los datos ingresados en la sección de configuración de práctica.

Numero de Sesiones

5

Numero de Horas

39

Ejecutado: Establece si la clase planificada ha sido ejecutada o no.

Ejecutado

No
No
Si
No

sado

Supervisado: Establece si la clase planificada ha sido supervisada o no.

Supervisado

No
No
Si

ario

Comentario: Campo de texto que permite escribir un comentario respecto a la clase efectuada.

Comentario

Documento Planificación: permite subir un documento en formato Word o PDF con información adicional relacionada a la clase planificada.

Documento Planificacion

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tras completar y/o seleccionar todos los campos con la información requerida se debe hacer clic sobre el botón **“Crear”**.

3.2. Editar.

Para editar los datos de una planificación es necesario dirigirse a **“Planificaciones/Bitácoras”** en el menú principal. En este momento se mostrará la sección de planificaciones, una vez allí se debe hacer clic en **“Administración”** en el panel **“Opciones”** ubicado al lado derecho de la ventana.



Ahora se puede visualizar la ventana de administración de planificaciones. Para revisar las instrucciones respecto al funcionamiento de esta sección se debe hacer clic sobre el botón **“Ayuda”** ubicado debajo del nombre del estudiante.



Más abajo se puede observar una tabla con todas las planificaciones agregadas por el estudiante.

Administración de Planificaciones


Estudiante: Gabriel Ojeda

► [Ayuda](#)

[Búsqueda Avanzada](#)

Viendo 1-2 de 2 resultados

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía CP	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora	
1	Escuela Rural La Chamiza	8°A		Práctica Pre Profesional	No	No	No	
2	Escuela Rural La Chamiza	8°A		Práctica Pre Profesional	No	No	No	

Para realizar cambios en los datos se debe presionar sobre el ícono  situado en la última columna de la tabla.

Administración de Planificaciones

Estudiante: Gabriel Ojeda

► [Ayuda](#)

[Búsqueda Avanzada](#)

Viendo 1-2 de 2 resultados

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía CP	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora	
1	Escuela Rural La Chamiza	8°A		Práctica Pre Profesional	No	No	No	
2	Escuela Rural La Chamiza	8°A		Práctica Pre Profesional	No	No	No	

Automáticamente se mostrará un formulario similar a **“Añadir Planificación”** en el cual aparecerán distintos campos completados con la información de la planificación seleccionada. Una vez que se han efectuado los cambios deseados se debe hacer clic sobre el botón **“Guardar Cambios”** ubicado al final del formulario.

Inicio » Planificaciones » Sesión Informada_1 » Editar

Modificar Planificación

Estudiante: Gabriel Ojeda

Sesión Informada: 1

[Ayuda](#)

Campos con * son requeridos.

Rut Estudiante

Nombre Estudiante

Centro de Práctica *

Rut Profesor Guía CP *

Curso

Práctica

Opciones

- Planificaciones
- Añadir
- Detalles
- Administración

Fecha *

Sesión Informada

Numero de Sesiones

Numero de Horas

Ejecutado

Supervisado


Comentario

Documento Planificación

Ningún archivo seleccionado

3.3. Eliminar.

Para eliminar una planificación es necesario acceder a ***“Planificaciones/Bitácoras”*** en el menú principal, luego se debe hacer clic en ***“Administración”*** en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.

A continuación es posible visualizar una tabla con las planificaciones del estudiante, donde se debe buscar la planificación que se requiere borrar, después se debe presionar sobre el ícono  el cual se encuentra ubicado en

la última columna de la tabla. Una vez realizada esta acción se mostrará una notificación para confirmar la eliminación para lo cual se debe hacer clic en **“Aceptar”**. Tras eliminar la planificación se borrarán todos los datos de la bitácora que estén asociados a la planificación.



4. Bitácoras.

Esta sección permite crear una bitácora de actividades para cada una de las planificaciones existentes.

4.1. Añadir Bitácora.

Para añadir una bitácora hay que dirigirse a **“Planificación de Clases/Bitácoras”** en el menú principal, luego hacer clic en **“Administración”**. En esta sección se puede visualizar una tabla con las planificaciones disponibles, desde aquí se puede verificar si una planificación contiene o no una bitácora, para efectuar esta acción se debe buscar la columna **“Bitácora”** en la tabla de planificaciones.

SiGEP - Administración

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=planificacionclase/admin

SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas UACH

Inicio | Perfil | Horario | Planificación de Clases/Bitácoras | Cerrar Sesión ()

Inicio » Planificaciones » Administración

Administración de Planificaciones

Estudiante: Gabriel Ojeda

[Ayuda](#)

[Búsqueda Avanzada](#)

Viendo 1-2 de 2 resultados

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía CP	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora
1	Escuela Rural La Chamiza	8'A	8'A	Práctica Pre Profesional	No	No	No
2	Escuela Rural La Chamiza	8'A	8'A	Práctica Pre Profesional	No	No	No

Opciones

- Planificación de Clases
- Añadir

Si en la celda asociada a la planificación aparece la opción **“No”** se debe crear una bitácora, para realizar esto se debe hacer clic en el ícono para visualizar los datos de la planificación. A continuación se mostrará una ventana con información correspondiente a la planificación seleccionada. En este momento se debe hacer clic en **“Crear Bitácora”**.

SiGEP - Detalles

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=planificacionclase/view&id=6

SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas UACH

Inicio | Perfil | Horario | Planificación de Clases/Bitácoras | Cerrar Sesión ()

Inicio » Planificaciones » Sesión Informada: 1

Sesión Informada: 1

Estudiante: Gabriel Ojeda

[Ayuda](#)

Rut Estudiante	
Nombre Estudiante	Gabriel Ojeda
Nombre de Centro	Escuela Rural La Chamiza
Rut Profesor Guía CP	
Nombre Profesor Guía CP	Franco Silva
Curso	8'A
Nombre de Práctica	Práctica Pre Profesional
Fecha	17-08-2017
Sesión Informada	1
Número de Sesiones	7

Opciones

- Planificación de Clases
- Añadir
- Editar
- Eliminar
- Administración de Planificaciones
- Crear Bitácora**
- Ver Bitácora

Ahora se puede observar un formulario dividido en cinco secciones:

Ayuda: Instrucciones para el funcionamiento del formulario de bitácora.

▼ Ayuda

Instrucciones

- Para regresar al índice de bitácoras haga click en la opción "Lista" situada en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.
- Desde la sección "Administración" se puede observar una lista de bitácoras existentes, además permite realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder.
- Para acceder a cada formulario debe hacer click en el símbolo ► para desplegar.
- Para ocultar un formulario debe hacer click en el símbolo ▼.

Planificación: En esta sección se recogen datos de la planificación asociada a la bitácora tales como ***"Fecha de Sesión"***, ***"Número de Sesión"*** y ***"Centro de Práctica"***.

▼ Planificación

Fecha de Sesión	<input type="text" value="17-08-2017"/>
Número de Sesión	<input type="text" value="1"/>
Centro de Práctica	<input type="text" value="Escuela Rural La Chamiza"/>

Clases: Permite especificar las clases que se efectuaron durante la sesión, las cuales generalmente alcanzan un máximo de dos, no obstante se pueden añadir de manera indefinida. Para agregar clases a la bitácora se debe hacer clic sobre el botón . Cada vez que se realice esta acción se añadirá una nueva fila representando una clase.

▼ Clases

Curso	Horas	Asignatura	Profesor Guía	Número de Alumnos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



▼ Clases

Curso	Horas	Asignatura	Profesor Guía	Número de Alumnos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 



Los datos a ingresar son los siguientes:


Curso: Corresponde al curso al cual el estudiante en práctica les realiza clases durante la sesión.

Horas: Tiempo transcurrido en el que se efectuó una clase.

Asignatura: Materia que se fue impartida durante la clase

Profesor Guía: Nombre del profesor que asiste al estudiante en práctica durante la clase.

Número de Alumnos: Cantidad de alumnos que participaron en la clase realizada.

Asimismo si se estima conveniente se puede eliminar una fila de clase haciendo clic sobre el botón .

▼ Clases

Curso	Horas	Asignatura	Profesor Guía	Número de Alumnos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 



Evaluación.

Posee un conjunto de cuatro campos de texto en el cual se requiere escribir datos de acuerdo a distintos criterios:

¿Qué realicé?: Se deben especificar las actividades que se efectuaron durante las clases que componen la sesión.

¿Qué Aprendí?: El estudiante establece que tipo de aprendizaje recibió o que lecciones logró rescatar durante las clases efectuadas en la sesión.

¿Qué Sentí?: Que emociones sintió el estudiante el efectuar las clases durante la jornada.

Otros Comentarios: Comentarios adicionales respecto al desempeño de las clases durante la sesión.

▼ **Evaluación**

¿Que Realicé? *

¿Que Aprendí? *

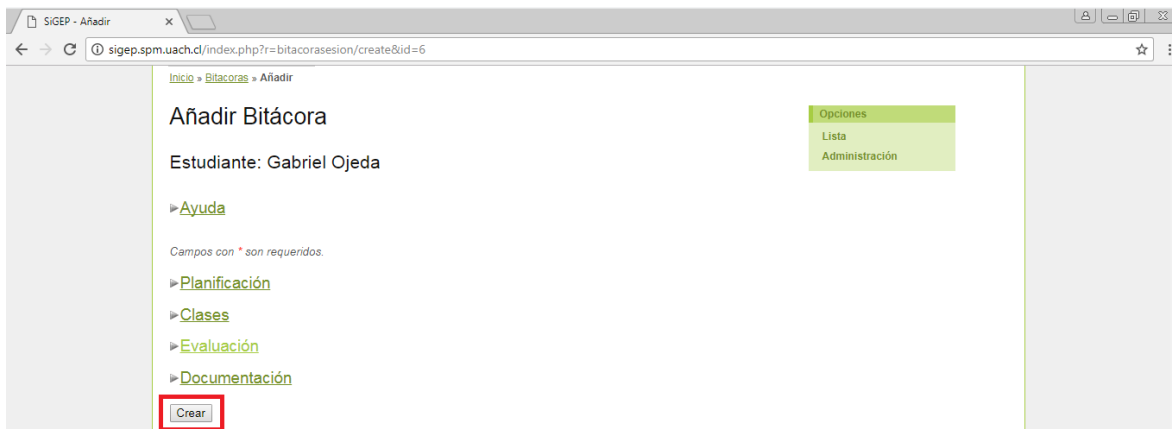
¿Que Sentí? *

Otros Comentarios *


Documentación.

Esta sección permite subir un documento de Word con información adicional sobre la sesión realizada. Para subir este archivo al sistema se debe hacer clic en **“Seleccionar archivo”** (Se efectúa el mismo procedimiento utilizado para subir imágenes).

Finalmente, una vez que se ha proporcionado toda la información requerida se debe presionar el botón **“Crear”**.



4.2. Editar.

Para editar información de una bitácora específica se debe hacer clic en **“Planificaciones/Bitácoras”** luego seleccionar **“Administración”**. Ahora se muestran todas las planificaciones pertenecientes al estudiante, es posible verificar que planificaciones poseen una bitácora para editar observando en la columna **“Bitácora”** ubicada al lado derecho de la tabla de planificaciones. Para visualizar la planificación se debe hacer clic en el ícono . Una vez efectuada esta acción se escoge la opción **“Ver Bitácora”** en el panel **“Opciones”**.



En este momento se mostrará la ventana de detalles que contiene la información de la bitácora seleccionada, para cambiar estos datos se debe hacer clic en **“Editar”**.

Inicio » Sesión Informada 1 » Bitácora: Sesión Informada 1

Datos Bitácora: Sesión Informada 1

Estudiante: Gabriel Ojeda

[Ayuda](#)

Fecha	17-08-2017
Sesión Informada	1
Centro de Práctica	Escuela Rural La Chamiza
¿Que Realicé?	solicité la lectura de textos ademas de la búsqueda de palabras cuyo significado se desconociera
¿Que Aprendí?	métodos de aprendizaje
¿Que Sentí?	Nada
Otros Comentarios	Ninguno
Documento Bitácora (click En El Enlace)	

Opciones

- Editar**
- Eliminar
- Planificaciones de Estudiante

Clases

Curso	Hora	Asignatura	Profesor Guía	Número de Alumnos
4°B	2	Lenguaje y Comunicación	Jorge Lopez	24

A continuación será redirigido a un formulario similar a **“Añadir Bitácora”**.

Inicio » Bitácora: Sesión Informada 1 » Editar

Modificar Bitácora

Estudiante: Gabriel Ojeda

[Ayuda](#)

*Campos con * son requeridos.*

▼ **Planificación**

Fecha de Sesión
17-08-2017

Número de Sesión
1

Centro de Práctica
Escuela Rural La Chamiza

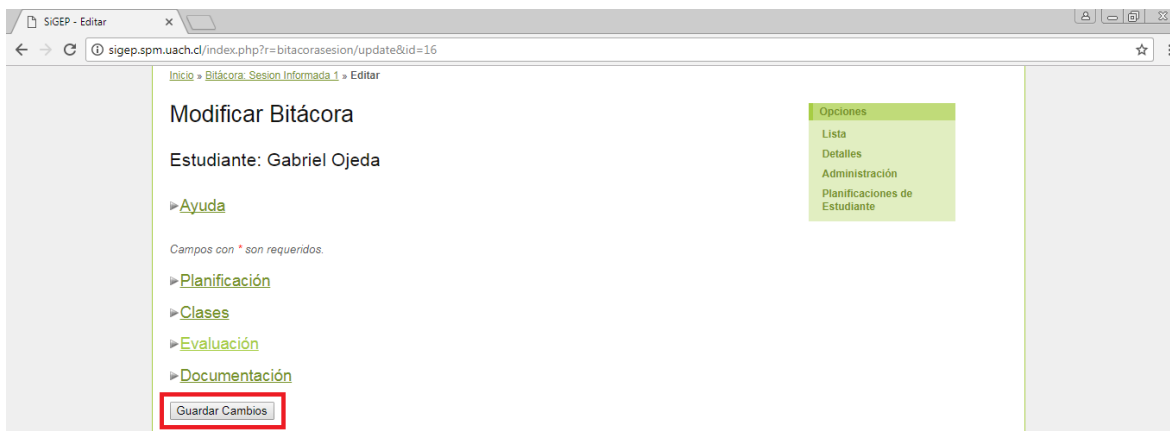
▼ **Clases**

Curso	Horas	Asignatura	Profesor Guía	Número de Alumnos	
4°B	2	Lenguaje y Comunica	Jorge Lopez	24	x

Opciones

- Lista
- Detalles
- Administración
- Planificaciones de Estudiante

Después de efectuar los cambios correspondientes se debe presionar el botón **“Guardar Cambios”** ubicado al final del formulario.



4.3. Eliminar.

Para eliminar una bitácora es necesario acceder a ***“Planificaciones/Bitácoras”*** en el menú principal, luego se debe hacer clic en ***“Administración”*** en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.

A continuación es posible visualizar una tabla con las planificaciones del estudiante, donde se debe verificar la planificación de la cual se requiere eliminar una bitácora, Es posible verificar si una planificación posee una bitácora observando la columna de la tabla denominada como ***“Bitácora”***, después se debe presionar sobre el ícono el cual se encuentra ubicado en la última columna de la tabla, ahora será redirigido a la página de detalles de la planificación seleccionada, una vez allí se debe hacer clic en ***“Ver Bitácora”*** en el panel ***“Opciones”***.



En este momento se puede observar los datos de la bitácora perteneciente a la planificación. Ahora se debe hacer clic en **“Eliminar”**.



A continuación se mostrará una notificación para confirmar esta acción, para proceder se hace clic en **“Aceptar”**.

SiGEP - Detalles

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=bitacorasesion/viewPlanificacionBitacora&id=6

sigep.spm.uach.cl dice:
¿Está seguro de querer eliminar este elemento?

Aceptar Cancelar

Inicio » Sesión Informada 1 » Bitácora: Sesión Informada 1

Datos Bitácora: Sesión Informada 1

Estudiante: Gabriel Ojeda

[Ayuda](#)

Fecha	17-08-2017
Sesión Informada	1
Centro de Práctica	Escuela Rural La Chamiza
¿Que Realicé?	solicité la lectura de textos ademas de la búsqueda de palabras cuyo significado se desconociera
¿Que Aprendí?	métodos de aprendizaje.
¿Que Sentí?	Nada
Otros Comentarios	Ninguno

Documento Bitacora (click En El Enlace)

Opciones

- Editar
- Eliminar
- Planificaciones de Estudiante

UACH