

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Sistema de información para la gestión administrativa, docente y curricular
para la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI)

Informe de sistematización del proceso de evaluación

Responsable:

Jenny Ulate Montero

2021

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO	4
3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	4
3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTALADO.....	4
3.2. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	6
3.2.1. Pruebas de usabilidad	6
3.2.2. Pruebas de integración.....	8
3.3. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	13
3.3.1. Inicio de sesión	13
3.4.2. Página principal	15
3.4.3. Perfil de usuario.....	16
3.4.4. Control estudiantil	17
3.4.5. Control de personal.....	19
3.4.6. Control de actividades	20
3.4.7. Listas de asistencia.....	25
3.4.8. Evidencias	26
3.4.9. Reportes y estadísticas	27
3.4.9.1. Involucramiento general	30
3.4.9.2. Involucramiento anual	31
3.4.9.3. Involucramiento por ciclo	33
4. MINUTAS DE REUNIÓN CON EL PERSONAL INFORMÁTICO	36
ACCIONES:	36
ACUERDOS:	36

1. Introducción

El sistema de información para la gestión administrativa, docente y curricular para la Escuela de Bibliotecología, Documentación e información (SIGAB) se plantea como una de las acciones y planes de mejora de los procesos de autoevaluación y de acreditación por parte del SINAES.

Dentro de estas acciones está proponer una comunicación efectiva entre estudiantes, personal docente, administrativo y otros actores involucrados con la carrera; realizar actividades de promoción; ofrecer capacitación y actividades de actualización; fortalecer las competencias del personal de la EBDI; procurar la revisión y actualización permanente del plan de estudios, entre otros; todo lo anterior con el propósito de darle sostenibilidad a estos procesos de mejora continua para garantizar una oferta académica de calidad comprobada.

El propósito del análisis, diseño e implementación de SIGAB es comprender qué necesita el personal de la EBDI para definir la entrada o el flujo de datos de manera sistemática, procesar los datos, almacenarlos, producir e integrar la información para apoyar la planificación y acciones de mejora continua de la carrera, lo que incluyó, además, la revisión y ejecución de los procesos académicos, administrativos y de gestión de la Unidad Académica.

Entre los resultados obtenidos a partir de la implementación de SIGAB están:

- Agilidad en los procesos de búsqueda de información relacionada a la población estudiantil de la EBDI; el personal de la escuela; actividades internas y de promoción; así como el involucramiento del personal en actividades, órganos colegiados, entre otros.
- Integración de los procesos.
- Reducción de los procesos que se generaban de forma manual, mediante documentos de Excel y/o Word, tablas y listas.

- Guías integradas que permiten recopilar información con la posibilidad de ser utilizada posteriormente.
- Mecanismos de búsqueda de información que agiliza el proceso de la consulta de datos.
- Generación de reportes y estadísticas.
- Consulta de información existente relacionada con los proyectos y actividades académicas de la EBDI.

2. Objetivo general

Implementar un sistema de información para la gestión administrativa, docente y curricular que permita la toma de decisiones en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional.

2.1 Objetivo Específico

Gestionar la funcionalidad y operatividad del sistema de información de la EBDI de acuerdo con el análisis de requerimientos.

3. Sistematización del proceso de evaluación

3.1. Sistema de información instalado

Previo a la instalación de SIGAB se realizó una planificación y guía de administración del proyecto, con el propósito de definir un proceso iterativo; estableciendo fechas; revisando requerimientos y estableciendo lineamientos y organizando las diferentes tareas y actividades. Entre las actividades que se realizaron previas a la instalación del sistema se pueden mencionar:

- Se gestionó la compra del equipo en el que se instaló el servidor y SIGAB, el cual está disponible en la EBDI.
- Se realizó taller para presentar, discutir y definir los requerimientos funcionales del sistema de información.

- Se definieron los campos de la base de datos de SIGAB con sus especificaciones técnicas y de acuerdo con los requerimientos funcionales.
- Se definieron los siguientes módulos del sistema:

Control estudiantil, que incluye:

- Estudiantes (de primer ingreso y regulares)
- Estudiantes graduados
- Guías académicas

Control del personal, que permite tener un control del personal (docente y administrativo) de la EBDI, tanto personal interino como propietario.

Control de actividades, que incluye:

- Actividades internas
- Actividades de promoción

Reportes, que incluye:

- Reportes de actividades realizadas, en proceso o en ejecución.
 - Reportes del involucramiento del personal general, anual y por ciclo lectivo.
 - Generación de reportes en documento PDF mediante tablas y gráficos según los parámetros establecidos.
- Se analizó la propuesta del personal informático de la EBDI respecto a la alternativa de alojamiento de SIGAB, el cual funciona a través de una red privada virtual segura (VPN), la cual permite la conexión entre equipos ubicados en una red de área local (LAN).

- Se solicitó a la Dirección del Centro de Gestión Tecnológica (CGT) el acceso a la VPN a los usuarios del SIGAB.

3.2. Proceso de evaluación

3.2.1. Pruebas de usabilidad

Para evaluar el sistema de información se realizaron pruebas de usabilidad, las cuales se realizaron en sesiones remotas presenciales mediante la plataforma Microsoft Teams. En cada una de las sesiones se validaron las funcionalidades/tareas del sistema, las cuales se enlistan a continuación:

Tarea #01 Registrar un estudiante.

Tarea #02 Listar estudiantes.

Tarea # 03 Realizar una búsqueda de un estudiante.

Tarea # 04 Visualizar información detallada de un estudiante.

Tarea # 05 Editar la información de un estudiante.

Tarea # 06 Añadir guía académica a un estudiante.

Tarea # 07 Visualizar guías académicas de un estudiante.

Tarea # 08 Registrar la información laboral a un estudiante.

Tarea # 09 Visualizar lista de trabajos de un estudiante.

Tarea # 10 Modificar la información laboral de un estudiante.

Tarea # 11 Listar los estudiantes graduados.

Tarea # 12 Realizar una búsqueda de un estudiante graduado.

Tarea # 13 Visualizar el listado de titulaciones de un estudiante.

Tarea # 14 Registrar personal.

Tarea # 15 Listar el personal de la EBDI.

Tarea # 16 Realizar una búsqueda de personal mediante diferentes filtros.

Tarea # 17 Modificar información del personal.

Tarea # 18 Visualizar detalle del personal.

- Tarea # 19 Agregar carga académica a un personal.
- Tarea # 20 Registrar una nueva actividad interna.
- Tarea # 21 Verificar listado de las actividades internas registradas.
- Tarea # 22 Registrar titulaciones.
- Tarea # 23 Modificar titulaciones.
- Tarea # 24 Visualizar las titulaciones de un estudiante en específico.
- Tarea # 25 Control de actividades internas.
- Tarea # 26 Autorizar una actividad interna
- Tarea # 27 Control general de actividades de promoción.
- Tarea # 28 Control de listas de asistencia.
- Tarea # 29 Control de evidencia.
- Tarea # 30 Realizar búsquedas de actividades internas
- Tarea # 31 Visualizar información detallada de una actividad
- Tarea # 32 Control de reportes y estadísticas de involucramiento.
- Tarea # 33 Control de reportes y estadísticas de actividades.

De cada una de las tareas descritas anteriormente, se verificó aspectos tales como:

- a) Facilidad para que el usuario lograra identificar dónde estaba la información.
- b) Pasos que requiere el usuario para realizar las tareas (Si requirió o no ayuda para realizar el proceso).
- c) Si el usuario logró terminar cada uno de los procesos.
- d) Claridad de la información que el usuario recibió del sistema.

A partir de las pruebas de usabilidad, se detectaron “problemas”, los cuales se documentaron y se analizó la solución. En este proceso se realizó una descripción de cada uno de los problemas, así como una descripción de la solución, lo cual se documentó mediante dos informes.

3.2.2. Pruebas de integración

Las pruebas de integración permitieron ejecutar, revisar y retroalimentar las funcionalidades/tareas que previamente se analizaron mediante el levantamiento de los requerimientos.

Este proceso se realizó mediante criterios de aceptación; los cuales representan las características que el producto debe cumplir para verificar que fue desarrollado según los requerimientos y alcance del sistema.

Se realizaron las siguientes pruebas de integración que se describen según los módulos de SIGAB:

1) Control estudiantil, que incluye:

- Estudiantes (primer ingreso y regulares)
- Estudiantes graduados
- Guías académicas

Acciones del módulo:

- ✓ Registrar un estudiante.
- ✓ Listar los estudiantes.
- ✓ Realizar una búsqueda de estudiantes.
- ✓ Visualizar información detallada de un estudiante.
- ✓ Modificar información de un estudiante.
- ✓ Añadir una guía académica a un estudiante.
- ✓ Adjuntar evidencias a una guía académica.
- ✓ Visualizar guías académicas de un estudiante.
- ✓ Registrar información laboral de un estudiante.
- ✓ Visualizar lista de trabajos de un estudiante.
- ✓ Modificar información laboral de un estudiante.
- ✓ Listar estudiantes graduados.
- ✓ Búsqueda de estudiantes graduados.

- ✓ Listado de titulaciones de un estudiante.
- ✓ Registrar titulaciones de un estudiante.
- ✓ Modificar titulaciones de un estudiante.

Al ingresar al sistema se puede observar el listado de los registros que actualmente existen, según la opción que se seleccione. Así mismo, se pueden realizar diferentes tipos de búsquedas de un estudiante, por ejemplo, por nombre, apellidos o número de cédula y en algunos casos, como en el de guías académicas por fecha. También es posible “agregar nuevo registro” cuando sea necesario agregar información de nuevos estudiantes.

Por otra parte, es posible desde el listado general ver el “detalle” de un estudiante, editar o eliminar el registro en caso necesario.

El módulo también permite agregar guías académicas, titulaciones e información laboral relacionada con los estudiantes y desde el cual se pueden realizar diferentes transacciones, tales como: editar, eliminar y visualizar la información correspondiente.

2) Control del personal, que incluye:

- Control del personal (docente y administrativo), tanto personal en condición de interino como propietario.

Acciones del módulo:

- ✓ Registrar personal.
- ✓ Listar personal.
- ✓ Realizar búsqueda de personal.
- ✓ Modificar información del personal.
- ✓ Visualizar detalle del personal.
- ✓ Agregar carga académica del personal.

El módulo de control del personal ofrece una única opción que contiene el listado con los registros del personal. En este listado es posible ver el “detalle” del personal; agregar cargas académicas relacionadas a un personal específico; visualizar la carga académica; editarla o eliminarla. Así mismo, es posible modificar y eliminar la información del personal. La información del personal puede ser filtrada desde el listado para buscarlo más fácilmente a través del campo de búsqueda. Las búsquedas pueden realizarse por: nombre, apellidos, cédula o cargo.

3) Control de actividades, que incluye:

- Actividades internas.
- Actividades de promoción.

Acciones del módulo:

- ✓ Registrar una actividad interna.
- ✓ Listar actividades internas.
- ✓ Realizar búsqueda de actividades internas.
- ✓ Ver detalle de una actividad interna.
- ✓ Agregar evidencias a una actividad interna.
- ✓ Visualizar evidencias.
- ✓ Autorizar una actividad interna.
- ✓ Agregar lista de asistencia a una actividad interna.
- ✓ Registrar actividad de promoción.
- ✓ Listar actividades de promoción.
- ✓ Realizar búsqueda de actividades de promoción.
- ✓ Ver detalle de actividad de promoción.
- ✓ Agregar evidencia a una actividad de promoción.
- ✓ Agregar lista de asistencia a una actividad de promoción.
- ✓ Visualizar lista de asistencia.

Este módulo se presenta en dos sub módulos: actividades internas y actividades de promoción. Las actividades internas corresponden a aquellas que se planifican y se realizan desde la EBDI, tales como: cursos, conferencias, talleres, charlas, tutorías, lectorías, comisiones de trabajo, órganos colegiados, entre otros. Respecto a las actividades de promoción corresponden a todas las acciones que realiza la escuela relacionadas con la comunicación, gestión de redes sociales, entre otros aspectos, que tienen como propósito promocionar la carrera.

Desde cada uno de estos sub módulos, es posible visualizar un listado; se pueden realizar búsquedas simples y búsquedas avanzadas; agregar nuevas actividades; ir al detalle para visualizar toda la información; editarla o eliminarla y agregar evidencias y participantes en las actividades.

También, es posible tener listas de asistencia que en cada sub módulo funcionan de manera distinta.

Para las actividades internas debe considerarse que los participantes en su mayoría pueden ser de la EBDI; ya sea personal de la propia escuela o estudiantes registrados previamente en el sistema; por lo que antes de agregar un participante debe verificarse mediante el ID, que corresponde al número de cédula; se verifica si la persona está o no registrada, o bien, si es “invitado” debe marcarse la opción que proporciona el sistema y agregar los datos que se solicitan.

Para el caso de la lista de asistencia de las actividades de promoción; únicamente se completa la información con los datos de los participantes; en este aspecto es importante mencionar que el sistema no valida que un participante o invitado este registrado; ya que se espera que los participantes provengan en muchos de los casos de otras instituciones.

Finalmente, en las listas de asistencia se puede buscar participantes; visualizar o eliminar participantes y es posible agregar evidencias; se especifica el tipo de documentos que es posible cargar en el sistema, así como el tamaño máximo de los archivos que se puede adjuntar.

4) Reportes, que incluye:

- Actividades (Internas y de promoción).
- Involucramiento general.
- Involucramiento anual.
- Involucramiento por ciclo.

Desde este módulo se pueden generar reportes y gráficos de actividades y se puede visualizar la información correspondiente a las actividades del año actual.

Los reportes y gráficos que se generan muestran información de: propósitos de las actividades; porcentaje de actividades en diferentes estados (en progreso, para ejecutar, ejecutada y cancelada); se puede filtrar la información que es necesaria mostrar en los gráficos; si la actividad es interna o de promoción; se define el tipo de gráfico y el rango de años de las actividades. Los reportes se pueden generar en formato PDF y descargar según la necesidad del usuario.

Respecto al involucramiento general, en los reportes y estadísticas se puede incluir información de los diferentes tipos de actividades y el porcentaje de participación según ámbito (nacional o internacional); se pueden realizar búsquedas del personal y seleccionar un rango de fechas; así como los estados de la actividad.

Al generar los gráficos, primero se presenta información de la asistencia a las actividades; cantidad de actividades en las que un personal fue coordinador o facilitador, según tipo de actividad y fechas de las actividades.

En el involucramiento anual se generan reportes y estadísticas por personal y por año de inicio y el año final. La información se despliega mediante una línea temporal en forma de acordeón, la cual se puede expandir o contraer el reporte según el año. El reporte se genera en formato PDF y es posible descargarlo.

Al generar el reporte, se muestran gráficos que indican cuáles tipos de actividades presentan mayor involucramiento del personal; es posible visualizar la información del personal que ha estado involucrado y cantidad de veces que asistió o participó en cada tipo de actividad.

En el involucramiento por ciclo es posible generar reportes de un año en particular o por ciclo. Al generar el reporte, es posible visualizar información del personal; una lista de las diferentes actividades en las que participó e indica el nombre y tipo de actividad.

3.3. Descripción del producto

3.3.1. Inicio de sesión

En la pantalla de inicio (figura 1) los usuarios registrados inician la sesión en SIGAB usando sus credenciales, las cuales corresponden a su número de cédula y contraseña.

Figura 1. Inicio de sesión SIGAB

Inicio de sesión



SIGAB

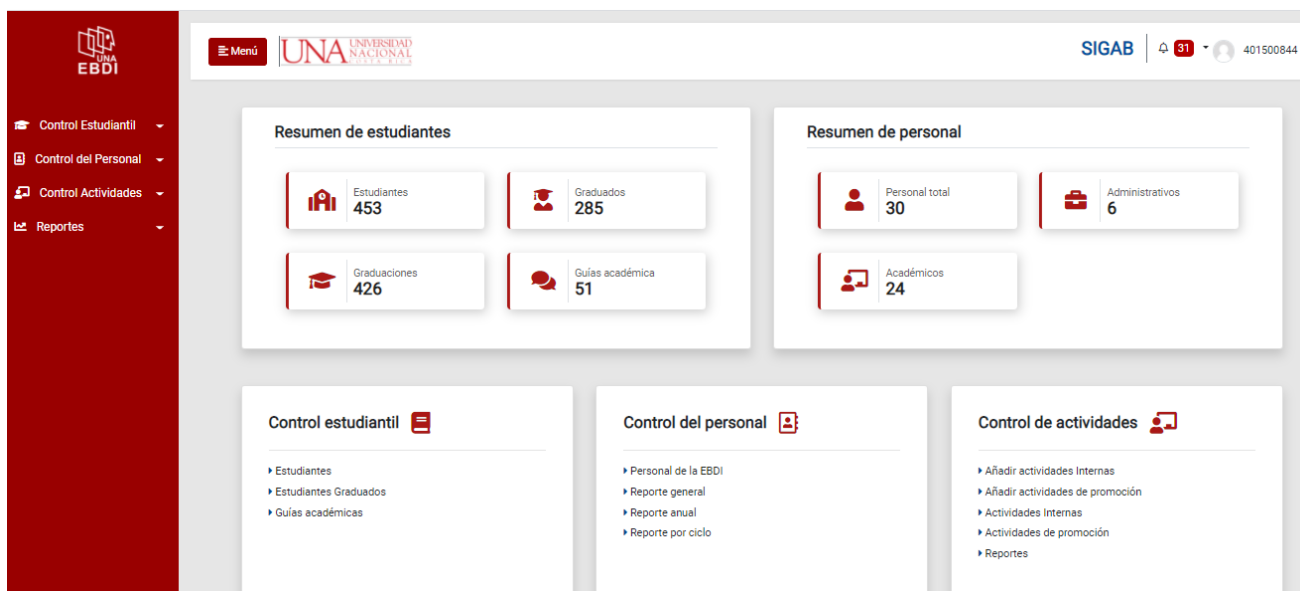
 

3.4.2. Página principal

La página principal (figura 2) permite ver, comprimir y expandir el menú con los módulos que SIGAB tiene actualmente. En la parte izquierda está el menú principal con el control estudiantil, control de personal, control de actividades y reportes y se presenta, en el centro de la pantalla, un resumen de la base de datos; esto permite visualizar rápidamente la información de estudiantes, personal y la cantidad de registros que existen en el sistema.

También hay accesos rápidos, los cuales permiten encontrar información sin necesidad de ir al menú principal y según el rol del usuario que haya iniciado sesión.

Figura 2. Página principal

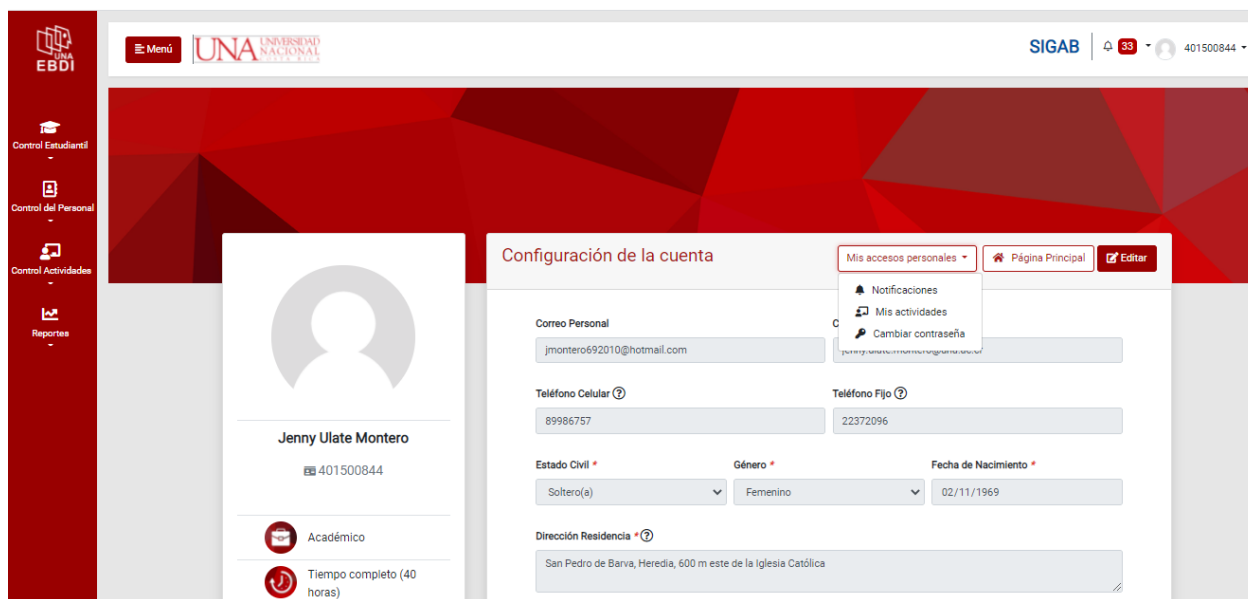


The screenshot displays the main interface of the SIGAB system. On the left, a dark red sidebar contains a menu with four items: 'Control Estudiantil', 'Control del Personal', 'Control Actividades', and 'Reportes'. The top navigation bar includes the 'UNA' logo, the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL', and the 'SIGAB' system name. The main content area is organized into two primary summary boxes. The 'Resumen de estudiantes' box contains four data points: 453 students, 285 graduates, 426 graduations, and 51 academic guides. The 'Resumen de personal' box contains three data points: 30 total personnel, 6 administrative, and 24 academic. Below these summaries are three main control panels. The 'Control estudiantil' panel lists 'Estudiantes', 'Estudiantes Graduados', and 'Guías académicas'. The 'Control del personal' panel lists 'Personal de la EBDI', 'Reporte general', 'Reporte anual', and 'Reporte por ciclo'. The 'Control de actividades' panel lists 'Añadir actividades Internas', 'Añadir actividades de promoción', 'Actividades Internas', 'Actividades de promoción', and 'Reportes'.

3.4.3. Perfil de usuario

Tal como se muestra en la figura 3, SIGAB permite definir el perfil de cada usuario. El usuario tiene varias opciones: Mis accesos personales desde donde se pueden revisar: notificaciones, mis actividades y cambiar contraseña; página principal y la opción de editar para cambiar y/o actualizar la información correspondiente.

Figura 3. Perfil de usuario



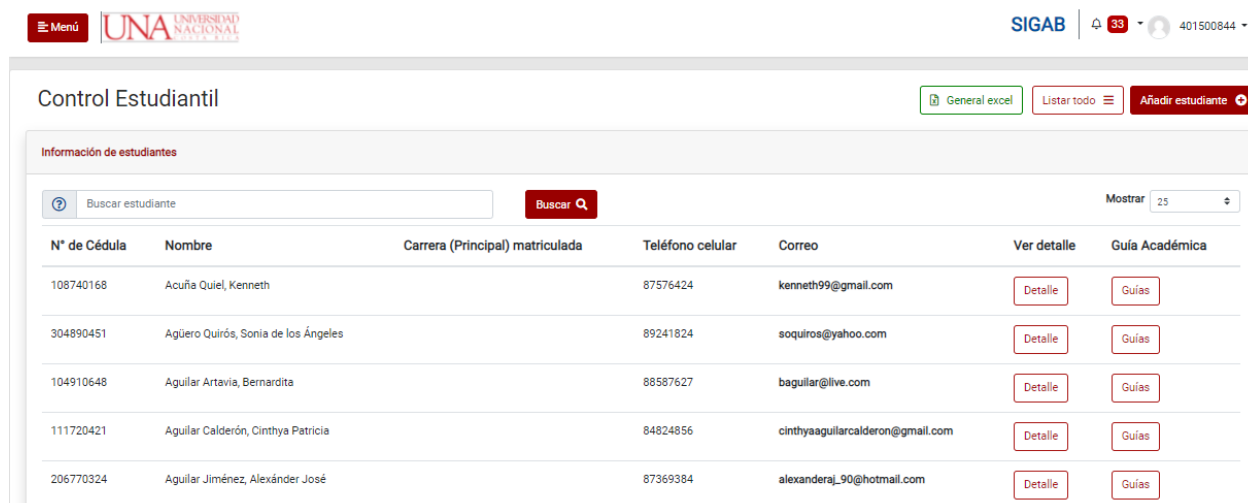
The screenshot displays the user profile configuration interface in SIGAB. On the left, a vertical navigation menu includes options like 'Control Estudiantil', 'Control del Personal', 'Control Actividades', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Configuración de la cuenta' and features a user profile card for Jenny Ulate Montero (ID: 401500844) with an 'Académico' role and '40 horas' of completion. To the right, a form allows editing personal information: 'Correo Personal' (jmontero692010@hotmail.com), 'Teléfono Celular' (89986757), 'Teléfono Fijo' (22372096), 'Estado Civil' (Soltero(a)), 'Género' (Femenino), 'Fecha de Nacimiento' (02/11/1969), and 'Dirección Residencia' (San Pedro de Barva, Heredia, 600 m este de la Iglesia Católica). A dropdown menu for 'Mis accesos personales' is open, showing options for 'Notificaciones', 'Mis actividades', and 'Cambiar contraseña'. A 'Página Principal' button and an 'Editar' button are also visible.

3.4.4. Control estudiantil

Este módulo permite tener el control de la población estudiantil de primer ingreso, regular y la población graduada y dar seguimiento al desempeño estudiantil para propiciar el egreso exitoso de la carrera. Desde el menú principal se despliegan varias opciones, que permiten listar todos los estudiantes registrados, añadir estudiantes, buscar un estudiante por número de cédula, nombre o apellido de un estudiante, eliminar y editar.

Cuando se enlistan los estudiantes registrados en el sistema es posible ver el detalle y las guías académicas. En la opción detalle están todos los datos correspondiente a cada estudiante, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: nombre completo, datos de contacto, fecha de nacimiento, género, estado civil, si tiene apoyo educativo, beca, tipo de colegio de procedencia. Así mismo, se puede obtener información laboral, graduaciones, guías y crear guías académicas; esto se muestra en las figuras 4, 5 y 6.

Figura 4. Control estudiantil



Control Estudiantil

General excel | Listar todo | Añadir estudiante


Información de estudiantes

Buscar estudiante [Buscar]

Mostrar 25


N° de Cédula	Nombre	Carrera (Principal) matriculada	Teléfono celular	Correo	Ver detalle	Guía Académica
108740168	Acuña Quiel, Kenneth		87576424	kenneth99@gmail.com	Detalle	Guías
304890451	Agüero Quirós, Sonia de los Ángeles		89241824	soquiros@yahoo.com	Detalle	Guías
104910648	Aguilar Artavia, Bernardita		88587627	baguilar@live.com	Detalle	Guías
111720421	Aguilar Calderón, Cinthya Patricia		84824856	cinthyaaguilarcalderon@gmail.com	Detalle	Guías
206770324	Aguilar Jiménez, Alexander José		87369384	alexanderaj_90@hotmail.com	Detalle	Guías

Figura 5. Detalle de estudiante



SIGAB | 🔔 33 | 👤 401500844

Kenneth Acuña Quiel



ID 108740168

Contacto

Nombre/s *	Apellido/s *
<input type="text" value="Kenneth"/>	<input type="text" value="Acuña Quiel"/>
Correo Personal	Correo Institucional
<input type="text" value="kenneth99@gmail.com"/>	<input type="text" value="Correo Institucional"/>
Teléfono Celular	Teléfono Fijo
<input type="text" value="87576424"/>	<input type="text" value="Telefono Fijo"/>

[← Volver al listado](#)
[🗑 Eliminar](#)
[✎ Editar](#)

Información académica

Nota de admisión

Año de ingreso a la UNA

Año de ingreso a la EBDI *


Información Adicional

Dirección Residencia * ?

Dirección Tiempo Lectivo ?

Fecha de Nacimiento *
Género *
Estado Civil *
Hijos * ?

Figura 6. Lista de guías académicas



SIGAB | 🔔 33 | 👤 401500844

Lista de Guías Académicas

[← Volver al listado](#)
[Listar todo](#)
[➕ Añadir Guía Académica](#)

Información de guías académicas

Fechas DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY

Buscar 🔍

Mostrar 10

N° de Cédula	Nombre	Tipo	Fecha	Ciclo lectivo	Lugar de atención	Ver detalle	Eliminar
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ! No existen registros </div>							
N° de Cédula	Nombre	Tipo	Fecha	Ciclo lectivo	Lugar de atención	Ver detalle	Eliminar

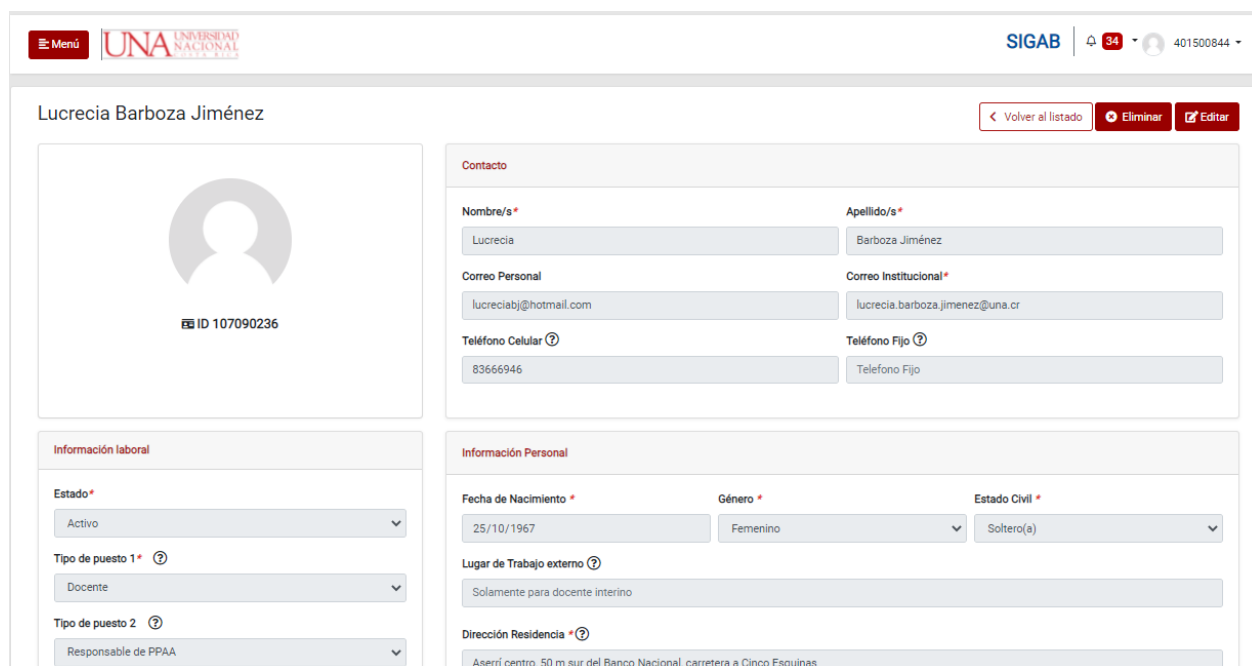
Mostrando 10 de 0

3.4.5. Control de personal

El módulo permite tener control del personal administrativo y docente de la EBDI. Desde este módulo se añade personal con información de: nombre completo, datos de contacto, tipo de puesto, nombramiento, jornada laboral, experiencia profesional y académica, grado académico, área de especialización, reconocimientos, publicaciones, carga académica, entre otros.

Adicionalmente, como se muestra en la figura 7 es posible desde esta pantalla, volver al listado, eliminar y editar la información correspondiente.

Figura 7. Control de personal

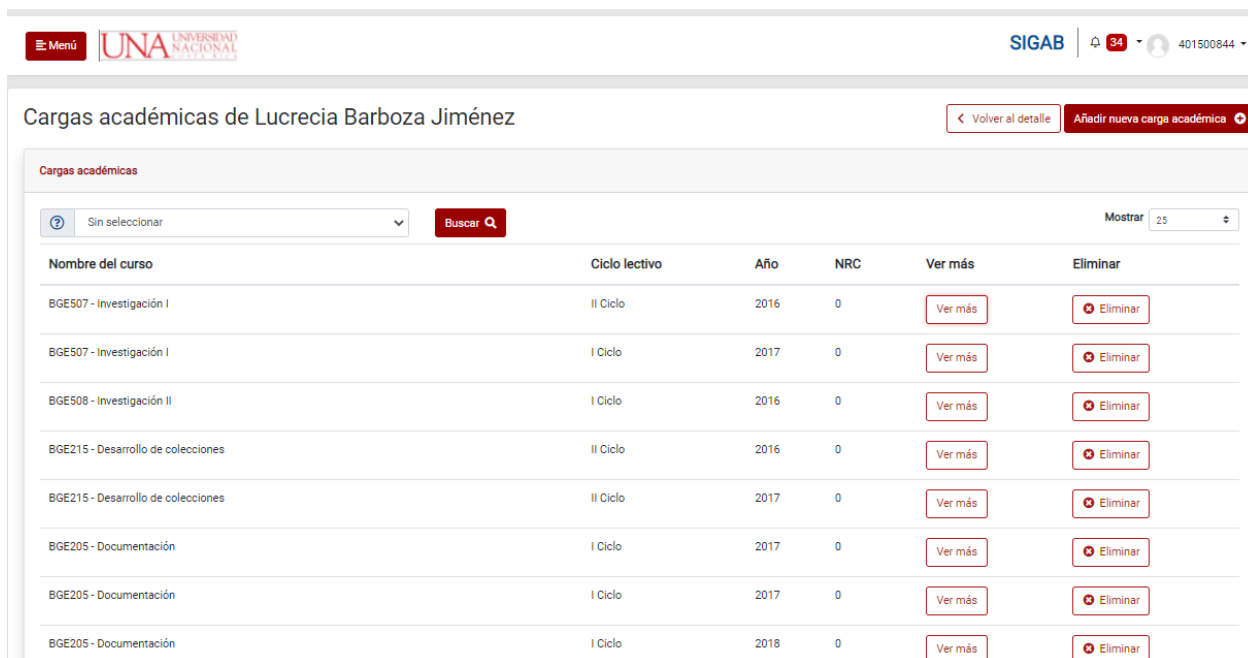


The screenshot displays the profile of Lucrecia Barboza Jiménez in the SIGAB system. The interface includes a header with the UNAN logo and user information (SIGAB, 34 notifications, 401500844 user ID). The profile is divided into several sections:

- Contacto:** Includes fields for Nombre/s* (Lucrecia), Apellido/s* (Barboza Jiménez), Correo Personal (lucreciabj@hotmail.com), Correo Institucional* (lucrecia.barboza.jimenez@una.cr), Teléfono Celular (83666946), and Teléfono Fijo (Telefono Fijo).
- Información laboral:** Includes Estado* (Activo), Tipo de puesto 1* (Docente), and Tipo de puesto 2* (Responsable de PPAA).
- Información Personal:** Includes Fecha de Nacimiento* (25/10/1967), Género* (Femenino), Estado Civil* (Soltero(a)), Lugar de Trabajo externo (Solamente para docente interino), and Dirección Residencia* (Aserrí centro, 50 m sur del Banco Nacional, carretera a Cinco Esquinas).

La figura 8 muestra la opción de ver carga académica, al ingresar a esta opción es posible visualizar la carga académica de cada docente de la escuela; se puede añadir nueva carga académica y/o eliminar según se requiera.

Figura 8. Lista de carga académica del personal de la EBDI



Cargas académicas de Lucrecia Barboza Jiménez

Nombre del curso	Ciclo lectivo	Año	NRC	Ver más	Eliminar
BGE507 - Investigación I	II Ciclo	2016	0	Ver más	Eliminar
BGE507 - Investigación I	I Ciclo	2017	0	Ver más	Eliminar
BGE508 - Investigación II	I Ciclo	2016	0	Ver más	Eliminar
BGE215 - Desarrollo de colecciones	II Ciclo	2016	0	Ver más	Eliminar
BGE215 - Desarrollo de colecciones	II Ciclo	2017	0	Ver más	Eliminar
BGE205 - Documentación	I Ciclo	2017	0	Ver más	Eliminar
BGE205 - Documentación	I Ciclo	2017	0	Ver más	Eliminar
BGE205 - Documentación	I Ciclo	2018	0	Ver más	Eliminar

3.4.6. Control de actividades

En el módulo de control de actividades se subdivide en dos sub módulos:

1. Actividades internas: Este sub módulo permite añadir actividades internas de la EBDI, como: cursos, conferencias, talleres, seminarios, simposios, tutorías, lectorías, entre otros. Permite buscar por tema o responsable de la actividad, así mismo, es posible hacer búsquedas y filtrarlas por: tema, tipo, propósito, estados y por un rango de fechas. Al agregar o añadir una actividad se deben completar los datos correspondientes: tema, lugar de la actividad, fecha, tipo de actividad, propósito, certificación, duración, estado de la actividad (Para ejecución, en progreso, ejecutada, cancelada), ámbito, público al que se dirige

la actividad, objetivos, agenda, descripción, evaluación, recursos, facilitador y responsable de coordinar la actividad.

Al agregar una actividad existe un botón para enviar la actividad a autorizar, transacción que puede realizar el usuario con ciertos roles que ya están definidos en el sistema.

En la figura 9 se pueden visualizar datos de prueba de actividades agregadas.

Figura 9. Listado de actividades internas

Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Propósito	Estado	Fecha de inicio	Autorización	Ver detalle
4	Taller uso de herramientas tecnológicas para la docencia	001500844	Curso	Otro	Ejecutada	19/02/2020	Pendiente	Detalle
1	Estudio de la realidad nacional	401500844	Actividad cocurricular	Otro	Ejecutada	20/05/2019	Pendiente	Detalle
7	Capacitación sobre las bases de datos del BIDUNA, el OPAC, libros y revistas electrónicos	107090236	Charla	Otro	Ejecutada	17/04/2019	Autorizada	Detalle
6	Charla sobre el Centro Regional de Información sobre Desastres para América Latina y el Caribe	110770945	Charla	Otro	Ejecutada	16/04/2019	Pendiente	Detalle
2	Proceso de inducción a estudiantes de primer ingreso	204770946	Curso	Otro	Ejecutada	19/02/2019	Pendiente	Detalle

La figura 10 muestra el estado de una actividad pendiente de autorizar y la figura 11 muestra una actividad autorizada.

Figura 10. Actividad interna pendiente de autorizar.

Pendiente

Taller: uso de herramientas tecnológicas para la docencia | código de actividad: 4

[Volver al listado](#) [Eliminar](#) [Editar](#)

Información general | Información específica

[Autorizar](#) [Evidencias](#) [Asistencia](#)

Datos generales

Tema:	Taller: uso de herramientas tecnológicas para la docencia	?
Lugar:	Sesión sincrónica mediante Zoom	?
Fechas:	19/02/2020 - 26/02/2020	?
Tipo de actividad:	Curso	?
Propósito:	Otro	?

Características de la actividad

Certificación:	No Aplica	?
Duración Total:	10 h	?
Estado:	Ejecutada	?
Ámbito:	Nacional	?
Dirigido a:	Estudiantes de primer ingreso	?

Figura 11. Actividad interna autorizada

✓ Autorizada

fddf | código de actividad: 12

[Volver al listado](#) [Eliminar](#) [Editar](#)

Información general | Información específica

[Evidencias](#) [Asistencia](#)

Datos generales

Tema:	fddf	?
Lugar:		?
Fechas:	14/06/2021 - 22/07/2021	?
Tipo de actividad:	Seminario	?
Propósito:	Capacitación	?

Características de la actividad

Certificación:		?
Duración Total:	90 h	?
Estado:	Para ejecución	?
Ámbito:	Nacional	?
Dirigido a:	Estudiantes regulares	?

Al añadir ya autorizar una actividad interna el sistema muestra en pantalla que la información se agregó exitosamente, tal como se muestra en la figura 12.

Figura 12. Reporte de actividad interna registrada exitosamente



The screenshot shows a web interface with a header containing a red plus icon and the text "Registrar una actividad de tipo interna" on the left, and a red-bordered button with a left arrow and the text "Listado de actividades" on the right. Below the header is a green success message: "¡El registro ha sido exitoso!". Underneath is a grey box with the text "Se registró la actividad interna con lo siguientes datos:" followed by two columns of metadata. The left column lists: Código: 43; Tema: Introducción a la Arquitectura en Software; Lugar: No se digitó; Estado: Para ejecución; Fecha de inicio a actividad: 2021-06-01; Fecha de cierre actividad: 2021-07-28; Descripción: No se digitó; Evaluación: No se digitó; Objetivos: No se digitó; Responsable de coordinar: 110770045. The right column lists: Tipo de actividad: Lectorías; Propósito: Involucramiento del personal; Facilitador: No se digitó o se marcó como externo; Agenda: No se digitó; Ámbito: Nacional; Certificación: No se digitó; Duración: 0 h; Público dirigido: Estudiantes regulares; Recursos: No se digitó. At the bottom left of the grey box is a red "Editar" button.

Código: 43	Tipo de actividad: Lectorías
Tema: Introducción a la Arquitectura en Software	Propósito: Involucramiento del personal
Lugar: No se digitó	Facilitador: No se digitó o se marcó como externo
Estado: Para ejecución	Agenda: No se digitó
Fecha de inicio a actividad: 2021-06-01	Ámbito: Nacional
Fecha de cierre actividad: 2021-07-28	Certificación: No se digitó
Descripción: No se digitó	Duración: 0 h
Evaluación: No se digitó	Público dirigido: Estudiantes regulares
Objetivos: No se digitó	Recursos: No se digitó
Responsable de coordinar: 110770045	

2. Actividades de promoción: En este sub módulo se registran las actividades que la EBDI realiza y tiene que ver con la promoción de la carrera, por ejemplo: ferias; visita a colegios; uso de redes sociales; entre otros. En pantalla (figura 12) es posible ver el listado de actividades de promoción agregadas. Se pueden realizar búsquedas por tema de la actividad y se pueden filtrar las búsquedas también por tema, propósito, estado y por un rango de fechas. La información de las actividades se pueden ver en detalle, editar y eliminar.

Figura 13. Listado de actividades de promoción

Información de actividades de promoción [Listar todo](#)

Tema de actividad Búsqueda avanzada Mostrar 25


Código	Tema	ID Coordinador	Tipo de actividad	Estado	Fecha de inicio	Autorización	Ver detalle
13	dfbgdfb	111	Puertas abiertas	Cancelada	22/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
15	bmvbn	111	Puertas abiertas	En progreso	09/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
16	grfg	111	Puertas abiertas	Cancelada	08/06/2021	Autorizada ✓	Detalle
9	Feria informativa Puertas Abiertas para estudiantes de undécimo año de todo el país	204770946	Ferias	Ejecutada	15/11/2020	Pendiente ⌚	Detalle
10	Visita a colegios	401500844	Ferias	Para ejecución	10/03/2020	Pendiente ⌚	Detalle
11	Uso de redes sociales	108450068	Ferias	En progreso	15/03/2020	Pendiente ⌚	Detalle

Mostrando 25 items de un total de 6

En ambos sub módulos (actividades internas y de promoción) se pueden agregar participantes (figura 14). Los participantes se pueden agregar en dos casos: el primero se agregan participantes que ya existan en la base de datos (personal o estudiantes); en el otro caso, es posible agregar participantes invitados; esto se visualiza con la opción: agregar invitado. Ambos casos de muestran en la figura 15.

Figura 14. Registro de listas de asistencia

Lista de asistencia | código de actividad: 29 [Volver al detalle](#) [Añadir participante](#)



Nombre de actividad: Introducción a la Arquitectura en Software
Público dirigido: Personal Docente
Fecha de la actividad: 2021-10-01 @ 2022-11-30
Tipo de actividad: Tutorías
Estado: En progreso

Participaciones [Listar todo](#)

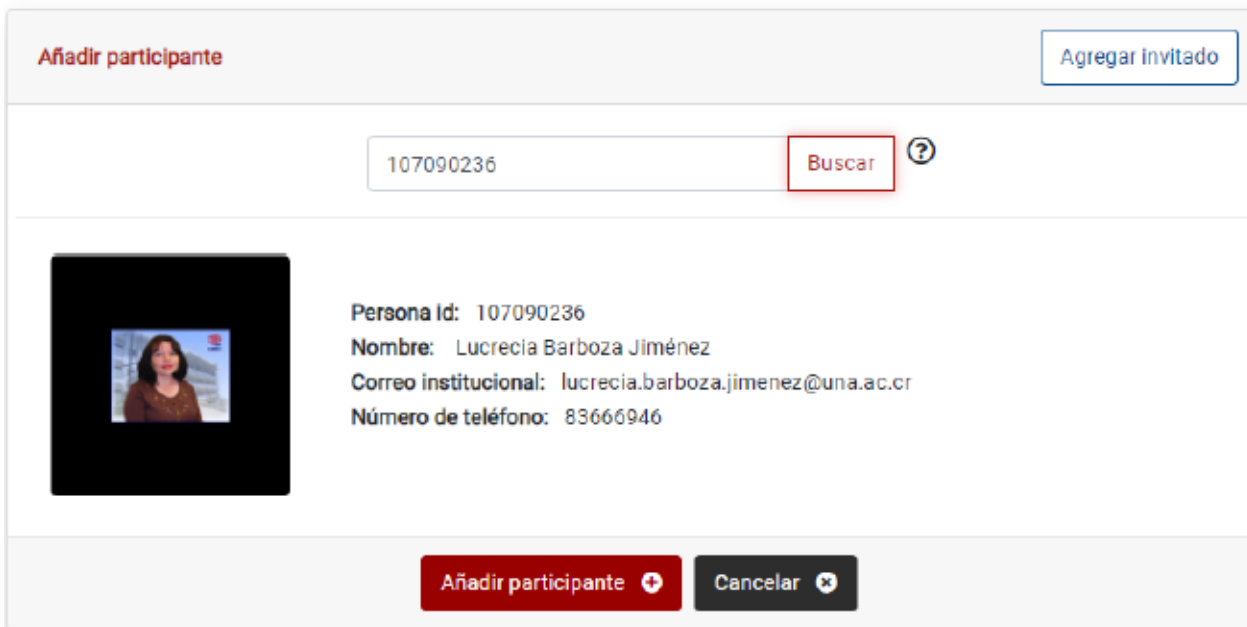
Búsqueda del participante: Mostrar 5

N° de Cédula	Nombre	Teléfono celular	Correo institucional	Información	Eliminar
107090236	Barboza Jiménez, Lucrecia	83666946	lucrecia.barboza.jimenez@una.ac.cr	Detalle	Eliminar
N° de Cédula	Nombre	Teléfono celular	Correo institucional	Información	Eliminar

Mostrando 5 items por página de 1


1
Total

Figura 15. Registro de participante interno a una actividad interna y agregar invitado



Añadir participante Agregar invitado

107090236 Buscar ?



Persona Id: 107090236
Nombre: Lucrecia Barboza Jiménez
Correo institucional: lucrecia.barboza.jimenez@una.ac.cr
Número de teléfono: 83666946


Añadir participante + Cancelar ✕

3.4.7. Listas de asistencia

En el módulo de actividades se pueden agregar listas de asistencia (figura 16). Las listas de asistencia se agregan a una actividad específica y es posible agregar participantes registrados en la base de datos o no. Para las personas que no hayan sido registradas previamente en la base de datos, se completa un formulario con la información de: identificación, nombre y datos de contacto.

Figura 16. Registro participantes en listas de asistencia

Lista de asistencia | código de actividad: 9 < Volver al detalle



Nombre de actividad: Feria informativa Puertas Abiertas para estudiantes de undécimo año de todo el país
Fecha de la actividad: 2020-11-15 @ 2020-11-15
Tipo de actividad: Ferias
Estado: Ejecutada

Añadir participante

Cédula * 91 Nombre * 54 Apellidos * 56

Correo Teléfono

Procedencia

Agregar

Participaciones Listar todo

Búsqueda del participante. Mostrar 5

2
Total

N° de Cédula	Nombre	Teléfono celular	Correo	Información	Eliminar
5431245162	Carazo, Andrea	No registrado	No registrado	+ Detalle	- Eliminar
572456	Hernandez, Gabriel	No registrado	No registrado	+ Detalle	- Eliminar
N° de Cédula	Nombre	Teléfono celular	Correo	Información	Eliminar

3.4.8. Evidencias

Para las actividades internas y de promoción se pueden agregar evidencias. En el botón de añadir evidencia se despliega un formulario para ingresar el nombre de la evidencia (figura 17) y se puede seleccionar o arrastrar archivos como evidencias (figura 18). Entre los formatos de los archivos que se pueden agregar están: xls, pdf, docx, rar, zip, pptx, jpg, png e incluso enlaces para agregar videos.

Figura 17. Agregar evidencias

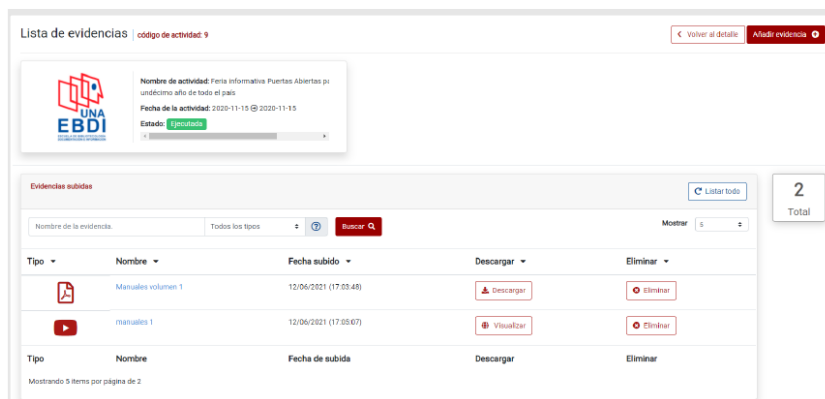
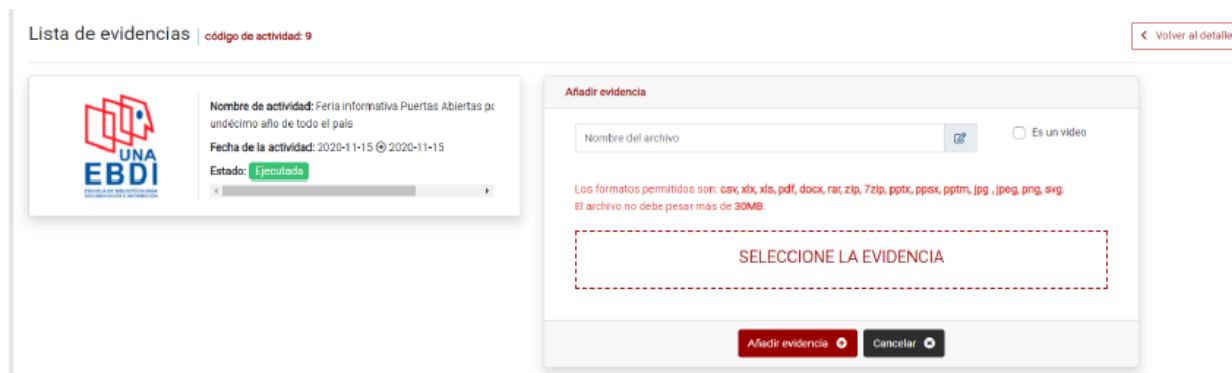


Figura 18. Agregar archivos como evidencias



3.4.9. Reportes y estadísticas

Este módulo permite generar reportes y gráficos de actividades, involucramiento general del personal, así como el involucramiento anual e involucramiento por ciclo.

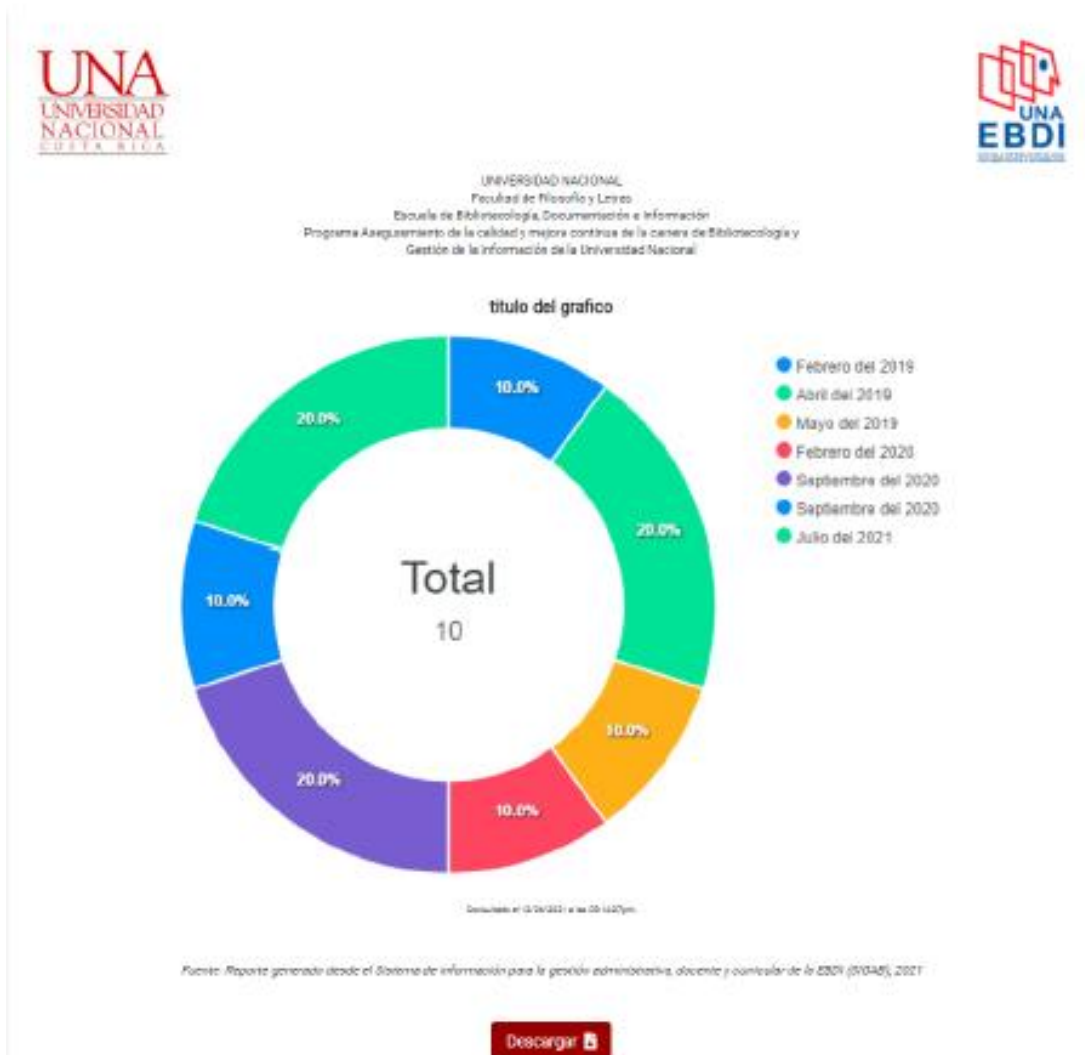
En el sub módulo de “actividades” se generan reportes en pantalla de la información correspondiente al año actual. A manera de ejemplo, en la figura 19 se muestran dos gráficos: el primero corresponde a reportes de actividades con

diferentes propósitos; el segundo gráfico muestra el porcentaje de actividades según los estados (en progreso, para ejecutar, ejecutada y cancelada). También se generan reportes en PDF, los cuales se pueden descargar, guardar y/o imprimir (figura 20).

Figura 19. Reportes en pantalla de actividades según propósito y estado



Figura 20. Reportes en PDF para descargar, guardar y/o imprimir



3.4.9.1. Involucramiento general

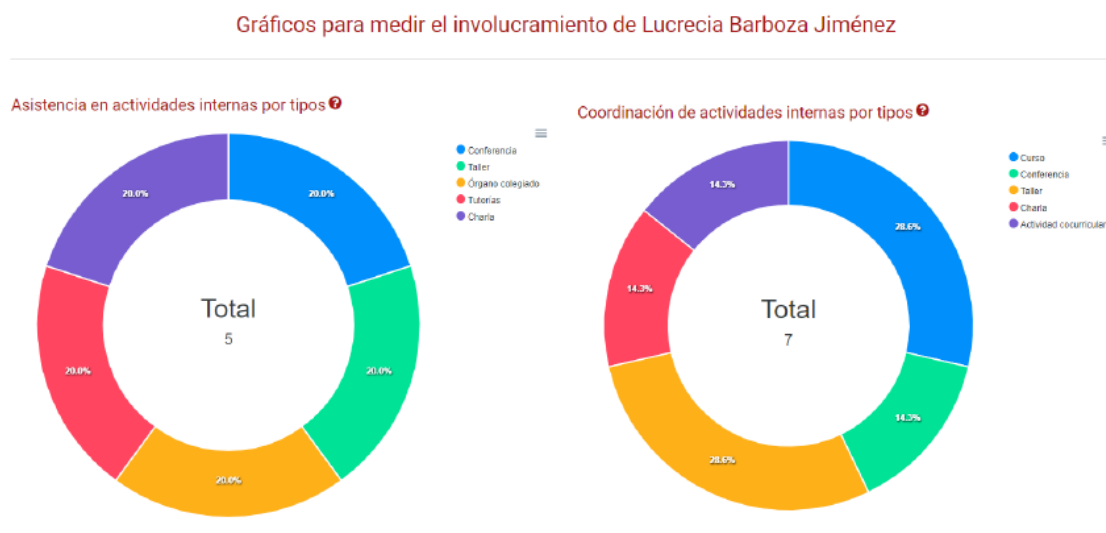
El involucramiento general incluye reportes en pantalla de la participación en los diferentes tipos de actividades. Los datos que se generan se presentan en cantidades absolutas y relativas (figura 21). También se pueden generar reportes en pantalla y PDF del involucramiento de un personal en específico (Figura 22). Los reportes se generan por asistencia a actividades, actividades que un personal coordina, tipo de actividades, fechas, estados y ámbitos de las actividades.

Figura 21. Reportes en pantalla del involucramiento general del personal

Reportes y estadísticas de involucramiento del personal



Figura 22. Reportes en pantalla del involucramiento de un personal en específico




3.4.9.2. Involucramiento anual

Al igual que en los otros tipos de reportes, en la sección de involucramiento anual es posible elegir el año de inicio y el año final del reporte. La información se presenta en forma de “acordeón” y se puede expandir y contraer la información; así mismo el reporte se puede generar también en PDF, descargarlo y guardarlo (figura 23). Cuando se selecciona uno de los años se despliega la información mediante un gráfico, en el cual se indica los tipos de actividades en los que hubo mayor involucramiento; adicionalmente, se muestra una tabla con la información del personal que participó o se involucró en las actividades, indicando la cantidad de veces que asistió a cada tipo de actividad (figura 24).

Figura 23. Reportes del personal por rango de años seleccionados

Datos anuales del involucramiento del personal



Rango de años

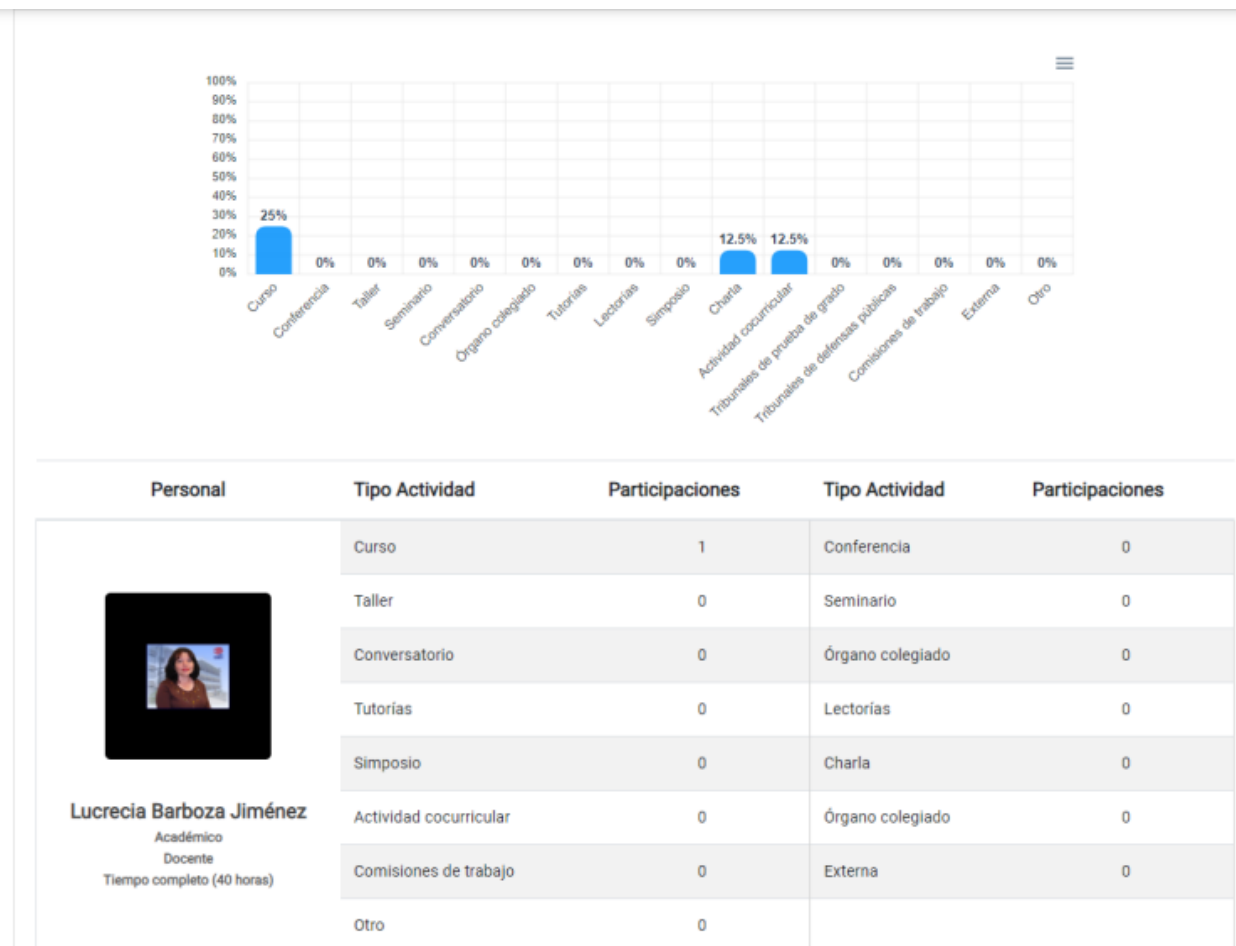
Año inicial: 2019 → Año final: 2021

[Generar estadísticas](#)

[Crear Reporte](#)

Involucramiento del personal en 2019	▼
Involucramiento del personal en 2020	▼
Involucramiento del personal en 2021	▼

Figura 24. Reporte de involucramiento anual por un personal



3.4.9.3. Involucramiento por ciclo

Este tipo de reporte se genera para medir el involucramiento de un personal por ciclo lectivo (figura 25). El reporte se puede generar por año y se presenta la información que indica el involucramiento de cada personal de la EBDI en ambos ciclos lectivos de un determinado año. El reporte incluye información del personal; una lista de las actividades en la que participó, indicando tipo, nombre de actividad y ciclo lectivo en la que se realizó la actividad (figura 26).

Figura 25. Reporte involucramiento del personal por ciclo

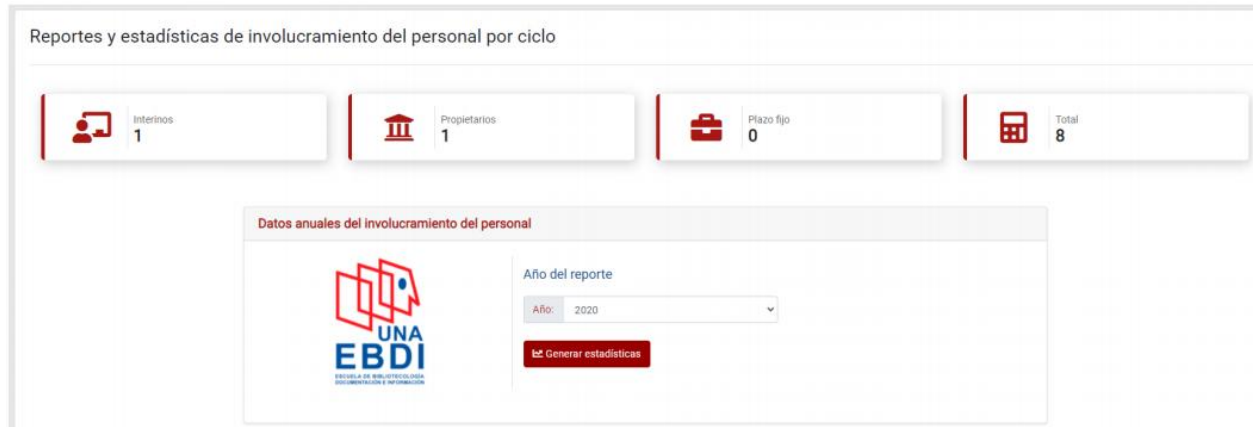





Figura 26. Reporte de involucramiento por ciclo de cada personal

Personal	Ciclo I	Ciclo II
 Lucrecia Barboza Jiménez Tiempo completo (40 horas) Académico Docente	No existen actividades registradas	Curso: Curso Classroom para docentes 2020-09-02 al 2020-09-02 Actividad cocurricular: Discusión sobre actualizaciones en el plan de estudio 2020-01-01 al 2020-12-31
 Ana Magally Campos Méndez Tiempo completo (40 horas) Administrativo Profesional Asistencial en Desarrollo Tecnológico	No existen actividades registradas	Curso: Curso/taller sobre Microsoft Teams 2020-09-07 al 2020-09-09
 Freddy Oviedo González Tiempo completo (40 horas)	No existen actividades registradas	No existen actividades registradas

4. Minutas de reunión con el personal informático

Como parte del proceso de instalación del sistema se han realizaron sesiones de trabajo con los informáticos de la EBDI. De cada sesión de trabajo se generan minutas con las principales acciones y acuerdos, entre los cuales se pueden mencionar:

Acciones:

1. Discusión de fechas y cronograma de trabajo.
2. Revisión de requerimientos y avances.
3. Análisis de diferentes alternativas para instalar el servidor y SIGAB.
4. Realizar pruebas de usabilidad e integración a los módulos de:
5. Control estudiantil.
6. Control del personal docente y administrativo de la EBDI (Personal interino y propietario).
7. Control de actividades.
8. Reportes.
9. Realizar pruebas con las diferentes tareas que SIGAB debe ejecutar.
10. Dar acceso a las personas usuarias del sistema según el rol.
11. Revisión de tareas (requerimientos funcionales) de cada módulo.

Acuerdos:

1. Análisis de diferentes alternativas para instalar el servidor para alojar el sistema.
2. Gestionar la compra del equipo en el que se instalará el servidor y SIGAB, el cual estará disponible en la EBDI.
3. Alojar SIGAB a través de una red privada virtual segura (VPN), la cual permite la conexión entre equipos ubicados en una red de área local (LAN),

trámite que se gestionó ante la Dirección del Centro de Gestión Tecnológica (CGT), mediante oficio UNA UNA-EBDI-OFIC-194-2021.

4. Enviar oficio al MSc Maykol Phillips Seas, Director del Centro de Gestión Tecnológica (CGT) para informar sobre las personas usuarios que tendrán acceso a SIGAB. Dicha solicitud se gestionó mediante oficio UNA-EBDI-OFIC-200-2021.
5. Generar datos de prueba para evaluar y comprobar que los módulos del sistema funcionen adecuadamente, según los requerimientos funcionales. Entre los datos de prueba están: Datos de estudiantes, que incluye: cédula, nombre, números de teléfono, correo electrónico, entre otros. Datos del personal, que incluye: datos personales, cargas académicas, tipo de nombramiento, jornada laboral, entre otros. Datos de actividades (incluye actividades internas y de promoción).
6. Enlistar nombres de cursos y códigos, tipos de guías académicas, tipos de jornada laboral del personal, tipos de actividades (internas y de promoción), así como ayudas para los diferentes campos de la base de datos.
7. Asignar roles a los usuarios finales de acuerdo con las tareas que se pueden ejecutar desde el sistema.
8. Definir las tareas de los usuarios (privilegios según tareas asignadas)
9. Generar listado de notificaciones, según tareas y roles de los usuarios finales.
10. Exportar información de estudiantes graduados al sistema.
11. Iniciar las pruebas de instalación del servidor y SIGAB en el equipo disponible en la escuela, las cuales iniciaron en mayo del 2021.
12. Realizar taller de lanzamiento de SIGAB, en el cual participaron las autoridades de la EBDI (dirección y subdirección), Responsable de Aseguramiento de la calidad de la carrera, personal administrativo e invitados.

13. Realizar pruebas a los módulos del sistema, lo que incluye las siguientes tareas:
- Registrar un estudiante
 - Listar los estudiantes
 - Realizar una búsqueda de estudiantes
 - Visualizar información detallada de un estudiante.
 - Modificar información de un estudiante.
 - Adjuntar evidencias a una guía académica.
 - Añadir una guía académica a un estudiante.
 - Visualizar guías académicas de un estudiante.
 - Registrar información laboral de un estudiante
 - Visualizar lista de trabajos de un estudiante
 - Modificar información laboral de un estudiante.
 - Listar estudiantes graduados
 - Búsqueda de estudiantes graduados
 - Listado de titulaciones de un estudiante
 - Registrar titulaciones de un estudiante
 - Modificar titulaciones de un estudiante
 - Registrar Personal.
 - Listar Personal.
 - Realizar búsqueda de personal
 - Modificar información del personal.
 - Visualizar detalle del personal.
 - Agregar carga académica del personal.
 - Registrar actividad interna.
 - Listar actividades internas.
 - Realizar búsqueda de actividades internas.
 - Ver detalle de una actividad interna.
 - Agregar evidencias a una actividad interna.

- Visualizar evidencias.
- Autorizar una actividad interna.
- Agregar lista de asistencia a una actividad interna.
- Registrar actividad de promoción.
- Listar actividades de promoción.
- Realizar búsqueda de actividades de promoción.
- Ver detalle de actividad de promoción.
- Agregar evidencia a una actividad de promoción.
- Agregar lista de asistencia a una actividad de promoción.
- Visualizar lista de asistencia.
- Generar estadísticas de las actividades.
- Generar datos y estadísticas acerca del involucramiento del personal.
- Reporte del involucramiento del personal según el ciclo lectivo.
- Reporte anual del involucramiento del personal.

Como evidencia, el apéndice 1 corresponde al formato de minuta que se genera en cada sesión de trabajo.

Apéndice 1. Formato minuta

Minuta No.

Fecha:	Hora inicio:	Hora final:	Lugar de reunión:
--------	--------------	-------------	-------------------

1. Participantes:

Nombre	Rol	Firma

2. Ausencias:

3. Agenda (Acciones):

Punto de agenda	Tiempo asignado

4. Acuerdos:

Acuerdos	Responsable	Fecha de compromiso