

# **Manual de Instrucciones**

## **Sistema de Gestión de Prácticas**

### **SiGEP**

*Carrera de Pedagogía en Educación Básica*

*Universidad Austral de Chile*

*Puerto Montt*

## Índice

1.	Inicialización del Sistema .....	1
1.1.	Universidad .....	3
1.2.	Docente Coordinador de Prácticas .....	6
1.3.	Docente Responsable de Prácticas .....	7
1.4.	Dependencias y Nivel Educacional.....	
1.5.	Centro de Práctica .....	9
1.6.	Profesor Guía CP.....	14
1.7.	Mención .....	16
1.8.	Configuración de Prácticas .....	17
1.9.	Estudiantes.....	20
2.	Operaciones Básicas.....	23
2.1.	Añadir.....	26
2.2.	Visualizar .....	28
2.3.	Editar.....	29
2.4.	Eliminar .....	30
2.5.	Administración .....	31
3.	Funciones Específicas .....	35
3.1.	Importar Excel .....	
3.2.	Planificaciones.....	39
3.2.1.	Añadir Planificación .....	
3.2.2.	Editar .....	43
3.3.	Bitácoras .....	48
3.3.1.	Añadir Bitácora .....	
3.3.2.	Editar .....	53
3.4.	Horarios.....	55
3.4.1.	Crear horario como administrador .....	56
3.4.2.	Editar horario como administrador .....	60
3.4.3.	Eliminar horario .....	62
3.5.	Estadísticas.....	63
3.6.	Generar documento PDF de gráfico .....	67

## 1. Inicialización del Sistema.

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**”, debe escribir el rut de usuario y contraseña en los campos de texto “**RUT de Usuario**” y “**Contraseña**” respectivamente.

A screenshot of the SiGEP Login page. The page has a green header with the university's logo and the text 'SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas' and 'UACH'. Below the header, there are two buttons: 'Inicio' and 'Iniciar Sesión'. The main area is titled 'Iniciar Sesión' and contains the instructions 'Por favor ingrese su rut y contraseña:'. It says 'Campos con \* son requeridos.' and shows two input fields: 'RUT de Usuario \*' and 'Contraseña \*'. Both of these fields are highlighted with a red rectangular box. There is also a checkbox labeled 'Recordar la próxima vez' and a 'Iniciar' button. At the bottom of the page is the footer 'Sistema de Gestión de Prácticas' and 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHILE'.

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



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

- **Inicio**
- **Perfil**
- **Administración**
- **Gestión**
- **Cerrar Sesión**



Para poder utilizar el sistema de forma adecuada, es necesario completar una serie de formularios a través de distintas opciones disponibles en la página mediante un orden específico.

La primera tarea a efectuar por parte del director de carrera consiste en añadir los datos correspondientes a la carrera e institución que utilizarán esta herramienta:

### 1.1. Universidad.

Para agregar información de la institución y carrera debe ir a la opción “**Administración**” en el menú horizontal de opciones.



A continuación se desplegarán las áreas asociadas a esta sección, una vez allí se debe hacer clic en “**Universidad**”. Después debe escoger “**Añadir**” en el menú “**Opciones**” situado a la derecha de la pantalla.

SiGEP - Universidad

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=universidadmain

SiGEP  
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Inicio Perfil Administración Gestión Cerrar Sesión ( )

Inicio > Universidad

## Universidad

### Instrucciones

- Para agregar una universidad haga click en la opción "Añadir" situada en el panel de opciones ubicada al lado derecho de la ventana.
- Desde la sección "Administración" se puede observar una lista de con la universidad agregada, además puede realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder.
- A continuación se puede observar la universidad existente además de algunos detalles, haga click en el Nombre de Institución de color verde para más información.

No hay resultados

Opciones

Añadir

Administración

Se mostrará el formulario para ingresar los datos correspondientes, para poder completar esta sección es necesario desplegar las opciones de "**Universidad**" y "**Carrera**" que aparecen en pantalla haciendo clic en cada una de ellas.

SiGEP - Create Universidad

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=universidadmain/create

SiGEP  
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Inicio Perfil Administración Gestión Cerrar Sesión ( )

Inicio > Universidad > Añadir

## Añadir Universidad

» Ayuda

Campos con \* son requeridos.

» Universidad

» Carrera

Crear

Opciones

Lista

Administración

Una vez que se hayan desplegado las opciones debe proceder a completar todos los campos requeridos, aquellos de carácter obligatorio se encuentran simbolizados con un signo de asterisco situado en la parte superior de cada campo de texto junto a su etiqueta correspondiente.

The screenshot shows a web browser window with the title "SIGEP - Create Universidad". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=universidadmain/create". The page contains a form with the following fields:

- Campos con \* son requeridos.**
- Universidad**
  - Nombre Institución \*
  - Sede \*
  - Campus \*
  - Facultad \*
  - Región \*
  - Provincia \*
  - Ciudad \*
- Carrera**
- Crear**

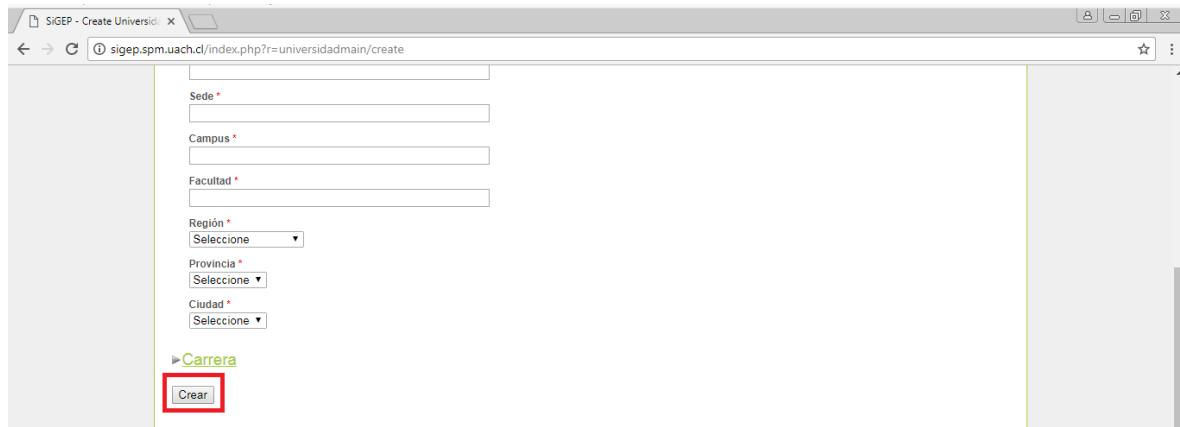
A red box highlights the "Universidad" section, specifically the "Nombre Institución \*" field which has an asterisk (\*) indicating it is required.

*Campos con \* son requeridos.*

▼ Universidad

Nombre Institución \*

Finalmente, después de completar los datos requeridos se debe hacer clic sobre el botón “**Crear**”.



Sede \*

Campus \*

Facultad \*

Región \*

Provincia \*

Ciudad \*

Carrera

Crear

## 1.2. Docente Coordinador de Prácticas.

Asimismo se requiere el almacenamiento de información relacionada a los demás usuarios del sistema, en este caso correspondiente a “**Docente Coordinador de Prácticas**”. Para efectuar esta acción es necesario situar el cursor del mouse sobre la opción “**Administración**” del menú principal, luego se debe hacer clic en “**Coordinador de Práctica**”. Una vez allí se debe escoger “**Añadir**” en el menú de opciones situado al lado derecho de la ventana, a continuación se mostrará un formulario donde debe completar la información requerida. Tras finalizar se debe hacer clic sobre el botón “**Crear**” ubicado al final de la ventana.



### **1.3. Docente Responsable de Prácticas.**

Esta información es importante ya que se utilizará al momento de añadir los tipos de prácticas que se imparten en la carrera. Para realizar esto se debe situar el mouse en “**Administración**”, después se escoge la opción “**Docente Responsable de Práctica**”. Una vez allí se debe hacer clic sobre “**Añadir**” en el menú “**Opciones**”, luego se requiere completar cada uno de los campos de texto para finalmente presionar el botón “**Clear**”. A diferencia de los formularios anteriores, en esta sección se permite la adición de “**Docentes Responsables de Práctica**” de manera indefinida.

### **1.4. Dependencias y Nivel Educatinal.**

Esta información es empleada al momento de ingresar al sistema los datos correspondientes a los centros de práctica relacionados con la carrera.

Para incluir una dependencia se escoge la opción “**Dependencias**” en la sección “**Administración**” del menú horizontal.



Después hacer clic en “**Añadir**” para agregar una dependencia. A continuación aparecerá el siguiente formulario:

Añadir Dependencia

Campos con \* son requeridos.

Nombre Dependencia \*

Municipal

Crear

A continuación se debe escribir un nombre de dependencia, por ejemplo “**Municipal**” en el campo de texto situado debajo de la etiqueta “**Nombre Dependencia**”.

Añadir Dependencia

Campos con \* son requeridos.

Nombre Dependencia \*

Municipal

Crear

Para subir este dato al sistema se hace clic en el botón crear.

De manera similar se pueden establecer distintos tipos de nivel educacional, a través de la opción “**Administración**” seleccionando la opción “**Nivel Educacional**”

A continuación se mostrará un índice que muestra los niveles disponibles. Para agregar uno nuevo se debe hacer clic en “**Añadir**” en el área de “**Opciones**”, en este momento se podrá visualizar un formulario donde se requiere especificar el nombre del nivel en un campo de texto situado debajo

de la etiqueta “**Nombre Nivel**”, una vez completado se debe hacer clic en el botón crear para ingresar los datos al sistema.

## 1.5. Centro de Práctica.

Para ingresar datos de centros de práctica es necesario dirigirse a la sección “**Gestión**”, la cual está situada en el menú principal, una vez allí se desplegará un submenú donde hay que dirigirse a “**Gestión Organizativa**”, finalmente se debe hacer clic en la opción “**Centros de Práctica**”.



Se mostrará un índice con los centros de práctica existentes. Para incluir uno nuevo se debe hacer clic en “**Añadir**” en el menú “**Opciones**”.

A screenshot of the "Centros de Práctica" index page. The title bar says "SiGEP - Centros de Práctica". The address bar shows the URL "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=centropRACTICA". The page header includes the UACH logo, the text "Centros de Práctica", and the "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas" logo. The main content area shows a list of existing centers. On the right side, there is a green "Opciones" panel with three buttons: "Añadir" (highlighted with a red box), "Modificar" (disabled), and "Borrar". Below the "Opciones" panel, there is a message: "Viendo 1-10 de 12 resultados". At the bottom left, there is a form with fields for "RBD", "Nombre de Centro", "Vigencia Protocolo", "Fecha Protocolo", "Dependencia", and "Nivel Educativo".

A continuación se puede visualizar un formulario en el cual se requiere completar un conjunto de campos de texto.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGEP - Añadir". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=centropRACTICA/create". The page header includes the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". The main content area is titled "Añadir Centro de Práctica". It contains fields for "RBD \*", "Nombre de Centro \*", "Vigencia Protocolo" (with options "Sí" and "No"), and "Fecha Protocolo \*". A sidebar on the right has a green header "Opciones" with links to "Lista" and "Administración". The navigation bar at the top includes "Inicio", "Perfil", "Administración", "Gestión", and "Cerrar Sesión".

Los campos requeridos en este formulario se detallan a continuación:

**RBD:** Siglas de Rol de Base de Datos, corresponde al número único con el cual en este caso se identifica a cada uno de los centros de práctica ingresados en el sistema.

**Nombre de Centro:** Es el nombre que se asigna a cada centro, a diferencia del RBD se puede repetir, es decir, pueden existir muchos centros con el mismo nombre mientras su rol de base de datos sea distinto.

**Vigencia Protocolo:** Es un campo de selección que establece si los protocolos establecidos con un centro en cuestión están vigentes, las opciones son sí o no.

A close-up view of a dropdown menu for "Vigencia Protocolo". The options are "Sí" and "No". The "Sí" option is selected and highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled "Protocolo \*".

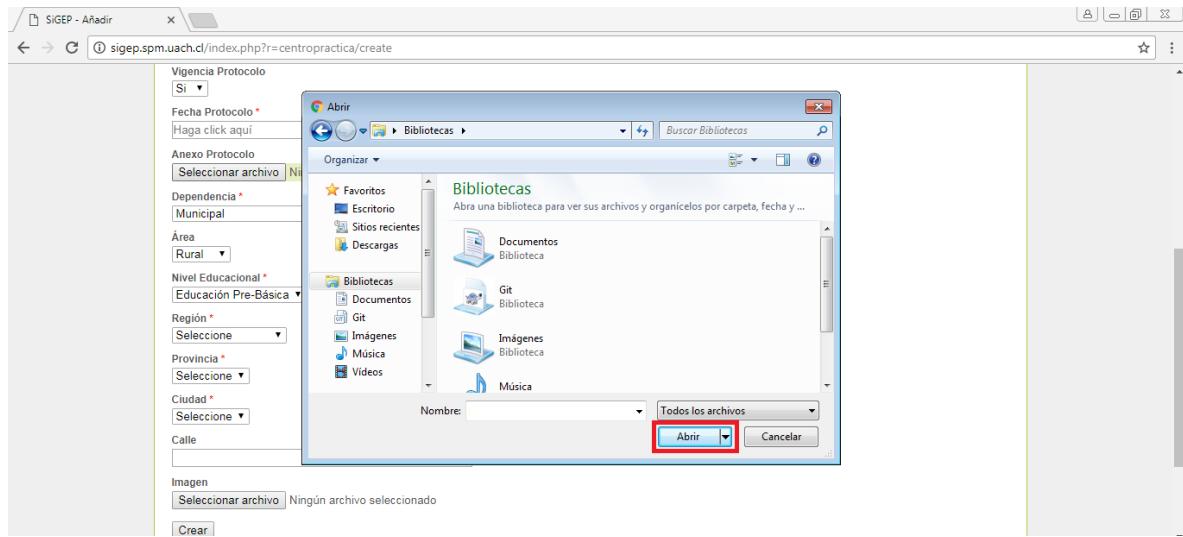
**Fecha Protocolo:** Indica la fecha en la cual se establece como valido el protocolo entre la carrera y el centro, al hacer clic en este campo se desplegará un calendario donde se puede escoger el año, mes y día correspondientes.



**Anexo Protocolo:** Campo mediante el cual se puede subir un documento en formato PDF en el cual se estipula información concerniente al protocolo mencionado anteriormente. Este campo no es obligatorio, es decir, el archivo puede subirse con posterioridad.



Para subir el archivo se debe hacer clic sobre el botón “**Seleccionar archivo**”, a continuación se abrirá una ventana de explorador donde es posible buscar la carpeta donde se encuentra almacenado el documento. Una vez seleccionado el archivo se debe presionar el botón “**Abrir**”.



**Dependencia:** Campo de selección que obtiene las opciones de los datos previamente ingresados en la sección “**Dependencias**”.

Dependencia \*

- Municipal
- Municipal**
- Particular
- Particular Subvencionado

**Área:** Permite seleccionar el área a la que pertenece el centro de práctica, las opciones disponibles son “**Rural**” y “**Urbano**”.

Área

- Rural
- Rural**
- Urbano

**Nivel Educativo:** Campo de selección que obtiene las opciones de los datos previamente ingresados en la sección “**Nivel Educativo**”.

Nivel Educativo \*

- Educación Pre-Básica
- Educación Pre-Básica**
- Educación Básica
- Educación Media
- Educación Superior

**Región, Provincia y Ciudad:** Permiten seleccionar la región, provincia y ciudad a la que pertenece el centro de práctica.

Región \*

Los Lagos ▾

Provincia \*

Llanquihue ▾

Ciudad \*

Puerto Montt ▾

**Calle:** En este campo se debe escribir la dirección donde se encuentra ubicado el centro de práctica correspondiente. Este dato no es obligatorio, por ende puede incluirse con posterioridad.

**Imagen:** En esta sección se puede subir una imagen representativa del centro de práctica. Solo se admiten archivos en formato ***jpg, jpeg y png***. La imagen tampoco es obligatoria y se puede añadir más tarde.

Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Una vez que se han escrito y seleccionado los datos correspondientes se debe hacer clic sobre el botón “***Crear***”.

Tras finalizar la inclusión de un **Centro de Práctica (CP)** en el sistema se debe agregar información acerca de un conjunto de funcionarios pertenecientes a dicha institución los cuales son:

- **Secretaria CP**
- **Director CP**
- **Jefe UTP CP**
- **Profesor Coordinador de Práctica CP**
- **Profesor Guía CP**

En este caso el funcionario más importante es “***Profesor Guía CP***” debido a que estos datos se emplearán al momento de añadir nuevos estudiantes a un centro.

## 1.6. Profesor Guía CP.

Para agregar estos datos al sistema se debe ir a “**Gestión**” en el menú principal, luego situarse en “**Gestión Organizativa**”, después se hace clic sobre la opción “**Profesor Guía CP**”.



Aparecerá la sección de “**Profesor Guía CP**”, a continuación se debe escoger “**Añadir**” en el menú “**Opciones**” situado al lado derecho de la ventana.



Se mostrará un formulario donde se requiere completar una serie de datos.

The screenshot shows a web browser window with the title 'SIGEP - Añadir'. The URL in the address bar is 'sigep.spm.uach.cl/index.php?r=profesorguiacp/create'. The page header includes the UACH logo and the text 'SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas'. The main content area is titled 'Añadir Profesor Guía CP' and contains the following fields:

- A link to 'Ayuda'.
- A note stating 'Campos con \* son requeridos.'
- 'Rut\*' input field
- 'Nombre\*' input field
- 'Curso' input field
- 'Profesor Jefe' dropdown menu set to 'Sí'

On the right side, there is a sidebar with a green header labeled 'Opciones' containing 'Lista' and 'Administración'.

Los datos solicitados en este formulario son los siguientes:

**Rut:** Número único que permite identificar al profesor guía ingresado al sistema.

**Nombre:** Nombre de profesor guía perteneciente a un centro de práctica.

**Curso:** Corresponde al curso asignado al profesor guía en su respectivo centro de práctica.

**Profesor Jefe:** Campo de selección que establece si el profesor guía es también profesor jefe en el establecimiento al cual pertenece. La opciones son “**Sí**” o “**No**”.

**Correo:** Campo de texto donde se puede especificar la dirección de correo electrónico para contactar al profesor guía.

**Teléfono y Celular:** Área en la cual se puede escribir los números de contacto pertenecientes al profesor guía.

**Centro de Práctica:** Campo de selección que permite asignar un centro de práctica existente en el sistema a un profesor guía.

**Imagen:** Permite subir un archivo de imagen, es decir una fotografía del profesor guía para facilitar su identificación. El archivo debe estar en formato **jpg, jpeg o png**, además puede incluirse con posterioridad.

Tras completar los datos solicitados se debe hacer clic sobre el botón **“Crear”**.

## 1.7. Mención.

Esta sección contiene las menciones de la carrera de Pedagogía en Educación Básica. Estos datos serán utilizados al momento de añadir un estudiante al sistema. Para incluir una mención hay que dirigirse al menú principal y situarse sobre **“Administración”**, luego se debe seleccionar la opción **“Menciones”**, después desde el índice que se muestra se debe hacer clic en **“Añadir”** en el menú de opciones ubicado a la derecha de la ventana.



The screenshot shows the SiGEP Menciones page. At the top right, there is a green sidebar with the UACH logo and navigation links: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, and Cerrar Sesión. Below this, a main content area displays a list of mentions. A red box highlights the 'Añadir' button in the 'Opciones' section. The list includes two items: 'Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés' and 'Mención: Matemáticas y Ciencias Naturales'. The text below the list provides instructions for adding new mentions.

Para agregar una nueva mención haga click en la opción "Añadir" situada en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.

Desde la sección "Administración" se puede observar una lista de las menciones existentes, además puede realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder.

A continuación se puede observar una lista de las menciones existentes además de algunos detalles, haga click en el nombre de mención de color verde para más información

De esta manera aparecerá un formulario con el campo de texto "**Mención**", tras completarlo con los datos correspondientes se debe hacer clic en el botón "**Crear**".

## 1.8. Configuración de Prácticas.

Esta sección permite añadir las prácticas que se efectúan en la carrera, las cuales están estipuladas en la malla curricular de la escuela. Para agregar un tipo de práctica se debe buscar la opción "**Gestión**" en el menú principal, luego situarse en "**Gestión Organizativa**", después se debe hacer clic en "**Configuración de Prácticas**".

The screenshot shows the SiGEP site index page. At the top right, there is a green sidebar with the UACH logo and navigation links: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, and Cerrar Sesión. An arrow points to the 'Gestión' link. A red box highlights the 'Configuración de Prácticas' option in the 'Gestión Organizativa' dropdown menu. The footer contains the SiGEP logo and copyright information.

Bienvenido a SiGEP

Sistema de Gestión de Prácticas

Copyright © 2017 by My Company  
All Rights Reserved.  
Powered by Yii Framework

Se mostrará la pantalla de índice, desde aquí se debe hacer clic en la opción “**Añadir**” situada al lado derecho de la pantalla.



A continuación aparecerá un formulario con un conjunto de campos de texto y opciones requeridas:

**Nombre de Práctica:** Corresponde al nombre con el cual se identificará a una práctica en el sistema, esta denominación no puede repetirse.

**Descripción:** Campo de texto donde se deben especificar detalles respecto a la práctica que se añadirá.

Descripción \*

**Año:** Permite especificar el año durante el cual se imparte el periodo de práctica actualmente.

**Semestre:** Campo de selección que permite escoger en que semestre de la carrera se efectúa una práctica determinada. Esta información fue generada al momento de especificar el número de semestres de la carrera en el formulario de Universidad.

Semestre \*

1° Semestre

2° Semestre

3° Semestre

4° Semestre

5° Semestre

6° Semestre

7° Semestre

8° Semestre

9° Semestre

10° Semestre

Docentes Responsables de Prácticas

**Número de Sesiones:** Corresponde al número de clases que efectúan los estudiantes asociados a dicha práctica.

**Número de Horas:** Campo que permite establecer las horas que se deben cumplir en total para dicha práctica.

**Docente Coordinador de Prácticas:** Permite seleccionar al coordinador de práctica asociado al tipo de práctica.

**Docentes Responsables de Prácticas:** Lista que permite asociar a uno o varios docentes responsables a un tipo de práctica.

Docentes Responsables de Prácticas

Bruno Sanhueza

Aldo Sanhueza

Gerardo Perez

Walter Inostroza

Crear

Para asociar uno o varios docentes en la lista se debe hacer clic encima del nombre correspondiente al elemento de la lista que se desee seleccionar.

Docentes Responsables de Prácticas

Bruno Sanhueza

Aldo Sanhueza

Gerardo Perez

Walter Inostroza

Crear

Si necesita deseleccionar un elemento de la lista solamente se debe hacer clic nuevamente sobre cualquiera de los elementos marcados con color azul.

Una vez que se han completado todos los campos se debe hacer clic sobre el botón “**Crear**”.

## 1.9. Estudiantes

Una vez que se hayan ingresado los datos de las secciones anteriores se encontrarán disponibles las opciones para agregar estudiantes al sistema. Para añadir se debe hacer clic en la opción “**Estudiantes**” en la sección “**Administración**” ubicada en el menú principal.



A continuación se mostrará el índice de estudiantes donde se debe hacer clic en “**Añadir**” ubicado en el panel “**Opciones**”.



Aparecerá un formulario con los siguientes campos de texto y opciones:

**Rut:** Número único que permite identificar al estudiante ingresado al sistema.

**Nombre:** Nombre del estudiante al cual se asociará a un centro de práctica y tipo de práctica.

**Año de Incorporación:** Corresponde al año en el cual el estudiante ingresó a la carrera.

**Mención:** Campo de selección que permite escoger una mención correspondiente al estudiante. Las opciones provienen de los datos ingresados anteriormente en la sección “**Menciones**”.

Mención \*

Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Matemáticas y Ciencias Naturales  
No Aplica

**Correo:** Campo de texto donde se debe especificar la dirección de correo electrónico del estudiante.

**Teléfono y Celular:** Secciones donde se requiere escribir los números de teléfono y celular de contacto del alumno.

**Centro de Práctica:** Lista de centros ingresados en la sección “**Centro de Práctica**” donde se debe seleccionar uno de ellos para asociarlo al estudiante.

Centro de Práctica \*

Seleccione  
4548 Colegio Biobío  
7630 Escuela España  
7631 Escuela N°2 Republica Argentina  
7665 Escuela Rural La Chamiza  
7699 Colegio Salesiano Padre Jose Fernandez Perez  
11709 Colegio Alerce  
13426 Colegio San Lucas  
13527 Colegio Aguila Mayor  
14753 Colegio Montealegre  
22223 Centro Educativo Los Carrera  
24314 Colegio Cruz Del Sur  
40351 Colegio Bosquemar

**Profesor Guía CP:** Al momento de seleccionar un centro de práctica se cargarán los nombres de los profesores guía asociados al centro de los cuales se debe escoger uno para asociarlo al estudiante.

Centro de Práctica \*

7665 Escuela Rural La Chamiza

Profesor Guía C P

Seleccione

Seleccione

Rigoberto Fierro

Franco Silva

**Nombre de Práctica:** Permite seleccionar una práctica para el estudiante. Esta información proviene de los datos ingresados anteriormente en la sección “**Configuración de Práctica**”.

Nombre de Práctica \*

Práctica de Observación

Práctica de Observación

Práctica de Observación Participante

Práctica Pre Profesional

Práctica Profesional

Práctica vinculante

Pendiente

**Imagen:** Permite subir una imagen para identificar al estudiante. Este archivo puede subirse con posterioridad.

**Situación Final:** Campo que permite establecer si el estudiante ha aprobado o reprobado una práctica, en caso contrario se indica que su situación está pendiente.

Situación Final

Pendiente

Pendiente

Aprobado

Reprobado

**Observación:** En esta sección se pueden añadir comentarios respecto a la evaluación del estudiante.

Observación

Tras efectuar todas las acciones mencionadas anteriormente además de proporcionar todos los datos solicitados es posible utilizar el sistema correctamente.

## 2. Operaciones Básicas.

El sistema está compuesto de un conjunto de secciones que permiten organizar y clasificar la información. Asimismo cada sección posee distintos formularios además de un grupo de opciones común. Al ingresar en una de estas se podrá visualizar el índice, el cual muestra el título, seguido de una lista de instrucciones donde se explica el funcionamiento de las opciones disponibles.

The screenshot shows a web browser window for the SiGEP system. The title bar reads "SiGEP - Estudiantes" and the address bar shows "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante". The main content area has a green header with the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". Below the header, there's a navigation menu with links: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, and Cerrar Sesión. On the left, there's a sidebar with a "Opciones" menu containing "Añadir", "Administración", "Planificaciones", and "Importar Lista". The main content area is titled "Estudiantes" and contains a box titled "Instrucciones" with the following text:

• Para agregar un nuevo estudiante haga click en la opción "Añadir" situada en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.  
• Desde la sección "Administración" se puede observar una lista de estudiantes existentes, además puede realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder.  
• Haga click en "Planificaciones" para acceder a información correspondiente a las planificaciones de clases de cada estudiante.  
• En la sección "Importar Lista" puede ingresar el contenido de un archivo de excel con la información de estudiantes correspondiente. Haga click en "Importar Lista" en el panel "Opciones" para acceder.  
• A continuación se puede observar una lista de estudiantes existentes además de algunos detalles, haga click en el Rut de Estudiante de color verde para más información.

Más abajo se puede observar una lista con información de cada uno de los elementos que componen la sección con sus datos correspondientes.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGEP - Estudiantes". The URL in the address bar is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante". The page displays a list of 36 student records, with the first four shown in detail boxes:

- Rut: 11111111-1  
Nombre: Alberto Lopez  
Año de Incorporación: 2015  
Mención: Matemáticas y Ciencias Naturales  
Correo:  
Teléfono:
- Rut: 11111111-1  
Nombre: Pia Cisterna Paredes  
Año de Incorporación: 2016  
Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Correo:  
Teléfono:
- Rut: 11111111-1  
Nombre: Gabriel Ojeda  
Año de Incorporación: 2011  
Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Correo:  
Teléfono:
- Rut: 11111111-1  
Nombre: Yasna Fuenzalida  
Año de Incorporación: 2017  
Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Correo:  
Teléfono:

At the top right of the list area, it says "Viendo 1-10 de 36 resultados".

Al lado derecho de la ventana se puede ver el panel de opciones disponibles. Las opciones más comunes en el índice son:

**Añadir:** Formulario que permite agregar datos mediante un conjunto de campos de texto y controles de selección.

The screenshot shows the main dashboard of the SIGEP system. The title bar reads "SIGEP - Estudiantes" and the URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante". The header features the UACH logo and the text "SIGEP Sistema de Gestión de Prácticas". The navigation menu includes "Inicio", "Perfil", "Administración", "Gestión", and "Cerrar Sesión". Below the menu, the page title is "Estudiantes". A sidebar on the right contains a green "Opciones" panel with the following buttons:

- Añadir (highlighted in red)
- Administración
- Planificaciones
- Importar Lista

**Visualizar:** Para ver la información de un elemento de la lista se debe hacer clic en el enlace de color verde correspondiente.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGEP - Estudiantes". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante". The main content area displays a list of students. The first student's information is shown in a box with a red border around the Rut field: "Rut: 11111111-1" (redacted), Nombre: "Alberto Lopez", Año de Incorporación: 2015, Mención: Matemáticas y Ciencias Naturales, Correo: "ccardenasn@ic.uach.cl", and Teléfono: "652837847". Below it is another student entry: "Rut: 11111111-2" (redacted), Nombre: "Pía Cisterna Paredes", Año de Incorporación: 2016, Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés, Correo: "ccardenasn@ic.uach.cl". On the right side, there is a sidebar with a green header "Opciones" containing links: "Añadir", "Administración" (which is highlighted in red), "Planificaciones", and "Importar Lista".

**Administración:** Área en la cual se puede visualizar una lista detallada de los elementos existentes en una sección determinada. Permite realizar búsquedas de un elemento específico de acuerdo a distintos criterios y filtros. También es posible editar y eliminar información.

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the "Administración" link in the sidebar is highlighted in red. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, displaying student information and the navigation menu.

## 2.1. Añadir.

Gracias a este formulario es posible agregar nuevos datos al sistema, para acceder se debe hacer clic en el botón “**Añadir**” ubicado en el menú de opciones del índice.

Una vez allí se puede comenzar a completar los campos con los datos requeridos. Se puede observar un botón de ayuda debajo del título de formulario, al hacer clic se desplegará un conjunto de instrucciones respecto al funcionamiento de esta sección.

The screenshot shows a web browser window titled "SiGEP - Añadir". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/create". The page header includes the UACH logo, the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas", and a navigation menu with links to Inicio, Perfil, Administración, Gestión, and Cerrar Sesión. On the left, there's a sidebar with links to Inicio, Estudiantes, and Añadir. The main content area is titled "Añadir Estudiante". It features a red-bordered "Ayuda" button. Below it, a note says "Campos con \* son requeridos." followed by input fields for "Rut\*" and "Nombre\*". To the right, a green sidebar panel contains "Opciones", "Lista", and "Administración".

This screenshot shows the same "Añadir Estudiante" form as above, but the "Ayuda" button has been clicked, revealing a red-bordered box containing instructions. The instructions list two points: "Para regresar al índice de estudiantes haga click en la opción "Lista" situada en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana." and "Desde la sección "Administración" se puede observar una lista de estudiantes existentes, además permite realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder." Below the instructions, the "Campos con \* son requeridos." note and the "Rut\*" input field are visible. The green sidebar panel is also present.

Dentro de las opciones disponibles se encuentra “**Administración**” y “**Lista**”, esta última permite acceder nuevamente al índice de la sección.



SIGEP - Añadir

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/create

LIBERTAS OPTIMUS  
SAPIENS DILEMMA AUSTRAL CHILE

SIGEP  
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Inicio | Perfil | Administración | Gestión | Cerrar Sesión ( )

Inicio » Estudiantes » Añadir

Añadir Estudiante

▼Ayuda

Instrucciones

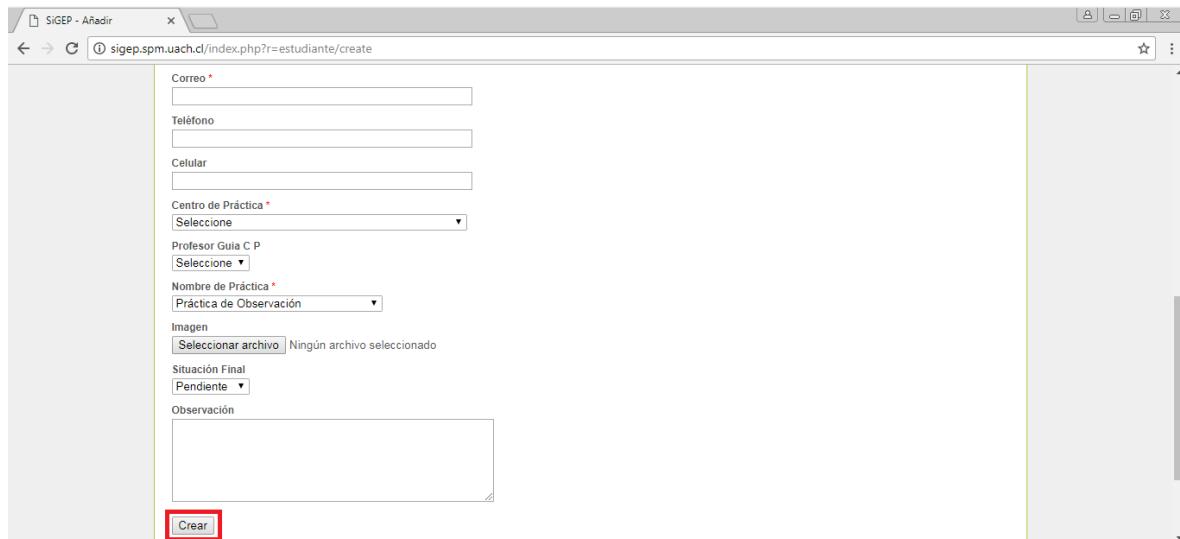
• Para regresar al índice de estudiantes haga click en la opción “Lista” situada en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.

• Desde la sección “Administración” se puede observar una lista de estudiantes existentes, además permite realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en “Administración” en el panel “Opciones” para acceder.

Campos con \* son requeridos.

Rut \*

Tras completar todos los datos solicitados se debe hacer clic sobre el botón “**Crear**” el cual se encuentra ubicado al final del formulario.



SIGEP - Añadir

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/create

Correo \*

Teléfono

Celular

Centro de Práctica \*

Selección

Profesor Guía C P

Selección

Nombre de Práctica \*

Práctica de Observación

Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Situación Final

Pendiente

Observación

Crear

## 2.2. Visualizar.

Para observar la información de un elemento específico es necesario dirigirse al índice de cada sección, una vez allí se debe buscar en la lista ubicada debajo de las instrucciones, tras encontrar el elemento se debe hacer clic en el enlace de color verde correspondiente.



Se podrá visualizar toda la información correspondiente al elemento seleccionado. También se dispone de un botón de ayuda, al hacer clic sobre él se desplegarán una serie de instrucciones relacionadas con las opciones de esta sección.

A screenshot of a web browser displaying the SiGEP system. The title bar shows "SIGEP - Detalles" and the URL "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/view&id=10447327-k". The page header includes the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". The main content area shows a student profile for "Estudiante: Alberto Lopez" with fields like Rut, Nombre, Año de Incorporación, Mención, Correo, Teléfono, Celular, Rut Profesor Guía CP, Nombre Profesor Guía CP, Nombre de Práctica, and Centro de Práctica. To the right is a sidebar with "Opciones" (Options) including links for Añadir, Editar, Eliminar, Administración, Planificación de Estudiante, Planificaciones, Lista, Crear Horario, and Crear PDF. A red box highlights the "Ayuda" button in the sidebar.

**Estudiante: Alberto Lopez**

**Ayuda**

Instrucciones de Opciones

- Las opciones están situadas en un panel, el cual se encuentra ubicado al lado derecho de la ventana.
- Haga click en "Añadir" para agregar un nuevo estudiante a la lista.
- Haga click en "Editar" para modificar información de estudiante.
- Haga click en "Eliminar" para borrar toda la información de estudiante.
- Dentro del panel "Añadir" se puede observar una lista de estudiantes existentes, además puede realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder.
- Haga click en "Añadir Planificación" para configurar las sesiones de clases que realizará el estudiante seleccionado.
- Haga click en "Planificaciones de Estudiante" para acceder a un listado de planificaciones del estudiante seleccionado.
- Haga click en "Planificaciones" para acceder a información correspondiente a las planificaciones de clases de todos los estudiantes.
- Para regresar al índice de estudiantes haga click en "Lista".
- Haga click en "Crear PDF" para generar un documento en formato .pdf con información de estudiante.

Rut	12345678
Nombre	Alberto Lopez
Año de Incorporación	2015
Mención	Matemáticas y Ciencias Naturales
Correo	alberto.lopez@uach.cl

**Opciones**

- Añadir
- Editar**
- Eliminar
- Administración
- Añadir Planificación
- Planificaciones de Estudiante
- Planificaciones
- Lista
- Crear Horario
- Crear PDF

## 2.3. Editar.

Para editar un elemento es necesario visualizar sus datos desde el índice como se explicó anteriormente, una vez allí se debe hacer clic sobre el botón “**Editar**” el cual está ubicado en el panel “**Opciones**” situado a la derecha de la ventana.

**Estudiante: Alberto Lopez**

**Ayuda**

Rut	12345678
Nombre	Alberto Lopez
Año de Incorporación	2015
Mención	Matemáticas y Ciencias Naturales
Correo	alberto.lopez@uach.cl
Teléfono	555-1234
Celular	555-1234
Rut Profesor Guía CP	123-456789
Nombre Profesor Guía CP	Paulina Salas
Nombre de Práctica	Práctica de Observación Participante

**Opciones**

- Añadir
- Editar**
- Eliminar
- Administración
- Añadir Planificación
- Planificaciones de Estudiante
- Planificaciones
- Lista
- Crear Horario
- Crear PDF

A continuación se mostrará un formulario similar a “**Añadir**” pero que esta vez incluye cada uno de los datos asociados al elemento en los campos de texto correspondientes.

The screenshot shows a web-based application titled "SiGEP - Editar". The URL in the address bar is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/update&id=104-1327". The page header includes the university logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas" and "UACH". A navigation menu at the top right includes links for "Inicio", "Perfil", "Administración", "Gestión", and "Cerrar Sesión". Below the header, a breadcrumb trail shows "Inicio > Estudiantes > Editar". The main content area is titled "Modificar Estudiante: Alberto Lopez". It contains fields for "Rut" (1447107), "Nombre" (Alberto Lopez), "Año de Incorporación" (2015), and "Mención" (Matemáticas y Ciencias Naturales). To the right, a green sidebar titled "Opciones" lists "Lista", "Añadir", "Detalles", and "Administración".

Ahora tiene la posibilidad de editar cada campo según se requiera, una vez efectuada esta acción debe hacer clic en "**“Guardar Cambios”**".

This screenshot shows the same "Modificar Estudiante" form for Alberto Lopez. The "Guarda Cambios" button at the bottom left of the form is highlighted with a red rectangle.

## 2.4. Eliminar.

Esta acción se puede realizar tras visualizar los datos de un elemento, asimismo se puede efectuar en la sección de administración.

En la ventana de "**“Detalles”**" se debe hacer clic en la opción "**“Eliminar”**", la cual está ubicada en el panel lateral de "**“Opciones”**".

Screenshot of the SiGEP student details page. The URL is [sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/view&id=101124](http://sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/view&id=101124). The page title is "SiGEP - Detalles". The main content shows a student profile for "Estudiante: Alberto Lopez" with fields like Rut, Nombre, Año de Incorporación, Mención, Correo, Teléfono, Celular, and Rut Profesor Guía CP. On the right, a green sidebar titled "Opciones" includes "Añadir", "Editar", and "Eliminar" (which is highlighted with a red box). Below these are "Administración", "Añadir Planificación", "Planificaciones de Estudiante", "Planificaciones", "Lista", "Crear Horario", and "Crear PDF".

## 2.5. Administración.

Para ingresar a esta sección se debe hacer clic en "**Administración**" en el panel de opciones situado a la derecha de la pantalla, la opción se mostrará en cada formulario en el cual esté disponible.

Screenshot of the SiGEP students index page. The URL is [sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/index](http://sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/index). The page title is "SiGEP - Estudiantes". The main content shows a list of students under the heading "Estudiantes". On the right, a green sidebar titled "Opciones" includes "Añadir", "Administración" (which is highlighted with a red box), "Planificaciones", and "Importar Lista".

A continuación se mostrará el título de la sección, seguido de un botón de ayuda sobre el cual al hacer clic se desplegarán las instrucciones que explican cada función.

**Administración de Estudiantes**

**Ayuda**

Rut	Nombre	Año de Incorporación	Mención	Rut Profesor Guía CP	Nombre de Práctica	Centro de Práctica	Situación Final
11111111-1	Alberto Lopez	2015	Matemáticas y Ciencias Naturales	Paulina Salas	Práctica de Observación Participante	Escuela España	Aprobado
11111111-1	Pla Cisterna Paredes	2016	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Paulina Salas	Práctica Pre Profesional	Escuela España	Pendiente
11111111-1	Gabriel Ojeda	2011	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Franco Silva	Práctica Pre Profesional	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente

**Opciones de Lista**

- Haga click sobre el símbolo para visualizar información de un estudiante seleccionado en la lista.
- Haga click sobre el símbolo para modificar información de un estudiante seleccionado en la lista.
- Haga click sobre el símbolo para eliminar toda la información de un estudiante seleccionado en la lista.
- Haga click sobre el símbolo para generar un documento en formato .pdf del elemento seleccionado.
- Haga click en la opción "Exportar PDF" del panel de opciones ubicado a la derecha de la pantalla para generar un documento en formato .pdf con los datos obtenidos en la lista situada en la parte inferior.

**Opciones de Búsqueda**

- Para efectuar búsquedas de datos escriba en los campos de texto situados debajo de los títulos de cada columna correspondiente para filtrar información, luego presione "Enter".
- Los resultados se mostrarán en la tabla inferior.

También se puede observar una tabla que contiene una lista con los elementos almacenados en el sistema relacionados con esta sección, desde aquí se puede realizar la búsqueda de un dato específico mediante distintos criterios de búsqueda, ya sea escribiendo palabras claves o filtrando a través de campos de selección.

SIGEP - Administración

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

### Administración de Estudiantes

►Ayuda

Viendo 1-10 de 36 resultados

Rut	Nombre	Año de Incorporación	Mención	Rut Profesor	Nombre de Práctica	Centro de Práctica	Situación Final	Opciones
123456789	Alberto Lopez	2015	Matemáticas y Ciencias Naturales	Paulina Salas	Práctica de Observación Participante	Escuela España	Aprobado	  
123456789	Pía Cisterna Paredes	2016	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Paulina Salas	Práctica Pre Profesional	Escuela España	Pendiente	  
123456789	Gabriel Ojeda	2011	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Franco Silva	Práctica Pre Profesional	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente	  
123456789	Yasna Fuenzalida	2017	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Rigoberto Fierro	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente	  
123456789	Diana Cisterna	2017	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Carlos Andrade	Práctica de Observación Participante	Colegio Aguilas Mayor	Pendiente	  

La tabla se encuentra seccionada en páginas, por ende solo se mostrarán un número específico de elementos a la vez, para ver los demás es necesario hacer clic sobre el número de página de la tabla ubicado al final de esta misma. Asimismo para efectuar esta misma tarea se puede hacer clic sobre los botones “**Anterior**” o “**Siguiente**” según sea el caso.

SIGEP - Administración

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

### Administración de Estudiantes

Ir a página: < Anterior [1] 2 | 3 | 4 | Siguiente >

123456789	Yasna Fuenzalida	2017	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Rigoberto Fierro	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente	  
123456789	Diana Cisterna	2017	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Carlos Andrade	Práctica de Observación Participante	Colegio Aguilas Mayor	Pendiente	  
123456789	Sonia Andrea Bolao Olmedo	2011	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Ulises Ortega	Práctica Pre Profesional	Colegio Salesiano Padre Jose Fernandez Perez	Pendiente	  
123456789	Pamela Ulloa	2015	Matemáticas y Ciencias Naturales	Ulises Ortega	Práctica de Observación	Colegio Salesiano Padre Jose Fernandez Perez	Pendiente	  
123456789	Germán Silva	2010	Matemáticas y Ciencias Naturales	Rigoberto Fierro	Práctica Pre Profesional	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente	  
123456789	Luisa Ramirez	2014	Matemáticas y Ciencias Naturales	Franco Silva	Práctica Profesional	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente	  
123456789	Eugenio Soler	2013	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Sergio Diaz	Práctica Profesional	Escuela N°2 Republica Argentina	Pendiente	  

Otra particularidad de administración es la posibilidad de acceder a todas las opciones disponibles para manejar un elemento tales como “**Detalles**” (Visualizar), “**Editar**”, “**Eliminar**”.

Screenshot of the SiGEP - Administración student administration interface. The page shows a list of students with the following columns: Rut, Nombre, Año de Incorporación, Mención, Rut Profesor Guía CP, Nombre de Práctica, Centro de Práctica, and Situación Final. The 'Situación Final' column contains status icons (green for Aprobado, red for Pendiente). On the right, there is a green sidebar labeled 'Opciones' with buttons for 'Lista', 'Añadir', and 'Exportar a PDF'. The 'Exportar a PDF' button is highlighted with a red box.

Rut	Nombre	Año de Incorporación	Mención	Rut Profesor Guía CP	Nombre de Práctica	Centro de Práctica	Situación Final
Alberto Lopez		2015	Matemáticas y Ciencias Naturales	Paulina Salas	Práctica de Observación Participante	Escuela España	Aprobado
Pía Cisterna Paredes		2016	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Paulina Salas	Práctica Pre Profesional	Escuela España	Pendiente
Gabriel Ojeda		2011	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Franco Silva	Práctica Pre Profesional	Escuela Rural La Chamiza	Pendiente

En algunos casos se encontrarán dos opciones adicionales de bastante utilidad que permiten la obtención de documentos en formato PDF de los datos seleccionados, la primera de ellas es “**Exportar a PDF**” la cual puede encontrarse en “**Opciones**” que permite generar un listado de todos los elementos de la tabla que se muestran en pantalla.

Screenshot of the SiGEP - Administración student administration interface. The page shows a list of students with the same columns as the previous screenshot. The 'Situación Final' column includes status icons. On the right, the 'Opciones' sidebar has the 'Exportar a PDF' button highlighted with a red box.

Rut	Nombre	Año de Incorporación	Mención	Rut Profesor Guía CP	Nombre de Práctica	Centro de Práctica	Situación Final
Alberto Lopez		2015	Matemáticas y Ciencias Naturales	Paulina Salas	Práctica de Observación Participante	Escuela España	Aprobado

La segunda es “**Generar PDF**” que posibilita la creación de un documento con los datos obtenidos de uno de los elementos de la tabla.

### 3. Funciones Específicas.

#### 3.1. Importar Excel.

Esta opción es exclusiva de la sección de estudiantes, permite importar los datos de un listado de alumnos proveniente de un archivo en formato Excel para almacenarlos en el sistema. Para realizar esta acción es necesario dirigirse a “**Administración**” en el menú principal, luego se debe hacer clic en “**Estudiantes**”.

A continuación se mostrará en índice de estudiantes, desde allí se debe hacer clic en la opción “**Importar Lista**” en el panel “**Opciones**”.

The screenshot shows a web browser window titled "SiGEP - Estudiantes". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante". The page header includes the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". A navigation menu at the top right has items: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, Cerrar Sesión ( ). Below the menu, a breadcrumb trail says "Inicio > Estudiantes". The main content area is titled "Estudiantes" and contains a section "Instrucciones" with the following steps:

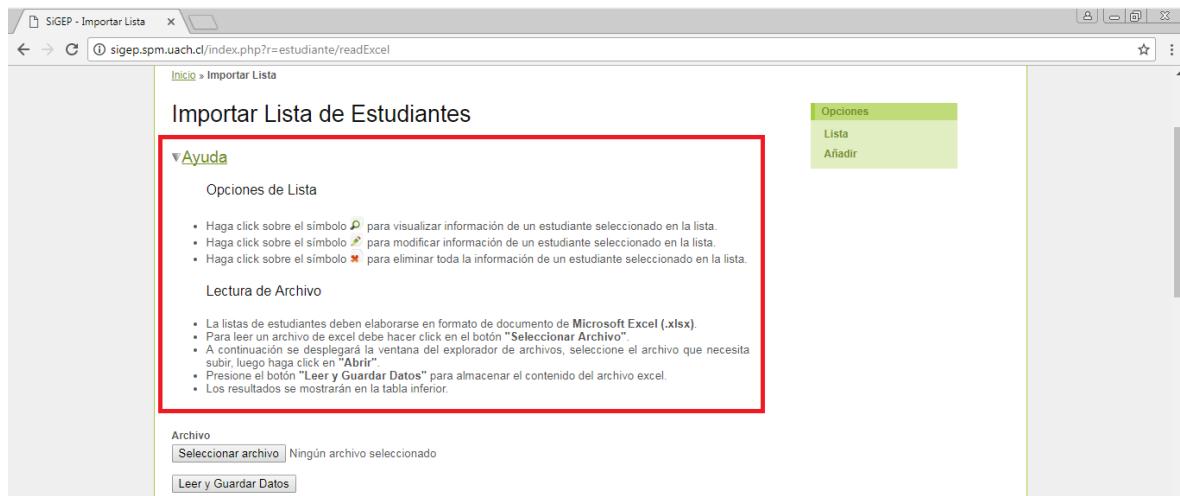
- Para agregar un nuevo estudiante haga click en la opción "Añadir" situada en el panel de opciones ubicado al lado derecho de la ventana.
- Desde la sección "Administración" se puede observar una lista de estudiantes existentes, además puede realizar acciones tales como ver, modificar y eliminar datos. Haga click en "Administración" en el panel "Opciones" para acceder.
- Haga click en "Planificaciones" para acceder a información correspondiente a las planificaciones de clases de cada estudiante.
- En la sección "Importar Lista" puede ingresar el contenido de un archivo de excel con la información de estudiantes correspondiente. Haga click en "Importar Lista" en el panel "Opciones" para acceder.
- A continuación se puede observar una lista de estudiantes existentes además de algunos detalles, haga click en el Rut de Estudiante de color verde para más información

A red box highlights the "Importar Lista" button in the "Opciones" sidebar.

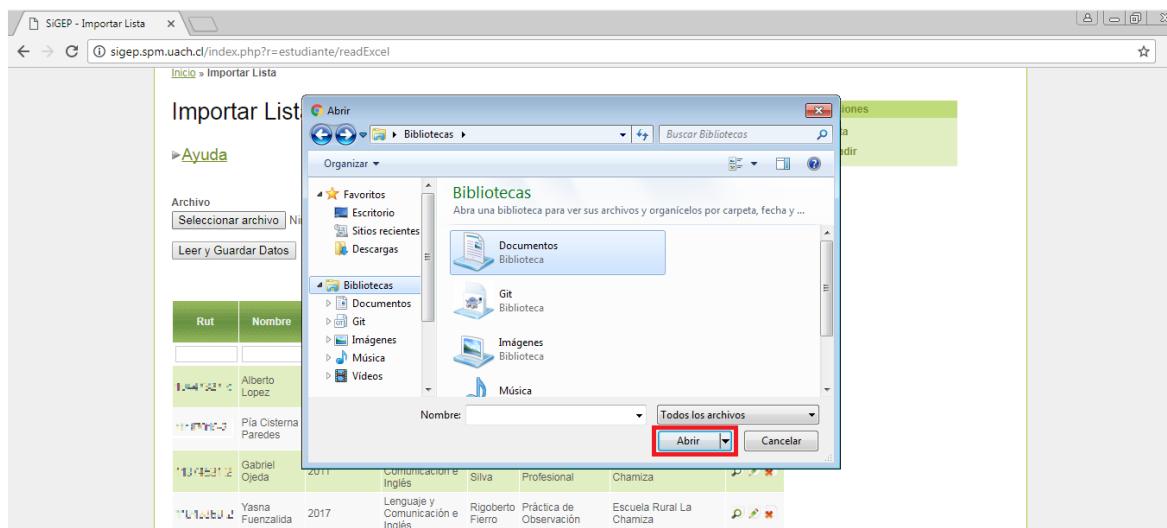
Aparecerá la pantalla para importar la lista de estudiantes en la cual se puede observar el botón “Ayuda”.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGEP - Importar Lista". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/readExcel". The page header includes the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". A navigation menu at the top right has items: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, Cerrar Sesión ( ). Below the menu, a breadcrumb trail says "Inicio > Importar Lista". The main content area is titled "Importar Lista de Estudiantes" and contains a "Ayuda" button, which is highlighted with a red box. Below it is a file selection field labeled "Archivo" with a "Seleccionar archivo" button and a message "Ningún archivo seleccionado". At the bottom are two buttons: "Leer y Guardar Datos" and "Añadir".

Al hacer clic sobre él se desplegarán una serie de instrucciones que explican el funcionamiento de esta sección.



Para realizar la importación de los datos del archivo Excel se debe presionar el botón “**Seleccionar Archivo**”, a continuación se mostrará la ventana “**Abrir**” que permitirá buscar el archivo correspondiente. Una vez que se ha localizado el archivo se debe hacer clic sobre el botón “**Abrir**”.



Después de seleccionar el archivo se debe presionar encima del botón “**Leer y Guardar Datos**” para importar el archivo y almacenar los datos en el sistema.

Inicio > Importar Lista

**SiGEP**  
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Opciones  
Lista  
Añadir

Importar Lista de Estudiantes

Archivo  
Seleccionar archivo: estudiantesexcel - copia.xlsx

Leer y Guardar Datos

Tras finalizar se mostrará un mensaje indicando que se ha completado la operación solicitada. Además se puede observar una tabla con los datos de todos los estudiantes que se encuentran en el sistema, esta tabla se actualizará cada vez que se obtengan datos de un archivo.

Inicio > Importar Lista

**SiGEP**  
Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

Opciones  
Lista  
Añadir

Importar Lista de Estudiantes

Archivo  
Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Leer y Guardar Datos

Viendo 1-10 de 36 resultados

Rut	Nombre	Año de Incorporación	Mención	Rut Profesor Guía CP	Nombre de Práctica	Centro de Práctica	
11111111-1	Alberto Lopez	2015	Matemáticas y Ciencias Naturales	Paulina Salas	Práctica de Observación Participante	Escuela Española	
11111111-2	Pía Cisterna Paredes	2016	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Paulina Salas	Práctica Pre Profesional	Escuela Española	
11111111-3	Gabriel Ojeda	2011	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Franco Silva	Práctica Pre Profesional	Escuela Rural La Chamiza	
11111111-4	Yasna Fuenzalida	2017	Lenguaje y Comunicación e Inglés	Rigoberto Fierro	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	

### 3.2. Planificaciones.

Mediante el sistema es posible añadir planificaciones para cada estudiante en práctica. Las planificaciones corresponden al conjunto de clases que debe realizar cada estudiante para poder cumplir sus horas de práctica.

#### 3.2.1. Añadir Planificación.

Para agregar una planificación es necesario dirigirse a la opción “**Administración**”, después se debe hacer clic en “**Estudiantes**”.



A continuación se mostrará el índice de estudiantes, desde allí se debe seleccionar un estudiante de la lista, haciendo clic sobre el enlace de color verde.

Rut: 123-4567890  
Nombre: Alberto Lopez  
Año de Incorporación: 2015  
Mención: Matemáticas y Ciencias Naturales  
Correo: alberto.lopez@uach.cl  
Teléfono: +56 9 12345678

Rut: 123-4567891  
Nombre: Pía Cisterna Paredes  
Año de Incorporación: 2016  
Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Correo: pia.cisterna@uach.cl  
Teléfono: +56 9 12345679

Rut: 123-4567892  
Nombre: Gabriel Ojeda  
Año de Incorporación: 2011  
Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Correo: gabriel.ojeda@uach.cl  
Teléfono: +56 9 12345680

Rut: 123-4567893  
Nombre: Yasna Fuenzalida  
Año de Incorporación: 2017  
Mención: Lenguaje y Comunicación e Inglés  
Correo: yasna.fuenzalida@uach.cl  
Teléfono: +56 9 12345681

Se mostrará la ventana “**Detalles**” a través de la cual se pueden visualizar los datos del estudiante en práctica. Ahora se debe presionar sobre la opción “**Añadir Planificación**” del panel “**Opciones**”.

SiGEP  
Sistema de Gestión de Prácticas

Inicio | Perfil | Administración | Gestión | Cerrar Sesión ( )

Estudiante: Alberto Lopez

**Ayuda**

Rut	123-4567890
Nombre	Alberto Lopez
Año de Incorporación	2015
Mención	Matemáticas y Ciencias Naturales
Correo	alberto.lopez@uach.cl
Teléfono	+56 9 12345678
Celular	+56 9 12345679
Rut Profesor Guía CP	123-4567890
Nombre Profesor Guía CP	Paulina Salas
Nombre de Práctica	Práctica de Observación Participante

**Opciones**

- Añadir
- Editar
- Eliminar
- Administración
- Añadir Planificación**
- Planificaciones de Estudiante
- Planificaciones
- Lista
- Crear Horario
- Crear PDF

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.

The screenshot shows a web browser window for the SiGEP system. The title bar says "SiGEP - Añadir". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=planificacionclaseadministrador/create&id=". The page header includes the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". The main content area has a green header "Añadir Planificación". Below it, there's a "Ayuda" link and a note about required fields. There are four input fields highlighted with a red box: "Rut Estudiante" (with placeholder "\_\_\_\_\_"), "Nombre Estudiante" (with value "Alberto Lopez"), "Centro de Práctica \*" (with value "Escuela España"), and "Rut Profesor Guía CP \*" (with value "Paulina Salas"). On the right, a sidebar titled "Opciones" lists "Planificaciones", "Administración", and "Planificaciones de Estudiante". The bottom navigation bar includes "Inicio", "Perfil", "Administración", "Gestión", and "Cerrar Sesión".

**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.



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



**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.

Número de Sesiones	5
Número de Horas	39

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

Ejecutado

No
No
Si
NO

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

Supervisado

No
No
Si

**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 Planificación

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**”.

Al finalizar esta operación será redirigido a la ventana de administración de planificaciones donde se podrá observar una lista de las planificaciones de todos los estudiantes.

### 3.2.2. Editar.

Para editar los datos de una planificación es necesario dirigirse a “**Administración**” en el menú principal, a continuación se desplegarán las opciones disponibles, después se debe hacer clic en “**Estudiantes**”. En este

momento se mostrará el índice de estudiantes, una vez allí se debe seleccionar un alumno cuyos datos de planificación se requiera editar haciendo clic sobre el enlace de color verde correspondiente a su número de Rut. En este momento se pueden visualizar los datos del estudiante. Para efectuar esta operación existen dos alternativas:

**Planificaciones de Estudiante:** Sección que permite visualizar las planificaciones de un solo estudiante, en este caso correspondiente al alumno del cual se visualizan sus datos.

The screenshot shows a web browser window for the SiGEP system. The URL is [sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/view&id=1](http://sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/view&id=1). The page title is "SIGEP - Detalles". The header includes the UACH logo, the system name "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas", and navigation links: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, and Cerrar Sesión. The main content area displays "Estudiante: Alberto Lopez" with a table of student information: Rut (100-00000000), Nombre (Alberto Lopez), Año de Incorporación (2015), Mención (Matemáticas y Ciencias Naturales), Correo (correo@uach.cl), Teléfono (99999999), Celular (99999999), Rut Profesor Guía CP (100-00000000), Nombre Profesor Guía CP (Paulina Salas), Nombre de Práctica (Práctica de Observación Participante), and Centro de Práctica (Escuela España). To the right is a sidebar titled "Opciones" with links: Añadir, Editar, Eliminar, Administración, Añadir Planificación, Planificaciones de Estudiante (which is highlighted with a red box), Planificaciones, Lista, Crear Horario, and Crear PDF.

**Planificaciones:** Sección que muestra la totalidad de planificaciones pertenecientes a todos los estudiantes en práctica.

The screenshot shows the SiGEP system interface. At the top, there's a header with the university logo, the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas", and the acronym "UACH". Below the header, a navigation bar includes links for "Inicio", "Perfil", "Administración", "Gestión", and "Cerrar Sesión". A sidebar on the right contains a "Opciones" section with links like "Añadir", "Editar", "Eliminar", "Administración", "Añadir Planificación", "Planificaciones de Estudiante", and "Planificaciones". The "Planificaciones" link is highlighted with a red box. The main content area displays a student profile for "Estudiante: Alberto Lopez" with fields for Rut, Nombre, Año de Incorporación, Mención, Correo, Teléfono, Celular, Rut Profesor Guía CP, Nombre Profesor Guía CP, Nombre de Práctica, and Centro de Práctica. Below the profile is a "Ayuda" button.

Al escoger “**Planificaciones de estudiante**” se mostrará una ventana similar a “**Administración**” el cual contiene un botón “**Ayuda**” desplegable con instrucciones del funcionamiento de esta sección.

This screenshot shows the "Administración" section of the SiGEP system. It has a similar layout to the previous one, with the university logo, "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas", and "UACH" at the top. The "Planificaciones" link in the sidebar is also highlighted with a red box. The main content area shows a list of planning details for the selected student, with a "Ayuda" button. On the right, there's a "Opciones" sidebar with links for "Añadir Planificación", "Perfil Estudiante", and "Exportar a PDF".

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora
1	Escuela España	10713302-k	4°B	Práctica de Observación Participante	No	No	No

Debajo se puede observar una tabla que muestra todas las planificaciones creadas por el estudiante seleccionado.

Inicio > Planificaciones > Estudiante: Alberto Lopez

Estudiante: Alberto Lopez

Ayuda

Viendo 1-1 de 1 resultados

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora
1	Escuela España	_____	4°B	Práctica de Observación Participante	No	No	No

Opciones

- Añadir Planificación
- Perfil Estudiante
- Exportar a PDF

Para editar una de las planificaciones se debe a hacer clic sobre el ícono situado en la última columna de la derecha de la tabla.

Inicio > Planificaciones > Estudiante: Alberto Lopez

Estudiante: Alberto Lopez

Ayuda

Viendo 1-1 de 1 resultados

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora
1	Escuela España	_____	4°B	Práctica de Observación Participante	No	No	No

Opciones

- Añadir Planificación
- Perfil Estudiante
- Exportar a PDF

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.

Modificar Planificación

Estudiante: Alberto Lopez

Sesión Informada: 1

[Ayuda](#)

Campos con \* son requeridos.

Rut Estudiante  
Alberto Lopez

Nombre Estudiante  
Alberto Lopez

Centro de Práctica \*  
Escuela España

Rut Profesor Guía \*  
Paulina Salas

Curso \*  
4ºB

Práctica  
Práctica de Observación Participante

Opciones

- Planificaciones
- Añadir
- Detalles
- Administración

Práctica  
Práctica de Observación Participante

Fecha \*  
04-12-2017

Sesión Informada  
1

Número de Sesiones  
5

Número de Horas  
39

Ejecutado  
No

Supervisado  
No

Comentario

Documento Planificación  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Cambios

Si se elige la opción “**Planificaciones**”, se podrá visualizar una ventana con las mismas características de “**Planificaciones de Estudiante**”, la única diferencia radica en que desde esta sección es posible visualizar todas las planificaciones pertenecientes a todos los estudiantes en prácticas. A través de la tabla se pueden filtrar distintos datos para encontrar la información con mayor facilidad. Los criterios de filtro son: “**Rut Estudiante**”, “**Nombre de Práctica**”, “**Centro de Práctica**”, “**Rut Profesor Guía**”, “**Curso**”, “**Ejecutado**” y “**Supervisado**”. Asimismo se especifica si la planificación posee una bitácora

de las actividades desarrolladas, sin embargo esta característica se explicará con detalle posteriormente.

Rut Estudiante	Nombre de Práctica	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía	Curso	Ejecutado	Supervisado	Bitácora
Pía Cisterna Paredes	Práctica Pre Profesional	Escuela España	1234567890	4°B	No	No	No
Gabriel Ojeda	Práctica Pre Profesional	Escuela Rural La Chamiza	1234567890	8°A	No	No	No
Ulises Salinas	Práctica de Observación Participante	Escuela España	1234567890	4°B	No	No	No
Ulises Salinas	Práctica de Observación Participante	Escuela Rural La Chamiza	1234567890	4°B	No	No	Si
Yasna Fuenzalida	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	1234567890	2°A	Si	No	Si
Yasna Fuenzalida	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	1234567890	2°A	No	No	No
Yasna Fuenzalida	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	1234567890	2°A	No	No	Si
Yasna Fuenzalida	Práctica de Observación	Escuela Rural La Chamiza	1234567890	2°A	No	No	No

### 3.3. Bitácoras.

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

#### 3.3.1. Añadir Bitácora.

Para añadir una bitácora hay que dirigirse a “**Administración**”, luego hacer clic en “**Estudiantes**”, después se debe seleccionar un estudiante haciendo clic sobre el número de Rut correspondiente al alumno del cual se requiere revisar sus planificaciones. Se mostrará la ventana de detalles con la información del estudiante seleccionado. Ahora se debe presionar sobre la opción “**Planificaciones de Estudiante**”. 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.

Inicio > Planificaciones > Estudiante: Alberto Lopez

Estudiante: Alberto Lopez

Ayuda

Sesión Informada	Centro de Práctica	Rut Profesor Guía	Curso	Nombre de Práctica	Ejecutado	Supervisado	Bitácora	
1	Escuela España	4*B	Práctica de Observación Participante	No	No	No		

Opciones

- Añadir Planificación
- Perfil Estudiante
- Exportar a PDF

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**”.

Inicio > Planificaciones > Sesión Informada: 1

Sesión Informada: 1

Estudiante: Alberto Lopez

Ayuda

Rut Estudiante	Alberto Lopez
Nombre Estudiante	Alberto Lopez
Nombre de Centro	Escuela España
Rut Profesor Guía	Paulina Salas
Nombre Profesor Guía CP	Paulina Salas
Curso	4*B
Nombre de Práctica	Práctica de Observación Participante
Fecha	04-12-2017
Sesión Informada	1
Total de Sesiones	5
Número de Horas	39
Ejecutado	No
Supervisado	No
Comentario	
Documento Planificación (click En El Enlace)	

Opciones

- Añadir
- Editar
- Eliminar
- Administración
- Planificaciones de Estudiante
- Crear PDF
- 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	04-12-2017
Número de Sesión	1
Centro de Práctica	Escuela España

**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
				

▼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="button" value="x"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="+"/>				

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="button" value="x"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="+"/>				

## 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 al efectuar las clases durante la jornada.

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

#### ▼Evaluación

¿Que Realicé? \*

¿Que Aprendí? \*

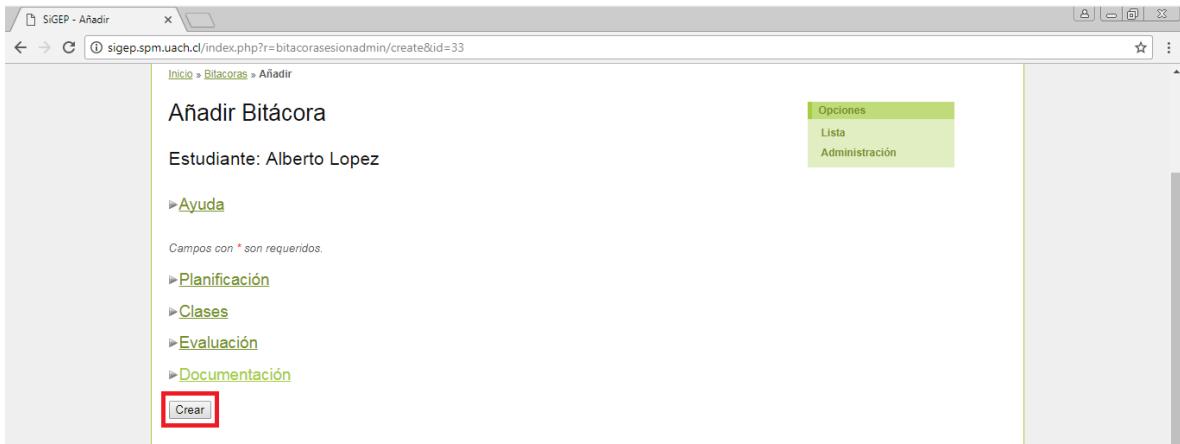
¿Que Sentí? \*

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**”.



### 3.3.2. Editar.

Para editar información de una bitácora específica se debe hacer clic en “**Administración**” luego seleccionar “**Estudiantes**”, una vez allí se debe escoger uno de los estudiantes del cual se requiere editar su bitácora haciendo clic en el número de Rut correspondiente. A continuación se pueden visualizar los datos del estudiante, ahora se debe presionar en “**Planificaciones de Estudiante**” en el panel de opciones del lado derecho de la ventana. 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**”.

The screenshot shows a web browser window titled "SiGEP - Detalles". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=planificacionclaseadministrador/view&id=33". The page header includes the UACH logo and navigation links: Inicio, Perfil, Administración, Gestión, Cerrar Sesión. A sidebar on the right contains "Opciones" with links: Añadir, Editar, Eliminar, Administración, Planificaciones de Estudiante, Crear PDF, Crear Bitácora, and Ver Bitácora (which is highlighted with a red box). The main content area displays session information for "Sesion Informada: 1" (Estudiante: Alberto Lopez). It lists fields: Rut Estudiante, Nombre Estudiante, Nombre de Centro, Rut Profesor Guía, Nombre Profesor Guía CP, Curso, Nombre de Práctica, and Fecha. Below this is a "Ayuda" link.

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**".

The screenshot shows a web browser window titled "SiGEP - Detalles". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=bitacorasessionadmin/viewPlanificacionBitacora&id=33". The page title is "Datos Bitácora: Sesión Informada 1" (Estudiante: Alberto Lopez). The sidebar "Opciones" has "Editar" highlighted with a red box. The main content area displays session details: Fecha (04-12-2017), Sesión Informada (1), Centro de Práctica (Escuela España), ¿Qué Realicé? (with icons), ¿Qué Aprendí? (with icons), ¿Qué Sintió? (with icons), and Otras Comentarios (with a link to "Documento Bitácora (click En El Enlace)"). Below this is a "Clases" section with a table:

Curso	Hora	Asignatura	Profesor Guía	Número de Alumnos
4°B	2	Lenguaje y Comunicación	Jorge Lopez	12

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

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

### 3.4. Horarios.

Esta característica permite a cada estudiante completar una tabla con su horario de clases correspondiente. Asimismo los profesores pueden visualizar el horario de cada alumno y modificarlo según sea el caso. El objetivo de esta funcionalidad es servir como medio de información para los profesores de la carrera al momento de establecer la hora y fecha de las sesiones que deben efectuar los estudiantes para completar el periodo de práctica correspondiente.

### 3.4.1. Crear horario como administrador.

Para efectuar esta acción es necesario dirigirse a “**Administración**”, luego hacer clic en “**Estudiante**”, despues buscar el estudiante del cual se requiere crear el horario. Una vez encontrado en el índice se debe acceder a sus datos haciendo clic en su número de Rut. Ahora se puede visualizar la información del estudiante, desde aquí se presiona en “**Crear Horario**” en el panel “**Opciones**”.

The screenshot shows a web browser window titled "SiGEP - Detalles". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=estudiante/view&id=1234567890". The page header includes the UACH logo, the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas", and navigation links for Inicio, Perfil, Administración, Gestión, and Cerrar Sesión. The main content area displays a student profile for "Estudiante: Alberto Lopez" with fields for Rut, Nombre, Año de Incorporación, Mención, Correo, Teléfono, Celular, Rut Profesor Guía CP, Nombre Profesor Guía CP, Nombre de Práctica, and Centro de Práctica. To the right, a green sidebar titled "Opciones" lists various actions: Añadir, Editar, Eliminar, Administración, Añadir Planificación, Planificaciones de Estudiante, Planificaciones, Lista, Crear Horario (which is highlighted with a red box), and Crear PDF.

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

The screenshot shows a web-based application titled "SiGEP - Crear Horario". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=horarioadmin/createHorario&id=". The main content area is titled "Crear Horario" and displays information for "Estudiante: Alberto Lopez" with "Rut: 10472274-6". A green header bar at the top right contains the text "Opciones" and "Horarios". Below this is a weekly schedule grid with columns for "Horario" (Time) and days of the week: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. The grid has rows for morning (9:00 a 10:30, 10:40 a 12:10, 12:20 a 13:50) and afternoon (14:00 a 15:30, 15:40 a 17:10, 17:20 a 18:50) periods. Each cell in the grid contains the word "Asignar" followed by a small button with a plus sign (+).

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.

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
09:00 a 10:30	Asignar +				
10:40 a 12:10	Asignar +				
12:20 a 13:50	Asignar +				
Tarde					
14:00 a 15:30	Asignar +				
15:40 a 17:10	Asignar +				
17:20 a 18:50	Asignar +				

Debajo de la tabla aparecerá el cuadro “**Asignar Asignatura**” con el campo de selección “**Semestre**”, desde allí se debe escoger una asignatura haciendo clic en el campo.

SIGEP - Crear Horario

Asignar Asignatura

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 +

17:20 a 18:50      Asignar +      Asignar +      Asignar +      Asignar +      Asignar +

**Guardar**

A continuación se desplegará una lista con los semestres disponibles.

Asignar Asignatura

Semestre:

Seleccione

1° Semestre

2° Semestre

3° Semestre

4° Semestre

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

Asignar Asignatura

Semestre:

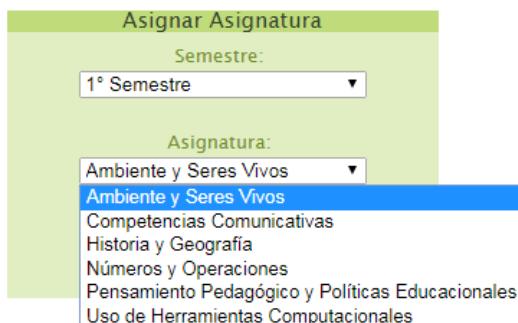
1° Semestre

Asignatura:

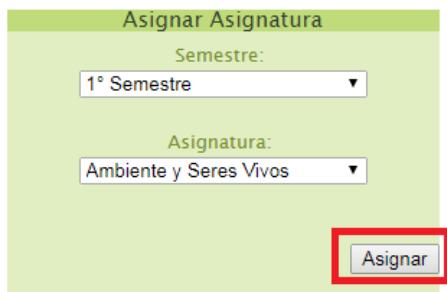
Ambiente y Seres Vivos

Asignar

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



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.



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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>
10:40 a 12:10	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Números y Operaciones <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>
12:20 a 13:50	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>
Tarde					
14:00 a 15:30	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Uso de Herramientas Computacionales <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Números y Operaciones <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>
15:40 a 17:10	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>
17:20 a 18:50	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>	Asignar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</span>

Guardar

### 3.4.2. Editar horario como administrador.

Para editar un horario es necesario dirigirse a “**Gestión**” en el menú principal, a continuación se desplegará una lista de opciones donde se debe escoger “**Gestión de Información**”, por último hacer clic en “**Horario**”.

Ahora es posible visualizar la sección de horarios, desde aquí se debe hacer clic en “**Administración de Horarios**” en el panel “**Opciones**”.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGEP - Horarios". The URL is "sigep.spm.uach.cl/index.php?r=horarioadmin". The page header includes the UACH logo and the text "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas". The main content area is titled "Horarios" and displays a welcome message: "Bienvenido a la sección de Administración de Horarios." Below this, there is a section titled "Opciones Disponibles" with the following items:

- **Administración de Horarios:** Permite visualizar una lista de todos los estudiantes que han creado su horario de clases previamente, desde allí se puede observar, editar y/o eliminar la información correspondiente.
- **Asignar Horas:** Ofrece la posibilidad de cambiar las horas en las cuales se llevan a cabo cada uno de los bloques de clases disponibles para el horario.
- **Semestres:** A través de esta sección se puede agregar la cantidad de semestres de duración de la carrera.
- **Asignaturas:** Permite añadir asignaturas además de especificar el semestre en el cual se imparten.

On the right side of the screen, a vertical sidebar titled "Opciones" has a red box around the "Administración de Horarios" item, indicating it is selected.

En este momento se puede observar un botón de ayuda y una lista con todos los estudiantes que han creado un horario de clases, para efectuar la edición se debe escoger uno de los cuales se requiera visualizar o editar información. Para efectuar esta acción se debe hacer clic sobre el ícono  ubicado en la última columna de la tabla.



The screenshot shows a web-based application titled "SiGEP Sistema de Gestión de Prácticas" from the University of Chile (UACH). The page is titled "Administración de Horarios". A sidebar on the right contains links for "Opciones" (Horarios, Bloques, Semestres, Asignaturas) and "Exportar a PDF". The main content area displays a table with columns "Rut" and "Nombre". The first row, which has a red box around its edit icon, represents a student named "Pía Cisterna Paredes". The table lists seven students in total:

Rut	Nombre	Actions
	Pía Cisterna Paredes	 
	Gabriel Ojeda	 
	Yasna Fuenzalida	 
	Jorge Perez	 
	Jorge Vidal	 
	Javier Vera	 
	Ignacia Lopez	 

Ahora se puede observar el horario de clases del estudiante seleccionado. 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.

The screenshot shows a weekly class schedule table titled "SiGEP - Ver Horario". The table has columns for "Horario" (Time), "Lunes" (Monday), "Martes" (Tuesday), "Miércoles" (Wednesday), "Jueves" (Thursday), and "Viernes" (Friday). Rows represent time intervals from 09:00 a 10:30 to 17:20 a 18:50. Each cell contains a subject name and an "Asignar" button with a plus sign (+). A red box highlights the "Asignar" button for "Psicología y Desarrollo" in the Wednesday 09:00-10:30 slot.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 a 10:30	Asignar +	Asignar +	Psicología y Desarrollo <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +	Asignar +
10:40 a 12:10	Uso de Herramientas Computacionales <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +	Asignar +	Introducción al Álgebra <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +
12:20 a 13:50	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Asignar +	Introducción al Álgebra <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>
Tarde					
14:00 a 15:30	Psicología y Desarrollo <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +	Números y Operaciones <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +	Asignar +
15:40 a 17:10	Asignar +	Historia y Geografía <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Materia y sus Transformaciones <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +	Asignar +
17:20 a 18:50	Competencias Lingüísticas y Gramaticales <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Historia y Geografía <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Asignar +	Competencias Lingüísticas y Gramaticales <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>	Ambiente y Seres Vivos <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">x</span>

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.

### 3.4.3. Eliminar Horario.

Para eliminar un horario de clases es necesario dirigirse a **"Gestión"**, luego situarse sobre **"Gestión de Información"**, y por último se debe hacer clic en **"Horario"**. Se mostrará la sección de horarios, desde aquí se debe escoger la opción **"Administración de Horarios"**. Ahora se puede visualizar la lista de estudiantes que han creado su horario de clases.

Primero se debe buscar un alumno al cual se removerá su horario, tras encontrarlo se debe hacer clic en el ícono ubicado en la última columna. A continuación aparecerá una notificación con la pregunta **"¿Está seguro de querer borrar este elemento?"**, tras lo cual se debe hacer clic en **"Aceptar"** para confirmar la eliminación del horario.

The screenshot shows a web browser window for the SiGEP system. The URL is [sigep.spm.uach.cl/index.php?r=horarioadmin/admin](http://sigep.spm.uach.cl/index.php?r=horarioadmin/admin). A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking "¿Está seguro de querer borrar este elemento?" (Are you sure you want to delete this element?). The dialog has "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons. The main page content includes the UACH logo, the SiGEP header, and a table listing students with their RUT and names. A sidebar on the right contains links for "Opciones" (Options), "Horarios", "Bloques", "Semestres", "Asignaturas", and "Exportar a PDF".

### 3.5. Estadísticas.

Esta sección permite visualizar un conjunto de gráficos que tienen como objetivo principal cuantificar distintos valores relacionados con los datos almacenados en el sistema. Para acceder es necesario dirigirse a la opción “**Gestión**” en el menú principal. Después hay que situarse en “**Gestión de Información**”, luego se debe hacer clic en “**Estadísticas**”.

The screenshot shows the SiGEP system's main menu. The "Gestión" option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left. The "Estadísticas" option is also highlighted with a red box. Other menu items include "Gestión Organizativa", "Gestión Pedagógica", "Gestión de Información", and "Horario". The main content area displays a welcome message "Bienvenido a SiGEP".

En este momento se puede observar una lista con cinco opciones disponibles correspondientes a los gráficos disponibles actualmente para el sistema:

- 1. Estudiantes según tipo de práctica:** Indica la distribución de estudiantes según la práctica que realiza en cada centro.
- 2. Estudiantes atendidos:** Corresponde a los alumnos de educación básica (niños y/o jóvenes) que pertenecen a los centros de práctica con los cuales los estudiantes de pedagogía han trabajado.
- 3. Distribución de alumnos por centro o dependencia:** Visualiza la cantidad total de estudiantes que recibe cada centro de práctica. Otra opción es observar la distribución de los alumnos en práctica según la dependencia administrativa del establecimiento.
- 4. Sesiones ejecutadas:** Da a conocer el porcentaje de las sesiones planificadas que efectivamente han realizado los estudiantes según la fecha actual.
- 5. Profesores guías por centro:** Permite visualizar la cantidad de profesores guías existentes en cada centro de práctica.



Para acceder a un gráfico se debe hacer clic en uno de los enlaces de color verde.

SIGEP - Estadísticas

sigep.spm.uach.cl/index.php?r=graphdata

SIGEP Sistema de Gestión de Prácticas

UACH

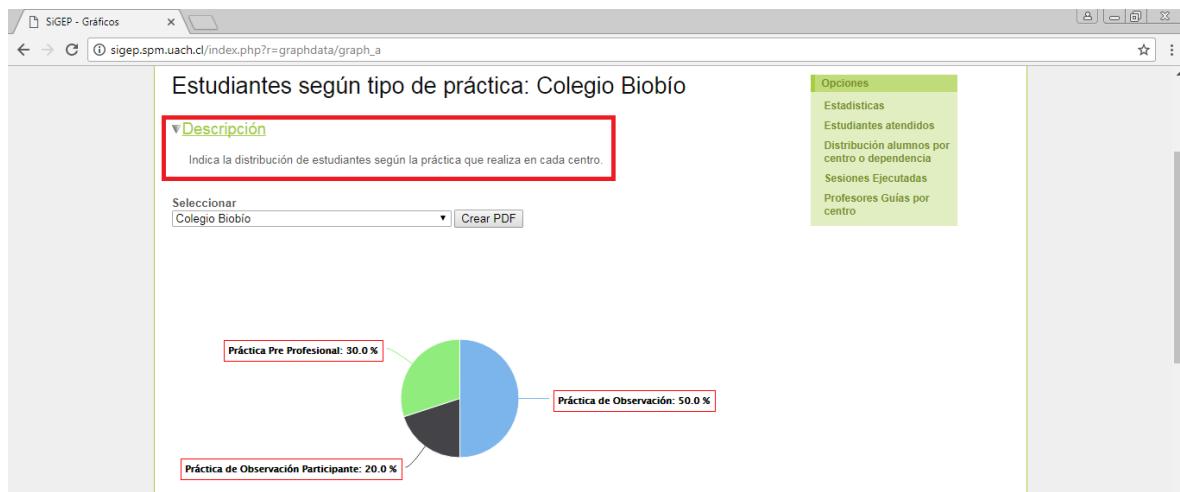
Inicio Perfil Administración Gestión Cerrar Sesión ( )

Inicio » Estadísticas

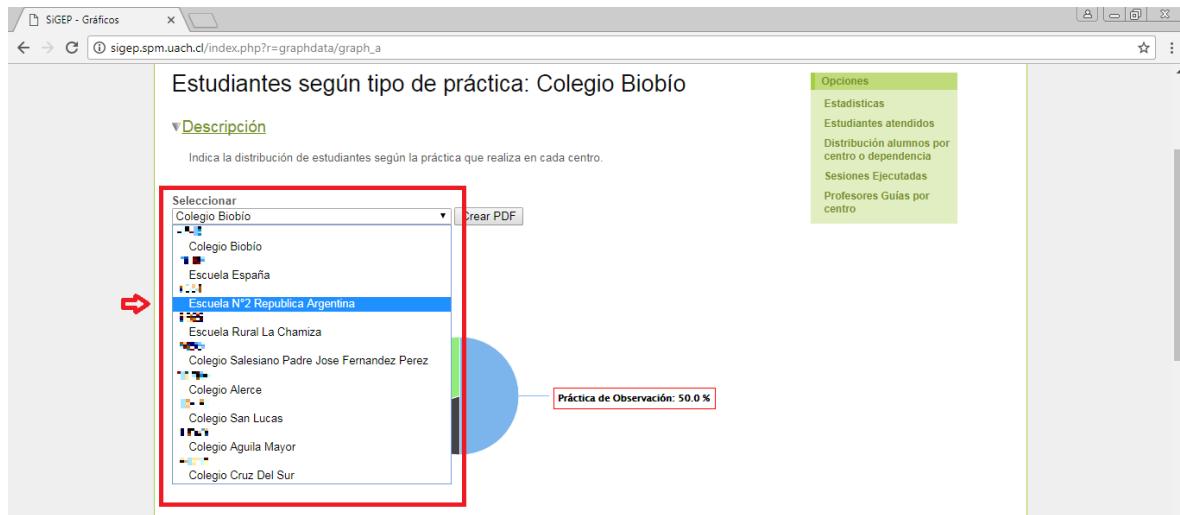
Estadísticas

1. Estudiantes según tipo de práctica.
2. Estudiantes atendidos.
3. Distribución alumnos por centro o dependencia.
4. Sesiones ejecutadas.
5. Profesores Guias por centro.

En este momento se puede visualizar el título del gráfico, además del botón “**Descripción**” el cual al ser desplegado mostrará una breve explicación acerca de que es lo que muestra el presente gráfico.



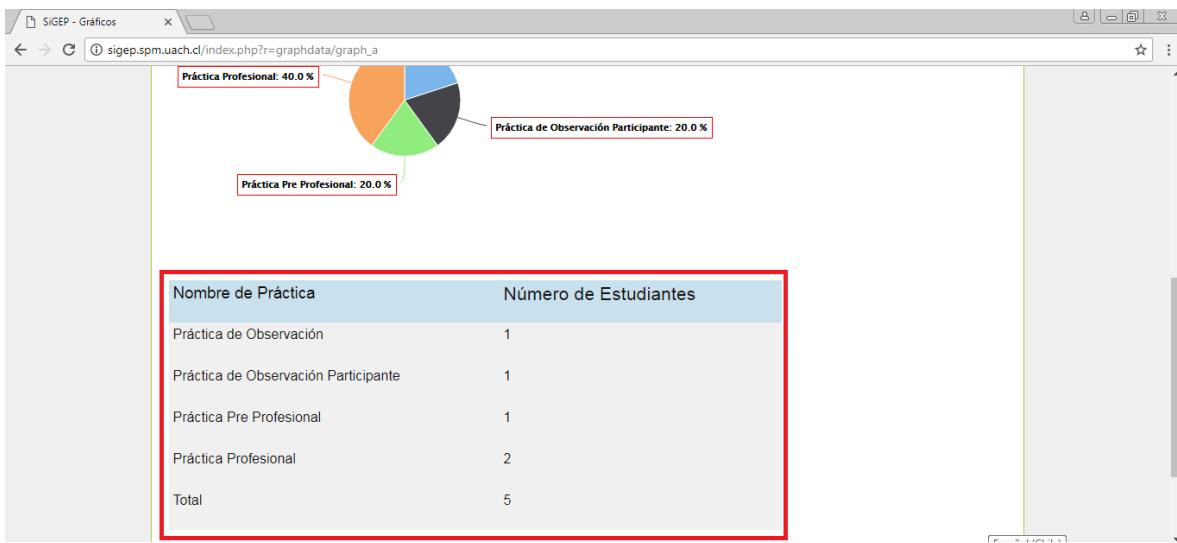
Arriba del gráfico generado se puede observar un campo de selección donde se escoge en este caso el centro de práctica del cual se requiere visualizar sus datos estadísticos. Para generar el gráfico se debe hacer clic sobre el campo y después escoger una de las opciones.



Automáticamente se actualizará el grafico de acuerdo a la opción seleccionada.



Asimismo se puede observar una tabla debajo del gráfico, la cual se actualizará al seleccionar una opción del campo.



### 3.6. Generar documento PDF de gráfico.

Además de visualizar los datos almacenado en forma de gráficos y tablas es posible exportar esta información en documentos, los cuales son generados en formato PDF que a su vez pueden ser impresos o enviados por correo electrónico, asimismo pueden almacenarse en cualquier dispositivo extraíble.

Para realizar esta operación es necesario situarse en “**Gestión**” en el menú principal, luego ir a “**Gestión de Información**”, después se debe hacer clic en “**Estadísticas**”.

Se mostrará la sección “**Estadísticas**” donde se debe seleccionar uno de los cinco gráficos disponibles haciendo clic en el enlace correspondiente.

A continuación se podrá visualizar el gráfico y tabla con sus opciones correspondientes. Primero se debe hacer clic en el campo de selección y escoger una de las opciones disponibles. Tras efectuar esta acción el grafico y la tabla cambiarán de acuerdo a los datos seleccionados. Finalmente para obtener el documento se debe presionar sobre el botón “**Crear PDF**” el cual está situado al lado derecho del campo de selección.



En este momento se podrá observar el documento PDF generado mediante la obtención de los datos del gráfico y tabla correspondientes. Ahora puede ser almacenado en el equipo o impreso.

