



UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

Informe de Presentación
"Puesta en Marcha Plataforma Sistema Gestión
del Conocimiento Estándar en el Departamento
Sistemas de Información"

Jonathan Leandro Castillo Llanos
Antonio Andrés Henríquez Melipil

14 de Agosto del 2008

Ingeniería Civil en Informática

Índice

Índice	1
Nomenclatura	7
Introducción	8
Objetivos	10
CAPITULO I	11
Gestión Del Conocimiento	11
1.1 El Conocimiento	12
1.1.1 ¿Qué es el Conocimiento?	12
1.1.2 Tipos y Características del Conocimiento	12
1.1.3 Proceso del conocimiento en torno a la agregación de valor	14
1.2 Gestión Del Conocimiento	15
1.2.1 ¿Qué es Gestión del Conocimiento?	15
1.2.2 Principios Básicos de la Gestión del Conocimiento	16
1.2.3 Objetivos de la Gestión del Conocimiento	18
1.2.4 Modelos de Gestión del Conocimiento	19
1.2.5 Proceso de la Gestión del Conocimiento	21
Resumen	23
CAPITULO II	24
Procedimiento de Instalación Plataforma SGCE en un servidor web Institucional	24
1.1 Requerimientos para la Instalación	25
1.2 Instalación del Servidor Web - Appserv	26
2.3 Configuración de PhpMyAdmin	31
2.4 Creación de la Base de Datos	36
2.5 Instalación plataforma SGCE	39
2.6 Configuración plataforma SGCE	47

<i>Puesta en marcha plataforma SGCE</i>	<i>Indice</i>
2.6.1 Configuración General. _____	48
2.6.2 Instalación de Módulos _____	50
2.6.3 Configuración de los Bloques de Menú _____	54
2.6.4 Configuración de correo electrónico _____	60
2.7 Edición de Archivos instalados _____	63
2.7.1 Modificación módulo Encuestas _____	63
2.7.2 Modificación módulo Foros _____	65
2.7.3 Modificación pantalla de Información de usuario _____	67
2.8 Securitizar la Plataforma _____	69
2.9 Instalación de Mail Enable _____	71
2.9.1 Instalación de la aplicación _____	71
2.9.2 Configuración de Mail Enable _____	77
2.10 Observaciones _____	81
Resumen _____	82
CAPITULO III _____	83
Carga Inicial SGCE _____	83
3.1 Documentos oficiales _____	84
3.1.1 Currículum normalizado Universidad del Bío Bío _____	84
3.1.2 Norma oficial para el perfeccionamiento académico _____	86
3.1.3 Estatuto académico de la Universidad del Bío Bío _____	88
3.1.4 Formulario de Declaración de Patrimonio para funcionarios y autoridades del Ministerio Secretaría General de la Presidencia _____	90
3.1.5 Formulario para Programas de extensión relevante _____	92
3.1.6 Reglamento general de Graduados de la Universidad del Bío Bío _____	94
3.2 Evaluación académica _____	96
3.2.1 Proceso de evaluación académica: Instrumento Insustituible para la excelencia en la Universidad de Chile _____	96
3.3 Extensión _____	98
3.3.1 Convocatoria a concurso ejecución de programas de extensión relevante _____	99
3.3.2 Pauta de evaluación programas de extensión relevante _____	101
3.4 Intercambio _____	103

3.4.1 Formulario de postulación programa de intercambio _____	103
3.4.2 Listado de convenios con Universidades Extranjeras _____	105
3.4.3 Programa de Intercambio Estudiantil _____	106
3.5 Investigación Académica _____	108
3.5.1 Bases programa de Investigación Académica _____	109
3.5.2 Bases para proyectos en fondos concursables de la Universidad del Bío Bío	111
3.5.3 Formulario Fondo para programas de investigación _____	113
3.5.4 Procedimientos administrativos para la ejecución de proyectos de investigación académica _____	115
3.5.5 Solicitud de ayudantía a honorarios para investigación académica _____	117
3.6 Pasantías _____	119
3.6.1 Bases para Pasantías en el Extranjero Mecesup Uco 0303 _____	119
3.7 Perfeccionamientos _____	121
3.7.1 Ficha de postulación Postitulo de mención _____	121
3.7.2 Antecedentes nueva versión programas de Postgrado – Postitulo y Diplomado _____	123
3.7.3 Ficha de postulación a perfeccionamiento _____	125
3.7.4 Ficha de renovación perfeccionamiento _____	126
3.7.5 Formulario de postulación a programa de Doctorado _____	127
3.7.6 Formulario para proyectos de iniciación _____	129
3.7.7 Formulario de postulación Programas de Postgrado: Magíster _____	131
3.7.8 Formulario de postulación programas de Postitulo y Diplomado _____	133
3.7.9 Pagare Programas de Postitulo _____	135
3.7.10 Requisitos de postulación a Programas de Postitulo _____	136
3.7.11 Tríptico Postítulos 2008 – 2009 _____	137
3.8 Proyectos _____	138
3.8.1 Cronograma gestión de proyectos Dirección de Investigación _____	138
3.8.2 Declaración jurada para Gestión de Proyectos _____	139
3.8.3 Estado de avance de Proyectos de Investigación _____	140
3.8.4 Flujo de gastos en Gestión de Proyectos de Investigación _____	141
3.8.5 Concurso interno de proyectos regulares para el año 2008 _____	142

3.8.6 Formulario para Proyectos de Extensión Universitaria_____	144
3.8.7 Formulario de Presentación de Informe Final_____	146
3.8.8 Informe resumen Proyecto de Investigación_____	148
3.8.9 Pauta de evaluación proyectos de extensión universitaria_____	149
3.9 Otras _____	151
Resumen_____	152
CAPITULO IV _____	153
Barreras e incentivos para la Gestión del Conocimiento _____	153
4.1 Cómo incentivar el uso de plataformas Gestoras de Conocimiento dentro de una organización _____	154
4.2 Cambio Cultural _____	156
4.3 Test para la autoevaluación de la cultura corporativa _____	161
4.4 Acciones a seguir para renovar la cultura dentro de la organización _____	162
4.4.1 Creer que las personas desean compartir ideas _____	163
4.4.2 Prepararse para liderar a través de la acción _____	163
4.4.3 Desarrollar una colaboración organizada. _____	163
4.4.4 Fomentar la responsabilidad de cada persona en la creación e intercambio de conocimientos _____	164
4.4.5 Crear una orientación colectiva hacia los objetivos _____	164
4.5 Relación entre la persona y la organización _____	165
4.6 Iniciativas _____	167
4.7 Técnicas de integración hacia la gestión del conocimiento _____	169
4.7.1 Comunidades técnicas o Comunidades Prácticas _____	169
4.7.2 Análisis de perfil _____	170
4.8 Motivos para la falta de participación en proyectos de Gestión del Conocimiento. _____	171
4.8.1 Problemas de Tiempo _____	171
4.8.2 Falta de Interés_____	172
4.8.3 Escaso Reconocimiento_____	172
4.8.4 Características Personales _____	172
4.8.5 Falta de Información _____	172
4.8.6 No presenta una Obligación _____	172

4.8.7 Actividad poco valorada _____	173
4.8.8 Línea de trabajo Inadecuada _____	173
4.9 Análisis de factores observados, contrarios a la GC dentro del Departamento de Sistemas de Información. _____	174
4.10 Autocrítica a la labor de administración de la Plataforma _____	176
Resumen _____	179
CAPITULO V _____	180
Manual para la capacitación de usuarios _____	180
5.1 Registrarse como usuario _____	181
5.2 Arquitectura de la Interfaz de Usuario _____	184
5.3 Administración Cuenta de Usuario _____	185
5.3.1 Mostrar Cuenta _____	185
5.3.2 Editar cuenta _____	187
5.3.3 Notificaciones _____	188
5.3.4 Bandeja de entrada _____	188
5.3.5 Desconectar _____	189
5.4 Procesos GC - Captura _____	190
5.4.1 Libro de Visitas _____	190
5.4.2 Foro _____	191
5.4.3 Chat _____	194
5.4.4 Encuestas _____	195
5.5 Procesos GC - Organización _____	197
5.5.1 Árbol de Procesos _____	197
5.5.2 Gestor Documental _____	198
5.5.3 Área temática _____	202
5.6 Procesos GC - Búsqueda _____	203
5.7 Procesos GC - Publicación _____	204
5.7.1 Enlaces _____	204
5.7.2 Artículos _____	206
5.7.3 Preguntas Frecuentes _____	207
5.8 Procesos GC - Distribución _____	208

5.8.1 Recomendaciones _____	208
5.9 Menú Superior _____	209
5.9.1 Inicio _____	209
5.9.2 Tu Cuenta _____	210
5.9.3 Área temática _____	210
5.9.4 Agenda _____	211
5.10 Otras Opciones _____	212
5.10.1 Mensajes privados _____	212
5.10.2 Notificaciones _____	214
Resumen _____	216
CAPITULO VI _____	217
Procedimientos y estándares asociados al uso de la plataforma SGCE _____	217
6.1 Procedimientos administrativos _____	218
6.1.1 Manejo de las encuestas. _____	219
6.1.2 Creación de la sala de Chat y designación del moderador _____	220
6.1.3 Cierre de la sala de chat y generación del documento _____	221
6.1.4 Creación del foro y definición del moderador _____	222
6.1.5 Cierre del foro y generación del documento _____	223
6.2 Estándares asociados a los procedimientos _____	224
6.2.1 Fstandar Creaación de Foro _____	224
6.2.1 Estandar Creación de Cuestionario y Encuesta _____	227
6.2.1 Fstandar Creaación de Sala de Chat _____	230
Resumen _____	232
Conclusiones _____	233
Bibliografía _____	236

Nomenclatura

SGCE	:	Sistema Gestión del Conocimiento Estandar
GC	:	Gestión del Conocimiento
FACE	:	Facultad de Ciencias Empresariales

Introducción

En el Departamento de Sistemas de Información, perteneciente a la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad del Bío Bío, sede Concepción, se ha venido desarrollando los últimos años, por iniciativa de los profesores Sr. Manuel Crisosto y Sr. Oscar Géricke, el proyecto inicialmente llamado “Ciudad del Conocimiento”, el cual se ha materializado en Sistema de Gestión del Conocimiento.

Esta plataforma Desarrollada sobre la plataforma de gestor de contenidos, XOOPS; que está escrito en PHP, utiliza como base de datos a MySQL y se encuentra bajo los términos de Licencia Pública General (GPL). Xoops proporciona módulos construidos para distintas funcionalidades, permitiendo la modificación de éstos y la creación de nuevos módulos.

La última versión del Sistema de Gestión del Conocimiento está compuesta por 13 módulos, que permiten la administración del portal mediante la gestión de: Usuarios, Árbol de procesos, Áreas temáticas, Gestor documental, Libro de visitas, Foros, Artículos, Chat, Encuestas, Agenda de Eventos y Recomendaciones. Estas funcionalidades se han distribuido y estructurado bajo un modelo de 5 procesos que conforman la Gestión del Conocimiento: Captura, Organización, Búsqueda, Publicación y Distribución.

Con el Sistema de Gestión del Conocimiento estable, probado en forma local, es labor de esta Habilitación Profesional instalarlo en un servidor web de la Facultad de Ciencias Empresariales para que pueda ser utilizado inicialmente por los profesores del Departamento de Sistemas de Información que han querido contribuir voluntariamente en el proceso de puesta en marcha del Sistema.

Al inicio de este proyecto, el objetivo consistía en llegar a medir el impacto que tiene el uso del Sistema de Gestión del Conocimiento Estándar en el Departamento de Sistemas de Información de Nuestra Facultad. Este objetivo fue necesario modificarlo, ya que en la práctica pudimos darnos cuenta en que se subestimó la complejidad de ciertas etapas tales como:

Instalación, Habilitación y Configuración del Sistema en un servidor web de la Facultad de Ciencias Empresariales.

Incorporar la Gestión del Conocimiento como parte de la cultura organizacional. Capacitación de los usuarios en el uso del sistema y su rol como usuarios proveedores y receptores del conocimiento que gestiona el sistema.

El nuevo objetivo de esta Habilitación Profesional, definido en base a las complejidades observadas corresponde a Proporcionar los instrumentos necesarios para la Instalación habilitación y configuración del Sistema gestor del Conocimiento en un servidor Web y capacitación de los usuarios para el uso de la Plataforma.

Para cumplir con este nuevo objetivo en el primer Capítulo se detalla el procedimiento de instalación, habilitación y configuración del Sistema de Gestión del Conocimiento Estándar en un Servidor Web. Detallando paso a paso todo el procedimiento.

El segundo capítulo, proporcionara la carga inicial del Sistema. Esto se refiere a Estructura del Árbol de procesos del Departamento, Áreas temáticas y documentos incorporados en el gestor documental.

En el Tercer capítulo se describen los obstáculos que emergieron durante el desarrollo de la implantación. Y junto con esto se analizan diferentes incentivos o motivaciones que pueden ser utilizados para la efectiva incorporación de Gestión del Conocimiento en la organización.

En el cuarto capítulo, se define un manual de usuario para ser utilizado en la capacitación inicial de los usuarios del sistema, donde se describe detalladamente los principales procedimientos para el uso de la plataforma, en los procesos de Captura, Organización, Búsqueda, Publicación y Distribución.

Objetivos

El objetivo del proyecto consistía la instalación de la plataforma SGCE, en un servidor web habilitado en una máquina perteneciente a la facultad de Ciencias empresariales, la puesta en marcha del uso de la plataforma con la participación de algunos docentes del Departamento de Sistemas de información y Medición del impacto del uso de la plataforma en el Departamento.

Este objetivo debió replantearse debido a que no sería posible medir el impacto del uso de la plataforma debido a que finalmente nunca llegó a utilizarse la plataforma. Por esto es que se considero necesario redefinir el objetivo en base a la problemática presentada, planteando.

Finalmente el objetivo es, Proporcionar un procedimiento detallado de la Instalacion de la plataforma en un servidor web, definiendo la carga inicial de la plataforma, a partir de los documentos encontrados en los sitios web de la Universidad, la facultad de Ciencias Empresariales y el departamento de Sistemas de Información, y proporcionar una capacitacion a los usuarios ineteresados en participar de este proyecto.

CAPITULO I

Gestión Del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento es una disciplina relativamente nueva, que ha ido tomando revuelo principalmente en la última década. Hoy en día, gestionar el conocimiento en las organizaciones ha pasado a considerarse un factor clave para obtener un buen desempeño.

En este capítulo se intentará dejar en claro el significado de Conocimiento y Gestión del Conocimiento, sus principios básicos, sus objetivos y posteriormente se presenta una pequeña descripción de distintas alternativas de modelos de Gestión del Conocimiento.

1.1 El Conocimiento

1.1.1 ¿Qué es el Conocimiento?

El Diccionario en línea Merriam Webster define conocimiento como: “El producto o resultado de ser instruido, el conjunto de cosas sobre las que se sabe o que están contenidas en la ciencia”. El diccionario acepta que la existencia de conocimiento es muy difícil de observar y reduce su presencia a la detección de sus efectos posteriores. Los conocimientos se almacenan en la persona. Esto hace que sea casi imposible observarlos.

Para *Davenport y Prusak* [DAPR-98] el Conocimiento es un conjunto integrado por información, reglas, interpretaciones y conexiones puestas dentro de un contexto y de una experiencia, que ha sucedido dentro de una organización, bien de una forma general o personal. El conocimiento sólo puede residir dentro de un conocedor, una persona determinada que lo interioriza racional o irracionalmente.

El conocimiento es identificar, estructurar y sobre todo utilizar la información para obtener un resultado. El conocimiento requiere aplicar la intuición y la sabiduría, propios de la persona, a la información en un contexto específico.

1.1.2 Tipos y Características del Conocimiento

Nonaka (1995) distingue dos tipos de conocimiento: el explícito –aquél que puede ser estructurado, almacenado y distribuido– y el tácito –aquél que forma parte de las experiencias de aprendizaje personales de cada individuo y que, por tanto, resulta sumamente complicado, si no imposible, de estructurar, almacenar en repositorios y distribuir. Según esta distinción, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) permitirían almacenar y distribuir conocimiento explícito y materializar el conocimiento tácito. Dicho esto, también es importante tomar conciencia de que las TIC han ayudado a ampliar el rango de lo que se puede considerar como conocimiento explícito: algunas formas de conocimiento que antes eran consideradas como conocimiento tácito han pasado a

ser conocimiento explícito gracias a las posibilidades que ofrecen las redes de comunicación, los archivos multimedia y las tecnologías audiovisuales.

Por lo que respecta al conocimiento explícito, queda claro, pues, que es posible y conveniente almacenarlo en bases de datos, bases documentales, intranets/extranets y sistemas de información para ejecutivos o *Executive Information System* (EIS) (Roldán, J.L., 2000) Sin embargo, según lo comentado, no resultará factible estructurar y almacenar el conocimiento tácito, por lo que la mejor estrategia para gestionarlo será fomentar la creación de redes de colaboración entre las personas que componen la organización (*sharing networks*) e incluso con personas externas a la misma, y la elaboración de un mapa de conocimiento al que todo el mundo pueda acceder y en el que se especifiquen los conocimientos de cada uno de los miembros de la organización. Una vez localizado y materializado, el conocimiento tácito será tanto más valioso cuanto mayor sea su incorporación al proceso productivo de la organización.

Para Andreu y Sieber (2000), lo fundamental son básicamente tres características:

- El conocimiento es personal, en el sentido de que se origina y reside en las personas, que lo asimilan como resultado de su propia experiencia (es decir, de su propio “hacer”, ya sea físico o intelectual) y lo incorporan a su acervo personal estando “convencidas” de su significado e implicaciones, articulándolo como un todo organizado que da estructura y significado a sus distintas “piezas”.
- Su utilización, que puede repetirse sin que el conocimiento “se consuma” como ocurre con otros bienes físicos, permite “entender” los fenómenos que las personas perciben (cada una “a su manera”, de acuerdo precisamente con lo que su conocimiento implica en un momento determinado), y también “evaluarlos”, en el sentido de juzgar la bondad o conveniencia de los mismos.
- Sirve de guía para la acción de las personas, en el sentido de decidir qué hacer en cada momento porque esa acción tiene en general por objetivo mejorar las consecuencias, para cada individuo, de los fenómenos percibidos (incluso cambiándolos si es posible).

1.1.3 Proceso del conocimiento en torno a la agregación de valor

David B. Harris presenta una definición que ayuda a comprender los diferentes niveles en los que se encuentran los tres elementos principales.

“El nivel más bajo de los hechos conocidos son los datos. Los datos no tienen un significado intrínseco. Deben ser ordenados, agrupados, analizados e interpretados. Cuando los datos son procesados de esta manera, se convierten en información. La información tiene una esencia y un propósito. Cuando la información es utilizada y puesta en el contexto o marco de referencia de una persona, se transforma en conocimiento. El conocimiento es la combinación de información, contexto y experiencia.”

La figura N° 1.1. Entrega una visión jerárquica de los tres elementos y la relación que existe entre ellos.

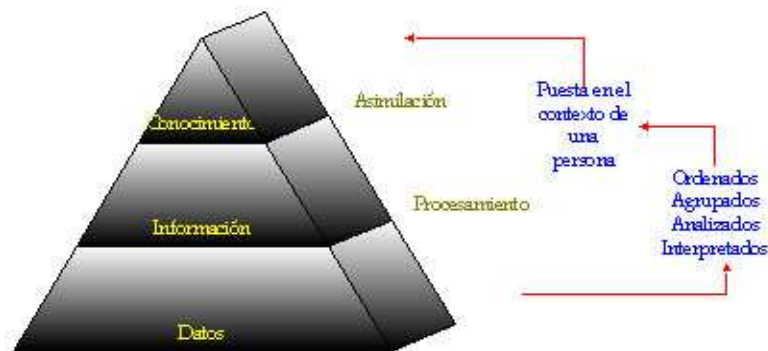


Figura 1.1 – Desde los datos hacia el conocimiento. Fuente: [LAR-03]

1.2 Gestión Del Conocimiento

1.2.1 ¿Qué es Gestión del Conocimiento?

La Gestión del Conocimiento es un término surgido a principios de la década de los 90 y que ha adquirido mucha popularidad en los últimos años. Su precursor fue la Teoría de Recursos y Capacidades desarrollado en los años 80 y se diferencia de ésta porque la Gestión del Conocimiento es un concepto mucho más ligado a la práctica empresarial.

Son muchas y variadas las definiciones existentes de Gestión del Conocimiento, a continuación se indican algunas de ellas:

La Gestión del Conocimiento puede definirse como “el conjunto de procesos que dirigen el análisis, diseminación, utilización y traspaso de experiencias, información y conocimientos entre todos los miembros de una organización” [SAL-03].

Davenport (2003) modela la gestión del conocimiento como la búsqueda de ideas, el dejarlas en un formato adecuado, la promoción de estas ideas y su implementación.

Para el desarrollo del proyecto “Gestión del Conocimiento aplicado a una Ciudad”, se consideró el siguiente enfoque sobre lo que es la Gestión del Conocimiento:

“Aquellas actividades encaminadas a desarrollar mecanismos de creación, captación, almacenamiento, transmisión e interpretación del conocimiento, con el fin de crear nuevo conocimiento, permitiendo el aprovechamiento y utilización del aprendizaje que se da en el nivel de las personas y equipos, con el objetivo de alcanzar objetivos organizacionales, satisfacer necesidades presentes y futuras, desarrollar nuevas oportunidades y generar ventajas competitivas sostenibles. Estas actividades deben ser continuas en el tiempo, constituyendo por tanto un proceso” [CRSA-01].

1.2.2 Principios Básicos de la Gestión del Conocimiento

Para realizar una eficiente Gestión del Conocimiento se requieren tener presente los principios básicos que gobiernan a este nuevo estilo de gestión, al momento de implementarlo en una determinada organización.

Thomas Davenport define 10 principios para la Gestión del Conocimiento que se presentan a continuación, para que puedan ser utilizados como base para generar estrategias y tácticas para su implementación en alguna organización, estos son:

- La Gestión del Conocimiento es costosa, ya que al aplicar ésta en una organización se deben hacer cambios a nivel tecnológico, administrativo, además de ciertos cambios culturales, los cuales van de la mano con las capacitaciones que se les debe hacer al personal para que estos puedan realizar una Gestión del Conocimiento exitosa dentro de la unidad en cuestión y de la estructuración de los procedimientos que la facilita.
- La Gestión del Conocimiento requiere soluciones combinadas de personas y tecnología, busca la combinación sinérgica del tratamiento de datos e información a través de las capacidades de las Tecnologías de Información, y las capacidades de creatividad e innovación de los seres humanos.
- La Gestión del Conocimiento es altamente política, no es para nadie un secreto que "el conocimiento es poder" y, por lo tanto, no sorprende que la gerencia del conocimiento tenga un trasfondo altamente político.
- La Gestión del Conocimiento requiere gerentes del conocimiento (CKO), específicamente se necesitan líderes del conocimiento para que sean tanto motivadores de la creación como así también mentores y por sobre todo responsable del clima en que se desarrolla el trabajo. La cualidad más importante para este rol es no ser egoísta.
- La Gestión del Conocimiento requiere una estructuración no rígida. Para que exista un traspaso eficiente de los conocimientos entre todos los niveles decisionales en la

- organización, se debe contar con una estructura flexible, de modo de motivar la participación de las personas.
- Compartir y utilizar conocimiento, con frecuencia son acciones no naturales. Uno de los valores claves de los miembros de la organización es la confianza entre sí y con la organización. Por lo tanto es fundamental determinar cuales son los valores de la organización, cuál es su ámbito, y si entre éstos está el compartir conocimientos, por lo tanto, la fuente generadora de conocimiento, que es la persona, si percibe desconfianza no compartirá el conocimiento que puede generar, ya que en la empresa el conocimiento significa poder.
 - La Gestión del Conocimiento significa mejorar los procesos del negocio que se basan en conocimiento. Al aplicar Gestión del Conocimiento sobre los procesos críticos sobre los cuáles se sostienen las ventajas competitivas de la empresa se está avanzando así hacia una explotación eficiente de los mismos.
 - El Acceso al conocimiento es sólo el principio. El acceso es importante, pero la gerencia exitosa del conocimiento también requiere atención y compromiso. Para que los consumidores o clientes del conocimiento presten atención al conocimiento, deben llegar a ser más que receptores pasivos. Se puede lograr un contacto más estrecho con el conocimiento al tener que resumirlo o reportarlo a otros, utilizando juegos basados en roles y juegos basados en el uso del conocimiento, y recibiendo el conocimiento por contacto estrecho con los proveedores del mismo.
 - La Gestión del Conocimiento nunca termina. Gestionar el conocimiento viene a ser la gestión de todos los activos intangibles que aportan valor a la organización a la hora de conseguir capacidades, o competencias esenciales, distintivas que están constantemente cambiando. Es por lo tanto un concepto dinámico, es decir de flujo.
 - La Gestión del Conocimiento requiere un Contrato de Conocimiento. No es claro en muchas organizaciones quién es el dueño o quién tiene el derecho de uso del conocimiento de sus empleados. ¿Es comprado o alquilado?; ¿es todo el conocimiento en la cabeza del empleado

propiedad del empleador?; ¿qué hay del conocimiento almacenado en archivadores o discos de computador?. Pocas compañías tienen políticas que tengan en cuenta estos asuntos.

1.2.3 Objetivos de la Gestión del Conocimiento

Algunos objetivos de la implantación o uso de la Gestión del Conocimiento son los siguientes:

- Formular una estrategia de alcance organizacional para el desarrollo, adquisición y aplicación del conocimiento.
- Implantar estrategias orientadas al conocimiento.
- Promover la mejora continua de los procesos de negocio, enfatizando la generación y utilización del conocimiento.
- Monitorear y evaluar los logros obtenidos mediante la aplicación del conocimiento.
- Reducir los tiempos de ciclos en el desarrollo de nuevos productos y/o servicios, mejoras de los ya existentes y la reducción del desarrollo de soluciones a los problemas.
- Reducir los costos asociados a la repetición de errores.
- Estos objetivos se ven complementados a través de actividades de apoyo, tales como el desarrollo de una gama de proyectos organizacionales, los cuales deben obedecer los objetivos generales en términos de los intereses y capacidades.

1.2.4 Modelos de Gestión del Conocimiento

Modelo de Proceso de Creación del Conocimiento

El modelo de proceso de creación del conocimiento de Nonaka y Takeuchi [NOTA-95], describe el ciclo de generación de conocimiento en las organizaciones mediante cuatro fases que se muestran en la figura 1.2.

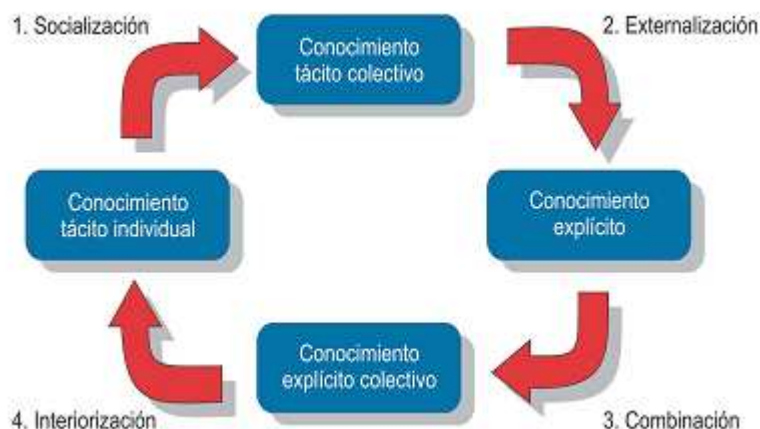


Figura 1.2: Modelo Balanced Scorecard. Fuente: [KANO-96]

1. **Socialización:** Es el proceso por el que los individuos aprenden a desenvolverse en su entorno social, adquiriendo conocimiento tácito mediante las vías comunes de relación y comunicación con personas y medios como conversaciones, consulta de documentación, etc. Es uno de los aspectos más importantes y que más cuidan hoy en día las empresas: la gestión de la comunicación orientada a la transmisión de información con el objetivo de que se adquiera conocimiento sobre algo que la organización en sí misma no posee sino a través de sus miembros o empleados.
2. **Externalización:** es el proceso de saber transmitir y conceptualizar el conocimiento tácito que las personas poseen internamente. Se vale para ello de elementos que sean tangibles y entendibles

entre varias personas: las que desean enseñar y las que desean aprender. Es una de las cuestiones más importantes y quizás la básica para la supervivencia de las empresas: la transmisión de los conocimientos entre un empleado que sí sabe y otro que no conoce y desea aprender. Un medio óptimo para que se logre este flujo de conocimiento es el trabajo en grupo. A través de él, de la sinergia de conocimientos tácitos existentes en el grupo nacerá un conocimiento físicamente formalizable.

3. **Combinación:** es la formalización explícita del conocimiento proveniente de diversas fuentes de información. El fruto debe ser también información explícita y almacenable. Se trata de obtener una refundición de nuevos conocimientos explícitos obtenidos desde otros conocimientos explícitos ya existentes.
4. **Interiorización o aprendizaje:** es un proceso de adquisición del conocimiento explícito que nos pueda llegar desde diferentes soportes o medios, con el fin de que se convierta en algo nuestro, propio e interno de todos y cada uno de nosotros. La persona tiene entonces constancia de aquello que tiene que aprender.

Por ello, todo modelo de gestión del conocimiento estará típicamente basado en la codificación del conocimiento explícito y en la difusión y socialización del conocimiento tácito. La codificación se fundamenta en almacenar conocimiento explícito en bases de datos o sistemas expertos, de manera que éste pueda ser utilizado con posterioridad. Por su parte, la difusión y socialización del conocimiento tácito consiste en fomentar la comunicación entre los individuos que componen la organización a fin de que se vuelva colectivo su conocimiento individual.

1.2.5 Proceso de la Gestión del Conocimiento

En el proceso de Gestión del Conocimiento se pueden identificar las estaciones o pasos, que están alineados con el concepto de Gestión de Conocimiento. La interacción de estos pasos se muestra en la figura 1.3:

1. *Captura / Adquisición*: esta etapa consiste en la importación y la recolección de la información, para ello se pueden utilizar elementos típicamente humanos o automáticos como las bases de datos.
2. *Organización*: una vez que se tiene la información se debe proceder a filtrarla, reconocer lo que es importante y lo que no, se debe analizar y validar, también se pueden involucrar elementos humanos y automáticos.
3. *Búsqueda / Utilización*: ya que hemos seleccionado, organizado, categorizado y relacionado la información, la debemos poner a disposición de quienes la necesitan y proveer de una forma de acceso a ella, un ejemplo típico es un buscador de Internet o un filtro de una base de datos.
4. *Publicación*: Al estar tan tamizada la información resultará, ahora sí, útil para aquellos que la requieren, por ello se publicará.
5. *Distribución*: quien la necesite, podrá acceder a la información publicada, que ya está convertida en material que al interactuar con la persona le permitirá crear conocimiento. Ahora, se iniciará un nuevo ciclo basado en un nuevo conocimiento que no se tiene pero que resulta necesario.



Figura 1.3: Proceso de Gestión del Conocimiento.

Fuente: [LAR-03]

Como último paso, este conocimiento se debe compartir por todos los agentes de la organización para que rinda sus frutos, además el proceso o ciclo debe estar continuamente iniciando nuevos procesos de transformación de información a conocimiento, el entorno competitivo actual así lo exige.

Este modelo fue creado por varios alumnos (Ej.: [LAR-03]) que formaban parte del proyecto “Sistema de Gestión de Conocimiento Aplicado a una Ciudad”, el cual consiste en generar un ambiente integrado del conocimiento entre todos sus entes participantes con el fin provocar un cambio positivo para toda la ciudad tanto en el ámbito social, económico y cultural.

Resumen

A continuación se mencionarán algunos comentarios que no deben ser olvidados al momento de aplicar Gestión del Conocimiento:

- Gestionar el conocimiento puede convertirse en una clave diferenciadora para cualquier tipo de organización. A través de un buen manejo del conocimiento, el cual es propio de las personas y grupos de trabajo de una compañía.
- En las organizaciones, una gran parte del conocimiento proviene de las relaciones informales que se dan en su interior, ya sean conversaciones de pasillo o reuniones informales; las cuales deben ser capturadas para su posterior aprovechamiento.
- La Gestión de Conocimiento requiere entrenamiento: educar a los empleados y administradores es una tarea fundamental para el buen funcionamiento de cada fase del proceso de Gestión del Conocimiento. Los empleados y los Administrativos tienen que entrenarse para enfocar su participación en el proceso global de Gestión del Conocimiento, sin despreocupar los asuntos específicos que les corresponden a cada uno de ellos.
- La gestión del conocimiento es un proceso, no un producto final. La Gestión del Conocimiento es un proceso dinámico y en constante evolución. El conocimiento es un proceso organizacional y no así un depósito estático de datos almacenados en una base de datos.

CAPITULO II

Procedimiento de Instalación Plataforma SGCE en un servidor web Institucional

A continuación se proporciona un procedimiento ordenado y detallado para la Instalación, Habilitación y Configuración de la plataforma SGCE en un servidor web. Cada paso se encuentra descrito en palabras y apoyado en imágenes para guiar al instalador, quien debe actuar tal como se describe en este capítulo.

El procedimiento describe la Instalación de un servidor web, que incluye php y MySQL, la creación de la base de datos para la plataforma, la instalación y configuración de la plataforma, la instalación de un servidor de correo, y finalmente la edición de algunos archivos para corregir algunos errores encontrados en la última versión de la plataforma.

1.1 Requerimientos para la Instalación

La maquina que cumplirá la función de servidor Web que alojara la plataforma SGCE debe cumplir los siguientes requerimientos mínimos:

Sistema Operativo Windows XP SP 2.

Sin Antivirus local.

512 Mb RAM

Procesador de 1.9 Ghz

En el procedimiento que se detalla a continuación, se han asumido los siguientes valores, los que podrán variar en instalaciones posteriores, reemplazándose en el procedimiento que se lleve a cabo, en los pasos que corresponda.

Dirección IP : 146.83.198.51

Correo del Administrador del Sitio : admin-sgce@ubiobio.cl

1.2 Instalación del Servidor Web - Appserv

En la carpeta “programas necesarios” del CD de instalación de la plataforma. Ejecutar el archivo “appserv-win32-2.5.5”.

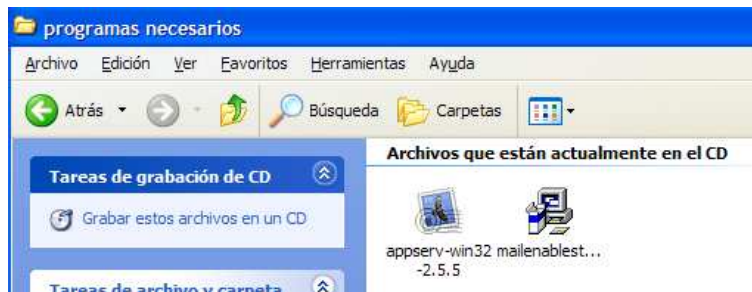


Fig.2.1: Contenido de la carpeta “programas necesarios”

Inicio de la instalación.

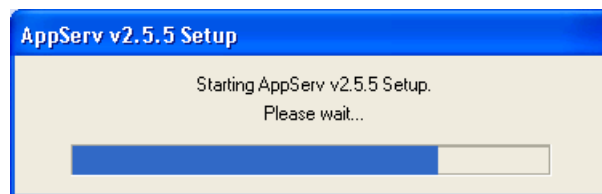


Fig. 2.2: Instalación AppServ v2.5.5

Click en “Next”

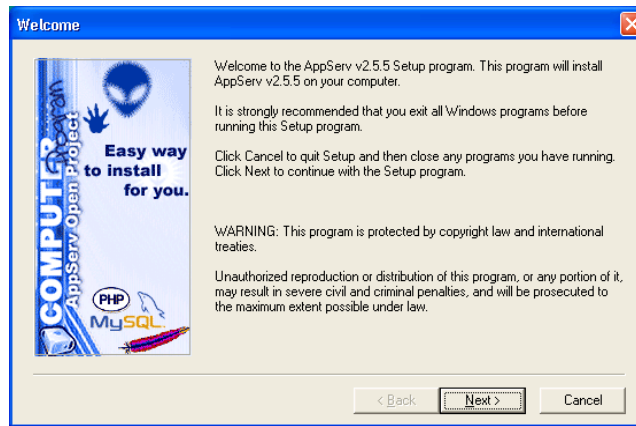


Fig.2.3: Instalación AppServ v2.5.5

Mantener el Directorio por defecto para la instalacion. Clic en “Next”

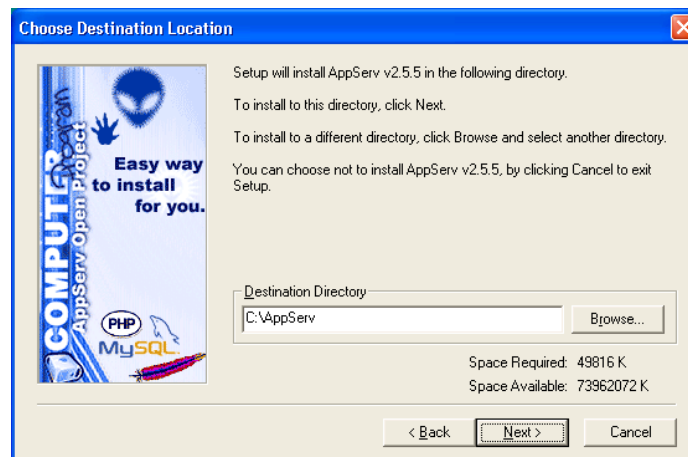


Fig.2.4: Instalación AppServ v2.5.5

Mantener la opción por defecto “Typical”. Click en “Next”

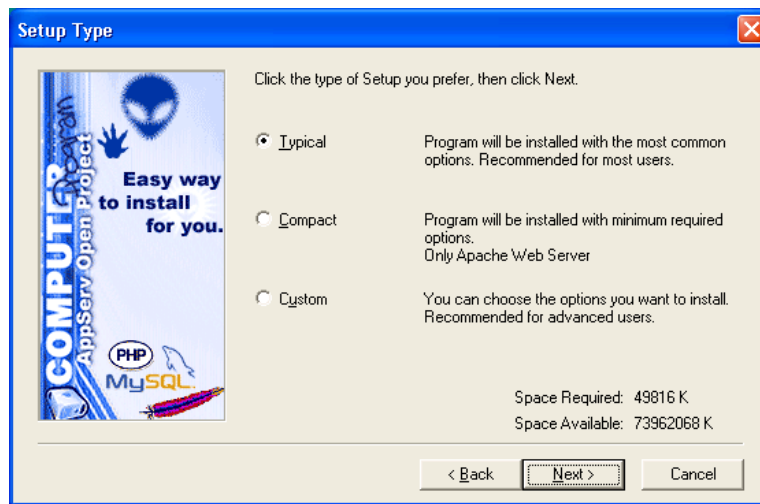


Fig.2.5: Instalación AppServ v2.5.5

En el campo de texto “Server Name” ingresar la dirección IP ó nombre de de la maquina en que se esta haciendo la instalación. En el resto de los campos, dejar los valores por defecto. Clic en “Next”

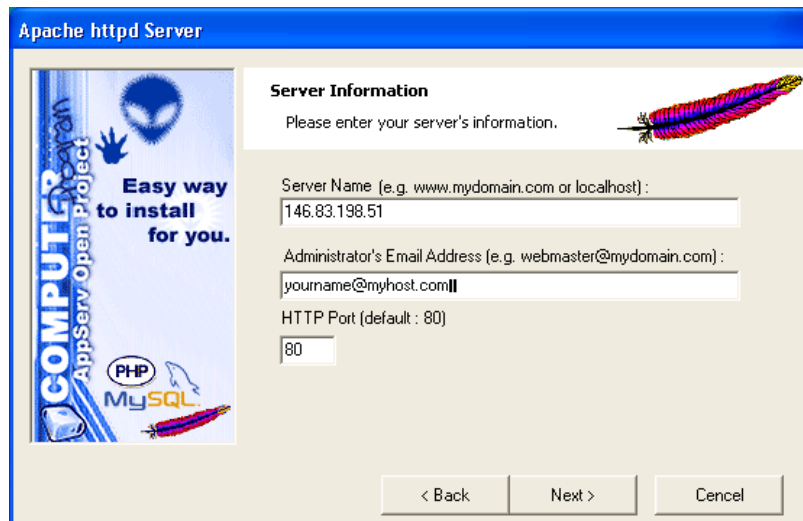


Fig.2.6: Instalación AppServ v2.5.5

Ingresar los siguientes valores

Usuario : Mysql
Password : (vacío)
Charset : latin1

Click en “Next”

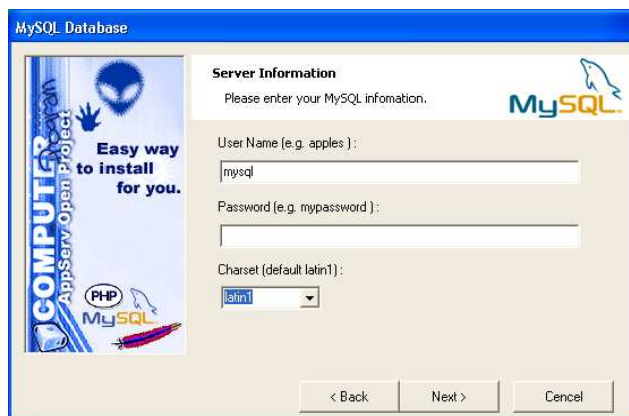


Fig.2.7: Instalación AppServ v2.5.5

Inicio de la instalación de los archivos en la maquina.

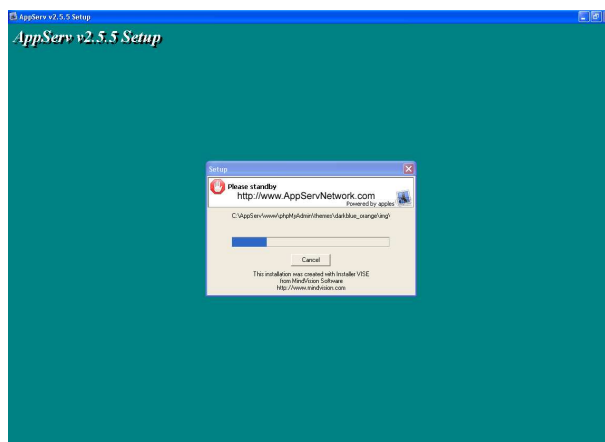


Fig.2.8: Instalación AppServ v2.5.5

La instalación ha finalizado. Clic en “Next”

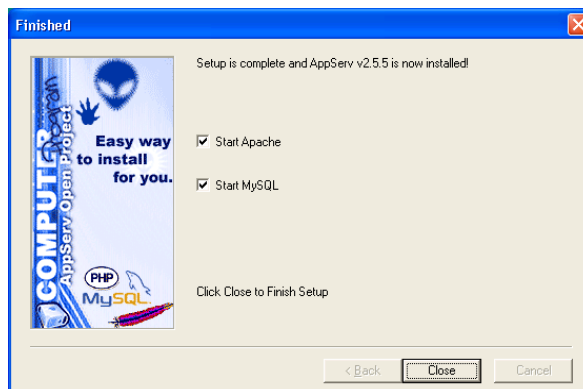


Fig.2.9: Instalación AppServ v2.5.5

Clic en “Desbloquear”

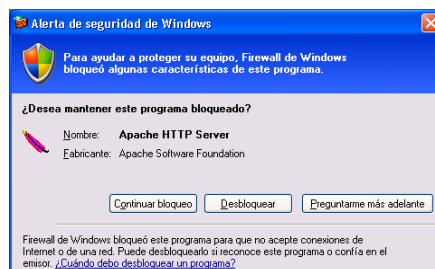


Fig.2.10: Instalación AppServ v2.5.5

Pantalla de aviso de inicio del servicio Apache. Presionar cualquier tecla para continuar.

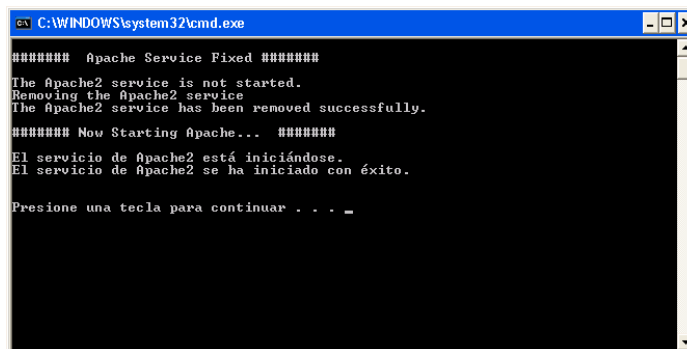


Fig.2.11: Instalación AppServ v2.5.5

2.3 Configuración de PhpMyAdmin

Abrir un navegador, y en la barra de dirección ingresar la IP del servidor web. Clic en “phpMyAdmin DataBase Manager....”

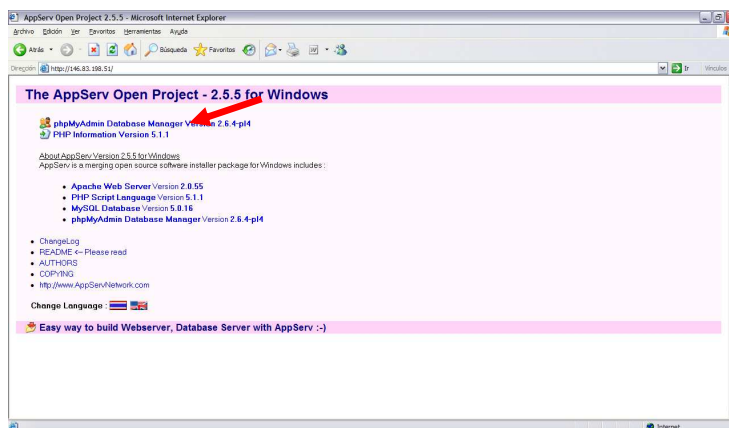


Fig.2.12: Configuración phpMyAdmin

Clic en Privilegios

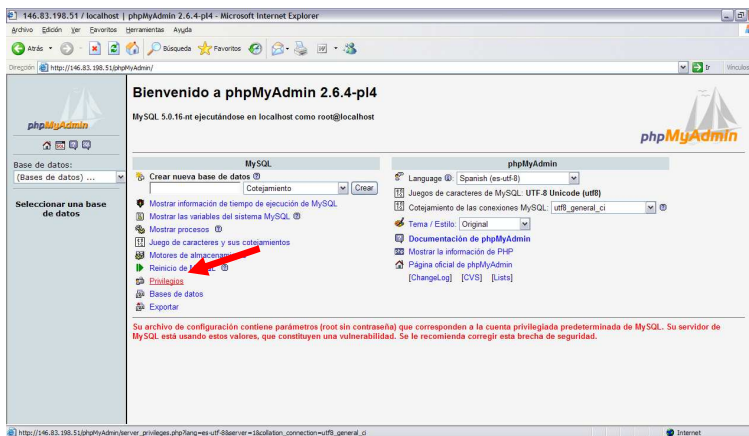


Fig.2.13: Configuración phpMyAdmin

Clic en “Agregar un nuevo Usuario”

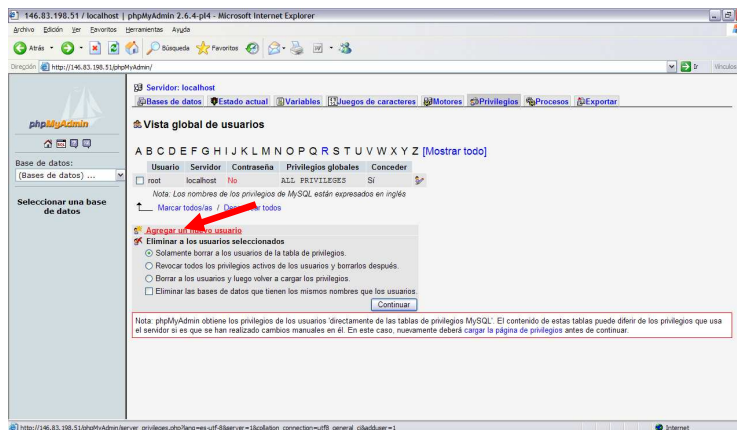


Fig.2.14: Configuración phpMyAdmin

Ingresar los siguientes datos, como se muestra e la figura

Nombre de usuario: administrador

Contraseña: hp-sgce

Clic en “Marcar todos/as”

Clic en “Continuar”

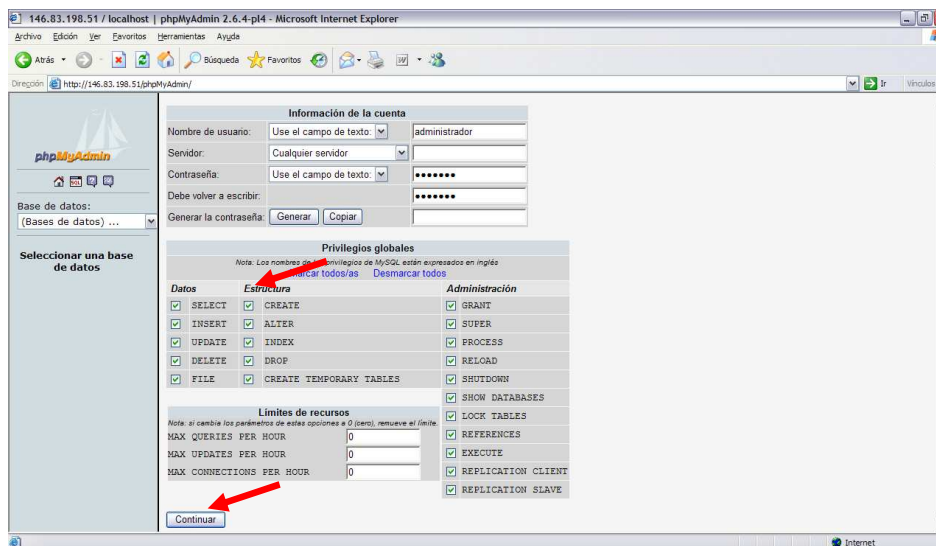


Fig.2.15: Configuración phpMyAdmin

Clic en la Pestaña “Privilegios”

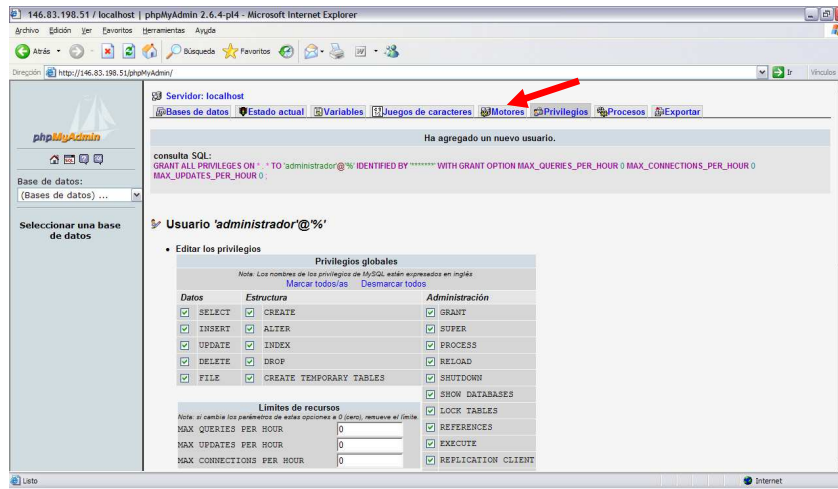


Fig.2.16: Configuración phpMyAdmin

Seleccionar “root”

Seleccionar “Borrar los usuarios y volver a cargar los privilegios”

Clic en “Continuar”



Fig.2.17: Configuración phpMyAdmin

En el Servidor Web, ir a la ruta “C:\AppServ\www\phpMyAdmin”, abrir el archivo “config.inc.php”, doble clic sobre el archivo.

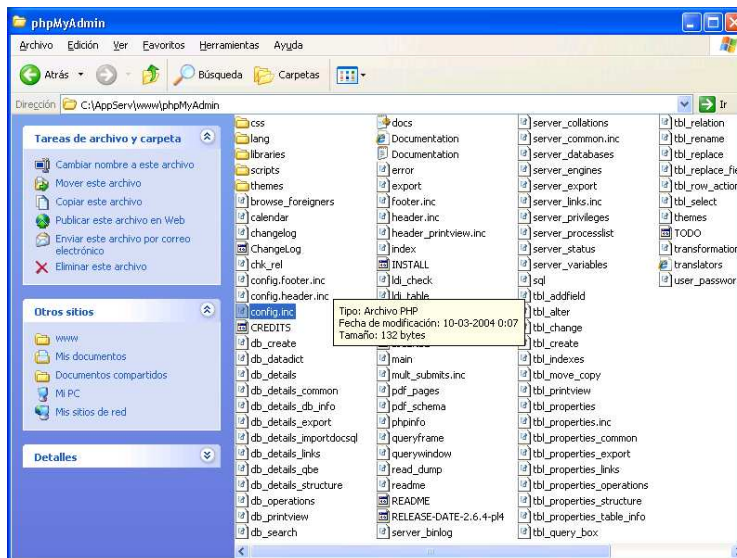


Fig.2.18: Configuración phpMyAdmin

Seleccionar "Seleccionar el programa de una lista" luego clic en "Aceptar"

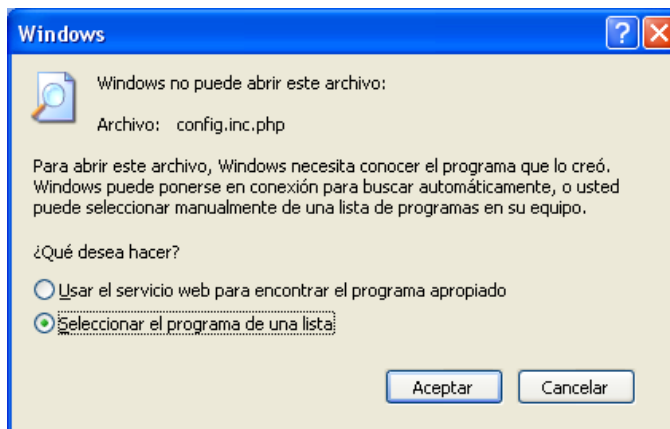


Fig.2.19: Configuración phpMyAdmin

Seleccionar "Aplicación MFC WORDPAD" luego clic en "Aceptar"



Fig.2.20: Configuración phpMyAdmin

En el Archivo "config.inc.php", modificar las siguientes líneas, asignándoles los valores señalados.

```
$cfg['blowfish_secret'] = 'palabrasecreta';
```

```
$cfg['Servers'][$i]['auth_type'] = 'cookie';
```

```
$cfg['Servers'][$i]['user'] = 'administrador';
```

```
$cfg['Servers'][$i]['password'] = 'hp-sgce';
```

Una vez realizadas las modificaciones, GUARDAR los cambios y luego CERRAR el archivo.

2.4 Creación de la Base de Datos

Abriendo un navegador con la dirección de nuestro Servidor Web

<http://146.83.198.51/phpMyAdmin/>

podemos verificar que nuestro servidor se encuentra protegido, ya no tiene libre acceso. Ingresamos nuestro usuario y contraseña creada anteriormente

Usuario: administrador

Contraseña: hp-sgce

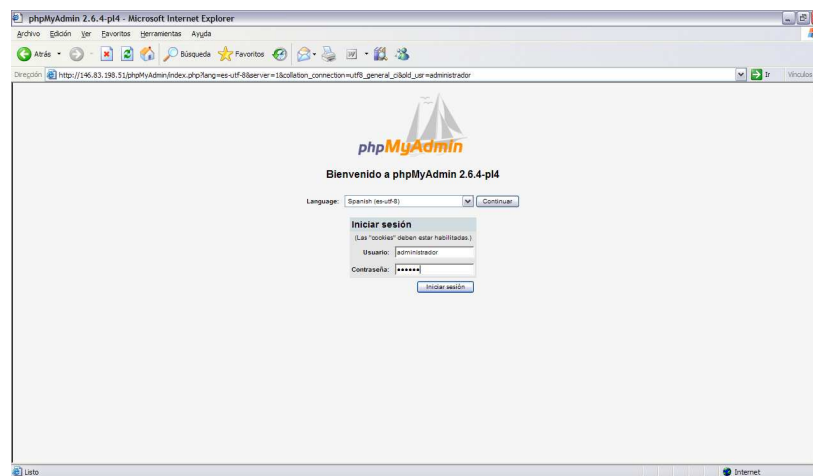


Fig.2.21: Configuración phpMyAdmin

Creamos una base de datos para nuestra plataforma

Nombre: sgce

Latin1_spanish_ci

Clic en "Crear"

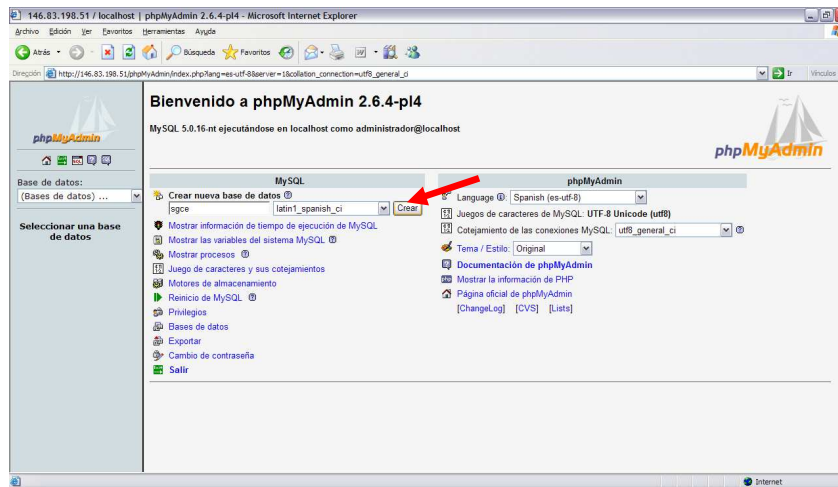


Fig.2.22: Configuración phpMyAdmin

Base de datos creada, clic en "Servidor localhost"

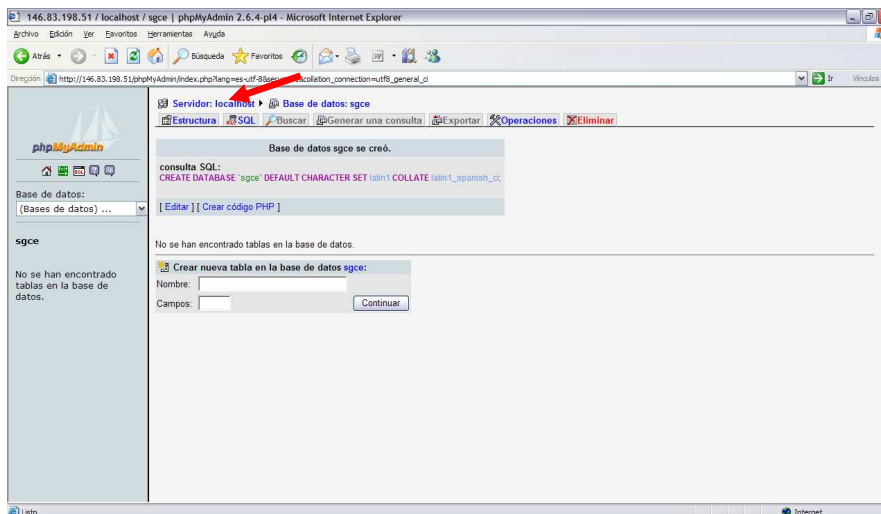


Fig.2.23: Configuración phpMyAdmin

Clic en " Salir "

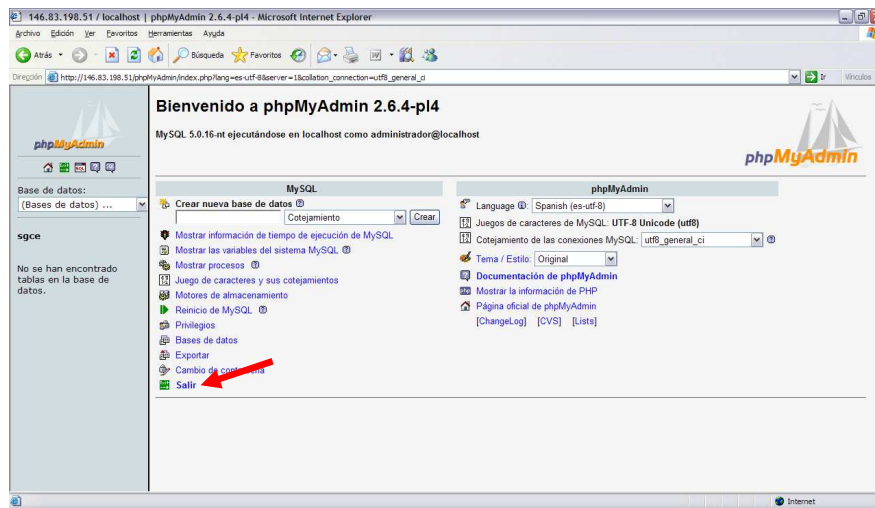


Fig.2.24: Configuración phpMyAdmin

2.5 Instalación plataforma SGCE

En la carpeta C:\AppServ\www, del servidor web, renombrar el archivo index.

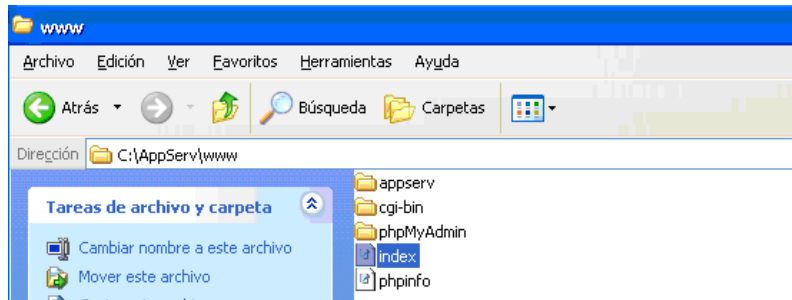


Fig.2.25: Carpeta Servidor Web

Renombrar “index” como “index0”

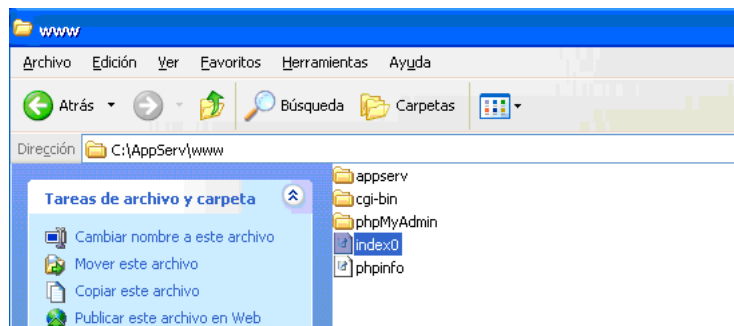


Fig.2.26: Carpeta Servidor Web

Del cd de instalacion de la plataforma, copiar el contenido de la carpeta sgce, en la carpeta C:\AppServ\www.

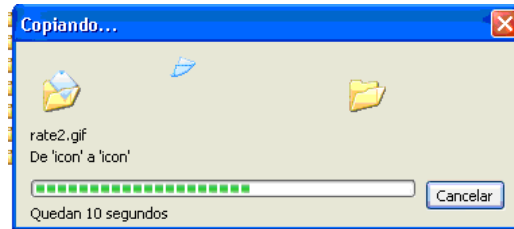


Fig.2.27: Traspaso de archivos

En un navegador ir a la dirección <http://146.83.198.51/install/>, donde la IP, es la correspondiente nuestro servidor web.

Seleccionar “spanish”

Clic en “Next”

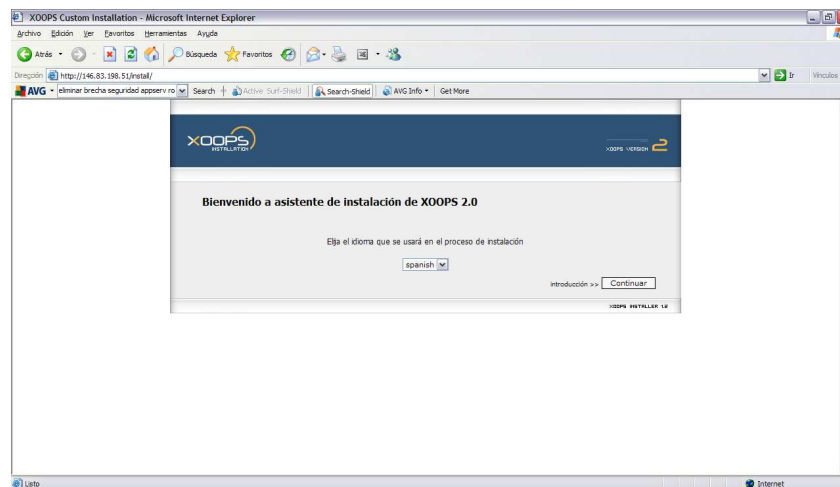


Fig.2.28: Instalación SGCE

Clic en "Continuar"

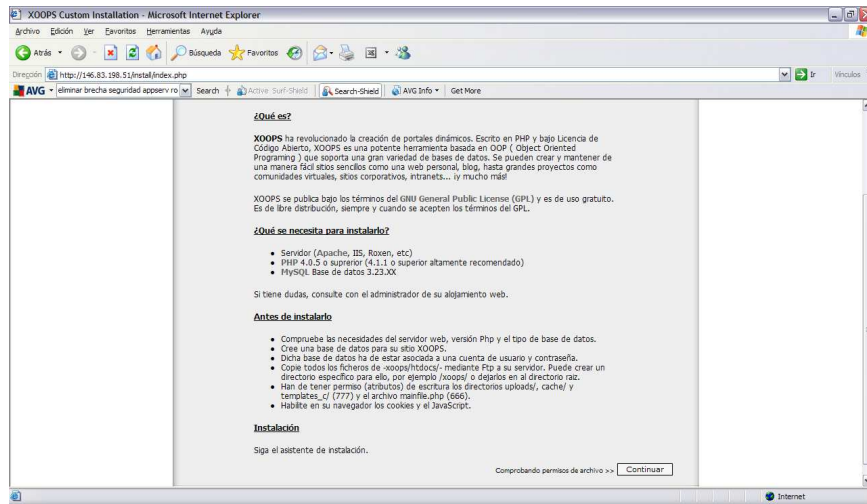


Fig.2.29: Instalación SGCE

Clic en "Continuar"

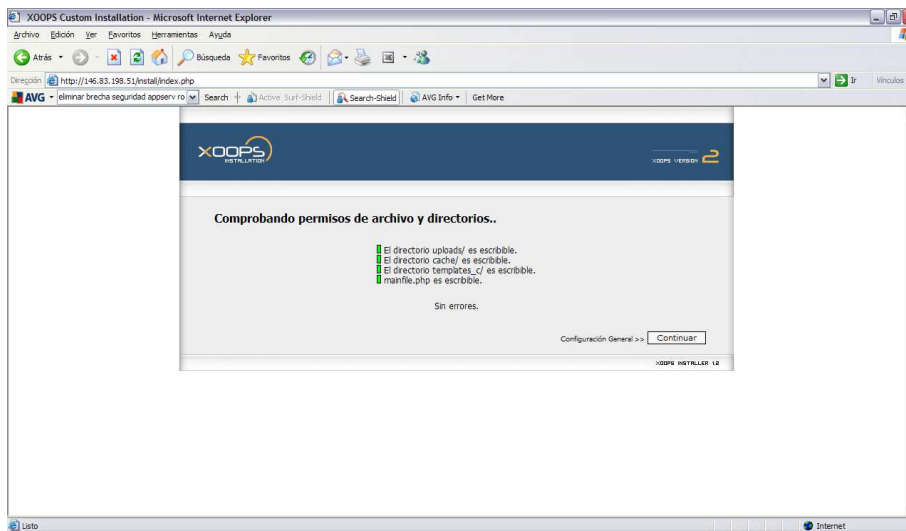


Fig.2.30: Instalación SGCE

Asignar los valores que se muestran en la figura, clic en "Continuar"

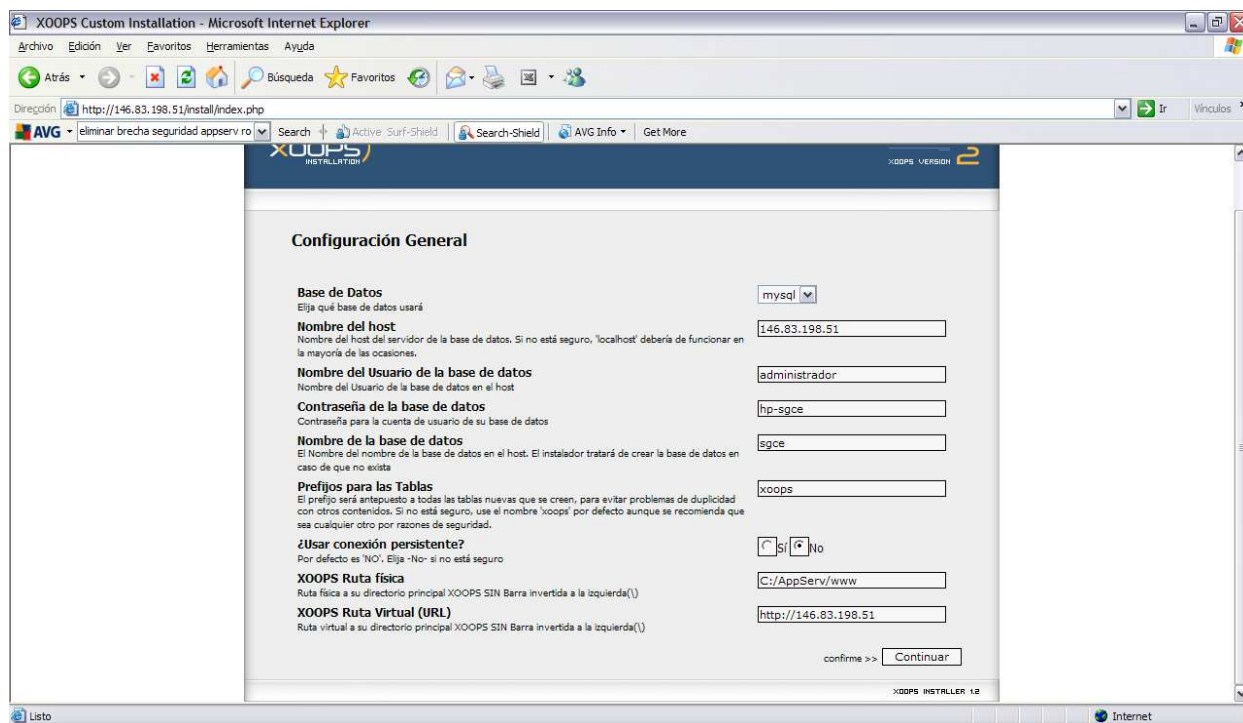


Fig.2.31: Instalación SGCE

Clic en "Continuar"

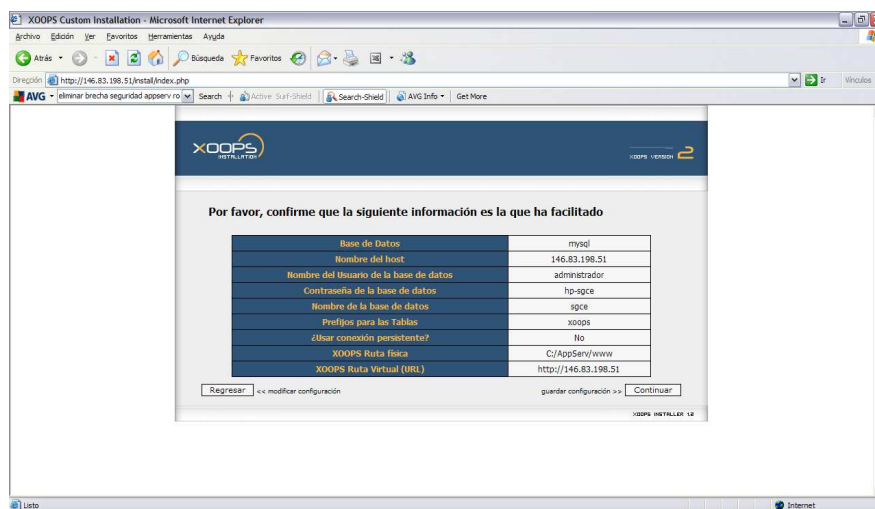


Fig.2.32: Instalación SGCE

Clic en “Continuar”

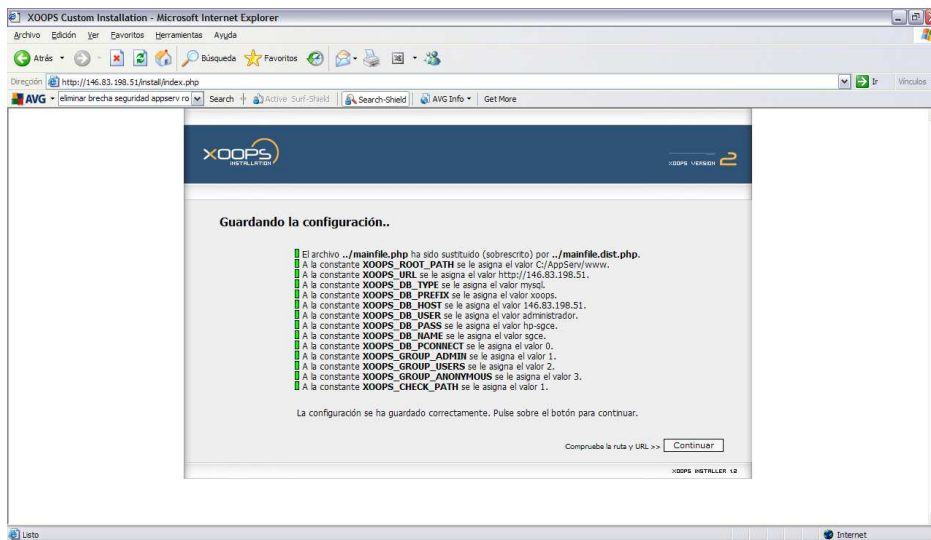


Fig.2.33: Instalación SGCE

Clic en "Continuar"

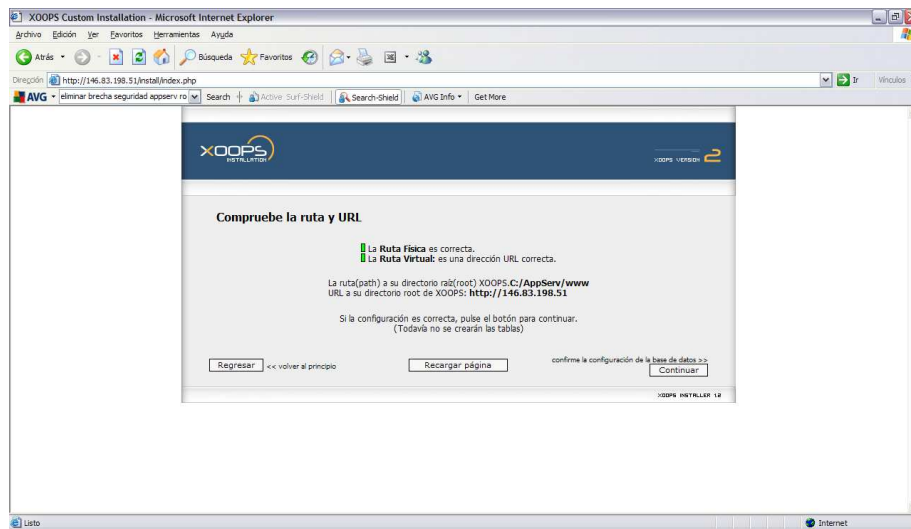


Fig.2.34: Instalación SGCE

Clic en "Continuar"

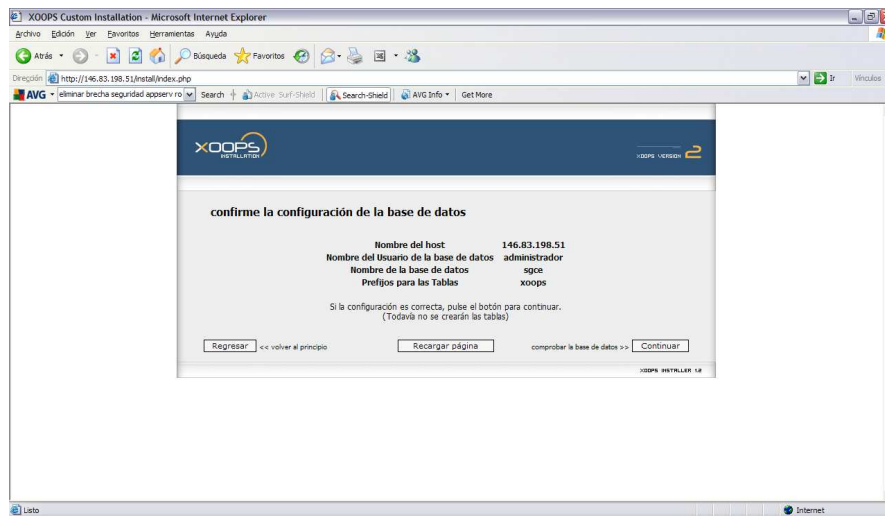


Fig.2.35: Instalación SGCE

Clic en "Continuar"

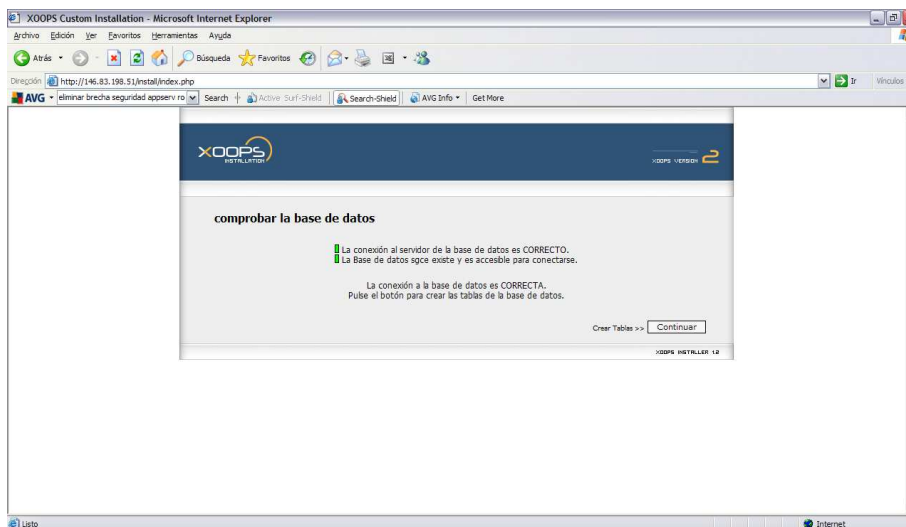


Fig.2.36: Instalación SGCE

Clic en “Continuar”

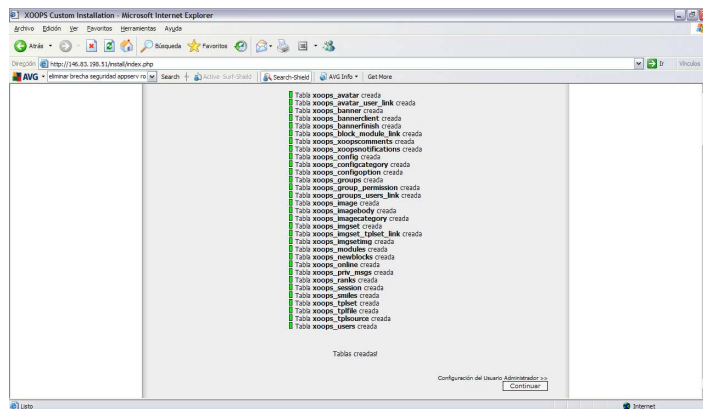


Fig.2.37: Instalación SGCE

Ingresar datos del Administrador de la plataforma SGCE.

- Nombre del Administrador : admin.
- Correo-E del Administrador : admin-sgce@ubiobio.cl
- Contraseña del Administrador : hp-sgce

Clic en “Continuar”

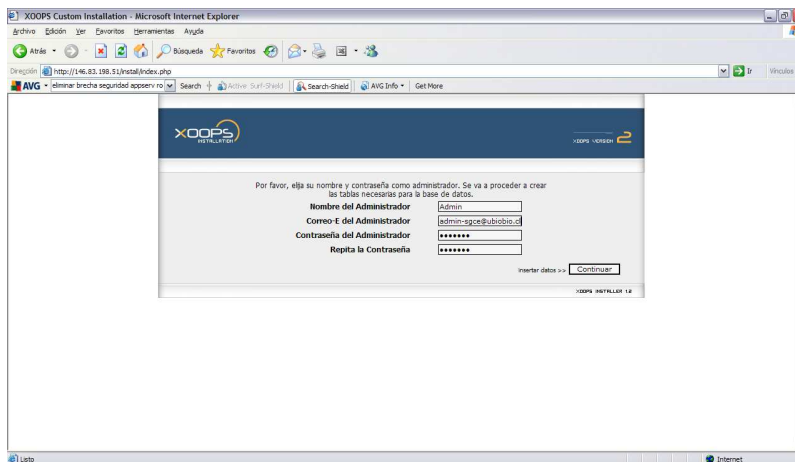


Fig.2.38: Instalación SGCE

Clic en “Continuar”

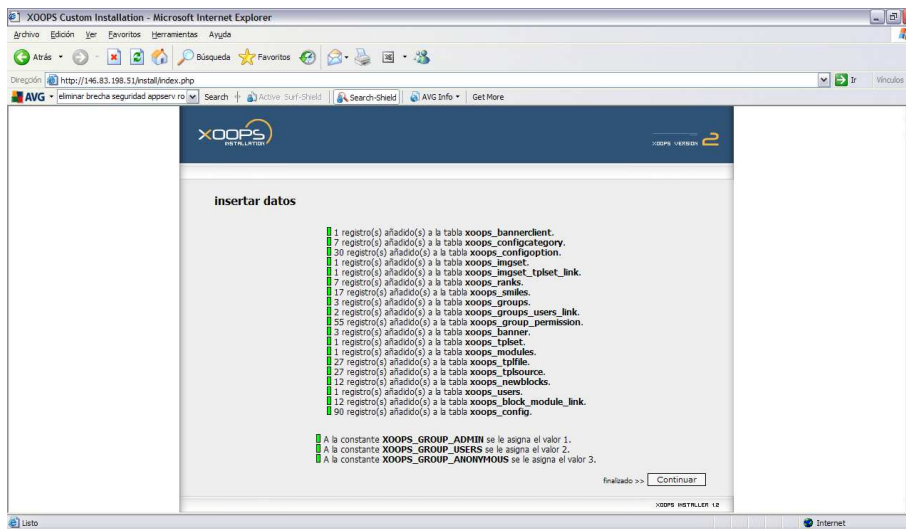


Fig.2.39: Instalación SGCE

Clic en “AQUÍ”

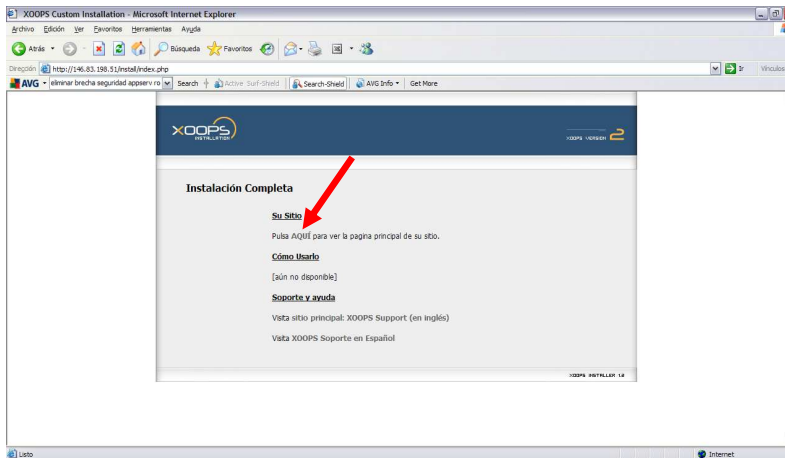


Fig.2.40: Instalación SGCE

2.6 Configuración plataforma SGCE

A continuación se desplegará la página inicial del Sitio. Ingresar Usuario y Contraseña del administrador del Sitio.

Usuario: admin.

Contraseña: hp-sgce

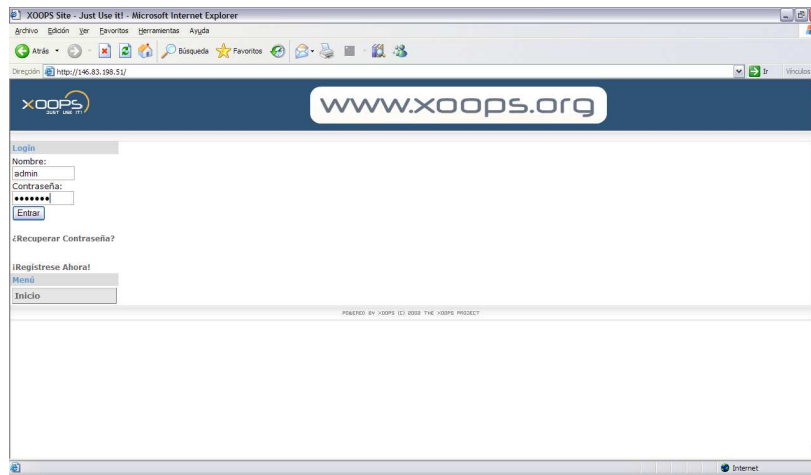


Fig.2.41: Página inicial de la plataforma SGCE

Clic en “Entrar”

2.6.1 Configuración General.

Clic en la opción de menú “Administración”



Fig.2.42: Configuración plataforma SGCE

Clic en “Enviar”

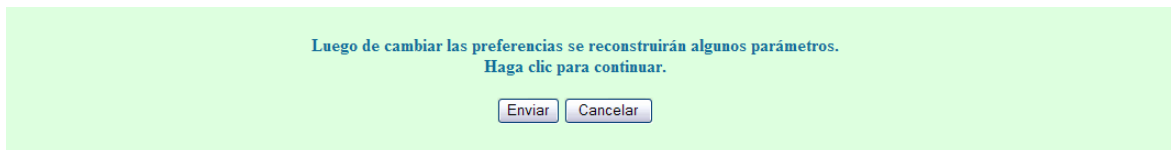


Fig.2.43: Configuración plataforma SGCE

Se despliega el panel de Administración, los mensajes de advertencia se resolverán en una siguiente fase del procedimiento.



Fig.2.44: Configuración plataforma SGCE

Situar el mouse sobre el icono “Sistema” y seleccionar “Preferencias”

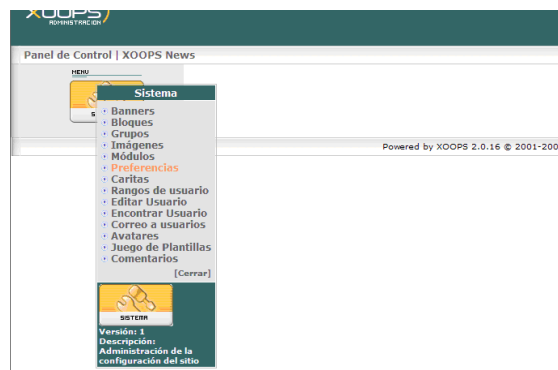


Fig.2.45: Configuración plataforma SGCE

Clic en "Editar", correspondiente a la Configuración General

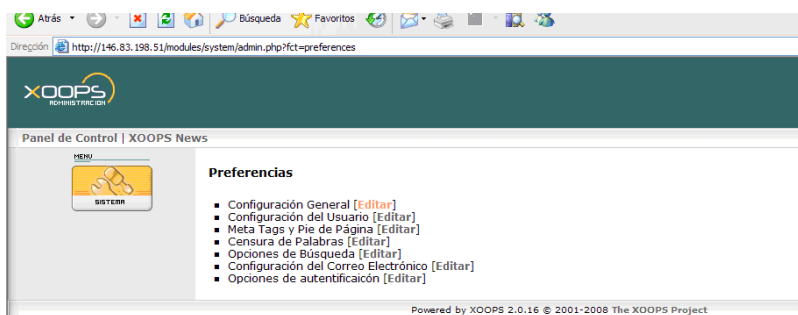


Fig.2.46: Configuración plataforma SGCE

En la página que se despliega a continuación Modificar los datos que se detallan, luego Clic en “Continuar”.

Menú de Preferencias >>> Configuración General

Configuración General	
Nombre del Sitio	<input type="text" value="SGCE - DSI - FACE - UBB"/>
Eslogan o Lema	<input type="text" value="Universidad del Bío Bío"/>
Correo del Administrador	<input type="text" value="admin-sgce@ubiobio.cl"/>
Diseño por Defecto	<input type="text" value="tema2"/>
Diseños seleccionables	<input type="text" value="default"/> <input type="text" value="phpkaox"/> <input type="text" value="tema1"/> <input type="text" value="tema2"/> <input type="text" value="x2t"/>
Indique de entre qué diseños podrán elegir los usuarios el suyo por defecto	

Fig.2.47: Configuración plataforma SGCE

2.6.2 Instalación de Módulos

A continuación en el menú de la Opción “Sistema”, Clic en “Módulos”



Fig.2.48: Configuración plataforma SGCE

La tabla central superior muestra los módulos actualmente instalados, la tabla central inferior muestra por su parte los módulos disponibles para ser instalados.

Ahora se deben instalar cada uno de los módulos listados. Como ejemplo, detallaremos la instalación del primer módulo de la lista, debiendo seguir posteriormente el mismo procedimiento para cada uno de los módulos restantes.

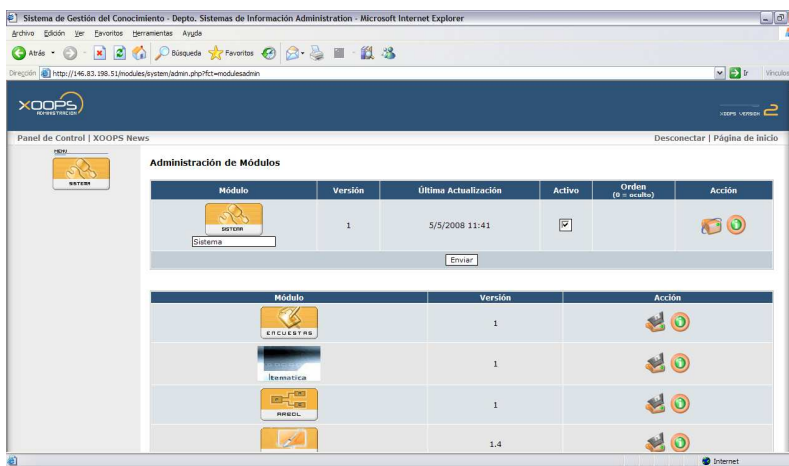


Fig.2.49: Configuración plataforma SGCE

Clic sobre el icono que se muestra en la siguiente figura.



Módulo	Versión	Acción
 ENCUESTAS	1	

Fig.2.50: Configuración plataforma SGCE


Clic en Instalar



Fig.2.51: Configuración plataforma SGCE

Clic en “Regresar a la página de administración de módulos”

Installing Encuestas



Version: 1

Author: Jose Cancino, Karem León

SQL file found at **C:/AppServ/www/modules/Encuestas/sql/mysql.sql.**

Creating tables...

Table **xoops_survey** created.

Data inserted to table **xoops_survey.**

Data inserted to table **xoops_survey.**

Table **xoops_survey_poll** created.

Table **xoops_poll_check** created.

Table **xoops_poll_data** created.

Data inserted to table **xoops_poll_data.**

Data inserted to table **xoops_poll_data.**

Data inserted to table **xoops_poll_data.**

Data inserted to table **xoops_poll_data.**

Table **xoops_survey_poll_data** created.

Table **xoops_poll_desc** created.

Data inserted to table **xoops_poll_desc.**

Data inserted to table **xoops_poll_desc.**

Data inserted to table **xoops_poll_desc.**

Data inserted to table **xoops_poll_desc.**

Data inserted to table **xoops_poll_desc.**

Data inserted to table **xoops_poll_desc.**

Table **xoops_doc_comments** created.

Module data inserted successfully. Module ID: 2

Setting group rights...

Added	admin	access	right	for	Group	ID:	1
Added	user	access	right	for	Group	ID:	1
Added	user	access	right	for	Group	ID:	2

Módulo **Encuestas** instalado satisfactoriamente.

[Regresar a la página de administración de módulos](#)

Fig.2.52: Configuración plataforma SGCE

Luego de haber instalado todos los módulos, Clic en “Enviar”

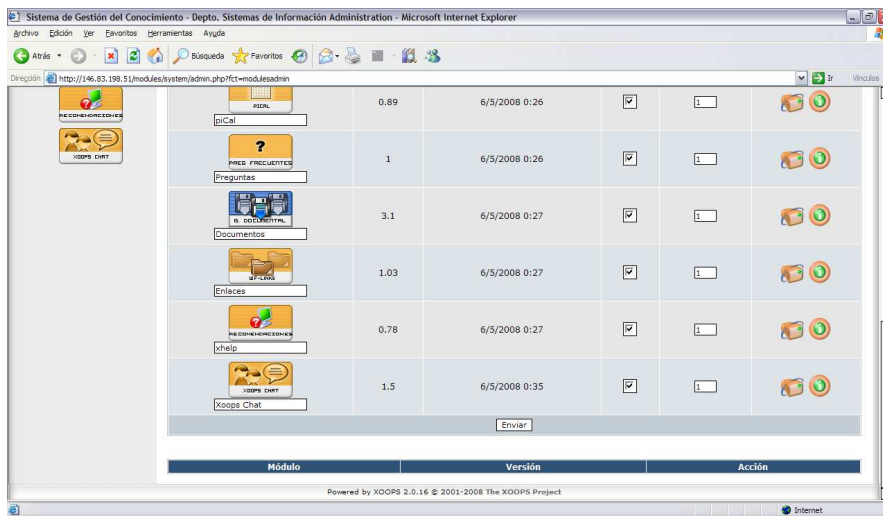


Fig.2.53: Configuración plataforma SGCE

Clic en “Enviar”

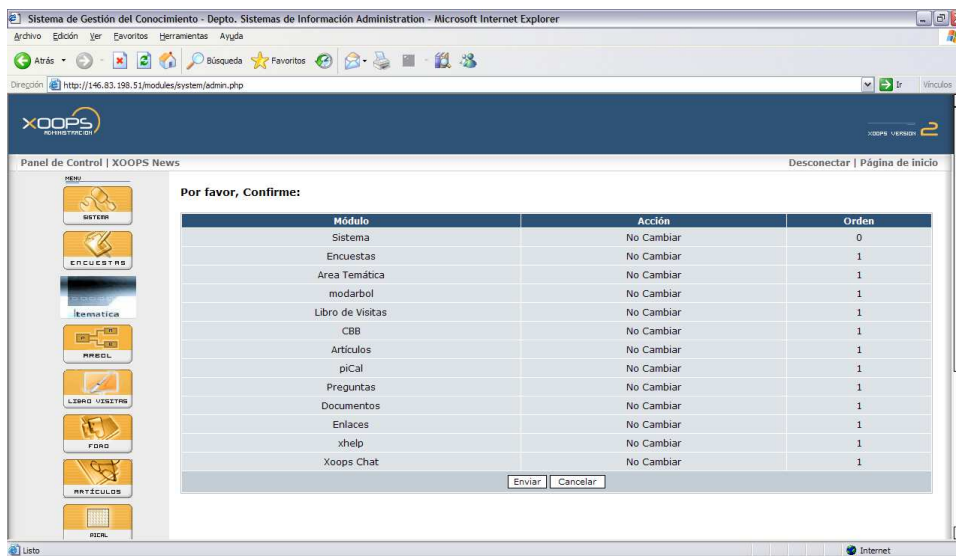


Fig.2.54: Configuración plataforma SGCE

Se ha concluido la instalación de todos los módulos, Clic en "Regresar a la página de administración de módulos"

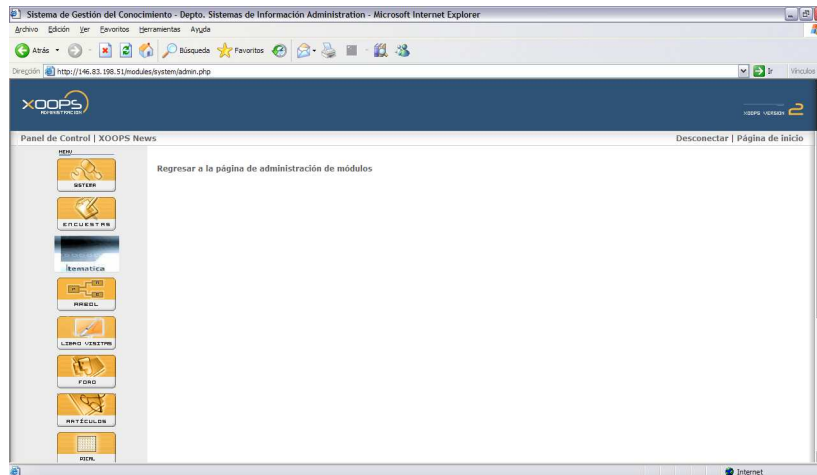


Fig.2.55: Configuración plataforma SGCE

2.6.3 Configuración de los Bloques de Menú

Nuevamente, sobre el icono Sistema, Clic en “Bloques”

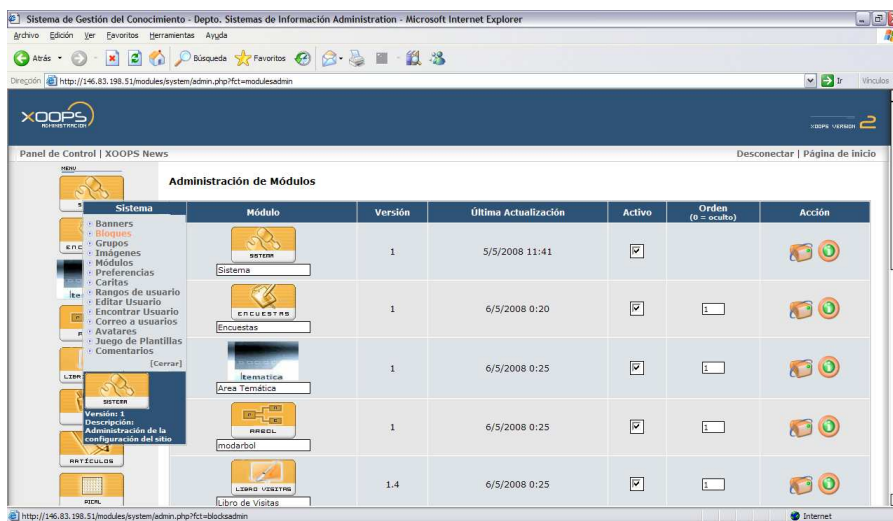


Fig.2.56: Configuración plataforma SGCE

En el área central inferior se encuentra la opción de crear un nuevo bloque, completar los atributos con las datos que se muestran en la figura. En el atributo “Contenido” PEGAR el texto del archivo \bloques\captura.txt del CD de instalación. Luego Clic en ENVIAR para crear el bloque Captura.

Agregar Bloque	
Tipo de Bloque	Bloque Lateral Izquierdo
Ubicación	1
Visible	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Visible en	Página Inicio En Todas Area Temática modarbol Libro de Visitas
Título	Captura
Contenido	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>Tags Útiles: {X_SITEURL} imprimirá http://sgce.face.ubiobio.cl/</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Tamaño Fuente Color</p> <p>B I U <input type="text"/> Agregar</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <pre> <table cellspacing="0"> <tr> <td id="mainmenu"> Libro de visitas </td> </tr> <td id="mainmenu"> Foro </td> </tr> <td id="mainmenu"> <a </pre> </div> </div>
Tipo de Contenido	HTML
Duración del Caché	Sin Caché
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

Fig.2.57: Configuración plataforma SGCE

En el área central inferior se encuentra la opción de crear un nuevo bloque, completar los atributos con las datos que se muestran en la figura. En el atributo “Contenido” PEGAR el texto del archivo \bloques\organización.txt del CD de instalación. Luego Clic en ENVIAR para crear el bloque Organización.

Agregar Bloque	
Tipo de Bloque	Bloque Lateral Izquierdo
Ubicación	2
Visible	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Visible en	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Página Inicio <input checked="" type="checkbox"/> En Todas <input type="checkbox"/> Area Temática <input type="checkbox"/> modarbol <input type="checkbox"/> Libro de Visitas
Título	Organización
Contenido	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> Tags Útiles: {X_SITEURL} imprimirá http://sgce.face.ubiobio.cl/ </div> <div style="text-align: right;"> Tamaño <input type="text"/> Fuente <input type="text"/> Color <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> B <i>I</i> <u>U</u> + <input type="text"/> Agregar </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <pre> <table> <tr> <td id="mainmenu"> Árbol de Procesos Gestor Documental Area Temática </pre> </div> <div style="margin-top: 5px;"> [más ...] </div> </div>
Tipo de Contenido	HTML
Duración del Caché	Sin Caché
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

Fig.2.58: Configuración plataforma SGCE

En el área central inferior se encuentra la opción de crear un nuevo bloque, completar los atributos con las datos que se muestran en la figura. En el atributo “Contenido” PEGAR el texto del archivo \bloques\busqueda.txt del CD de instalación. Luego Clic en ENVIAR para crear el bloque Búsqueda.

Agregar Bloque	
Tipo de Bloque	Bloque Lateral Izquierdo
Ubicación	3
Visible	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Visible en	Página Inicio En Todas Area Temática modarbol Libro de Visitas
Título	Búsqueda
Contenido	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Tags Útiles: {X_SITEURL} imprimirá http://sgce.face.ubiobio.cl/ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> Tamaño Fuente Color </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> B I U + Agregar </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <pre> <form style="margin-top: 0px;" action="{xoops_url}/search.php" method="get" > <table> <tr> <td id="mainmenu"> <input type="text" name="query" size="14" /><input type="hidden" name="action" value="results" />
 <input type="submit" value="Buscar" /> Búsqueda avanzada </td> </tr> </table> </pre> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> [más] </div> </div>
Tipo de Contenido	HTML
Duración del Caché	Sin Caché
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

Fig.2.59: Configuración plataforma SGCE

En el área central inferior se encuentra la opción de crear un nuevo bloque, completar los atributos con las datos que se muestran en la figura. En el atributo “Contenido” PEGAR el texto del archivo \bloques\publicacion.txt del CD de instalación. Luego Clic en ENVIAR para crear el bloque Publicación.

Agregar Bloque

Tipo de Bloque: Bloque Lateral Izquierdo

Ubicación: 4

Visible: Sí No

Visible en:

- Página Inicio
- En Todas
- Area Temática modarbol
- Libro de Visitas

Título: Publicación

Contenido

Tags útiles:
 {X_SITEURL} imprimirá http://sgce.face.ubiobio.cl/

MANAGER

Tamaño Fuente Color

B I U Agregar

```

<table>
<tr>
<td id="mainmenu">
<a class="menuTop" href="{X_SITEURL}
modules/wflinks/index.php">Enlaces</a>
<a class="menuMain" href="{X_SITEURL}modules/news/index.php"
>Articulos</a>
<a class="menuMain" href="{X_SITEURL}
modules/pregfrecuentes/index.php" >Preguntas Frecuentes</a>
</td>
</tr>
    
```

[más]

Tipo de Contenido: HTML

Duración del Caché: Sin Caché

Previsualizar Enviar

Fig.2.60: Configuración plataforma SGCE

En el área central inferior se encuentra la opción de crear un nuevo bloque, completar los atributos con las datos que se muestran en la figura. En el atributo “Contenido” PEGAR el texto del archivo \bloques\distribucion.txt del CD de instalación. Luego Clic en ENVIAR para crear el bloque Distribución.

Agregar Bloque	
Tipo de Bloque	Bloque Lateral Izquierdo
Ubicación	5
Visible	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Visible en	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Página Inicio En Todas Area Temática modarbol Libro de Visitas </div>
Título	Distribución
Contenido	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Tags Útiles: {X_SITEURL} imprimirá http://sgce.face.ubiobio.cl/ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> Tamaño Fuente Color </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> B <i>I</i> <u>U</u> + Agregar </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px; min-height: 100px;"> <pre><table> <tr> <td id="mainmenu"> Recomendaciones </td> </tr> </table></pre> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 😊 😊 😄 😁 😂 😃 😅 😆 😇 😈 😉 😊 😋 😌 😍 😎 😏 😐 😑 😒 😓 😔 😕 😖 😗 😘 😙 😚 😛 😜 😝 😞 😟 😠 😡 😢 😣 😤 😥 😦 😧 😨 😩 😪 😫 😬 😭 😮 😯 😰 😱 😲 😳 😴 😵 😶 😷 😸 😹 😺 😻 😼 😽 😾 😿 😺 😻 😼 😽 😾 😿 [más] </div> </div>
Tipo de Contenido	HTML
Duración del Caché	Sin Caché
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

Fig.2.61: Configuración plataforma SGCE

En la fila **Menú** de la tabla central, en la columna **Visible**, seleccionar "No", luego bajar al final de la Tabla para hacer Clic en al botón **Enviar**.

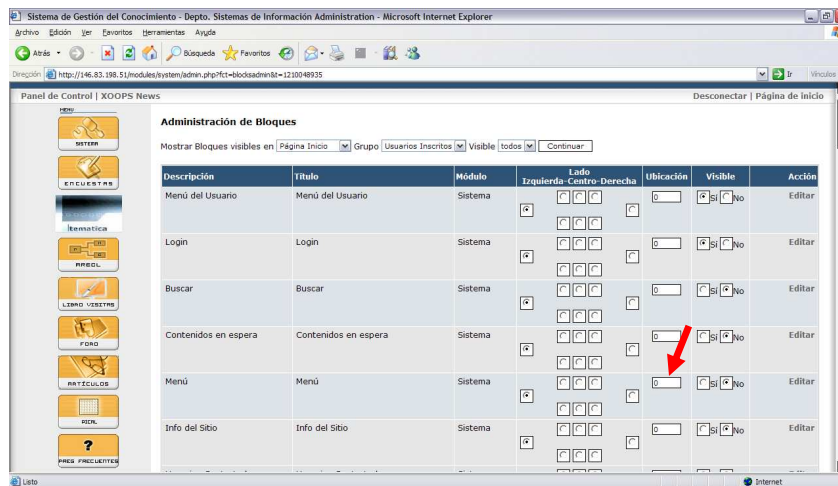


Fig.2.62: Configuración plataforma SGCE

2.6.4 Configuración de correo electrónico

En la pagina principal de la cuenta administrador de la Plataforma SGCE, Clic en “Administración”



Fig.2.63: Configuración Correo Electrónico

Clic en “Preferencias” del menú “Sistema”

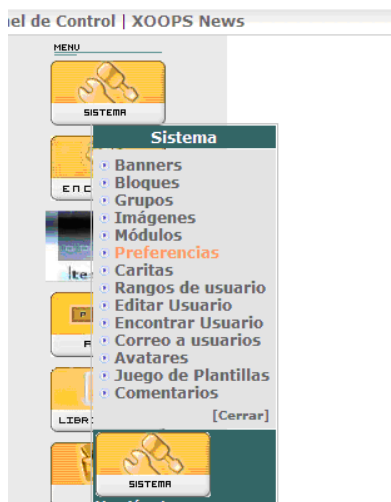


Fig.2.64: Configuración Correo Electrónico

Clic en “Editar” Correspondiente a la “Configuración del Correo Electrónico”

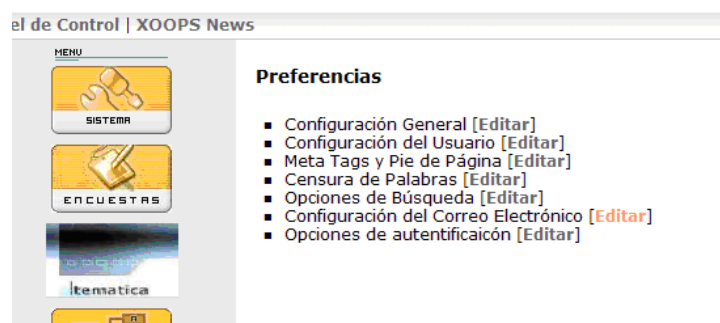


Fig.2.65: Configuración Correo Electrónico

Se deben ingresar los datos del remitente, es decir la información acerca del emisor del mensaje que verá el receptor, completando el formulario como se muestra en la figura. Para terminar se debe pulsar “Continuar” y con este paso estará activa la opción para enviar correos electrónicos desde el portal usando un servidor de correos SMTP propio.

Menú de Preferencias »» Configuración del Correo Electrónico

Configuración del Correo Electrónico	
Dirección del remitente El correo desde donde se envía ej. mi_correo@no.es	<input type="text" value="admin-sgce@ubiobio.cl"/>
Nombre del remitente El nombre desde donde se envía el correo ej: Administrador, etc.	<input type="text" value="Administrador Sistema de Gestión del Conocimiento E"/>
Usuario remitente Cuando el sistema envía un mensaje privado, ¿Qué usuario debería aparecer como remitente del mismo?	<input type="text" value="admin"/> ▼
Método de envío del correo El método usado por defecto es "mail" [phpmail()], utilice los otros ÚNICAMENTE si tiene problemas.	<input type="text" value="PHP mail()"/> ▼
Ruta para sendmail La ruta hacia el programa sendmail (o un sustituto) en el servidor.	<input type="text" value="/usr/sbin/sendmail"/>
SMTP host(s) Listado de servidores SMTP en donde intentará la conexión ej. smtp.test.com	<input type="text"/>
SMTPAuth nombre de usuario Nombre de Usuario para conectar a un host SMTP con SMTPAuth.	<input type="text"/>
SMTPAuth password La contraseña para conectar a un host SMTP con SMTPAuth.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

Fig.2.66: Configuración Correo Electrónico

2.7 Edición de Archivos instalados

En la revisión de la instalación de la plataforma se puede apreciar algunos parámetros para el completo y normal funcionamiento. La modificación de estos parámetros son los que se detallan a continuación, por separado y de manera detallada.

2.7.1 Modificación módulo Encuestas

Abrir el archivo index.php de la carpeta

C:\AppServ\www\modules\Encuestas

del Servidor Web.

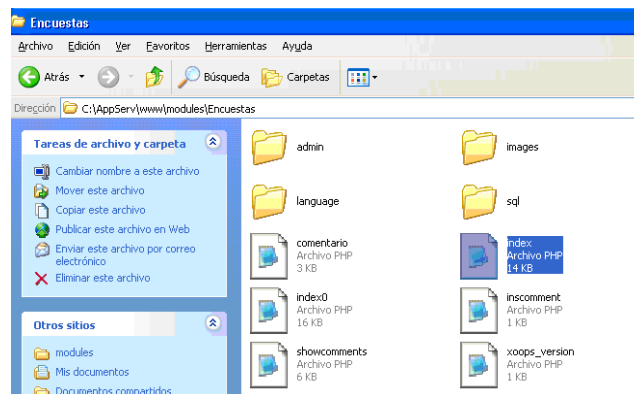


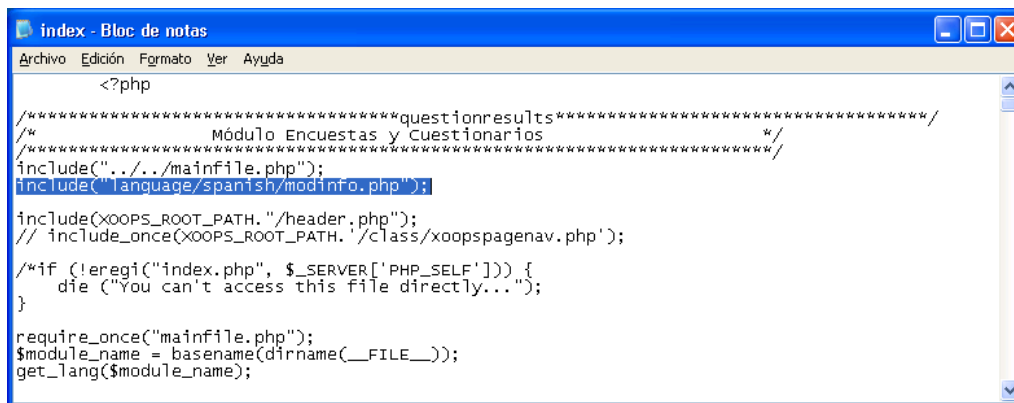
Fig.2.67: Carpeta principal del Servidor

Insertar la línea

```
include("language/spanish/modinfo.php");
```

tal como se indica en la figura.

Cerrar el archivo, guardando los cambios.



```
index - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<?php
/*****questionresults*****/
/**      Módulo Encuestas y Cuestionarios      **/
/******/
include("../mainfile.php");
include("language/spanish/modinfo.php");
include(XOOPS_ROOT_PATH."/header.php");
// include_once(XOOPS_ROOT_PATH.'/class/xoopspagenav.php');
/*if (!ereg("index.php", $_SERVER['PHP_SELF'])) {
    die ("You can't access this file directly...");
}
require_once("mainfile.php");
$module_name = basename(__FILE__);
get_lang($module_name);
```

Fig.2.68: Archivo index del módulo Encuestas

2.7.2 Modificación módulo Foros

En el Servidor Web, abrir mediante MFC WORDPAD el archivo **viewforum.php**, que se encuentra en el directorio

C:\AppServ\www\modules\newbb

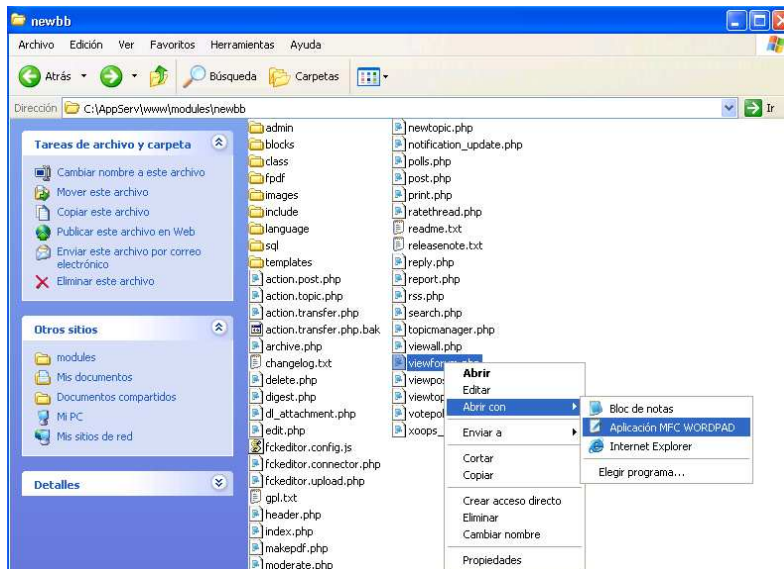


Fig.2.69: Edición archivo viewforum.php

Ir a la opción de búsqueda de texto en el archivo

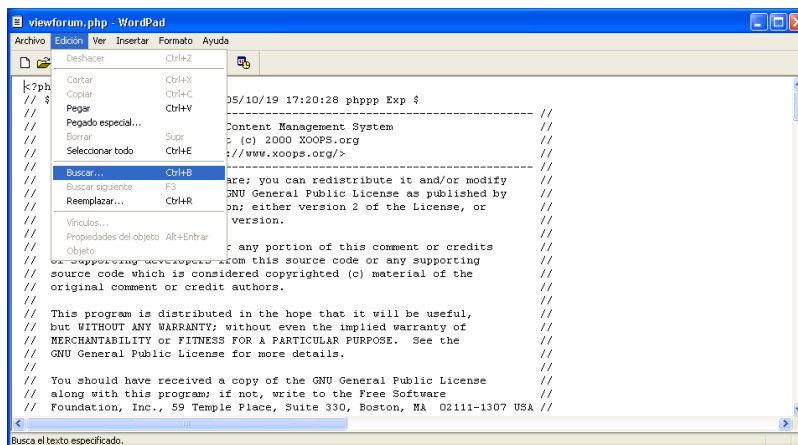


Fig.2.70: Edición archivo viewforum.php

Ingresar para la búsqueda: “.\$t_poll.”

.Clic en “Buscar siguiente”

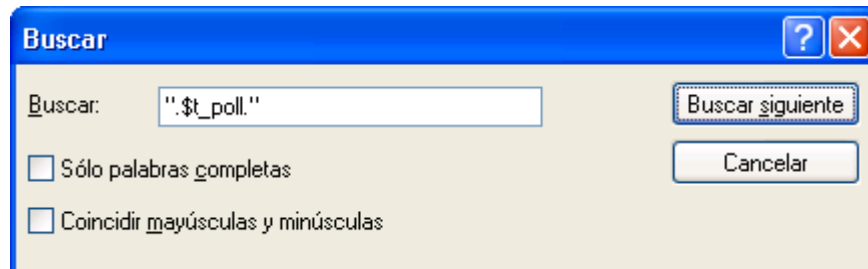


Fig.2.71: Edición archivo viewforum.php

Una vez encontrado el texto. Eliminarlo y Guardar los cambios

```
pic.php?forum=".$forum_obj->getVar('forum_id')."\">".$t_new."</a>");
$forum_obj->getVar('allow_polls') == 1){
_ADDPOLL);
.php?op=add&forum=".$forum_obj->getVar('forum_id')."\">".$t_poll."</a>&nbsp;");
```

Fig.2.72: Edición archivo viewforum.php

2.7.3 Modificación pantalla de Información de usuario

En el directorio

C:\AppServ\www\modules\system\templates

del servidor, abrir el archivo

system_userinfo.html

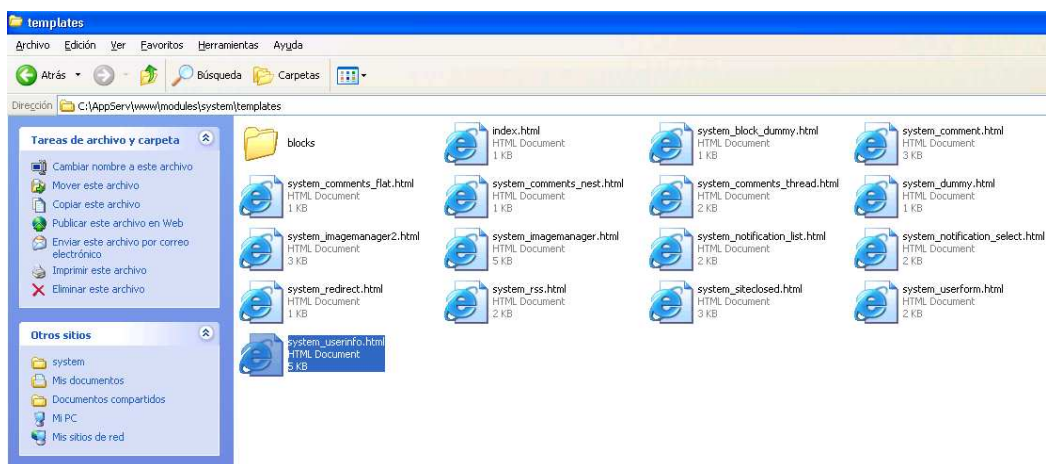


Fig. 2.73 : Carpeta templates

Al final del archivo podemos ver un código entre las etiquetas

```
<!-- start results item loop -->
```

```
<!-- end results item loop -->
```

Eliminar todo el código que está entre esas etiquetas.

Cerrar el archivo guardando los cambios.

```

system_userinfo.html - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<table class="outer" cellpadding="4" cellspacing="1" width="100%">
  <tr valign="top">
    <th colspan="2" align="center"><{$lang_signature}</th>
  </tr>
  <tr valign="top">
    <td class="even"><{$user_signature}</td>
  </tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>
<!-- start module search results loop -->
<foreach item=module from=$modules>
  <p>
  <h4><{$module.name}</h4>
  <!-- start results item loop -->
  <foreach item=result from=$module.results>
    " /><b><a href="<{$result.link}>"><{$result.title}></a></b><br />
    <small><{$result.time}></small><br />
  </foreach>
  <!-- end results item loop -->
  <{$module.showall_link}>
</p>
</foreach>
<!-- end module search results loop -->

```

Fig.2.74: Texto a eliminar system_userinfo.html

2.8 Securitizar la Plataforma

Eliminar la carpeta de instalación de la plataforma SGCE. Esta se encuentra en el directorio **C:\AppServ\www** del servidor

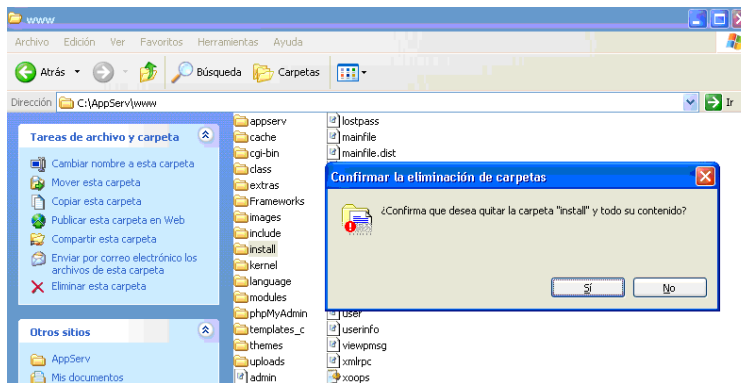


Fig.2.75: Eliminación carpeta “Install”

Modificar los permisos del archivo mainfile.php que se encuentra en el directorio **C:\AppServ\www**. Haciendo Clic con el botón secundario, ir a sus Propiedades.

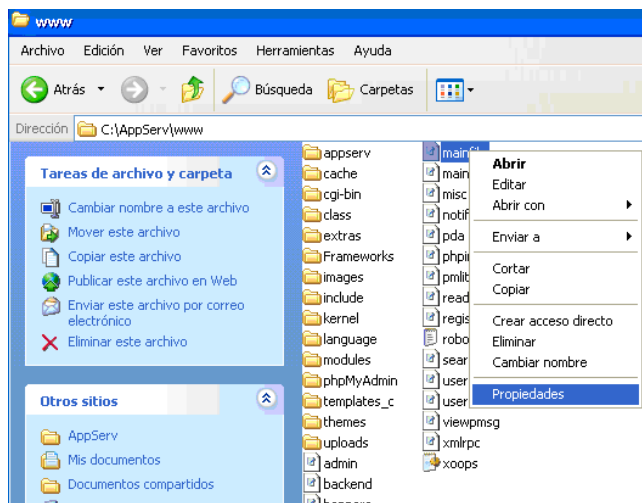


Fig.2.76: Archivo mainfile.php

Clic en “Solo lectura” y en “Aceptar”.

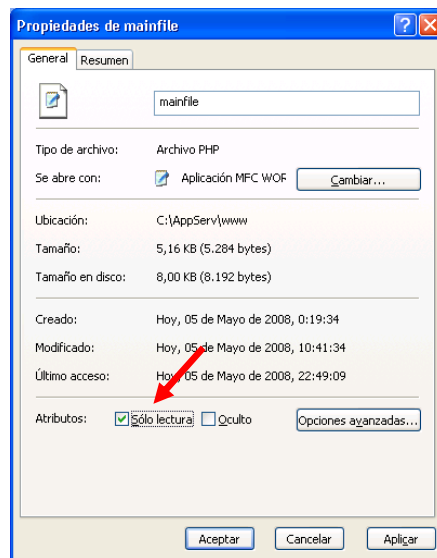


Fig.2.77: Propiedades archivo mainfile.php

2.9 Intalación de Mail Enable

2.9.1 Intalación de la aplicación

En la carpeta “\programas necesarios” del CD de instalación, ejecutar el archivo “mailenablestandard”

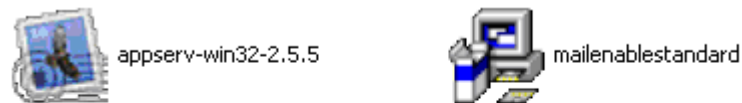


Fig.2.78: Contenido de la carpeta “programas necesarios”

Clic en “OK”

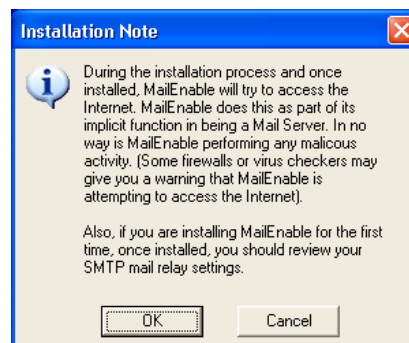


Fig.2.79: Instalación Mail Enable Estándar

Clic en “Next”

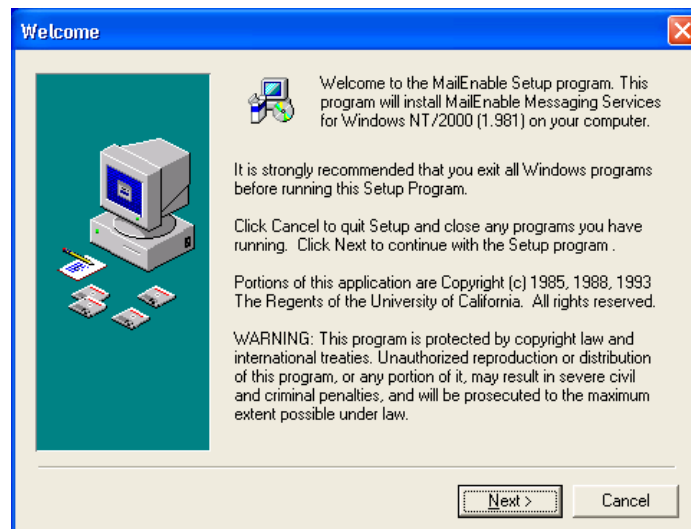


Fig.2.80: Instalación Mail Enable Estandard

Ingresar los datos que aparecen en la figura. Clic en “Next”

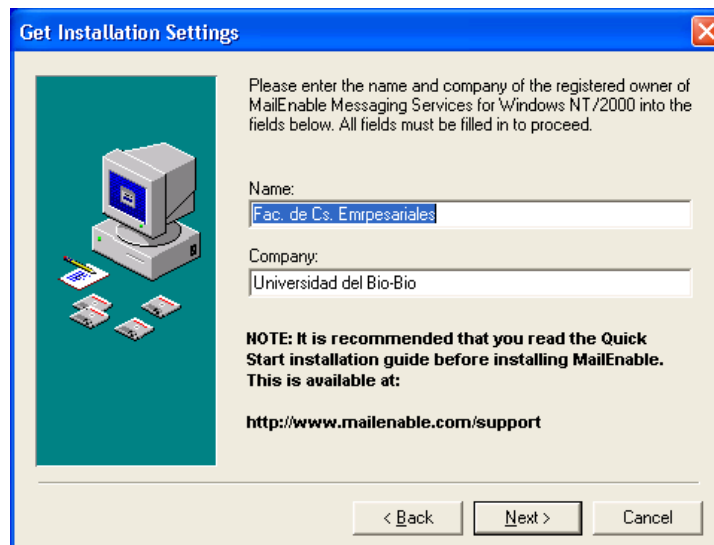


Fig.2.81: Instalación Mail Enable Estandard

Clic en “Next”

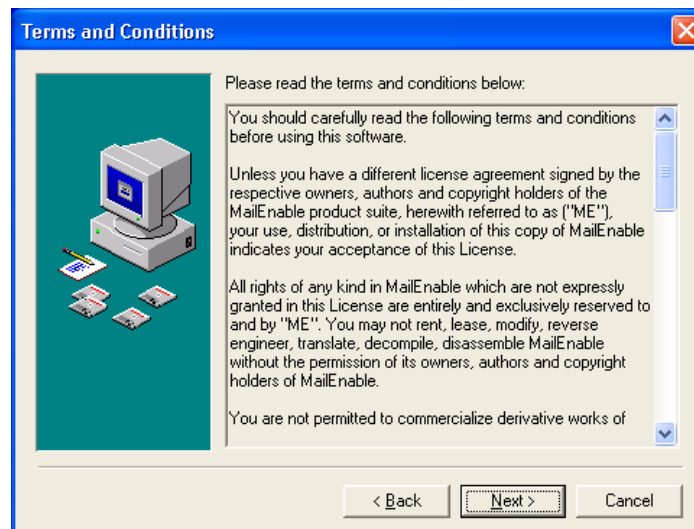


Fig.2.82: Instalación Mail Enable Estandard

Clic en “Next”

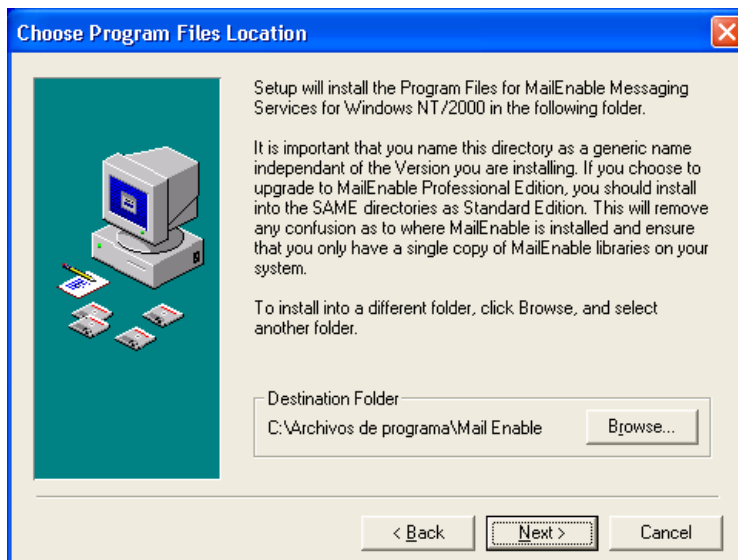


Fig.2.83: Instalación Mail Enable Estándar

Clic en “Next”

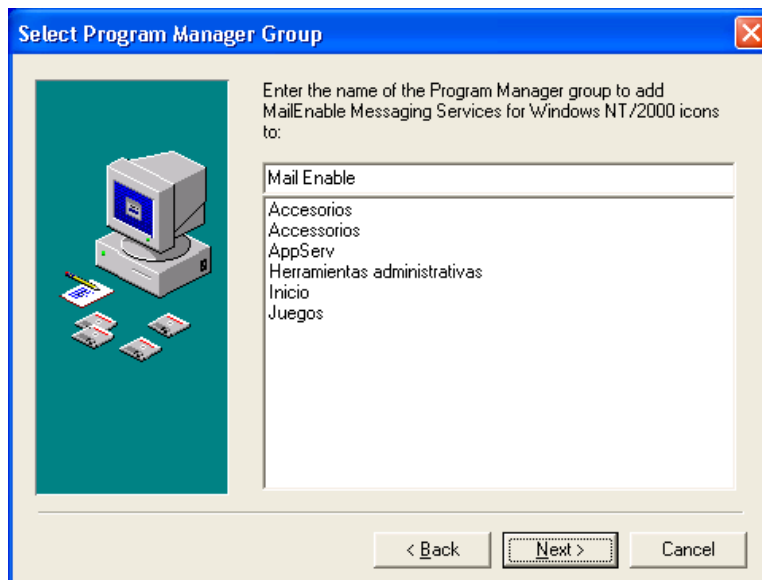


Fig.2.84: Instalación Mail Enable Estándar

Clic en “Next”

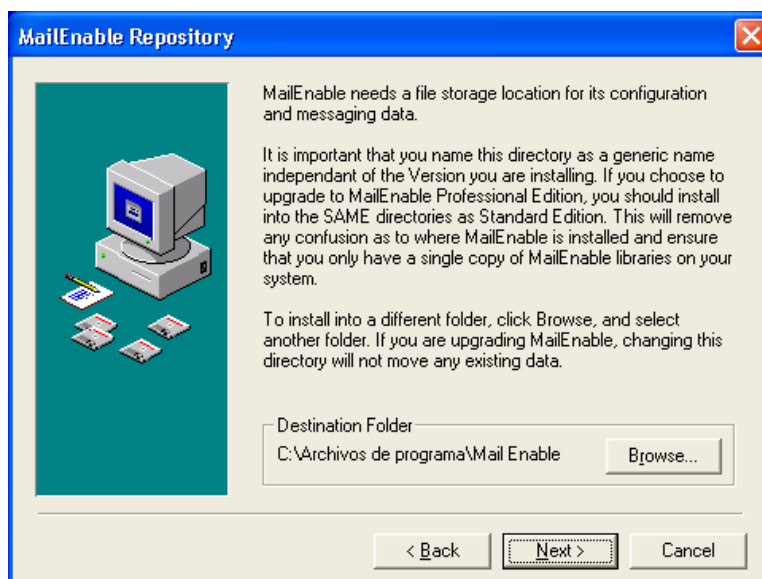


Fig.2.85: Instalación Mail Enable Estándar

Ingresar los datos siguientes

Post Office : Universidad

Password : tesissgce

Clic en “Next”

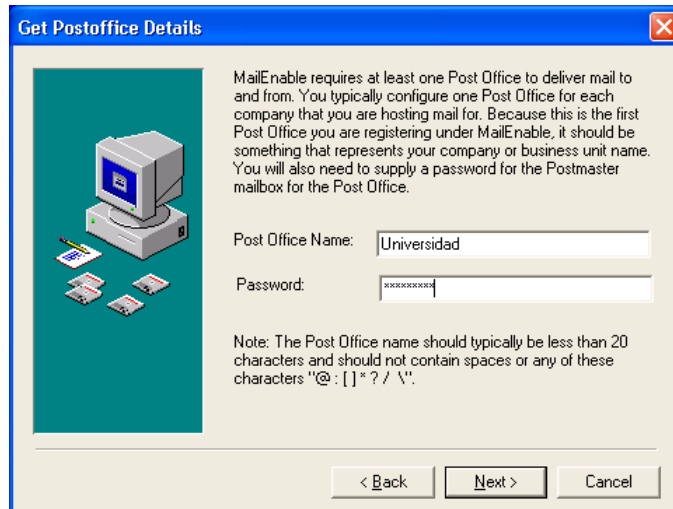


Fig.2.86: Instalación Mail Enable Estándar

Mantener los valores por defecto, Clic en “Next”.

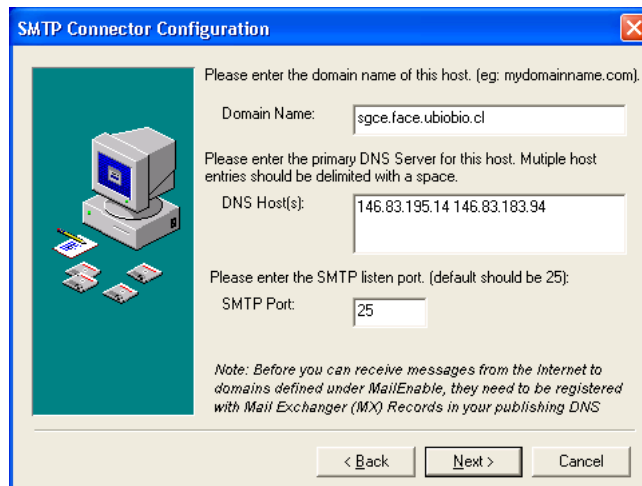


Fig.2.87: Instalación Mail Enable Estándar

Clic en "Next"

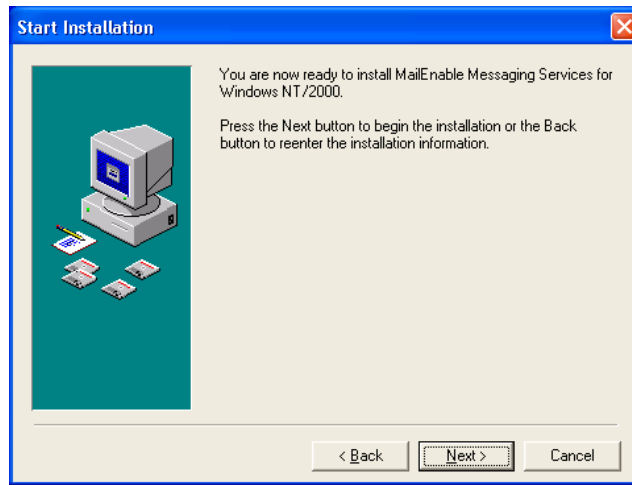


Fig.2.88: Instalación Mail Enable Estándar

Esperar que concluya la instalación de archivos

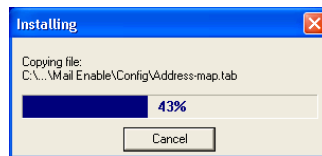


Fig.2.89: Instalación Mail Enable Estándar

Clic en "OK"

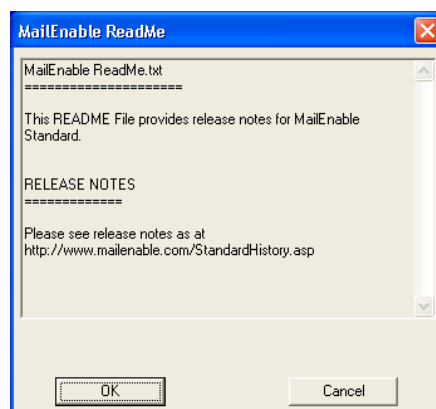


Fig.2.90: Instalación Mail Enable Estándar

Clic en “Finish”



Fig.2.91: Instalación Mail Enable Estándar

2.9.2 Configuración de Mail Enable

Mediante el Menu

Inicio > Todos los Programas > Mail Enable > MailEnable Administrator

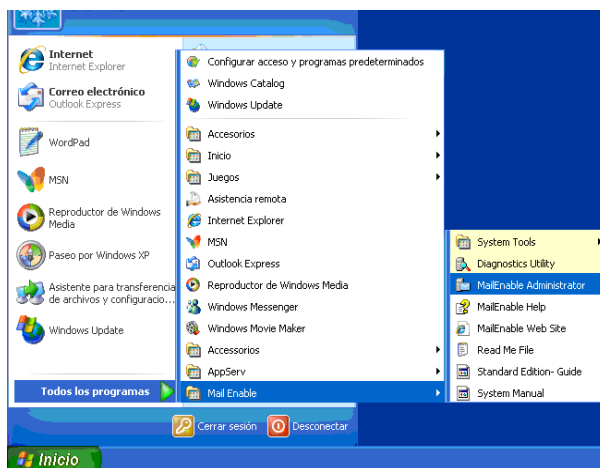


Fig.2.92: Configuración Mail Enable Estándar

Seguir la ruta que aparece en la imagen, en la carpeta Connectors se debe hacer clic con el botón derecho sobre SMTP y luego ir a sus propiedades.

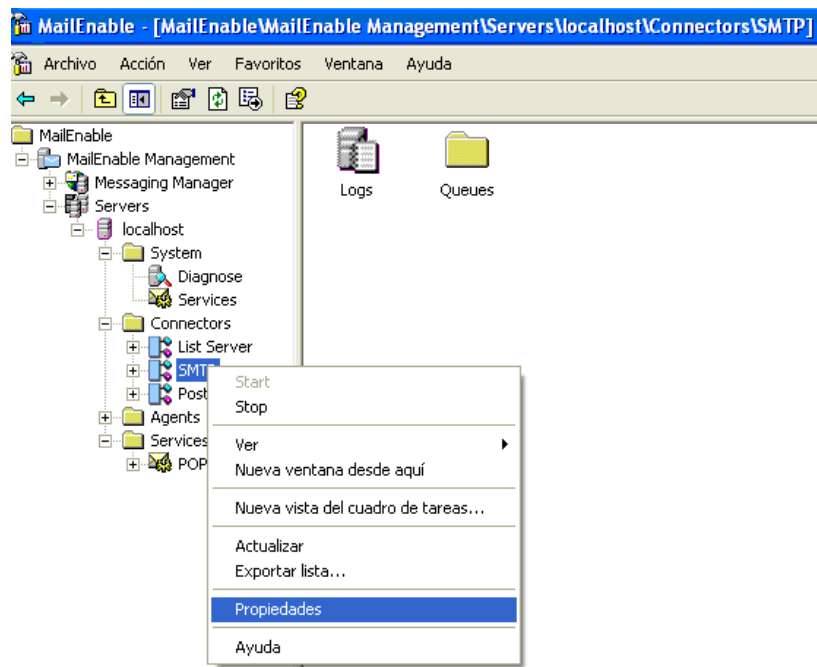


Fig.2.93: Configuración Mail Enable Estándar

La configuración general debe quedar como se muestra en la imagen, con el DNS al que pertenece la máquina en que está instalado el servidor, un DNS por defecto que se elige al momento de la instalación. Finalmente se muestra una dirección local desde la cual se enviarán los correos.

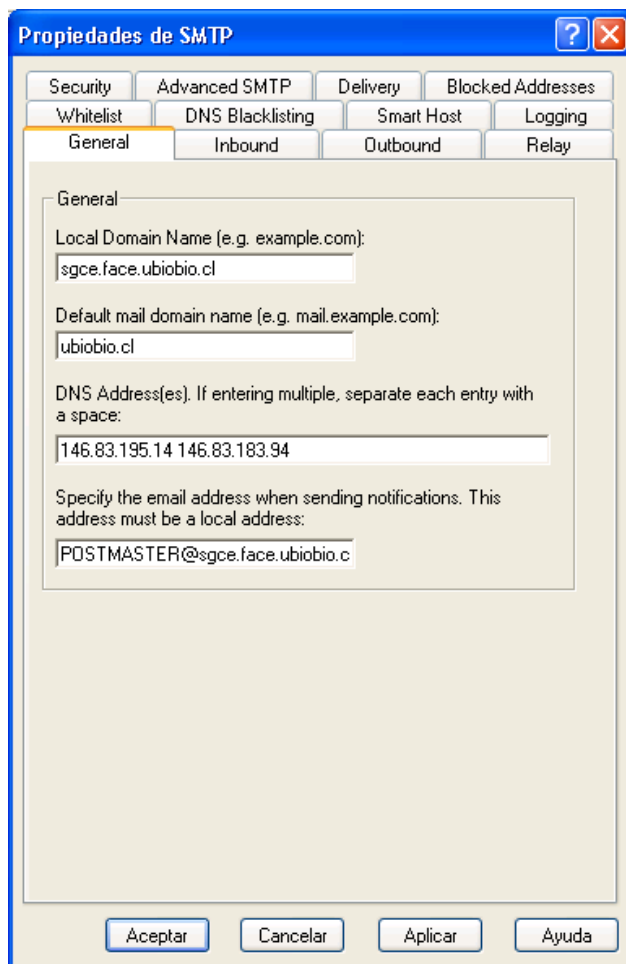


Fig.2.94: Configuración Mail Enable Estándar

Aviso de que los cambio seran efectivos una vez reiniciado el servidio. Clic en “Aceptar”

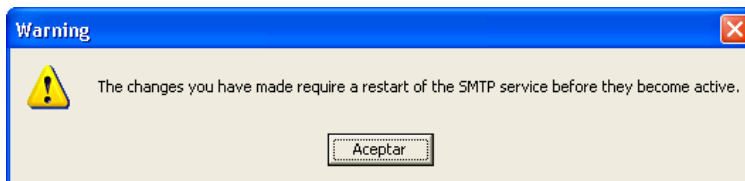


Fig.2.95: Configuración Mail Enable Estándar

Clic en “Cerrar ventana”

Clic en “Si” para guardar los cambios.

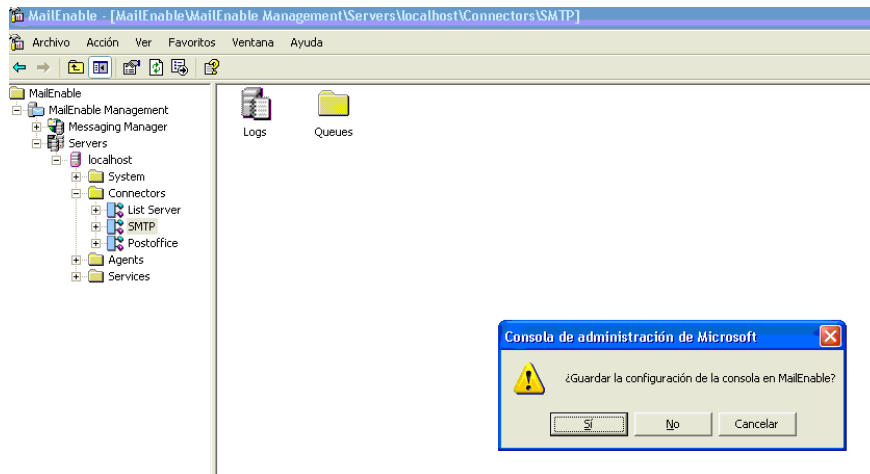


Fig.2.96: Configuración Mail Enable Estándar

Clic en “Si”

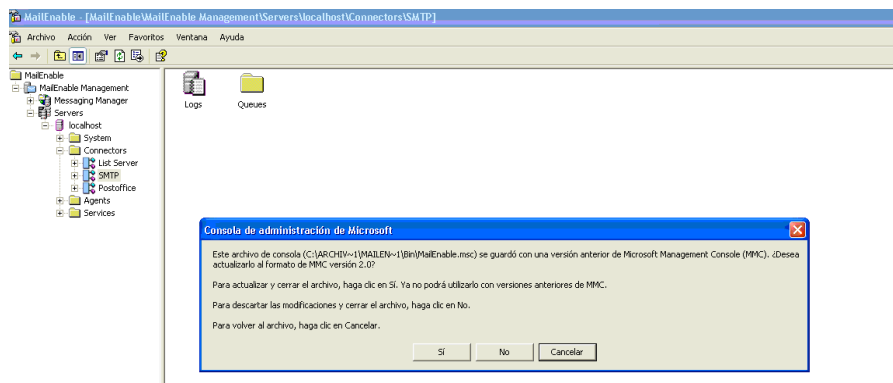


Fig.2.97: Configuración Mail Enable Estándar

2.10 Observaciones

Finalizados todos los pasos anteriormente descritos del procedimiento, se debe llevar a cabo el ingreso del árbol de procesos y las áreas temáticas correspondientes a la unidad, departamento u organización en donde se implantara la plataforma SGCE.

En el Anexo B, se detalla la técnica utilizada para la captura del árbol de procesos del Departamento de Sistemas de Información, la cual puede ser utilizada en cualquier tipo de unidad, departamento u organización.

La forma en que se registra el árbol de procesos y las área tematicas se encuentra descrita en el manual de administración de la plataforma, el cual corresponde al Anexo A de este informe.

Resumen

La instalación de la plataforma se inicia con la habilitación de un servidor web, el que debe contar con las características definidas inicialmente en el capítulo. Una vez habilitado el servidor web se puede proceder a la instalación de la plataforma, creando inicialmente la base de datos que será el almacén necesario para albergar todos los datos necesarios para el correcto funcionamiento.

La instalación de la plataforma, a pesar de que en todo momento es asistida, los datos que va pidiendo la herramienta de instalación son claves para que pueda concluir con éxito la instalación y luego pueda funcionar correctamente. La instalación finaliza una vez instalados todos los módulos, configurados los bloques de menú y editados algunos archivos que durante el proceso de puesta en marcha se ha visto que no respondían al funcionamiento esperado.

Finalmente, la plataforma necesita de que en el servidor se encuentre instalado un servidor para el envío de correo. Aunque no es la única forma de comunicación entre administrador y usuarios, es de especial importancia al momento del registro de los usuarios.

CAPITULO III

Carga Inicial SGCE


Después de la implantación y puesta en marcha de la plataforma SGCE en el Departamento de Sistemas de Información de la Universidad del Bío Bío, la plataforma SGCE requiere una carga inicial de conocimiento. Este conocimiento se ha recolectado de forma explícita a través de los portales académicos del Departamento de Sistemas de Información, Universidad del Bío Bío, Facultad de Ciencias Empresariales y paginas personales de académicos. El material recolectado se ha organizado de acuerdo al árbol de procesos y áreas temáticas especificado para el Departamento de Sistemas de Información.

3.1 Documentos oficiales

Los documentos oficiales recolectados corresponden a documentos principales y relativos al desarrollo del Departamento de Sistemas de Información como también a la Facultad de Ciencias Empresariales que involucra.

3.1.1 Currículum normalizado Universidad del Bío Bío

Este documento es utilizado para el proceso de jerarquización de académicos de jornada completa y media jornada. El documento incluye datos personales, su relación laboral con la Universidad del Bío Bío, relación laboral con otras instituciones de educación superior, cargos actuales fuera de la Universidad del Bío Bío, títulos de educación superior, grados académicos obtenidos, postgrados obtenidos, programas de postítulo, diplomado o especialización, perfeccionamiento docente o capacitación pedagógica, perfeccionamiento disciplinario o profesional, becas y estadías de perfeccionamiento, docencia impartida en la Universidad, docencia impartida en otras instituciones, dirección de tesis o trabajos de titulación finalizados, proyectos de investigación finalizados, proyectos de investigación en ejecución, publicaciones realizadas, participación en congresos, seminarios, simposios, exposiciones o presentaciones, actividades de extensión académica, capacitación, asistencia técnica, cargos académicos desempeñados, cargos de representación académica, participación en comisiones académicas, pertenencia a sociedades científicas artísticas o similares y premios y distinciones.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
CURRÍCULUM NORMALIZADO UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

(Documento para proceso de jerarquización académicos jornada completa y media jornada)

Fecha:

1.- INFORMACION GENERAL

1.1. DATOS PERSONALES

Fotografía actual

apellido paterno	apellido materno	nombres
------------------	------------------	---------

fecha nacimiento	lugar	nacionalidad	R.U.T. o pasaporte
------------------	-------	--------------	--------------------

estado civil	profesión (título)	grados académicos
--------------	--------------------	-------------------

domicilio particular - ciudad	fono	e-mail
-------------------------------	------	--------

dirección oficina particular - ciudad	fono	e-mail
---------------------------------------	------	--------

1.2. RELACION LABORAL CON LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

cargo universitario	unidad académica	facultad
---------------------	------------------	----------

fecha ingreso UBB	jerarquía actual	decreto jerarquización, N° y fecha	tipo jornada	tipo contrato
-------------------	------------------	------------------------------------	--------------	---------------

1.3 RELACION LABORAL CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

cargo universitario	unidad académica	facultad
---------------------	------------------	----------

fecha ingreso	jerarquía	decreto N°	fecha	tipo jornada	tipo contrato
---------------	-----------	------------	-------	--------------	---------------

Fig 3.1: Currículum normalizado

3.1.2 Norma oficial para el perfeccionamiento académico

Este documento indica las normas oficiales y reglamento establecido para el desarrollo del perfeccionamiento en la Universidad del Bío Bío, en el documento queda de forma explícita las normas generales, en que la Universidad posibilitara que sus funcionarios académicos, puedan participar en actividades de perfeccionamiento académico y su respectivo financiamiento de la institución. La norma también contiene un punto en que describe conceptos necesarios para la aplicación e interpretación del reglamento, otro que explica la función del comité de perfeccionamiento académico, los planes anuales de perfeccionamiento académico de facultad, el procedimiento de postulación, derechos y beneficios del patrocinado, obligaciones y prohibiciones del patrocinado, la reincorporación del académico una vez concluido el perfeccionamiento.

HGGF/ALN/SGV/mvs

**ESTABLECE NORMAS PARA EL
PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**

CONCEPCIÓN, 23 Enero 2004

DECRETO N° 057 /

VISTOS: Lo dispuesto en la ley N° 18.744, en el artículo 43 de la ley N° 18.575, en el artículo 156 de la ley N° 18.834, en el Decreto Supremo de Educación N° 191, del año 2002, y lo prevenido en la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1) La necesidad permanente que tiene la Universidad del Bio-Bio de ir mejorando sus recursos humanos por la vía del perfeccionamiento, para cumplir los objetivos y alcanzar las metas que se ha propuesto, dentro de su plan general de desarrollo.

2) La conveniencia de actualizar las normas y mejorar los procedimientos administrativos en materia de perfeccionamiento académico.

3) Lo acordado por la H. Junta Directiva de la Universidad, en su sesión del 21/01/04, según consta en certificado de acuerdo N° 35.

4) Lo acordado por el Consejo Académico de la Universidad, en su IX sesión ordinaria del 15/12/2003, según consta en certificado de acuerdo N° 45.

5) La opinión emitida por el Comité de Perfeccionamiento en su sesión del 01/09/2003.

DECRETO :

1. APRUEBASE el siguiente Reglamento para el Perfeccionamiento Académico de la Universidad del Bio-Bio.

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1 La Universidad del Bio-Bio posibilitará que sus funcionarios académicos, puedan participar en actividades de perfeccionamiento, financiados por la institución, ya sea en programas de post-grado, post-título o algún otro tipo de perfeccionamiento que esté relacionado con las funciones y metas enmarcadas dentro de las políticas de desarrollo de la Universidad, adecuándose a las disponibilidades de recursos que la institución, por medio de la Vicerrectoría Académica, o eventualmente de las respectivas Facultades, destine anualmente a dicho fin.

22/01/04

Reglamento de Perfeccionamiento Académico –Página 1 de 11

Fig 3.2: Decreto oficial Perfeccionamiento académico

3.1.3 Estatuto académico de la Universidad del Bío Bío

Este documento indica las diferentes normas, derechos y deberes que deben cumplir los integrantes de la Universidad del Bío Bío. Este estatuto describe:

Normas y procedimientos que reglan en lo esencial, el ingreso a la institución, derechos y deberes, su responsabilidad administrativa, la calificación, la promoción académica y la expiración en sus funciones.

Jerarquización de las actividades académicas regulares y especiales basándose casi completamente en las actividades regulares académicas donde describe los diferentes grados de profesor, como Profesor Titular a quien se reconoce excelencia en la docencia, originalidad y autonomía en la investigación. El segundo tipo es Profesor Asociado el cual es aquel académico que ha alcanzado excelencia en la docencia, posee un dominio reconocido en su disciplina y esta en condiciones de realizar y diseñar proyectos. El tercer tipo es Profesor Asistente en el cual existen dos jerarquías A y B.

El estatuto además describe en sí las funciones y grados de los académicos y funcionarios y las facultades que deben poseer para lograr un determinado grado, los derechos y obligaciones del cuerpo académico regular, el ingreso desempeño y término de funciones del cuerpo académico regular.

Por último describe la elección, funciones y obligaciones de la comisión de evaluación académica superior.

HHG/RPS/tas

**APRUEBA ESTATUTO DEL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.**

CONCEPCIÓN, 16 de mayo de 2005.

DECRETO Nº 0140

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.744; el D.F.L. Nº 1/89 de Educación, el Decreto Supremo de Educación Nº 191/02; lo señalado en la Resolución Nº 520/96 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 13 de octubre 2004 el Consejo Académico de la Universidad del Bío-Bío, concluyó el estudio del Proyecto de Estatuto del Académico de la Universidad del Bío-Bío, aprobándolo por la unanimidad de los Consejeros asistentes, según consta en certificado C/A Nº 12.

2. Que con fecha 08 de noviembre de 2004, la H. Junta Directiva de la Universidad del Bío-Bío, aprobó por acuerdo HJD Nº 09, el proyecto de Estatuto del Académico de la Universidad del Bío-Bío.

3. La necesidad de contar con un cuerpo normativo que regule la actividad de los académicos de la Universidad.

4. Lo señalado por el Sr. Contralor Regional, en su oficio 1849 de 15 de abril de 2005.

DECRETO:

APRUÉBASE el siguiente **ESTATUTO DEL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO:**

Fig 3.3: Estatuto Académico de la Universidad del Bío Bío

3.1.4 Formulario de Declaración de Patrimonio para funcionarios y autoridades del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Este formulario consiste en una declaración jurada de parte de la persona de quien la emite. Este tipo de información es necesaria para la obtención de un cargo o empleo en el cual la declaración de patrimonio es fundamental tanto como para entrar o salir de un cargo ligado con la Secretaría General de la Presidencia. En esta declaración se señalan datos del tipo de declaración, datos personales, bienes inmuebles, vehículos, valores o instrumentos transables, derechos en comunidades o sociedades, pasivo del declarante, otros valores o bienes del declarante, patrimonio del cónyuge del declarante casado en régimen de sociedad conyugal.

DECLARACIÓN DE PATRIMONIO PARA FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES FORMULARIO DEL DS. N° 45, DE 2006, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA					
I. DATOS DE LA DECLARACION					
FECHA DE LA DECLARACION	CIUDAD	REGION	TIPO DE DECLARACION		
			<input type="checkbox"/> Primera declaración <input type="checkbox"/> Actualización periódica <input type="checkbox"/> Actualización por cese de funciones <input type="checkbox"/> Actualización por nuevo cargo <input type="checkbox"/> Otra actualización		
II. DATOS DEL DECLARANTE					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			
R.U.T.	PROFESIÓN U OFICIO	ESTADO CIVIL			
		<input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Soltero/a			
RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL MATRIMONIO		DOMICILIO			
<input type="checkbox"/> Sociedad conyugal <input type="checkbox"/> Otro					
Se excluyen bienes del cónyuge mujer casada bajo el régimen patrimonial de sociedad conyugal, administrados por ella de conformidad con los artículos 150, 166 y 167 del Código Civil:					
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
ORGANISMO/ÓRGANO/EMPRESA	DEPENDENCIA	CARGO			
GRADO	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	LUGAR EN QUE SE DESEMPEÑA			
III. PATRIMONIO DEL DECLARANTE					
1. BIENES INMUEBLES					
DESTINO DEL INMUEBLE			UBICACIÓN		
CLASE DE PROPIEDAD			INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD		
<input type="checkbox"/> Plena o individual <input type="checkbox"/> Comunidad o copropiedad <input type="checkbox"/> Propiedad fiduciaria <input type="checkbox"/> Otra			Número:	Año:	
			Fojas:	Conservador de Bienes Raíces de:	
			R.O.L DE AVALÚOS		
GRAVÁMENES					
Tipo:		Tipo:		Tipo:	

Fig 3.4: Declaración de patrimonio para funcionarios y autoridades

3.1.5 Formulario para Programas de extensión relevante

Este documento consiste en un programa de la Vicerrectoría Académica y la dirección de extensión académica de la Universidad del Bío Bío, el cual recolecta datos tanto generales como específicos del programa que se quiera desarrollar.

En el formulario se debe especificar claramente los desarrolladores y colaboradores del programa, título del programa, la fecha de desarrollo, las horas que durara el programa, el costo que este tiene y los objetivos que busca alcanzar con su desarrollo.

El programa que se quiere desarrollar debe ser estudiado con anterioridad antes de presentarlo a al concurso de los fondos que se quiere solicitar, ya que este debe cumplir una serie de condiciones como; la utilidad que entregará, el aporte y la repercusión futura que puedan tener las actividades desarrolladas para contribuir a satisfacer las necesidades de la comunidad ya sea a nivel local, nacional o internacional.

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

FONDO PARA PROGRAMAS DE EXTENSIÓN RELEVANTE

I. DATOS GENERALES

- 1.1 TITULO DEL PROGRAMA:
- 1.2 NOMBRE DEL DIRECTOR PRINCIPAL:
NOMBRE DEL DIRECTOR ALTERNO:
NOMBRE DE CO-AUTORES :
NOMBRE DE LOS COLABORADORES:
- 1.3 FECHA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA
- 1.4 HORAS *TOTALES* DE DEDICACIÓN AL PROGRAMA:
- 1.5 RESUMEN DE FONDOS SOLICITADOS (MILES DE PESOS):

ITEM	
PERSONAL	
OPERACION	
EQUIPAMIENTO	
MONTO SOLICITADO M\$	

- 1.6 APORTE DE OTRAS INSTITUCIONES: M\$
- 1.7 COSTO TOTAL DEL PROYECTO: M\$
- 1.8 UNIDADES PATROCINANTES:
- 1.9 FECHA DE PRESENTACIÓN:
- 1.10 **TOMA DE CONOCIMIENTO REPRESENTANTE FACULTAD**

Fig. 3.5: Programa extensión relevante

3.1.6 Reglamento general de Graduados de la Universidad del Bío Bío

Este reglamento consiste en la coordinación de normas y reglamentos de las actividades de Postgrado que se desarrollan en la Universidad del Bío Bío indicando claramente las actividades de:

- La dirección de graduados, la cual coordina las materias en el ámbito de Postgrados, Postítulos y Diplomados, impulsando el desarrollo de los programas y la excelencia de estos.
- El director de graduados, el cual tiene por actividad principal proponer al rector y a todos los organismos colegiados respectivos y las políticas para el desarrollo de programas.
- Comité de graduados, el cual asesora a la dirección de graduados.
- Programas, el cual es un conjunto sistematizado de asignaturas y actividades evaluadas, destinados a otorgar un determinado nivel de formación académica o profesional.

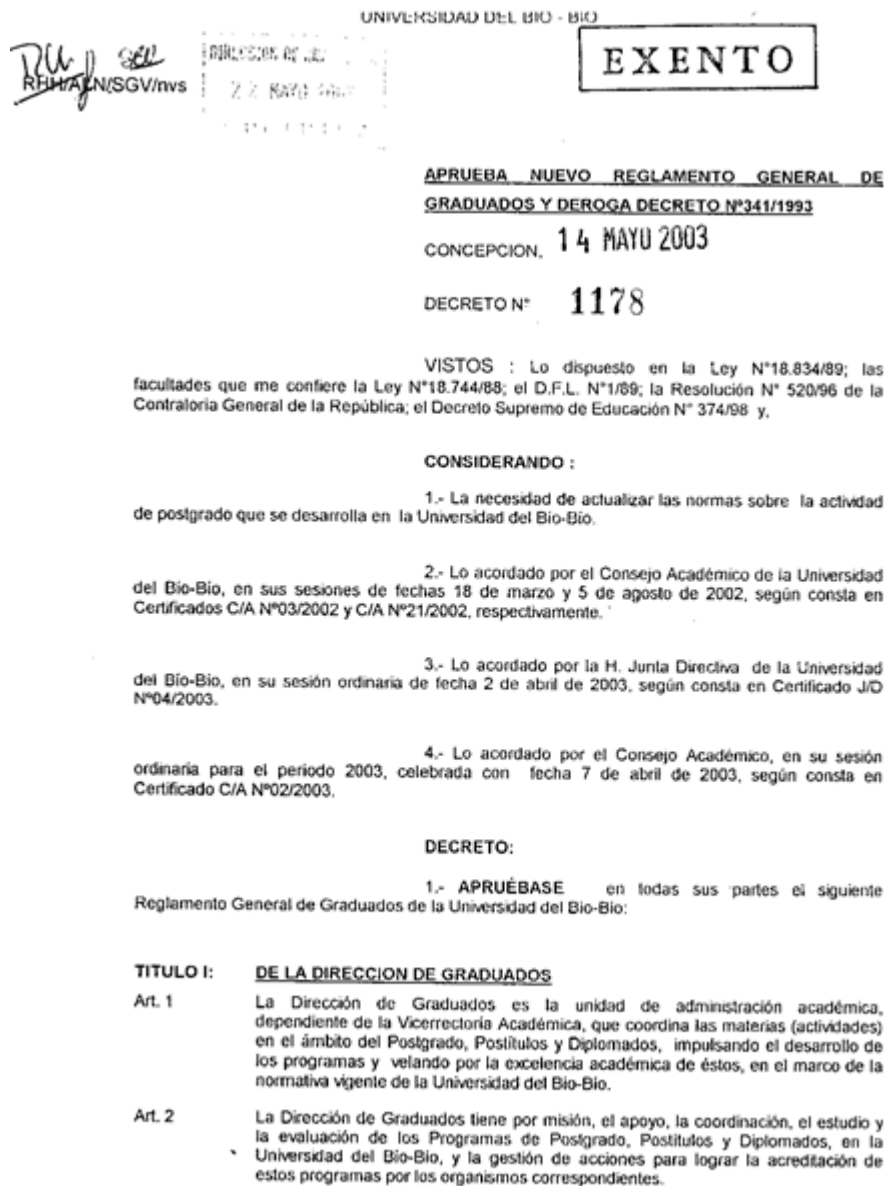


Fig 3.6: Reglamento general de graduados

3.2 Evaluación académica

La evaluación es un proceso de análisis objetivo, ponderado y con énfasis en lo cualitativo de los antecedentes, debidamente acreditados, de los académicos o postulantes a serlo.

Este proceso deberá considerar integradamente las aptitudes del evaluado y las actividades académicas y profesionales realizadas. Estos criterios se aplicarán tanto con relación al nivel de perfeccionamiento, autonomía y reconocimiento alcanzados, cuanto al área del saber o disciplina en que el académico desarrolla o desarrollará docencia, investigación, creación artística, extensión, vinculación externa y dirección o administración académicas.

3.2.1 Proceso de evaluación académica: Instrumento Insustituible para la excelencia en la Universidad de Chile

Este documento consiste en un instrumento de descripción y análisis de conceptos que utiliza la Universidad de Chile, para realizar el proceso de evaluación a sus académicos, este documento no es un formulario ni documento oficial, sino es una guía práctica de conocimiento y conceptos con la cual se pueden regir algunas universidades en su proceso de evaluación académica, entre las cuáles se encuentra la Universidad del Bío Bío.



**“PROCESO DE EVALUACIÓN
ACADÉMICA:
INSTRUMENTO INSUSTITUÍBLE
PARA LA EXCELENCIA EN LA
UNIVERSIDAD DE CHILE”**

Prof. ULISES A. FAUNDEZ T.
SECRETARIO Y MINISTRO DE FE
COMISIÓN SUPERIOR DE EVALUACIÓN ACADÉMICA
UNIVERSIDAD DE CHILE

Fig 3.7: Proceso evaluación académica Universidad de Chile

3.3 Extensión

Tanto la Universidad del Bío Bío como también el Departamento de Sistemas de Información entiende la Extensión Académica como aquellos programas académicos, no conducentes a título, que nacen de las Facultades, Escuelas y Unidades Académicas, y de su capacidad para diseñar, a partir de la docencia y la investigación, soluciones innovadoras y pertinentes con las necesidades de los diferentes sectores sociales.

Son programas que favorecen la capacitación, actualización, entrenamiento, complementariedad, el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas para el ser, el hacer y el vivir; desde el proyecto de formación permanente e integral de la Universidad del Bío Bío. La Universidad gestiona sus programas de Extensión Académica desde sus Facultades y Departamentos coordinando, acompañando y apoyando transversalmente a las diferentes áreas del conocimiento que integran la Universidad, para promover su articulación con la docencia y la investigación, y canalizar y potenciar su capacidad de respuesta a las demandas sociales, mediante programas académicos y servicios innovadores y pertinentes, con procesos logísticos oportunos.

3.3.1 Convocatoria a concurso ejecución de programas de extensión relevante

Este documento consiste en una invitación a participar en el concurso de programas de extensión relevante y la presentación de las bases de este. Esta invitación la realiza la Vicerrectoría académica, a través de la dirección de extensión anualmente a toda la comunidad universitaria. El propósito general es contribuir al posicionamiento de la Universidad del Bío Bío, mediante la difusión del conocimiento a través de todas sus áreas expresión con el objetivo de incidir en una mejor calidad de vida y de la formación integral de las personas de la región.

El documento presenta:

- Bases del concurso
- Normas Generales a considerar
- Variables que indicaran la categoría de “relevante” a la actividad de extensión
- Monto concursable
- Obligaciones
- Observaciones generales
- Anexos
- Instructivo de reglas para los participantes

CONVOCATORIA 2008

CONCURSO

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN RELEVANTE

La Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección de Extensión, invita a la comunidad universitaria a participar en el Concurso Anual de Programas de Extensión Relevante para el año 2008.

PRESENTACIÓN

La actividad de extensión relevante tiene como propósito contribuir al posicionamiento de la Universidad del Bío-Bío, mediante la difusión del conocimiento en todas sus áreas de expresión (artes, ciencias, humanidades,) con el objetivo de incidir en una mejor calidad de vida y de la formación integral de los individuos de la Región. Se pretende lograr que este conocimiento sea útil a los diferentes sectores sociales y contribuya a los avances científicos y culturales del País.

Los programas de extensión relevante se reconocen como tales en la medida en que una serie de actividades y acciones se vinculan en torno a un eje temático, potenciado por actores en niveles de interdisciplinariedad (interdepartamentales / interfacultades) y que ha considerado para su implementación la participación de organismos externos, ya sea del ámbito público o privado.

BASES DEL CONCURSO

1. Definición y características de un Programa de Extensión Relevante

Será considerado Programa de Extensión Relevante, para los efectos de este Fondo Concursable, aquella serie de acciones vinculadas a *un eje temático central* que proyecte a la Universidad del Bío-Bío con actividades que aporten a la sociedad; muestren la excelencia de sus docentes; las fortalezas de sus programas académicos y los proyectos institucionales. Que vinculen, asimismo, a nuestra casa de estudios superiores con diferentes públicos objetivos internos y externos; estimulen alianzas interactivas con instituciones y organismos donde esos públicos estén representados, para abordar temas que socialicen, con una visión multidisciplinaria y sentido crítico, la reflexión y el debate sobre materias de naturaleza científica, humanística, tecnológica, sociológica y artística, referidas a realidades individuales o sociales de la región, el país y el mundo.

Fig 3.8: Convocatoria concurso ejecución de programas de extensión relevante

3.3.2 Pauta de evaluación programas de extensión relevante

Este documento consiste en una pauta que evalúa los distintos programas de extensión relevante que son presentados al concurso en cuestión. En esta pauta se miden una serie de variables relacionadas con el programa en sí y su aporte a la comunidad. A la medición de estas variables se le asigna un determinado puntaje de acuerdo al grado de cumplimiento de la variable propuesta, sumando al final el resultado obtenido, con lo cual se obtiene la nota que participara en el programa de extensión.

Las variables a considerar son las siguientes:

- Relación con el PGDU
- Pertinencia y flexibilidad
- Responsabilidad social e impacto social
- Relación con la comunidad
- Multidisciplinariedad
- Relación con los egresados

Pauta de evaluación Programas de extensión Relevante Proyecto

Nº.....

variables	Notable (15)	Mediana (10)	Escasa (5)	No aparece (0)
RELACIÓN CON EL PGDU El programa se orienta claramente al desarrollo de las líneas del PGDU				
PERTINENCIA Y FLEXIBILIDAD Da respuesta a demandas reales de los distintos sectores sociales. Las actividades se diseñaron de manera flexible, de tal forma que se adaptan a las características del medio				
RESPONSABILIDAD SOCIAL E IMPACTO SOCIAL Permite a los sectores más vulnerables acceder al conocimiento. Se proponen actividades de naturaleza solidaria y diferente para cada grupo social.				
RELACIÓN CON LA COMUNIDAD El programa orienta sus acciones hacia la aplicación de soluciones a problemas que involucren la participación de la comunidad y del sector productivo. Promueve actividades que fortalecen las relaciones con la comunidad en sus más amplios espectros.				
MULTIDISCIPLINARIEDAD Participación de actores y actividades				

Fig 3.9: Pauta evaluación programa de extensión relevante


3.4 Intercambio

Un intercambio estudiantil corresponde a un programa de educación que da la oportunidad a alumnos integrantes de universidades pertenecientes al Consejo nacional de rectores. El programa consiste en estudiar un semestre o un año académico en la Universidad del Bío Bío para estudiantes pertenecientes a otras Universidades asociadas, y viceversa para alumnos pertenecientes a la Universidad del Bío Bío estudiar en alguna de las Universidades asociadas al programa de intercambio estudiantil, donde pueden cursar asignaturas relacionadas con sus programas de estudios y participar en las actividades extraprogramáticas que ofrece la UBB, entre las que se encuentran ramas deportivas y los trabajos comunitarios de verano e invierno.

3.4.1 Formulario de postulación programa de intercambio

Este documento consiste en un formulario de postulación al programa de intercambio estudiantil, el cual busca recolectar los datos necesarios de cada alumno postulante perteneciente a alguna universidad del consejo de rectores, como también universidades extranjeras adheridas al programa de intercambio estudiantil. La información que se debe presentar es la siguiente:

- Antecedentes personales del alumno
- Carrera a la que pertenece
- Dirección
- Becas (si estudia con alguna)
- Institución a la cual postula
- Financiamiento



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

FECHA: _____

I. INFORMACION DEL ALUMNO:

A) ANTECEDENTES PERSONALES

 NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

 R.U.T. CORREO ELECTRÓNICO

B) TIPO Pregrado Postgrado Semestre que cursa

C) CARRERA: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 FACULTAD: _____

D) TELEFONO DOMICILIO: _____ CELULAR: _____

E) DIRECCION : _____

F) ¿ESTUDIA CON BECA?
 SI _____ NO _____ ¿CUÁL? _____

II. IDENTIFICACION DEL INTERCAMBIO : (*)

PCD PSA AEI VE

INSTITUCION DE DESTINO : _____
 CIUDAD: _____ PAIS: _____
 FECHA INICIO: _____ FECHA TÉRMINO: _____

III. FINANCIAMIENTO:

ITEMS	COSTO ASOCIADO	COSTO FINANCIADO	
		MONTO	UNIDAD/FONDO
PASAJES			
SEGURO MEDICO			
ALIMENTACION			
ALOJAMIENTO			
OTROS			

Monto solicitado al Fondo del Programa de Intercambio Estudiantil:
 \$ _____ (_____)

(*)PCD: Programa de Corta Duración / PSA: Programa Semestre Académico
 AEI: Asistencia Eventos Internacionales/ VE: Viajes de Estudios
 DIRECCION GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES - UBB

Fig 3.10: Formulario intercambio estudiantil

3.4.2 Listado de convenios con Universidades Extranjeras

Este documento presenta el listado oficial de Universidades extranjeras, con el cual la Universidad del Bío Bío ha tenido convenio, desde el año 1984 al 2007.

LISTADO DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

Año	Institución.	Decreto	Objeto	Coordinador	Duración	ORIGINADO POR DECRETO N°
05/04/07	Universidad de Sevilla, España	540	Convenio Complementario. Facilitar cooperación a intercambios de profesores y alumnos, desarrollo de proyectos de enseñanza, investigación y extensión universitaria.			2396 del 20.07.2004.
27/12/06	Universidad Nacional de General Sarmiento, Argentina	2229	Acta Complementaria N°2. Organiza Congreso Internacional de Estudios Latinoamericanos sobre el tema "Delirio, Justicia y Castigo en América Latina"	Dr. Mauricio Rojas, UBB	Solo para organizar congreso	3001 y 3002 del 25.11.2006
05/12/06	Universidad de Matanzas, Cuba	2022	Colaboración académica, científica y cultural. Desarrollo de actividades académicas y de investigación en áreas de interés común, intercambio de docentes e investigadores, intercambio de información y publicaciones científicas, intercambio de alumnos regulares de pregrado y postgrado, organización conjunta de seminarios o conferencias, desarrollo conjunto de actividades de educación a distancia.	Sr. Oscar Gericke B., FACE	Dos años, renovación automática	
07/11/06	Instituto Nacional de Estadística (INE)	1825	Convenio de Cooperación, intercambio de metodologías y actividades de capacitación e investigación, realizar proyectos de formación e intercambio profesional en técnicas y procedimientos de la disciplina estadística y ejecutar actividades de difusión estadísticas e información a nivel nacional y regional.	Sr. Manuel Albarrán, Director Programa Políticas Públicas.	Indefinida	
07/11/06	Universidad de Illinois, E.E.U.U.	1824	Colaboración en docencia, investigación, intercambio de docentes y estudiantes, desarrollo de personal.	Dirección Gral. RRII	Cinco años	
07/11/06	Instituto Politécnico, Universidad Estatal de Virginia (Virginia Tech), E.E.U.U.	1823	Memorándum de Entendimiento para intercambio docentes, estudiantes de pregrado y/o posgrado, programas maestría y doctorado, publicaciones, programas de investigación colaborativa, conferencias conjuntas.	Dirección Gral. RRII -Elizabeth Grandón. -Dr. S.K. De Datta	Cinco años	1157 del 30.07.1990
07/11/06	Politécnico Di Milano, Italia	1822	Convenio Específico para Intercambio y cooperación en la enseñanza	_____	Cinco años	2664 del 22.09.2003
07/11/06	Universidad de Trent, E.E.U.U.	1821	Convenio de Cooperación para establecer intercambio de miembros del cuerpo docente, intercambio de estudiantes, proyectos de investigación conjunta, conferencias y programas culturales conjuntos.	Marco Aurelio Reyes Coca	Tres años	
07/11/06	Municipalidad de Nacimiento	1819	Proyecto "Diseño Mejoramiento Plaza El Fuerte, Nacimiento, II Etapa"	_____	Solo para el estudio	
31/07/06	Texas A&M International University, Laredo Texas, EE.UU	1215	Memorándum de Entendimiento celebrado entre Texas A&M International University, Laredo Texas, EE.UU	Dirección Gral. RRII Sr. Jaime Ortiz,	Cinco años	

Fig 3.11: Listado de convenios con Universidades extranjeras

3.4.3 Programa de Intercambio Estudiantil

Este documento consiste en la presentación oficial del programa de Intercambio estudiantil de la Universidad del Bío Bío y la Dirección General de Relaciones Internacionales. El objetivo principal de este programa es apoyar el desarrollo de la internacionalización de la Universidad del Bío Bío, ofreciendo a los estudiantes oportunidades para conocer y comprender otras realidades académicas, profesionales y culturales, a la vez se busca fortalecer el desarrollo personal y potenciar la formación profesional de los estudiantes.

El programa abarca cuatro modalidades de intercambio:

- Pasantías de corta duración
- Pasantías por un semestre académico
- Asistencia a eventos internacionales
- Viajes de estudios.



PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Introducción

La Universidad del Bío-Bío (UBB), tanto en su actual Plan General de Desarrollo Universitario (P.G.D.U.) como en su programa de gobierno 2006-2010, ha establecido como prioritario la internacionalización de la Universidad. En este contexto, la Dirección General de Relaciones Internacionales tiene dentro de sus objetivos proporcionar una dimensión internacional a la formación de sus profesionales. Su finalidad es contribuir a que los estudiantes de la UBB adquieran, junto a nuevos conocimientos, una visión integradora de diferentes culturas; desarrollen actitudes y habilidades necesarias para comprender y participar con efectividad en una sociedad global en creciente interdependencia y prepararlos para vivir y trabajar en la comunidad internacional.

Para ayudar a alcanzar este objetivo, se ha creado el Programa de Intercambio Estudiantil (PIE) que ofrece a los estudiantes de pregrado y postgrado experiencias de aprendizaje diseñadas para incentivar su desarrollo intelectual y personal. Más allá de la disciplina en la que se desarrolle el intercambio, el PIE busca maximizar las oportunidades para que los estudiantes prueben y redefinan sus capacidades de crecimiento intelectual y asuman responsabilidad por su comportamiento personal y por el desarrollo de su propio futuro.

El PIE permitirá a los estudiantes experimentar y analizar diferentes credos y formas de expresión artística; tradiciones, lenguas y trato cultural; estructuras políticas y económicas y diferentes ambientes físicos y sociales. Con esto se pretende desarrollar, en quienes participen del intercambio, una comprensión más vasta de otras realidades culturales a fin de que puedan aprovecharlas para su desarrollo personal y profesional.

Objetivo General

Apoyar el desarrollo de la internacionalización de la Universidad del Bío-Bío, ofreciendo a los estudiantes oportunidades para conocer y comprender otras realidades profesionales, académicas y culturales.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo personal de los estudiantes, mediante la experiencia de conocer y vivenciar realidades distintas a las de la Universidad, Región y País.

Fig 3.12: Programa de intercambio estudiantil

3.5 Investigación Académica

La necesidad de la investigación académica para el desarrollo de cualquier disciplina o profesión es, para muchos teóricos, indiscutible.

Pero aquéllos que han pasado por la universidad deberían poseer nociones básicas sobre la investigación académica y sus metodologías, ya que sólo con esta base intelectual es posible que valoren la investigación y la demanden como un instrumento fundamental para el enriquecimiento de diversas profesiones. Este por esto que la investigación esta muy valorada por los docentes del departamento los cuales ocupan esta herramienta para desarrollarse profesionalmente en las áreas de interés que estos presenten. Estas investigaciones generalmente son realizadas para lograr títulos tanto de magísteres como doctorados las cuales son publicadas en revistas especializadas sobre el tema investigado.

3.5.1 Bases programa de Investigación Académica

Este documento consiste en la presentación oficial del programa de convocatoria a la investigación académica, el cual busca financiar la formación de grupos multidisciplinarios de investigación en torno a temas ligados a programas prioritarios de desarrollo de la Universidad del Bío Bío o de claro impacto regional o nacional, integrando académicos con líneas de trabajo desarrolladas en áreas a fines en dicho tema, con la finalidad de consolidar y alcanzar niveles de excelencia internacional que permita realizar aportes reales al desarrollo científico – tecnológico, social y cultural de nuestro país.

El programa en si presenta cuatro puntos lo cuales son:

- Tipo de proyecto
- Participación Externa
- Los criterios de evaluación y selección de los proyectos
- Los resultados esperados al termino el proyecto



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE INVESTIGACION

CONVOCATORIA PROGRAMAS DE INVESTIGACION ACADEMICA

INTRODUCCION:

El continuo incremento de fondos nacionales concursables y la reciente disposición de los Gobiernos Regionales para utilizar las capacidades académicas existentes al interior de las Universidades, para potenciar un sistema Científico-Tecnológico nacional que sea capaz de crear, innovar y producir cambios sustanciales en el país, nos obligan a redefinir políticas y herramientas que tradicionalmente se han usado para desarrollar y promover la investigación universitaria.

Nuestra Universidad financia Proyectos de Iniciación para que investigadores jóvenes desarrollen una idea innovativa simple y empiecen a consolidar una línea de investigación que les permita acceder a un segundo tipo de fondo concursable interno constituido por los llamados Proyectos Regulares, de mayor exigencia y cuyos resultados deben ser publicados en revistas de corriente principal y postulados a fondos externos.

La necesidad de realizar investigación estratégica en áreas de relevancia definidas a nivel regional y nacional ha impulsado a la UBB a buscar formas de promover la formación de grupos multidisciplinarios de trabajo para enfrentar el desafío de investigar con excelencia en los nuevos temas que se plantean.

Los Programas de Investigación aparecen como una necesaria respuesta de la UBB a las demandas del entorno, para generar grupos de trabajo que puedan abordar en forma interdisciplinaria los grandes temas de investigación e innovación que la sociedad hoy día requiere.

OBJETIVOS:

Financiar la formación de grupos multidisciplinarios de investigación en torno a temas ligados a Programas Prioritarios de Desarrollo de la UBB o de claro impacto regional y nacional, integrando académicos con líneas de trabajo desarrolladas en áreas afines a dicho tema, con la finalidad de consolidar y alcanzar niveles de excelencia internacional que permita realizar aportes reales al desarrollo científico –tecnológico, social y cultural de nuestro país.

1.- TIPOS DE PROYECTOS

Los programas financiarán proyectos que integren a investigadores de al menos dos Unidades Académicas, con una línea de trabajo definida y orientada a temas de relevancia para la UBB. Es deseable que estos programas incorporen a lo menos 2 Facultades. Dichos temas deberán estar preferentemente relacionados con Programas Prioritarios definidos en las Áreas Prioritarias de Desarrollo establecidas en el PGDU.

Fig 3.13: Programa de investigación académica

3.5.2 Bases para proyectos en fondos concursables de la Universidad del Bío Bío

En este documento se define específicamente todos los fondos concursables, en los cuales es posible participar a través de un proyecto académico, los fondos son los siguientes:

- Fondos concursables generales, en los cuales existen:
 - Proyectos de iniciación
 - Proyectos regulares
 - Proyectos de investigación
 - Proyectos de investigación en docencia

- Fondos especiales
 - Fondo de apoyo para investigadores que postularon al fondo Fondecyt
 - Fondo reinserción o retorno

- Incentivos de excelencia y productividad
 - Fondo de apoyo e incentivo para publicaciones
 - Fondo de incentivo para proyectos ganados en concursos externos
 - Fondo de apoyo para la asistencia a eventos internacionales



VICERRECTORIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

CONVOCATORIA CONCURSO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA

1.- Con el objeto de responder a las Políticas de investigación que la Universidad del Bío-Bío se ha propuesto, y con el propósito fundamental de lograr un aumento cualitativo y cuantitativo en la productividad científica, se establece y calendariza la siguiente convocatoria de fondos concursables e incentivos:

1.- FONDOS CONCURSABLES GENERALES

1.1.- **PROYECTOS DE INICIACION:** Destinado a académicos que se inicien en la investigación y que no ostenten las jerarquías de profesor asociado o titular. Un académico que ya haya sido investigador responsable de un proyecto interno no podrá postular en esta modalidad como investigador responsable del proyecto. Ningún académico podrá presentar más de dos proyectos en el tiempo en este fondo. Máximo monto total concursable: M\$500.-

1.2.- **PROYECTOS REGULARES:** Destinado a académicos jornada completa o media jornada, con experiencia previa en Investigación. Esta experiencia debe ser demostrada mediante publicaciones relevantes, participación en congresos nacionales e internacionales, proyectos de investigación internos o externos u otras actividades relacionadas con la especialidad. Los proyectos aprobados y en desarrollo en esta modalidad, deberán ser presentados al concurso Fondecyt o a otro financiamiento externo durante el periodo de ejecución o al finalizar el proyecto. El resultado de estos proyectos deberá ser publicado en revistas ISI, SCIELO o relevantes de la especialidad. El monto máximo podrá ser hasta de M\$3.000.-

1.3.- **PROGRAMAS DE INVESTIGACION:** Esta modalidad está destinada a la formación de grupos multidisciplinarios e integrada por académicos con líneas de investigación definidas. Los académicos participantes deberán pertenecer al menos a dos unidades académicas diferentes. Y es deseable que estos programas incorporen a lo menos 2 Facultades. El monto máximo es de M\$5.000.-

1.4.- **PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN DOCENCIA:** Esta modalidad está destinada a académicos jornada completa o media jornada con experiencia en docencia universitaria, dirigido a la investigación que apoye el emprendimiento e innovación en docencia en la disciplina. El fin de ese fondo es lograr un mejoramiento en el proceso de enseñar y aprender. Al igual que los proyectos regulares se espera que el resultado o parte de él sea publicado en revistas ISI, SCIELO o relevantes de la especialidad. Monto máximo es de M\$1.200.- (en formulario de proyecto regular).

Los académicos pueden postular como investigador responsable sólo en una de las modalidades anteriores. En tal caso puede postular como coinvestigador en otra.

Fig 3.14: Convocatoria concurso fondos concursables

3.5.3 Formulario Fondo para programas de investigación

Este documento consiste en el Formulario oficial de la Dirección de Investigación de la Vicerrectoría académica, para participar en los fondos concursables para programas de investigación. Los datos solicitados son:

- Datos generales como; título del programa, área de desarrollo, integrantes del grupo de trabajo, unidades académicas patrocinantes, resumen de fondos solicitados.
- Resumen del programa
- Introducción general
- Objetivos generales
- Objetivos específicos
- Estado del arte nacional y mundial con respecto a la temática que se pretende desarrollar
- Resultados esperados
- Líneas de investigación
- Plan de trabajo.

**VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE INVESTIGACION
FONDO PARA PROGRAMAS DE INVESTIGACION**

I. DATOS GENERALES **DURACION** AÑOS

L1 TITULO DEL PROGRAMA:

L2 AREA DE DESARROLLO:

L3 INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO:

CATEGORIA	NOMBRE	UNIDAD ACADEMICA	UNIVERSIDAD
DIRECTOR PRINCIPAL			
DIRECTOR ALTERNO			
PARTICIPANTE 1			
PARTICIPANTE 2			
PARTICIPANTE 3			
PARTICIPANTE 4			

L4 UNIDADES ACADEMICAS PATROCINANTES:

NOMBRE DE LA UNIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE

L5 RESUMEN DE FONDOS SOLICITADOS (MILES DE PESOS):

ITEM	M\$ AL FONDO	M\$ OTROS APORTES	M\$ TOTAL
PERSONAL			
OPERACION			
EQUIPAMIENTO			
M\$ COSTO TOTAL DEL PROGRAMA			

Fig 3.15: Formulario fondo programas de investigación

3.5.4 Procedimientos administrativos para la ejecución de proyectos de investigación académica

Este documento establece las normas administrativas que regulan la función de la Investigación Académica, las normas a respetar son las siguientes:

- Cronograma de actividades con su respectivo flujo de gastos
- Estado de avance Técnico – Económico
- Resumen el proyecto
- Informe final técnico
- Publicaciones pertinentes
- Financiamiento
- Gastos de personal
- Gastos de operación
- Gastos de equipamiento

DIRECCION DE INVESTIGACION

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION ACADEMICA

Deberán considerarse las siguientes normas administrativas que regulan la función de investigación académica:

1. Debe enviarse un **Cronograma de Actividades**, antes del 30 de Abril, indicando las diferentes actividades relevantes o etapas del proyecto, como también el **Flujo de Gastos** estimados en el tiempo (personal, operación y equipamiento). Además, es conveniente que los Directores de Departamentos patrocinantes sean partícipes de los Cronogramas, y lo manifiesten firmando el documento, con el fin de garantizar a los investigadores el tiempo requerido. Los gastos se autorizarán de acuerdo al flujo presentado.
2. Al 30 de Julio deberá presentarse un **Estado de Avance Técnico-Económico**, que contenga resumidamente el avance del proyecto relativo al cumplimiento del programa de trabajo e indicando los gastos efectuados con cargo al proyecto, de acuerdo a su distribución de gastos. Se mencionará porcentaje alcanzado de cumplimiento del programa. (Se adjunta modelo).
3. Antes del 31 de Marzo del año siguiente deberá enviarse a esta Dirección un **Resumen de Proyecto**, aunque el Proyecto continúe otro año. En caso que el Proyecto continúe, deberá indicarse, después de detallar el "Resumen y Resultados": "Este Proyecto continúa el año ...". Este resumen será utilizado para una publicación interna. (Se adjunta modelo). Además deberá anexarse un detalle del equipamiento adquirido con fondos del Proyecto (si existieran), y el lugar donde se ubican para su revisión y reasignación. También deberá mencionarse los problemas administrativos que entorpecieron el normal desarrollo del Proyecto, si los hubiere. Si el trabajo ya ha sido publicado, deben proporcionarse los datos respectivos.
4. El **Informe Final Técnico** se requiere para el 31 de Marzo del año siguiente, o después de terminado el Proyecto en caso que sea de continuación, siempre en el mes de Marzo. Debe ser emitido en 2 copias a lo menos, según formato que se adjunta. En el Informe Final se deben indicar los objetivos cumplidos, los resultados obtenidos e incluir todas las publicaciones a que haya dado lugar el proyecto, con indicación de las revistas o editoriales a las que han sido enviadas.
5. El Proyecto debe dar origen a una o más publicaciones en revistas de la especialidad o libros. El informe final debe incluir las copias pertinentes de los documentos ya publicados o al menos los manuscritos. Tales documentos deben contener resultados estrictamente atingentes a la propuesta original del proyecto y que hayan sido conocidas o aprobadas por el Comité de Investigación. Asimismo, toda publicación deberá señalar, en forma explícita, que la investigación ha sido financiada por la Dirección de Investigación de la Universidad, indicando además el código del proyecto y deberá enviarse a esta Dirección. La evaluación de los resultados del proyecto se detalla en el punto 2 de las Bases de Postulación al Concurso.
6. **FINANCIAMIENTO:** El financiamiento será anual, no se pueden disponer fondos de un año para otro. En proyectos de más de un año, los fondos para los siguientes años de ejecución serán asignados por el comité previa aprobación de los Informes de Avance. Cualquier cambio de ítem presupuestario deberá ser solicitado a la Dirección de Investigación para su aprobación.

Fig 3.16: Procedimiento administrativo para la ejecución de proyectos

3.5.5 Solicitud de ayudantía a honorarios para investigación académica

El siguiente documento es el formulario oficial de la dirección de investigación, para la solicitud de ayudante, en un determinado proyecto de investigación.

Se deben presentar los siguientes datos:

- Identificación del proyecto
- Identificación del profesional o experto
- Labor a realizar y horario específico
- Monto y forma de cancelación

**DIRECCION DE INVESTIGACION
SOLICITUD DE AYUDANTIA A HONORARIOS PARA
INVESTIGACION ACADEMICA**

Solicitud N°

Fecha:

A.- Identificación del Proyecto:

Proyecto de Investigación N°:

N° de Cuenta:

Jefe de Proyecto:

Título del Proyecto:

B.- Identificación del Profesional o Experto:

Nombre Completo:

RUT:

Título:

Domicilio:

C.- Labor a Realizar y Horario Específico:

Fecha Inicio:

Fecha de Término:

Labor a Realizar:

Horario Específico (*):

N° Total de Horas: :

D.- Monto y Forma de Cancelación:

Monto Bruto a Pagar:

Número de Cuotas y/o Fechas de Pagos:

FIRMA
JEFE DE PROYECTO

FIRMA
DIRECTOR DE INVESTIGACION

(*): Este antecedente debe ser obligatoriamente indicado para los funcionarios de la UBB.

Fig 3.17: Solicitud de ayudantía para investigación académica

3.6 Pasantías

Las Pasantías son actividades académicas que tienen como finalidad capacitar al funcionario docente de jornada completa en la Universidad del Bío Bío, a través del contacto directo con las realidades que constituyen el campo profesional del área perteneciente al docente y se orientarán esencialmente hacia la ejercitación de las destrezas en educación para la responsabilidad social universitaria.

3.6.1 Bases para Pasantías en el Extranjero Mecesup Uco 0303

Este documento consiste en las bases oficiales para dos pasantías en el extranjero, el cual tiene como objetivo perfeccionar dos académicos, a través de pasantías en instituciones extranjeras de educación superior que tengan experiencias en educación para la responsabilidad social universitaria. A este proyecto podrán postular académicos de jornada completa de la Universidad del Bío Bío.

UNIVERSIDAD DEL BIO-BIO
MECESUP UCO 0303
RESPONSABILIDAD SOCIAL

**BASES PARA LLAMADO A DOS PASANTIAS
 EN EL EXTRANJERO**

“En las Universidades formamos las élites intelectuales del país; de ellas deberían surgir los profesionales que se espera tengan liderazgo en la sociedad, hombres y mujeres encargados de crear las condiciones humanas para que la responsabilidad y talentos de todos se desarrollen y expresen al máximo. Personas con capacidad para visualizar cambios y llevarlos a cabo, capaces de plantearse objetivos que movilizan, con un desarrollado autoconocimiento y locus de control interno, capaces de observar la realidad y de ponerla en un contexto mayor; personas eficientes, que hacen uso de su capacidad de razonar y de emocionar para sacar adelante sus causas, pero, por sobre todo, capaces de comprometerse con el desarrollo de los demás y del país: personas capaces de ejercer su responsabilidad técnica y social, cuyo trabajo tendrá una mayor calidad total, al conjugar sus intereses y capacidades, con las necesidades de sus destinatarios.

Actualmente la formación de profesionales no está suficientemente vinculada con el ejercicio laboral, con las necesidades y cambios que ocurren en el entorno; no permite al estudiante fortalecer y/o desarrollar una suficiente conciencia de la necesidad de servir en forma responsable a la sociedad. La formación actual no facilita la integración entre el desarrollo personal y profesional con el compromiso como ser social. Faltan redes académicas que integren un trabajo interinstitucional, interuniversitario e interdisciplinario, que generen una acción de trabajo integrado, participativo y colaborativo, de académicos y estudiantes de las Universidades del país, que utilicen las tecnologías de la información para difundir, socializar y facilitar procesos de enseñanza aprendizaje; no existe una suficiente capacidad de gestión institucional orientada a la Responsabilidad Social.”

Extracto del Proyecto Mecesus UCO0303

Este proyecto es liderado por la Universidad de Concepción participan también la Universidad Católica de Valparaíso, Universidad de Valparaíso, Universidad Austral, Universidad de la frontera de Temuco y la Universidad del Bio-Bío.

OBJETIVO:

Perfeccionar 2 académicos de la Universidad del Bio-Bío, a través de pasantías en instituciones extranjeras de Educación Superior que tengan experiencias en **educación para la responsabilidad social Universitaria.**

CONDICIONES GENERALES

1. Podrán postular académicos Jornada Completa de la Universidad del Bio-Bío.
2. Se financiarán dos pasantías. El monto máximo fijado para cada una de ellas, es de \$ 2.500.000, que deberá incluir: concepto de pasajes aéreo (Clase

Fig 3.18: Bases pasantías en el extranjero

3.7 Perfeccionamientos

Los programas de Perfeccionamiento corresponden a acciones de perfeccionamiento del cuerpo académico que se han focalizado de acuerdo a las necesidades y mejoramientos del hacer en el proceso de formación inicial de docentes, áreas de formación pedagógica y de las especialidades de pedagogía como también en las distintas áreas de interés de cada docente.

3.7.1 Ficha de postulación Postitulo de mención

Este documento consiste en un formulario, tipo ficha, para profesores de segundo ciclo básico que postulen a perfeccionamiento docente, es decir, Postitulo.

La ficha debe contener datos personales del postulante y postitulo que postula



FICHA DE POSTULACIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE
 POSTÚTULOS DE MENCIÓN PARA PROFESORES DE SEGUNDO CICLO BÁSICO
 AÑOS 2008-2009

NOMBRE COMPLETO DEL PROFESOR:

RUT.: AÑOS DE SERVICIO

DOMICILIO PARTICULAR,

COMUNA FONO CELULAR

E-MAIL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECCION:

COMUNA RBD FONO

POSTÍTULO AL QUE POSTULA:

- a. Postítulo en Estudio y Comprensión de la Naturaleza
- b. Postítulo en Lenguaje y Comunicación
- c. Postítulo en Estudio y Comprensión de la Sociedad.
- d. Postítulo Educación Matemática Chile
- e. Postítulo Educación Matemática Los Ángeles.

Nota:
 El postulante deberá fundamentar razón y motivo por el cual postula al Postítulo señalado en hoja simple que deberá adjuntar a esta inscripción.
 Cumplir con los requisitos que se adjuntan.

.....
 FIRMA DEL DOCENTE


.....
 NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
 DIRECTOR O SOSTENEDOR

Fig 3.19: Ficha postulación a Postítulo

3.7.2 Antecedentes nueva versión programas de Postgrado – Postítulo y Diplomado

El siguiente documento exhibe la ficha oficial para la reformulación o nueva versión de los programas de postgrado, postítulo y diplomado. En esta ficha debe quedar estipulado:

- El número de la versión a actualizar
- Listado de administrativos participantes
- Listado de académicos participantes
- Listado de académicos externos
- Visación del decano de la facultad
- Fundamentos de la nueva versión



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Vicerrectoría Académica
Dirección de Graduados

**ANTECEDENTES NUEVA VERSIÓN
DE PROGRAMAS DE
POSTGRADO-POSTÍTULO Y DIPLOMADO**

Fecha:

1. Nombre del Programa:

2. Tipo de Programa:

Doctorado
 Magister
 Postítulo
 Diplomado

3. N° de Versión Solicitada:

4. Listado de Administrativos:

	Actividad	Nombre	Título o Grado
1.	<i>Director</i>		
2.	<i>Secretaria</i>		
3.	<i>Auxiliar</i>		

5. Listado de Académicos Participantes:
(Adjuntar listado si hay un número mayor de académicos)

	Nombre	Título o Grado	Asignatura a Impartir	N° de Horas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Fig 3.20: Ficha nueva versión programas de postgrado, postitulo y diplomado

3.7.3 Ficha de postulación a perfeccionamiento

Este documento consiste en la ficha de postulación a perfeccionamiento para académicos de la universidad del Bío Bío. Esta ficha recolecta información tanto del académico postulante como el grado de perfeccionamiento que solicita.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

**COMITE DE PERFECCIONAMIENTO
FICHA DE POSTULACIÓN**

Fecha: _____

Antecedentes Personales

Nombre: _____

Tipo de Jornada: Completa Media Jornada

Facultad: _____ Departamento: _____

Año de Ingreso UBB: _____ E-Mail: _____

Antecedentes Perfeccionamiento

Perfeccionamiento Solicitado: Curso Diplomado Pasantía Post-Grado

Otro: _____

Grado al que Postula (nombre): _____

Nombre del Programa: _____

Institución a la que Ingresa: _____ País: _____

Entrega Programa de Perfeccionamiento al que postula: Sí No

Periodo de Perfeccionamiento: Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____

Fecha Salida UBB: _____

Financiamiento Becas o Convenios: _____

Financiamiento de Unidad Interna (aceptado): _____

Si ya obtuvo permiso para perfeccionamiento indique:

Universidad: _____

Grado: _____ Periodo: _____

Fig 3.21: Ficha postulación a perfeccionamiento

3.7.4 Ficha de renovación perfeccionamiento

Este documento consiste en la ficha de renovación a perfeccionamiento para académicos de la universidad del Bío Bío. Esta ficha recolecta información del grado de perfeccionamiento que solicita y datos del académico postulante a la renovación del programa, beneficios que solicita a la institución y las razones o motivos por los cuales solicita la renovación.

Razones que Motivan la Petición de Renovación	
Firma Postulante: _____	

Aceptación de Renovación	
Acceptada <input type="checkbox"/>	Rechazada <input type="checkbox"/>
Fecha: _____	Firma Decano de Facultad: _____


Documentos que se Deben Adjuntar
<ul style="list-style-type: none">• Informe de Rendimiento.• Cronograma de Avance.• Antecedentes de Financiamiento Externo.• Carta Patrocinio del Director de Departamento.• Carta Patrocinio del Decano de la Facultad

Fig 3.22: Renovación de perfeccionamiento académico

3.7.5 Formulario de postulación a programa de Doctorado

Este documento consiste en el formulario oficial de postulación a programas de Doctorado que ofrece la institución. Los datos solicitados para presentar a la postulación son los siguientes:

- Antecedentes del programa que se solicita
- Marco institucional que lo acoge
- Sistema de admisión, evaluación y graduación
- Plan de estudio y malla curricular
- Programa de asignaturas
- Cuerpo académico
- Ficha de docentes para el programa



**FORMULARIO DE POSTULACIÓN A
PROGRAMA DE DOCTORADO**

Fecha : 26 de enero de aa

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

I. ANTECEDENTES PROGRAMA QUE SE SOLICITA

Antecedentes Generales

Nombre del Programa de Doctorado: _____

Facultad(es) : _____

Departamento : _____ Año Inicio Programa : _____

(*) Programa a sido evaluado : SI NO (**) Programa acreditado anteriormente : SI NO

Antecedentes Director / Jefe Programa

Nombre : _____

Cargo : _____

Dirección : _____

Ciudad : _____ Región : _____

Telefono : _____ Fax : _____

Casilla : _____

E-mail : _____

II. MARCO INSTITUCIONAL

Objetivos del Programa

Perfil Egresado

Pertinencia del programa en el ámbito científico en que actúa la institución

* En caso de haber sido evaluado anexar informe correspondiente
** En caso de estar acreditado, adjuntar copia de documentación

Fig 3.23: Ficha postulación Programa de Doctorado

3.7.6 Formulario para proyectos de iniciación

Este documento consiste en el formulario oficial de postulación a proyectos de iniciación de académicos de la universidad. Los datos a presentar son los siguientes:

- Título del proyecto
- Área de desarrollo
- Duración del proyecto
- Resumen de fondos solicitados
- Costo del proyecto
- Resumen del proyecto
- Antecedentes generales
- Significado del proyecto
- Objetivos
- Metodología
- Plan de trabajo
- Hoja de resumen administrativo

FONDO PARA PROYECTOS DE INICIACION

I. DATOS GENERALES

I.1 TITULO DEL PROYECTO:

I.2 AREA DE DESARROLLO:

I.3 NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL:
NOMBRE DEL INVESTIGADOR ALTERNO:

I.4 DURACION DEL PROYECTO (AÑOS):

I.5 TIEMPO TOTAL (HORAS SEMANALES):

I.6 RESUMEN DE FONDOS SOLICITADOS (MILES DE PESOS):

ITEM	M\$ AÑO 1	M\$ AÑO 2	M\$ TOTAL
PERSONAL			
OPERACION			
EQUIPAMIENTO			
MONTO SOLICITADO M\$			

I.7 APORTE DE OTRAS INSTITUCIONES: M\$

I.8 COSTO TOTAL DEL PROYECTO: M\$

I.9 UNIDAD ACADEMICA PATROCINANTE:

I.10 TIPO DE INVESTIGACION: (marque con una x)

BASICA PURA:
APLICADA :

BASICA ORIENTADA:
DE DESARROLLO :

I.11 FECHA DE PRESENTACION:

V^Bº DECANO:
Timbre

Fig 3.24: formulario Proyecto de iniciación

3.7.7 Formulario de postulación Programas de Postgrado: Magíster

Este documento consiste en el formulario oficial de postulación a programas de Postgrado: Magíster que ofrece la institución. Los datos solicitados para presentar a la postulación son los siguientes:

- Tipo de programa
- Título de programa
- Jefe de proyecto
- Duración del programa
- Objetivo general del proyecto
- Lugar de desarrollo
- Participantes
- Forma de pago
- Informe de la unidad académica participante
- Recursos humanos
- Fundamentación
- Plan de estudio y malla curricular
- Programas de asignaturas
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Fichas de docentes participantes

PROGRAMAS DE POSTGRADO: MAGISTER**I. ANTECEDENTES GENERALES.**

- 1.1 Tipo de Programa: _____ Código: _____
(Magister) (Interno)
- 1.2 Título del Programa:
- 1.3 Facultad(es) Patrocinante(s):
- 1.4 Jefe de Proyecto y Autores:
- 1.5 Duración del Programa:
(en años y en créditos, incluyendo la Tesis)
- 1.6 Fecha de inicio de la promoción correspondiente:
- 1.7 Periodicidad de clases y horarios:
- 1.8 Objetivo general del Proyecto:
- 1.9 Destinatarios:
- 1.10 Requisitos:
- 1.11 Sistemas de selección:
- 1.12 Lugar donde se desarrollará el Programa:
(Sede o Campus)
- 1.13 N° de participantes:
(cupos máximos y mínimos)

Fig 3.25: Formulario postulación Magíster

3.7.8 Formulario de postulación programas de Postítulo y Diplomado

Este documento consiste en el formulario oficial de postulación a programas de Postítulo y Diplomado que ofrece la institución. Los datos solicitados para presentar a la postulación son los siguientes:

- Tipo de programa
- Título de programa
- Jefe de proyecto
- Duración del programa
- Objetivo general del proyecto
- Lugar de desarrollo
- Participantes
- Forma de pago
- Informe de la unidad académica participante
- Recursos humanos
- Fundamentación
- Plan de estudio y malla curricular
- Programas de asignaturas
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Fichas de docentes participantes

PROGRAMAS DE POSTITULO Y DIPLOMADO**I. ANTECEDENTES GENERALES.**

- 1.1 Tipo de Programa: _____ Código: _____
(Postítulo o Diplomado) (Interno)
- 1.2 Título del Programa:
- 1.3 Facultad(es) Patrocinante(s):
- 1.4 Jefe de Proyecto y Autores:
- 1.5 Duración del Programa:
(en horas cronológicas)
- 1.6 Fecha de inicio de la versión correspondiente:
- 1.7 Fecha de término de la versión correspondiente:
- 1.8 Periodicidad de clases y horarios:
- 1.9 Objetivo general del Proyecto:
- 1.10 Destinatarios:
- 1.11 Requisitos:
- 1.12 Sistemas de selección:
- 1.13 Lugar donde se desarrollará el Programa:
- 1.14 N° de participantes:
(cupos máximos y mínimos)

Fig 3.26: Formulario postulación programas de Postítulo y Diplomado

3.7.9 Pagare Programas de Postitulo

El siguiente documento consiste, en el pagare de cancelación de los programas de Postitulo ofrecidos por la Universidad del Bío Bío.



P A G A R É
PROGRAMAS DE POSTITULO 2008-2009

NOMBRE	APELLIDOS	RUT
DOMICILIO		
CALLE	:	
POBLACIÓN	:	
TELÉFONO	:	
CIUDAD	:	
COMUNA	:	

I. Debo y pagaré a la orden del FISCO - MINISTERIO DE EDUCACIÓN-CHILE la suma total de \$700.000 (setecientos mil pesos) por concepto de arancel correspondiente al Postitulo _____ (colocar el nombre del Sub Sector) que realizará la Universidad del Bío-Bío, modalidad presencial, en convenio con el Ministerio de Educación y que se ejecutará de Enero a Diciembre de 2008 y de Enero a Julio de 2009.

II. Declaro conocer, las obligaciones que contraigo, al matricularme en el Postitulo identificado más arriba, con el FISCO - MINISTERIO DE EDUCACIÓN -CHILE y autorizo para que se haga efectivo el **protesto de esta pagaré, en caso de deserción por causa no justificada.**

III. Para todos los efectos legales del presente pagaré, las partes constituyen Domicilio en la Ciudad Chillán, El Ministerio de Educación representado por la Secretaria Regional Ministerial de Educación - y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

NOMBRE, FIRMA Y RUT

FECHA: _____

DWSB/bon.

Fig 3.27: Pagare programas de Postitulo

3.7.10 Requisitos de postulación a Programas de Postítulo

El siguiente documento, presenta los requisitos de postulación para los programas de Postítulo de la Universidad del Bío Bío para los años 2008 – 2009.



REQUISITOS PARA PODER POSTULAR A LOS PROGRAMAS DE POSTÍTULOS 2008-2009

- ◆ Tengan título de Profesor de Educación Básica (FOTOCOPIA)
- ◆ Se desempeñen actualmente en un establecimiento municipal o particular subvencionada.
- ◆ Ejerzan docencia en el Segundo Ciclo Básico y en el subsector del Postítulo.
- ◆ Ejerzan docencia en el Primer Ciclo Básico, y cuenten con el compromiso de su sostenedor para asumir carga horaria en Segundo Ciclo en el sector específico una vez titulado del Postítulo.
- ◆ Tengan un mínimo de 2 años de experiencia profesional.
- ◆ No cuenten con título de mención (6 años).
- ◆ No se encuentren desarrollando una mención al momento de inscribirse.
- ◆ No hayan sido beneficiados en el Postítulo de Mención con el sistema de financiamiento de beca del MINEDUC.
- ◆ Cuenten con el patrocinio de su sostenedor o de su director.
- ◆ Carta personal de postulación exponiendo motivos de la postulación.

BECAS

El Ministerio de Educación ofrece 30 becas del 75% del arancel total, a las cuales se debe postular en la universidad del Bío-Bío.

La certificación del Postítulo da derecho al Profesional a percibir el complemento de Mención de un 25% correspondiente a Bonificación de Reconocimiento Profesional.

DWSB/bon.

Fig 3.28: Requisitos de postulación programas de Postítulo

3.7.11 Tríptico Postítulos 2008 – 2009

El siguiente documento es el tríptico oficial para los programas de postítulo de los años 2008 – 2009, que se presentan como información publicitaria tanto para la comunidad universitaria y comunidad en general.

<p>PROGRAMAS DE POSTÍTULOS DE MENCIÓN PARA PROFESORES DE SEGUNDO CICLO BÁSICO</p> <p>Objetivo General</p> <p>Fortalecer los conocimientos disciplinares, didácticos y pedagógicos de los profesores y profesoras que enseñan en el Segundo Ciclo de Educación Básica, en el dominio del marco curricular, para mejorar su desempeño profesional.</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>Que los profesores alcancen todos lo dominios y competencias de los contenidos que se aborden, de manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollen herramientas teórico prácticas. • Mejoren sus competencias profesionales. • Fortalezcan las competencias pedagógicas. • Actualicen y profundicen conocimientos. • Conozcan y apliquen una concepción de evaluación acorde. • Conozcan , comprendan y adecuen al trabajo de aula, las orientaciones didácticas. • Desarrollen competencias para articular el tratamiento de OFT. • Fortalezcan habilidades para el manejo de TIC's. <p>Duración del Postítulo</p> <p>Extensión de 800 horas, que se ejecutarán en un período superior a 12 meses y un máximo de 18 meses.</p> <p>De modalidad presencial, ajustado según decreto (art. N°29 letra b del Decreto Supremo de Educación N° 453/1991, modificado por el D.S.E. N° 213/2001).</p> <p>Clases presenciales : 700 horas pedagógicas, de las cuales 100 horas pedagógicas se dedicarán al Seminario de titulación. No debe superar 4 horas pedagógicas por día laboral, a excepción de los periodos intensivos que se podrán extender hasta nueve horas de trabajo diario.</p>	<p>Aplicación o transferencia al aula (no presenciales): 100 horas que se destinarán a actividades de aplicación de conocimiento al aula.</p> <p>La Universidad del Bío-Bío dictará los siguientes Postítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ CAMPUS LA CASTILLA, -FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES – AVDA. LA CASTILLA S/N <ol style="list-style-type: none"> 1. Postítulo en Lenguaje y Comunicación Coordinación Académica Sra. Berta López M. 2. Postítulo en Estudio y Comprensión de la Sociedad Coordinación Académica Sra. M * Cecilia Hernández. 3. Postítulo en Educación Matemática Coordinador Académico Sr. Miguel Friz C. <ul style="list-style-type: none"> ♦ CAMPUS FERNANDO MAY – DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS - AVDA. ANDRÉS BELLO S/N <ol style="list-style-type: none"> 4. Postítulo en Estudio y Comprensión de la Naturaleza Coordinación Académica Sra. Patricia Arancibia A. <ul style="list-style-type: none"> ♦ SEDE LOS ANGELES – UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, AVDA. ALEMANIA 180. <ol style="list-style-type: none"> 5. Postítulo en Educación Matemática Coordinador Académico Sr. Miguel Friz C. <p>Los cursos, académicamente, ofrecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización y profundización de contenidos disciplinares de estrategias didácticas del subsector con el apoyo de académicos de las universidades del país. ➤ Conocimiento y aplicación de estrategias pedagógicas, utilizando distintos tipos de recursos didácticos para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos. ➤ Material de apoyo. ➤ Acceso a bibliotecas universitarias 	<p>Obligaciones de los profesores participantes y requisitos para la certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir y participar en forma activa en los distintos componentes. ➤ Conocer los programas de estudio de la disciplina correspondiente. ➤ Cumplir con, al menos, el 80% de asistencia a cada una de las acciones presenciales. ➤ Cumplir con los trabajos que se les asignen. ➤ Aplicar en el aula los aprendizajes adquiridos. ➤ Financiar sus gastos de traslado y alojamiento. <p>Inscripción y Matrícula</p> <p>Las y los profesores interesados en participar en este perfeccionamiento docente, deben inscribirse directamente en las Universidades adjudicatarias desde el 20 de Noviembre hasta el 15 de Diciembre de 2007. Para inscribirse el profesor deberá completar una Ficha de Postulación, la que se debe acompañar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una carta del Director del establecimiento educacional donde trabaja, en la cual certifica su desempeño laboral en el subsector de aprendizaje al que postula y su compromiso, como Director, que continuará ejerciendo en dicho subsector. ➤ Una carta del sostenedor donde dé cuenta del conocimiento y aprobación de este proceso de perfeccionamiento que realizará. <p>Cancelar como co-pago la suma de \$160.000.- (ciento sesenta mil pesos) en cuotas a pactar directamente con la Universidad del Bío-Bío.</p>
--	---	---

Fig 3.29: Tríptico programas Postítulos 2008 - 2009

3.8 Proyectos

Un proyecto es un instrumento de planificación a través del cual se generan acciones que buscan el mejoramiento, fortalecimiento o creación de alguna actividad que busca generalmente mejorar la calidad de vida de las personas a las que les afecta.

3.8.1 Cronograma gestión de proyectos Dirección de Investigación

El siguiente documento consiste el formato oficial de cronogramas de actividades, proporcionado por la dirección de proyectos de la Universidad del Bío Bío, para programar las actividades respectivas de cada proyecto en ejecución.

DIRECCION DE INVESTIGACION

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CODIGO DEL PROYECTO :
INVESTIGADOR PRINCIPAL:

ACTIVIDAD	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Febrero	Marzo

Firma Jefe de Proyecto

Firma Director Departamento

Fig 3.30: Cronograma actividades Proyecto de Investigación

3.8.2 Declaración jurada para Gestión de Proyectos

El siguiente documento consiste en la declaración jurada que realizan los participantes de algún proyecto en gestión, perteneciente a la dirección de proyectos de la Universidad.

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente instrumento

YO, _____

R.U.T. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en las letras a, b y c del Artículo 56 de la Ley N°18.575, extracto que se adjunta.

Para constancia firmo,

DECLARANTE

CONCEPCION, ____ de _____ del _____

Fig 3.31: Declaración jurada Proyecto de Investigación

3.8.3 Estado de avance de Proyectos de Investigación

El siguiente documento consiste en el informe de estado de avance de los proyectos de investigación realizados con el apoyo de la Universidad de Bío Bío, el informe presenta datos tanto del proyecto en si, como también las actividades y los fondos ocupados hasta el momento.

DIRECCION DE INVESTIGACION

ESTADO DE AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

NOMBRE DEL PROYECTO :
 JEFE DEL PROYECTO :
 CODIGO DEL PROYECTO :
 DEPARTAMENTO :
 FECHA DEL INFORME :

1. ECONOMICO

ITEM PRESUPUESTARIO	PRESUPUESTO INICIAL (M\$)	GASTOS AL (M\$)	SALDO AL (M\$)
OPERACION			
PERSONAL			
EQUIPAMIENTO			

2. ACTIVIDADES

PROGRAMAS PARA EL AÑO	PORCENTAJE DE AVANCE RESPECTO A LO PROGRAMADO INICIALMENTE (%)

3. OBSERVACIONES:

 FIRMA DEL DIRECTOR
 DEL DEPARTAMENTO

 FIRMA DEL JEFE DEL
 PROYECTO

Fig 3.32: Estado de avance Proyecto Investigación

3.8.4 Flujo de gastos en Gestión de Proyectos de Investigación

El siguiente documento consiste en, el informe de flujo de gastos de proyectos de investigación proporcionado por la dirección de proyectos de la universidad del Bío Bío. En este se indican:

- Código del proyecto
- Investigador principal
- Ítem de gastos
- Meses de gastos

DIRECCION DE INVESTIGACION

FLUJO DE GASTOS (Miles de pesos)

CODIGO PROYECTO:
INVESTIGADOR PRINCIPAL:
TOTAL MONTO APROBADO:\$
EQUIPAMIENTO:\$
OPERACION :\$
PERSONAL :\$

ITEM DE GASTO	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.
PERSONAL (a)									
Subtotal									
OPERACION (b)									
Subtotal									
EQUIPAMIENTO ©									
Subtotal									
TOTAL									

a) Señale el cargo que desempeñará (ej.: ayudante, laborante, digitador, etc.)
 b) Indique el ítem que corresponda (ej.: fungible, transporte, viáticos, etc.)
 c) Coloque el nombre de los equipos a adquirir.

Fig 3.33: Flujo de gastos Proyecto Investigación

3.8.5 Concurso interno de proyectos regulares para el año 2008

El siguiente documento consiste en el formulario completo de postulación al concurso interno de proyectos regular de la Dirección de Proyectos de la Universidad del Bío Bío, el formulario contiene:

- Índice de listado de chequeo de los documentos correspondientes
- Pagina de chequeo del proyecto
- Resumen del proyecto
- Formulación del proyecto
- Hipótesis del trabajo
- Objetivos
- Metodología
- Plan de trabajo
- Funciones de los investigadores
- Recursos disponibles

CONCURSO DE PROYECTOS REGULAR 2008

I. ASPECTOS GENERALES

Tipo Proyecto Consejo Duración (máximo 4 años)

TITULO:

Escriba 3 palabras claves que identifiquen el proyecto

Disciplina Principal Disciplina Secundaria Sector de Aplicación Región de Aplicación

I.1. RESUMEN DE RECURSOS SOLICITADOS (miles \$)

DESCGLOSE PRESUPUESTARIO	Montos Anuales (m\$)		
	2008	2009	Total
Personal (honorarios)			
Viajes (nacionales)			
Gastos de Operación			
Bienes de Capital			
Total Solicitado (m\$)			

I.2. INVESTIGADOR(A) RESPONSABLE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES RUT

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA (CALLE, N°, DEPTO., COMUNA)

CIUDAD CASILLA TELÉFONO FAX

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

INSTITUCIÓN FIRMA INVESTIGADOR(A) RESPONSABLE

I.3. INSTITUCION(ES) PATROCINANTES: Unidad(es) Ejecutora(s)

	Institución (Universidad/Facultad/Departamento)	Firma Director Departamento
1		
2		
3		
4		

Fig 3.34: Concurso interno proyectos regulares

3.8.6 Formulario para Proyectos de Extensión Universitaria

Este documento consiste en el formulario oficial para proyectos de extensión universitaria realizados dentro de nuestra Universidad. El siguiente formulario debe ser completado a cabalidad por las personas participantes en el proyecto de extensión. Los datos solicitados son los siguientes:

- Datos generales del proyecto
- Datos de los participantes
- Resumen del proyecto
- Informe de la unidad patrocinante
- Formulación del proyecto
- Significado del proyecto
- Recursos físicos y materiales
- Recursos solicitados al fondo central de extensión
- Hoja de resumen administrativo

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

FONDO PARA PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

I. DATOS GENERALES

- 1.1 TITULO DEL PROYECTO:
- 1.2 NOMBRE DEL JEFE DE PROYECTO:
NOMBRE DEL JEFE ALTERNO:
NOMBRE DE LOS COLABORADORES:
- 1.3 FECHA DE DESARROLLO DEL PROYECTO
- 1.4 HORAS *TOTALES* DE DEDICACIÓN AL PROYECTO:
- 1.5 RESUMEN DE FONDOS SOLICITADOS (MILES DE PESOS):

ITEM PERSONAL OPERACION	
MONTO SOLICITADO M\$	

- 1.6 APORTES M\$
(Obligatorios: Escuelas y/o Departamentos, y/o Facultad,

(otros aportes: empresas, fundaciones, etc.) M\$
- 1.7 COSTO TOTAL DEL PROYECTO: M\$
- 1.8 UNIDADES PATROCINANTES:
- 1.9 FECHA DE PRESENTACIÓN:
- 1.10 TOMA DE CONOCIMIENTO REPRESENTANTE FACULTAD

Fig 3.35: Fondo proyecto extensión universitaria

3.8.7 Formulario de Presentación de Informe Final

Este documento consiste en el formulario de presentación de informe final del proyecto de investigación realizado bajo la tutoría de la dirección de proyectos de la Universidad del Bío Bío, este formulario tiene como finalidad presentar los datos y resultados obtenidos con la realización del proyecto en sí, los datos solicitados son los siguientes:

- Datos generales del proyecto
- Datos de los investigadores
- Contenidos adjuntos al formulario
- Contenidos del informe final
- Objetivos logrados
- Resultados obtenidos
- Publicaciones logradas
- Tesis adjuntas

DIRECCION DE INVESTIGACION

FORMULARIO DE PRESENTACION DE INFORME FINAL

Nº Y AÑO DEL PROYECTO _____

TITULO _____

DURACION _____

NOMBRE INVESTIGADOR PRINCIPAL _____

NOMBRE COINVESTIGADORES _____

FECHA _____

CONTENIDO

ITEM	ADJUNTO (Número)	SE ENVIARA SEPARADAMENTE (Fecha Aproximada)
INFORME FINAL		
INFORME RESUMEN		
RESUMENES DE TESIS DE GRADO		
OTROS (Especificar) INFORMES INTERNOS		

FIRMA COINVESTIGADORES:

FIRMA INVEST. ALTERNO

FIRMA INVEST. PRINCIPAL

Fig 3.36: Formulario presentación Informe final

3.8.8 Informe resumen Proyecto de Investigación

El siguiente documento consiste en un informe resumen, solicitado por la dirección de proyectos el cual tiene como propósito lograr una vista general del proyecto realizado por los investigadores involucrados en el tema, los datos solicitados son:

- Nombre del proyecto
- Investigadores
- Patrocinio
- Objetivos
- Resumen y resultados

DIRECCION DE INVESTIGACION

INFORME RESUMEN

PROYECTO N°:

TITULO:

AUTOR (ES):

PATROCINIO:

FINANCIAMIENTO:

OBJETIVOS:

RESUMEN Y RESULTADOS:

PUBLICACIONES GENERADAS:

Fig 3.37: Informe resumen Proyecto Investigación

3.8.9 Pauta de evaluación proyectos de extensión universitaria

Este documento consiste en una pauta que evalúa los distintos programas de extensión universitaria, que son presentados a concurso. En esta pauta se miden una serie de variables relacionadas con el programa en si y su aporte a la comunidad.

A la medición de estas variables se le asigna un determinado puntaje de acuerdo al grado de cumplimiento de la variable propuesta, sumando al final el resultado obtenido, con lo cual se obtiene la nota que participara el programa en el concurso de extensión.

Las variables a considerar son las siguientes:

- Pertinencia
- Flexibilidad
- Responsabilidad social e impacto social
- Relación con la comunidad
- Relación con los alumnos

Pauta de evaluación proyectos de extensión universitaria Proyecto N°.....

variables	Notable (15)	Mediana (10)	Escasa (5)	No aparece (0)
PERTINENCIA El proyecto fortalece las líneas de desarrollo de la Facultad, del Departamento y de la o las Escuelas				
FLEXIBILIDAD El proyecto propone un trabajo interdisciplinario. Se busca aprovechar al máximo las capacidades de los actores de diversos Departamentos y Escuelas de la Facultad.				
RESPONSABILIDAD SOCIAL E IMPACTO SOCIAL Permite a los sectores más vulnerables acceder al conocimiento. Se proponen actividades de naturaleza solidaria y diferente para cada grupo social.				
RELACIÓN CON LA COMUNIDAD El proyecto orienta sus acciones hacia la aplicación de soluciones a problemas que involucren la participación de la comunidad. Promueve actividades que fortalecen las relaciones con la comunidad en sus más amplios espectros.				
RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y/O EGRESADOS Promueve la vinculación activa tanto con los alumnos, como con egresados UBB para enriquecer su quehacer profesional y aportar al desarrollo de las				

Fig 3.38: Pauta evaluación proyecto extensión universitaria

3.9 Otras

Esta área temática se creó para la captura de conocimiento, documentos que no caben en la clasificación de las demás áreas temáticas, se privilegia los aspectos e ideas de interés general de cada docente.

Resumen

La carga inicial de la plataforma SGCE , implantada en el Departamento de Sistemas de Información, de la Facultad de Ciencias Empresariales, se logro obtener a través de una investigación y recolección de datos, sobre las plataformas Web que existen en la Universidad del Bío Bío, es verdad que estos documentos ya se encuentran publicados dentro de la universidad, pero no con un relativo orden respecto a las áreas de interés que busca o necesita el integrante de la comunidad gestora de conocimiento dentro del departamento de Sistemas de Información.

Esta carga a la vez tiene un sentido de incentivo, para los usuarios de la plataforma SGCE, ya que en un mismo lugar encontraran todos los documentos correspondientes a distintos portales corporativos, tales como la pagina de la universidad, la página web de la facultad de Ciencias Empresariales y la página web del Departamento Sistemas de Información, principalmente.

La carga inicial, reuné una cantidad importante de documentos, necesarios en distintos procesos de la labor como docente e integrante del Departamento de Sistemas de Información.

CAPITULO IV

Barreras e incentivos para la Gestión del Conocimiento

En este capítulo se presentan los problemas, brechas y obstáculos que se presentaron en la puesta en marcha del Sistema Gestor de Conocimiento estándar dentro del Departamento de sistemas de Información. Estos obstáculos presentaron un problema en la usabilidad de la plataforma SGCE, por parte de los integrantes del Departamento. También se presentan algunas técnicas y análisis de incentivos que se deben utilizar para gestionar la transferencia de información y conocimiento a través de la plataforma SGCE.

4.1 Cómo incentivar el uso de plataformas Gestoras de Conocimiento dentro de una organización

En los proyectos de Gestión de Conocimiento, el incentivo resulta ser uno de los puntos más críticos para el éxito de estas iniciativas, siendo claramente necesario que los niveles gerenciales o directivos de la organización, estén involucrados responsablemente con prácticas que motiven e incentiven el uso de las herramientas que apoyan la gestión del conocimiento, sean éstas, conversaciones, reuniones, espacios físicos, Sistemas de información, equipos de trabajo, etc. Las personas que tengan funciones directivas dentro de la organización deberán favorecer e incentivar la participación de quienes tienen a su cargo, en las instancias que favorecen la gestión del conocimiento. De esta forma, un directivo no podrá pretender incentivar la gestión del conocimiento, si el no participa de las instancias dispuestas para compartir el conocimiento.

Según el investigador Peña (1998), para incentivar el uso del SGCE es necesario definir 3 puntos claves dentro de la unidad en que se esté implantando la Gestión del conocimiento:

- El primer paso es, definir conocimiento, es decir, poner el eje en los contenidos; esto implica definir qué es conocimiento para la organización, para el departamento, para el negocio en el caso de una empresa, para la forma o la manera en que se hacen las cosas dentro de un departamento, analizando claramente la importancia del conocimiento en el día a día, y como esto se puede convertir en una ventaja competitiva, en nuestro caso, para el Departamento de Sistemas de Información.
- Como segundo paso a partir de una buena y clara definición de conocimiento en el Departamento, organización, empresa, negocio, etc; Se debe tratar de crear instancias concretas y no programas abstractos, es decir, anunciar iniciativas concretas por parte de la cabeza administrativa de la unidad en que comienza a implantar gestión del conocimiento.

- Como tercer paso, y quizás el más importante, es el cambio cultural de la comunidad participante en el proyecto. Una de las formas planteadas para lograr este cambio cultural, corresponde a comprometer la participación en el proyecto de arriba hacia abajo en la estructura organizacional. Los cargos directivos deben ser los primeros en participar de las instancias que favorecen la gestión del conocimiento.

4.2 Cambio Cultural

Seguramente el fomentar una cultura que propicie la gestión del conocimiento sea la actividad más ardua y que requiera más tiempo en el proceso de implantación y usabilidad de una plataforma de gestión del conocimiento.

El éxito de este cambio cultural puede medirse por medio del grado de compartición, colaboración e innovación que se produzca en la organización. Para lograrlo se requiere tres acciones previas:

- Definir las funciones y responsabilidades de cada integrante de la organización, incluyendo claramente a las personas poseedoras de conocimiento importante para la organización y las que utilizaran este conocimiento, además del equipo de soporte a cargo de esta tarea.
- Alinear los programas de reconocimiento existentes en la organización, si estos aun no están incorporados a la cultura corporativa de la organización, es necesario crearlos de acuerdo al perfil de esta, así estos programas de reconocimiento motivaran un comportamiento de compartición, colaboración e innovación de todos los participantes de la organización.
- Asignar a los integrantes de la organización las actividades adecuadas según sus características, y proporcionarles de esta manera los medios adecuados para su desarrollo.

A continuación, en el contexto del Departamento de Sistemas de Información, se analizan ciertos factores expuestos por Peña (1998), para que una empresa o institución pudiese afrontar con éxito la aplicación integral de la gestión del conocimiento a su gestión integral:

- Mentalización de la alta dirección en la necesidad de la gestión del conocimiento:

Esta mentalización debe provenir del área directiva de la facultad, incluyendo decano, director de departamento y jefes de carrera.

- Mentalización de todo el personal en la necesidad de gestionar el conocimiento:

Si la mentalización ya se ha realizado en la alta dirección del Departamento de Sistemas de Información, la mentalización de todo el personal tanto administrativo como docente se obtendrá con mayor facilidad.

- Creación de una unidad especializada en la gestión del conocimiento:

La creación de esta unidad deberá estar a cargo del o los precursores del proyecto Plataforma Gestora de Conocimiento para el Departamento de Sistemas de Información, integrando a la unidad, las personas con una perspectiva clara de la transferencia de información dentro del departamento.

- **Determinación de las necesidades de información y de conocimiento:**

Las necesidades de información para el Departamento de Sistemas de Información, deben quedar claras en la etapa previa de análisis del proyecto, en la cual se evalúa, que es gestión del conocimiento para el departamento.

- **Acercamiento a la gestión del conocimiento a través de actuaciones parciales:**

Las actuaciones parciales se refieren pequeñas actividades de transferencia y gestión de conocimiento, que logren captar el interés y atención de un grupo determinado del Departamento de Sistemas de Información a través de temas interesantes para este grupo.

- **Dedicación de tiempo y recursos a conseguir conocimiento:**

Este punto es uno de los con mayores barreras y mas complicados de conseguir dentro del Departamento de Sistemas de Información, ya que el tiempo representa un recurso escaso, para realizar actividades del tipo innovadoras. El tiempo se encuentra casi totalmente ocupado en actividades de tipo académicas, administrativas e investigación las cuales son la base de la gestión y movimiento del Departamento de Sistemas de Información.

- **Incentivos para la aportación de conocimiento:**

La creación de incentivos resulta ser un punto a resaltar, estos comúnmente son de índole económicos para cualquier actividad dentro de una organización, pero para la gestión de conocimiento los incentivos deberían ser de tipo estimulativos o realización personal, donde el participante sienta que esta realizando un aporte a la organización.

- Exigencia de la utilización de los conocimientos acumulados:

Este punto se debería ver reflejado en los integrantes del departamento que realizan pasantías académicas, congresos, ferias, ya que los conocimientos e información académica adquirida fuera, puede presentarse como una oportunidad de conocer información y temas nuevos de desarrollo para los demás integrantes del Departamento de sistemas de Información.

- Utilización de las tecnologías de información para gestionar el conocimiento:

Este punto ya está siendo utilizado a lo largo de este proyecto, con la implantación y puesta en marcha de la plataforma SGCE en el Departamento de Sistemas de Información.

- Utilización de Internet e intranet sistemáticamente:

El uso de la intranet e Internet se ve reflejado en la comunicación tanto interna como externa con los integrantes del Departamento de Sistemas de Información.

El cambio en la cultura de la organización es un paso que puede resultar complicado según el tipo de organización que se quiera realizar.

Si en la organización predomina una tendencia natural a compartir y colaborar, lo único que hay que realizar es eliminar las barreras estructurales e introducir los elementos que facilitan la transferencia de información, tales como medios tecnológicos o monitores, para que las ideas puedan fluir sin obstáculos. Pero, si en la empresa u organización se acaparan los conocimientos de forma habitual, ningún método de gestión del conocimiento, por muy bueno que sea, bastará para modificar la conducta de sus empleados.

Otro punto importante para Peña (1998), es asegurar la transferencia de información dentro de la organización, es necesario poner en contacto a las personas que estén dispuestas a intercambiar los conocimientos que poseen.

Dentro de una organización, cuando los trabajadores empiezan a ayudarse mutuamente y transferirse cosas que saben, se convierte en un proceso de ciclos que se perpetúa y transfiere a los demás trabajadores.

4.3 Test para la autoevaluación de la cultura corporativa

El siguiente test descrito por O'Dell y Jackson. (2001), representa una herramienta a destacar, para evaluar la cultura de gestión y transferencia de información que existe dentro del Departamento de Sistemas de Información.

Cultura que propicia el intercambio de conocimientos	Cultura que dificulta el intercambio de conocimientos
El aprendizaje se produce enseñando y compartiendo.	No hay incentivos ni sanciones para fomentar el intercambio de información e ideas. Muchos incentivos y sistemas de apoyo perjudican estas prácticas.
Comprensión generalizada a través de la comunicación informal (contar historias, relatar experiencias).	El personal siente que nunca tiene tiempo. Se dedica poca atención a considerar las enseñanzas aprendidas de los proyectos.
Continúo intercambio y creación de conocimientos nuevos. Gracias a la experimentación, los trabajadores transfieren y aprenden.	No se cuestiona los proyectos o actividades realizados hasta la fecha.
Áreas comunes de interés y especialización.	Se contratan y ascienden a las personas, en función de su habilidad técnica.
Proyectos y problemas comunes. Ética profesional rigurosa.	Los directores y el personal son reticentes a hablar sobre los proyectos que no salieron bien ("compartir el fallo").
Relaciones personales.	Las diferentes misiones y visiones de las secciones o departamentos crean diferentes culturas, que inhiben la transferencia de conocimientos y enseñanzas reunidas.

Tabla 4.1 : Test cultura corporativa

4.4 Acciones a seguir para renovar la cultura dentro de la organización

Según estudios realizados por Peña (1998), las organizaciones que han realizado mejoras en procesos y calidad, suelen tener una serie de herramientas necesarias para la comunicación y el intercambio de ideas, ya organizados y funcionando. Estos dispositivos son críticos para la transmisión de los conocimientos y del know – how.

Las organizaciones competitivas han dedicado mucho tiempo al desarrollo de su capacidad en ciertos aspectos claves, lo que las ha preparado para implantar con éxito la cultura corporativa de cambio, intercambio y transferencia de conocimientos. Cuentan entre estos aspectos:

- El proceso de orientación hacia las mejoras.
- Una metodología común para las mejoras y cambios.
- La capacidad para trabajar en equipo eficazmente.
- La capacidad para recoger enseñanzas.
- Los medios tecnológicos de apoyo a la colaboración.

4.4.1 Creer que las personas desean compartir ideas

Para que las personas pertenecientes a una organización se vean motivadas a compartir ideas o conocimientos se deberían presentar las siguientes condiciones:

- Al trabajador le gusta ver aprovechados sus conocimientos y habilidades, siempre y cuando no hayan consecuencias negativas para posibles errores.
- El trabajador desea ayudar a sus colegas.
- El trabajador desea aprender, al lado de personas en que confíe y respete.

4.4.2 Prepararse para liderar a través de la acción

Las acciones son más poderosas que las palabras. Especialmente, cuando se trata de cambiar percepciones básicas que tiene la gente. El único modo de conseguir que los empleados de una organización “crean” en la visión de gestionar el conocimiento es actuar de acuerdo a la gestión de conocimiento, es decir, que la alta dirección tiene que participar y liderar, mediante el intercambio de información, para ser coherentes con la cultura corporativa.

4.4.3 Desarrollar una colaboración organizada.

La colaboración organizada facilita la transferencia de conocimientos tácitos y prácticas de gran valor. Los equipos, las comunidades de trabajadores que utilizan las mismas prácticas y otras formas de innovación reúnen a los trabajadores a fines y con metas comunes.

4.4.4 Fomentar la responsabilidad de cada persona en la creación e intercambio de conocimientos

Si las personas son el motor del saber, deben tener la responsabilidad de identificar, mantener, aumentar y compartir su base de conocimientos. Existe una relación directa entre la rentabilidad y viabilidad de toda organización, siempre y cuando las personas sean capaces de actuar con inteligencia en cualquier situación. Los futuros buenos resultados dependen de lo que cada trabajador incrementalmente, comparta y aplique sus propios conocimientos.

4.4.5 Crear una orientación colectiva hacia los objetivos

Las comunidades de prácticas y los equipos encargados de proyectos intercambian consultas en una escala “micro”, para cubrir las necesidades y alcanzar las metas que comparten. Del mismo modo, los intercambios a mayor escala, es decir, en toda la organización deben tener una meta común, una visión, un sentido de propósito social y del ordenamiento que defina la razón de ser de la organización. Los conocimientos y las prácticas no tienen ningún sentido fuera del contexto de ese propósito y sin un conjunto de valores predominantes. Sin ellos, se hace casi imposible contar con la cooperación y el entusiasmo del personal.

4.5 Relación entre la persona y la organización

En la publicación de O'Dell y Jackson. (2001), este punto es sin duda de mucha importancia es más, se podría asegurar que es un punto clave para la transferencia del conocimiento dentro de la organización, esto se da por:

- En primer lugar, aprender a intercambiar conocimientos es una actividad social, se lleva a cabo entre personas, esta actividad dentro del Departamento de Sistemas de información se debe inculcar desde un principio a los integrantes del proyecto de Gestión de Conocimiento.
- Las practicas relacionadas con las personas, la cultura y el contexto son complejas y ricas. En cambio las descripciones de estas prácticas son muy pobres. A veces resulta un poco complicado y dificultoso describir o traspasar una práctica que se adquiere con la experiencia y trabajo constante, ya que el método utilizado para aprender este conocimiento, no suele ser convencional.
- Para asegurarse que las prácticas y los conocimientos no solo se transfieran, sino que esto se haga eficazmente y con provecho, es necesario poner en contacto a las personas que estén dispuestas a intercambiar los profundos y ricos conocimientos que poseen. En un principio es necesario reunir a las personas realmente interesadas, en ser parte del proyecto de SGCE, del Departamento de Sistemas de Información.

En todas las culturas, el compromiso mutuo constituye una de las fuerzas sociales más poderosas que existen. Dentro de una organización, cuando los trabajadores empiezan a

ayudarse mutuamente y transmitirse cosas que saben, esta iniciativa se convierte en un proceso de ciclos que se perpetúan por sí mismos.

En el estudio de Gabriel Szulanski (1995), sobre los obstáculos que impiden la transferencia de conocimientos, constato que una de las condicionantes más importante de la transferencia de prácticas ejemplares era el nivel de relación entre el creador de la práctica y el receptor. La persona que iba adoptar una práctica ejemplar debía estar convencida de que la fuente merecía confianza, y, además, tener la seguridad de que la fuente sabía de lo que estaba hablando.

Para tener una gestión del conocimiento eficaz, es necesario crear una cultura corporativa que la apoye, colabore con ella y elimine las rivalidades tradicionales. Por supuesto que todo eso supone un nivel básico de habilidades, tales como trabajo en equipo, utilización de paradigmas para solucionar problemas y técnicas de escucha.

4.6 Iniciativas

No existen muchas iniciativas, ni incentivos para gestionar el conocimiento dentro de una organización, ya que la necesidad de conocimiento no esta clara dentro de la mayoría de las organizaciones, pero cuando esta empieza a hacer una necesidad real vienen las complicaciones sobre la implementación y motivación a la comunidad para su uso.

No necesariamente la retribución o incentivos económicos, es la solución para lograr incentivar la gestión del conocimiento dentro de la organización, existen otras formas de agradecer la participación del trabajador esto se logra utilizando incentivos atractivos para este. Al trabajador le gusta que sus conocimientos de experto se aprovechen y reconozcan. A través del conocimiento individual, algunas organizaciones satisfacen esa necesidad. Pero, si la organización desea fomentar la transferencia de conocimientos, también debe reconocer y valorar esta conducta.

Si una organización desea implantar un sistema de retribución y reconocimiento por la gestión y transferencia de conocimientos, hacia el trabajador, debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- El reconocimiento depende de la percepción que sobre el experto tienen los empleados y directores. Se debe asegurar que el nombre del experto interno figure en los documentos, indicaciones y presentaciones de las que es autor.
- La utilización de un sistema de conocimiento tiene que ser, de por sí, satisfactorio para el usuario. Tiene que existir algún provecho en ello, tratarse de conocimientos que se necesitan o proporcionar prestigio y reconocimiento.
- El tiempo para utilizar y crear conocimiento tiene que ser reconocido y remunerado. Si los participantes creen que tienen que robarle tiempo al verdadero trabajo para utilizarlos o crearlos, no lo harán.

- Algunos profesionales pueden sentirse humillados con retribuciones formales. No se debe repartir bonificaciones palpables a personas motivadas con el sentimiento de implicación y contribución.
- Instituir formas de reconocimiento por transferir y utilizar prácticas ejemplares.
- Demostrar reconocimiento a las partes que han intervenido en la transferencia de información.

Un sistema normalizado de retribución ayudara a institucionalizar esta práctica en introducirla en la cultura corporativa de la organización.

El intercambio de conocimientos ayuda a los empleados a conseguir sus metas conjuntas, desearán realizarlo. Por esto, los premios y reconocimiento resultan sanos y útiles en las fases iniciales de la puesta en marcha de un sistema gestor de conocimiento. Sin embargo, a la larga y para que esta actividad sea sostenida, es necesario que los empleados se sientan satisfechos con este trabajo en sí mismo.

4.7 Técnicas de integración hacia la gestión del conocimiento

A través de la búsqueda y recolección de información de técnicas reales de integración, hemos identificado y descrito dos técnicas que nos serán útiles para integrar y motivar a la comunidad del Departamento de Sistemas de Información, a participar en el proyecto de Gestión de Conocimiento a través de la plataforma SGCE implantada.

4.7.1 Comunidades técnicas o Comunidades Prácticas

Estos son grupos transversales, no jerárquicos, virtuales la mayoría de las veces, que involucran a personas que aunque no estén en una misma locación física, ni trabajando en el mismo activo o país, comparten conocimientos, problemas, metodologías, soluciones, bibliografía, expertos y experiencias.

El administrador o director del proyecto debe generar la forma para que estos grupos, a través de la plataforma que es una plataforma tanto tecnológica como cultural dentro de la organización, intercambien todas sus experiencias, sus conocimientos y se metan unos en los problemas de los otros, pidan ayuda cuando la necesitan y ayuden cuando les piden colaboración. Así el conocimiento empieza a fluir y ahí es donde también se producen nuevos conocimientos, creándose el conocimiento de la Organización.

En nuestro caso la comunidad participante de nuestra plataforma de SGCE, debe mirar esta herramienta como una solución o ayuda real a sus problemas tanto académicos, como de investigación, planteando sus dudas o problemas a la comunidad participante y a la plataforma en sí, ya que podría existir la solución o el material adecuado a la duda planteada.

4.7.2 Análisis de perfil

Esta técnica en analizar e investigar a la comunidad y personal integrante de la organización en la cual esta presente la gestión de conocimiento, identificando las motivaciones que los moverían a implicarse en el uso de esta herramienta. Todo esto con el fin de proponer estrategias y acciones que contribuyan a fomentar y mejorar la participación de la comunidad.

Un buen análisis se debería realizar a través de una entrevista personal de tipo informal en la que se busque recabar información sobre aspectos de tipo profesional y personal, así también como las motivaciones que lo llevaron a ser participe de una determinada línea de estudio y los incentivos que podrían ligar al entrevistado a participar en el proyecto de Gestión de Conocimiento del Departamento de Sistemas de Información.

4.8 Motivos para la falta de participación en proyectos de Gestión del Conocimiento.

Un punto importante, en la implantación de un proyecto de Gestión de Conocimiento dentro de cualquier organización es sin duda, el poco interés y falta de motivación por parte de los integrantes de la organización, a utilizar alguna plataforma Gestora de Conocimiento.

Los principales motivos o condiciones según Martin-Sempere. (2003), que inducen a los integrantes de una organización o comunidad a no participar en actividades o proyectos de transmisión de conocimientos, podrían presentarse de la siguiente forma:

4.8.1 Problemas de Tiempo

Problemas de tiempo, derivado tanto de la escasa disponibilidad del mismo, fundamentalmente por motivos profesionales y personales (compromisos personales o familiares) como de la poca disponibilidad de dedicar a esta actividad, parte del tiempo libre disponible.

En el caso del Departamento Sistemas de Información existe poca disponibilidad de tiempo para apoyar actividades de tipo innovadoras, ya que los integrantes de este Departamento, en especial los docentes se encuentran casi totalmente con su tiempo ocupado, realizando tareas tanto del tipo académico (impartiendo clases, atendiendo a alumnos), como administrativas (reuniones de departamento), dirección de proyectos, guías de proyectos, proyectos personales, investigaciones, capacitaciones y procesos de perfeccionamiento. Fundamentalmente el tiempo se convierte en algo preciado en la dedicación e implantación de proyectos nuevos para el área administrativa y académica del Departamento de Sistemas de Información, ya que las ganas y disponibilidad para que surja una plataforma Gestora de Conocimiento en el departamento son reales y concretas.

4.8.2 Falta de Interés

Falta de interés, preocupación, motivación o conciencia, que puede circunscribirse en las actividades de divulgación y transferencia de información, o bien en cualquier actividad que aparte al integrante de la organización de las tareas diarias de su área de trabajo..

4.8.3 Escaso Reconocimiento

El escaso reconocimiento y valoración, tanto profesional como económica, que obtiene el integrante como resultado de su participación en el proyecto de Gestión de Conocimiento de la organización y en general, en actividades de transferencia de información.

4.8.4 Características Personales

Características propias del integrante, tanto en lo que se refiere a su personalidad y carácter, como a circunstancias físicas o a su capacitación para el desarrollo de este tipo de actividades con el resto de la comunidad.

4.8.5 Falta de Información

Falta de información, referida tanto a desconocimiento de la convocatoria por parte de un sector de la comunidad, como al desconocimiento del modo en que se desarrolla y utiliza el proyecto de Gestión de Conocimiento y las posibilidades de participación en este.

4.8.6 No presenta una Obligación

Considerar que la divulgación y transferencia de información no forma parte de las obligaciones y tareas propias del participante, ya que la cultura de gestión y transferencia de información no está integrada a la organización.

4.8.7 Actividad poco valorada

Asociar la divulgación y transferencia de información, en este tipo de actividades, con una actividad de poca categoría, poco valorada, incluso desprestigiada por algunos sectores o áreas de la organización.

4.8.8 Línea de trabajo Inadecuada

Pensar que su línea de trabajo, o sus resultados, no son adecuados para su presentación en el proyecto de Gestión de Conocimiento implantado en la organización.

4.9 Análisis de factores observados, contrarios a la GC dentro del Departamento de Sistemas de Información.

A partir de la experiencia vivida, al implantar la Plataforma SGCE en el Departamento Sistemas de Información de la Facultad de Ciencias Empresariales, se le han asignado magnitudes a cada factor planteado anteriormente, de acuerdo a lo que se observó durante el desarrollo de este proyecto, no representando una valorización exacta, ya que esta es solo una apreciación general y no acabada del Departamento de Sistemas de Información, el siguiente gráfico permitirá realizar un análisis de las posibles trabas que se presentan en la puesta en marcha del Sistema Gestor de Conocimiento Estándar (SGCE).

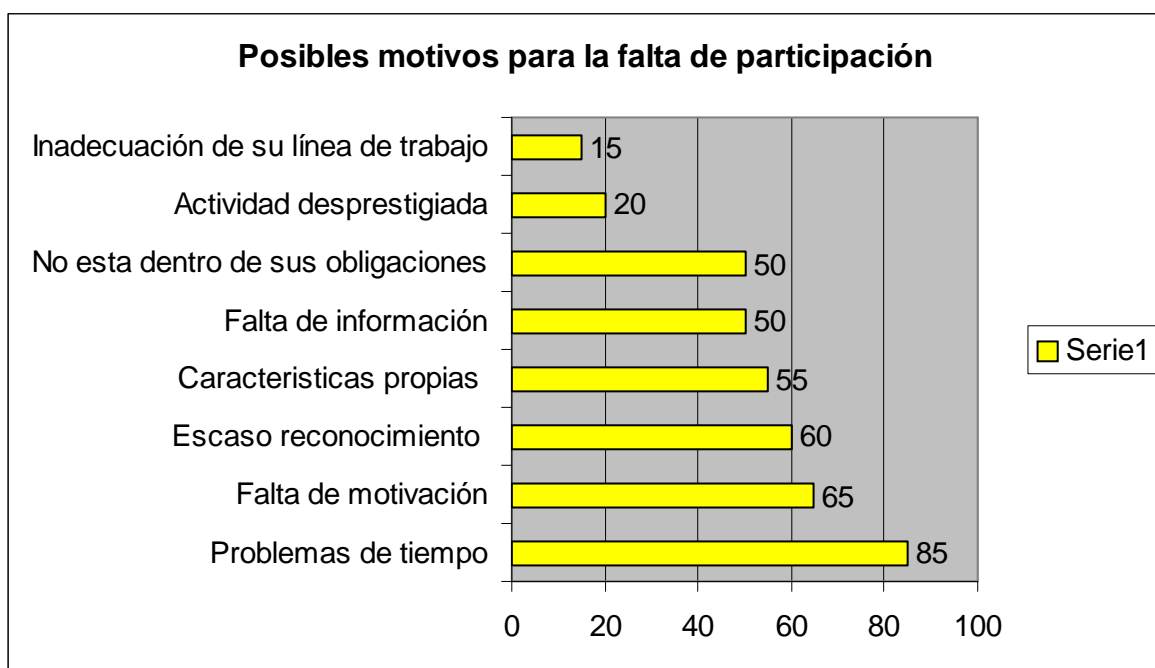


Grafico 4.1: Falta de participación

Como se puede apreciar en el gráfico, el tiempo constituye uno de los factores fundamentales limitantes de la participación, que afecta con especial intensidad a la mayoría de los participantes de la plataforma SGCE, estos se encuentran continuamente inmersos en sus actividades de docencia, investigación y administrativas. La falta de tiempo

es, no obstante, consustancial a todo el personal perteneciente al Departamento, independientemente de su categoría profesional, y la transferencia de información a través de la plataforma SGCE sería considerada como una actividad que resta tiempo a las tareas, no sólo consideradas como propias de los participantes, sino que constituyen el núcleo de méritos valorados a la hora de realizar su trabajo.

Por otro lado, el hecho de tener que dedicar a esta actividad parte del tiempo de ocio, especialmente el fin de semana, es un factor limitante a tener en cuenta.

Por otra parte la falta de interés, preocupación o motivación por la divulgación y transferencia de información a través de la plataforma SGCE ha sido señalada con un valor correspondiente a más del 60%. En nuestro caso en el uso de la plataforma, los participantes se encontrarían ante una falta de interés por las actividades de divulgación y transferencia de conocimiento, en general, por cualquier otra actividad que no sea la que se le ha encomendado por el Departamento de Sistemas de Información propiamente tal, acompañada de una escasa concienciación sobre la importancia de la comunicación y transferencia de conocimiento y la función social de la divulgación.

Existen por otra parte una serie de aspectos que podemos considerar como característicos del individuo, propios tanto de su personalidad o carácter, como de sus características físicas, que le pueden llevar también a no participar en esta actividad de transferencia de información. Entre las más citadas cabe destacar el carácter del individuo, que llevaría a abstenerse de participar en la plataforma SGCE, dado su dinámica de contacto directo con los demás participantes, quizás al considerarse poco participativos o no estar a la altura de la situación. Por otro lado, pueden existir otros integrantes reacios a participar bien por simple comodidad o pereza, o bien por egoísmo ante una actividad que requiere de una buena dosis de generosidad.

4.10 Autocrítica a la labor de administración de la Plataforma

Es de especial importancia en la plataforma SGCE, la labor de, el o los administradores de la misma, ya que son los encargados de ir dando respuesta a los requerimientos de los usuarios de la plataforma, manteniendola actualizada y disponible.

A continuación se describe una autocrítica a la labor de administración de la plataforma SGCE, con el fin de que estas sean consideradas al momento de iniciar la puesta en marcha de un Sistema Gestor del Conocimiento.

Falta de Insistencia

No se insistió lo suficiente en el cumplimiento de los acuerdos tomados con los usuarios de la plataforma. Se debió utilizar con mayor frecuencia los medios proporcionados por la plataforma (e-mail, mensajes privados, etc), con el fin de que el usuario no olvide su participación en la plataforma, lo que es un beneficio conjunto de dar y recibir, "aporto a la labor de mis pares, y la vez me beneficio de los aportes de ellos".

Fijar plazos muy amplios

Los plazos acordados con los usuarios deben, deben ser de muy corto plazo. Ya que otro error cometido fue fijar plazos muy extensos para cumplir ciertos acuerdos o tareas. El fijar plazos muy acotados permitira tomar tempranamente medidas accesorias o replantear actividades, asi no se dejará pasar tanto tiempo a la espera de resultados que finalmente no se cumplirán

Respuesta tardía a las situaciones emergentes

Ante los inconvenientes sucedidos, se debió reaccionar tempranamente, replanteando las actividades o acuerdos que no llegaron a concluirse, sin dejar pasar más tiempo que el necesario para ver que ya no se podrían cumplir los objetivos planteados. Un actuar temprano podrá plantear una nueva forma para conseguir los objetivos que han fracasado.

Otras preocupaciones y responsabilidades

El hecho de haber tenido que asignar tiempo a otras responsabilidades, tales como asignaturas pendientes, práctica profesional, trabajo, etc. Propicio el no actuar y presionar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los usuarios de la plataforma, en el momento que se debió hacer.

Falta de proactividad

Proactividad es la facultad de anticiparse a los eventos futuros. El haber anticipado ciertos eventos ocurridos durante la puesta en marcha, hubiese permitido evitarlos o en el peor de los casos minimizar su efecto, plantenado nuevas estrategias.

Asumir que los usuarios comprenden lo que es la Gestión del conocimiento

Al asumir que los usuarios conocían la Gestión del conocimiento, no se dedicó tiempo a la capacitación de éstos, entonces la plataforma les era algo desconocido, entonces la labor al entrar a la plataforma era doble, por un lado, investigar como se usaba y luego usarla.

Presencia en el departamento Sistemas de Información

Se concluye que de haber mantenido una presencia mas continua el el departamento Sistemas de Información, se habrían identificado los procedimientos mas comunes y atingentes a la labor de docentes, con esto poder identificar el conocimiento existente en tales procesos, actividades o funciones. Sin duda, la presencia constante en el departamento hubiese permitido identificar las necesidades y características de los usuarios y su labor.

Resumen

En este capítulo se analizó y estudió las razones y causas, de la falta de motivación y uso de un proyecto de Gestión de Conocimiento y algunas técnicas de incentivo para los integrantes de la organización, adaptando estos contenidos al proyecto de Gestión de Conocimiento del Departamento de Sistemas de Información.

Las razones de la poca usabilidad son variadas y diversas, una de las más importantes descubiertas en nuestro análisis, fue la falta de cultura en gestión y transferencia de conocimiento dentro del Departamento de Sistemas de Información, esta cultura de compartir conocimientos no está adoptada aún por los integrantes del departamento, ya que este proyecto que consiste en gestionar el conocimiento existente en el Departamento, a través de la plataforma SGCE, se está adaptando de forma primaria tan solo en un grupo de integrantes del Departamento. El análisis nos llevó a la conclusión que este cambio cultural, debe provenir de la alta dirección del Departamento de Sistemas de Información, es decir, Decanato, Director y Jefes de carrera, ya que si se quiere utilizar las amplias ventajas de la gestión de conocimiento, se debe tomar como una idea seria de trabajo, en la que todos los integrantes del Departamento de Sistemas de Información crean.

Otros motivos que representaron trabas para el uso de la plataforma SGCE, fueron sin duda la falta de tiempo de los participantes del proyecto, falta de motivación, escaso reconocimiento, características propias, falta de información y desorganización. Nuestro análisis nos llevó a buscar técnicas de incentivo dirigidas a los integrantes del departamento, como este es solo un proyecto que en el cual sus resultados se verán a futuro, no podíamos buscar incentivos económicos, estos debían ser del tipo representativos en los que valoraran al individuo que genera el conocimiento y al que lo recibe, así a la vez nos mantuvimos dentro de las bases del conocimiento, el cual nos recuerda que el fin no es buscar un beneficio económico, si no el beneficio personal de distribuir el conocimiento adquirido a los demás integrantes de la organización a la cual pertenece.

CAPITULO V

Manual para la capacitación de usuarios

A continuación se presenta un manual de usuario de la Plataforma SGCE, con el fin de que este sea la base para una capacitación de los usuarios de la plataforma.

Durante el proceso de puesta en marcha vivido en el departamento Sistemas de Información, quedo en evidencia el hecho de que los usuarios asumían por defecto que la plataforma era una más de las tantas que se han utilizando como almacén de documentos para sus asignaturas. Esto nos planteo la necesidad de realizar una capacitación de los usuarios en donde puedan conocer la plataforma completamente y así ayudarlos a comprender, en la práctica, los procesos de la GC, y su rol dentro de éstos.

5.1 Registrarse como usuario

Si no se tiene un usuario y contraseña debe inicialmente ingresar en el link "[¡Regístrate Ahora!](#)".



Figura 5.1: Interfaz Inicial de la Plataforma SGCE

Ingresar los datos que se piden en el formulario de Registro, como se muestra en la figura, donde usuario es el nombre que lo identificara en la plataforma y la cuenta de correo ingresada, es a donde se le enviaran las notificaciones.

Login	Registro
Nombre:	Usuario
Contraseña:	anhenriq@alumnos.ubiobio.cl
<input type="button" value="Entrar"/>	<input type="checkbox"/> Permitir que otros usuarios vean mi correo
¿Recuperar Contraseña?	Sitio Web
¡Regístrate Ahora!	Zona Horaria
	(GMT-4:00) Caracas, Hora del Atlántico (Canadá), La Paz, Santiago
	Contraseña
	Confirmar Contraseña
	¿Recibir noticias enviadas por los administradores?
	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Condiciones de Registro
	Los administradores y moderadores del sitio intentarán borrar o modificar todo material ofensivo lo antes posible a pesar de la dificultad de revisar cada mensaje en particular. Debe aceptar que cada mensaje expresa el punto de vista y opinión de quien lo expresó y no de los administradores, moderadores o webmasters (a excepción de los mensajes propios). Por lo que son excluidos de toda responsabilidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> He leído y acepto las condiciones
	<input type="button" value="Enviar"/>

Figura 5.2: Formulario de registro de usuario.

Confirmar los datos ingresados, Clic en "Terminar"

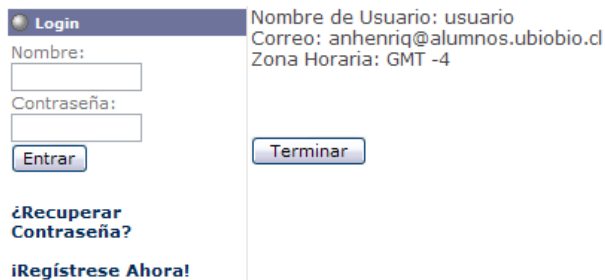


Figura 5.3: Confirmacion de datos ingresados

Mensaje de que el proceso de registro ha concluido, ahora se debe esperar la aprobación del registro por parte del ADMINISTRADOR de la plataforma.

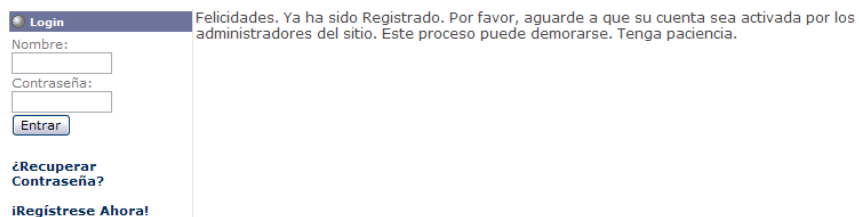


Figura 5.4: Mensaje de exito en el registro

Una vez aprobado el registro por parte del ADMINISTRADOR, se enviara un correo a la cuenta de correo ingresada en el registro.

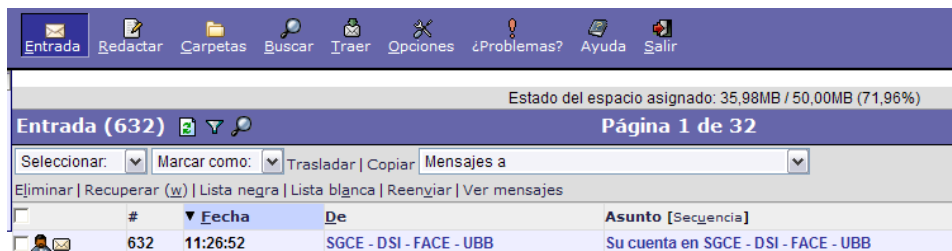


Figura 5.5: Correo recibido.

En la siguiente figura se muestra el contenido del correo que informa la activación de la cuenta que ha registrado en la plataforma SGCE.



Figura 5.6: Contenido de correo recibido.

Ahora ingresando su usuario y contraseña registrados, podrá ingresar a la plataforma SGCE.



Figura 5.7: Interfaz de ingreso a la plataforma

5.2 Arquitectura de la Interfaz de Usuario

En la Figura siguiente se muestra la interfaz inicial para usuario.



Figura 5.8: Arquitectura de menús

Menú Superior: Accesos Directos

Administración Cuenta de Usuario: Opciones d Administración de la cuenta de usuario

Procesos GC: Funcionalidades agrupadas según el modelo de procesos de la Gestión del Conocimiento.

A continuación se detallan cada una de las opciones de las distintas areas de menú

5.3 Administración Cuenta de Usuario

5.3.1 Mostrar Cuenta

Despliega en pantalla Información de la cuenta de Usuario

Editar Perfil Mis Areas de Interés Avatar Bandeja de Entrada
Desconectar

Todo acerca de usuario		Estadísticas	
Avatar		Miembro desde	24/7/2008
Nombre Real		Rango	☆☆☆☆☆ Interesado
Sitio Web		Comentarios/Envíos	0
Correo	anhenriq@alumnos.ubiobio.cl	Último Ingreso	25/7/2008 8:33
Mensaje Privado	<input type="button" value="PM"/>	Firma	
ICQ			
AIM			
YIM			
MSNM			
Ubicación/País			
Ocupación			
Intereses			
Información Adicional			

Figura 5.9: Interfaz "Tu Cuenta"

Editar Perfil: (Ver 5.3.2)

Mis Áreas de interés: Lista las áreas de interés a las q se encuentra suscrito el usuario, dando la opción eliminar areas de interés.



Figura 5.10: Modificar perfil de usuario

Avatar: permite seleccionar un avatar para asociarlo a la cuenta de usuario.



Figura 5.11: Subir avatar

Bandeja de Entrada: (Ver 5.3.4)

5.3.2 Editar cuenta

Permite editar la Información de la Cuenta de usuario

Editar Perfil


Usuario	usuario
Nombre Real	<input type="text"/>
Correo	anhenriq@alumnos.ubiobio.cl <input type="checkbox"/> Permitir que otros usuarios vean mi correo
Sitio Web	<input type="text"/>
Zona Horaria	(GMT-4:00) Caracas, Hora del Atlántico (Canadá), La Paz, Santiago ▼
ICQ	<input type="text"/>
AIM	<input type="text"/>
YIM	<input type="text"/>
MSNM	<input type="text"/>
Ubicación/País	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>
Intereses	<input type="text"/>
Firma	 Tamaño ▼ Fuente ▼ Color ▼ B <i>I</i> <u>U</u> + <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="text"/>  [más] <input type="checkbox"/> Mostrar Firma
Forma de mostrar los Comentarios	Vista escalonada ▼
Orden de los Comentarios	Viejos Primero ▼
Método de Notificación: ¿de qué manera desea recibir la notificación cuando realice un seguimiento? (por ejemplo de un foro)	Mensaje Privado ▼
Modo de Notificación por defecto	Recibir Notificación de todas las actualizaciones seleccionadas ▼
Información Adicional	<input type="text"/>
Contraseña (Escriba la nueva contraseña y confírmela luego para poder cambiarla)	<input type="text"/> <input type="text"/>
¿Almacenar mi nombre de Usuario en cookie durante un año?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Recibir noticias enviadas por los administradores?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Guardar Cambios"/>	

Figura 5.12: Modificar perfil de usuario

5.3.3 Notificaciones

Se desplegarán las notificaciones recibidas

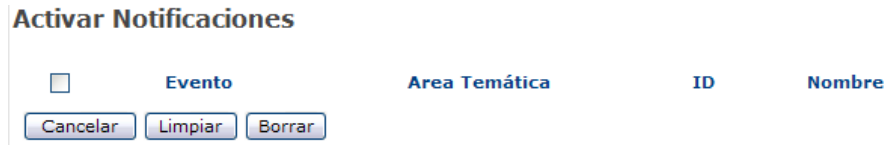


Figura 5.13: Bandeja de entrada de notificaciones.

5.3.4 Bandeja de entrada

Despliega en pantalla los mensajes recibidos a tu cuenta de usuario. Para enviar un mensaje se deberá hacer clic en el botón "Enviar"

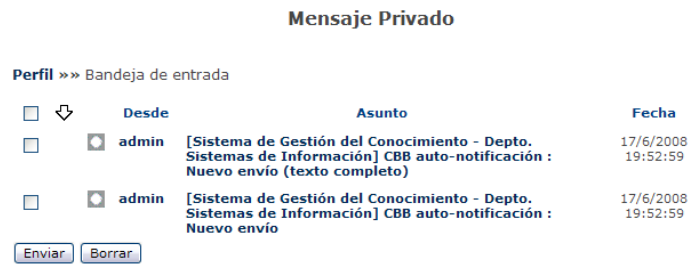


Figura 5.14: Bandeja de entrada

Para el envío de mensaje completar el formulario y clic en "Enviar"

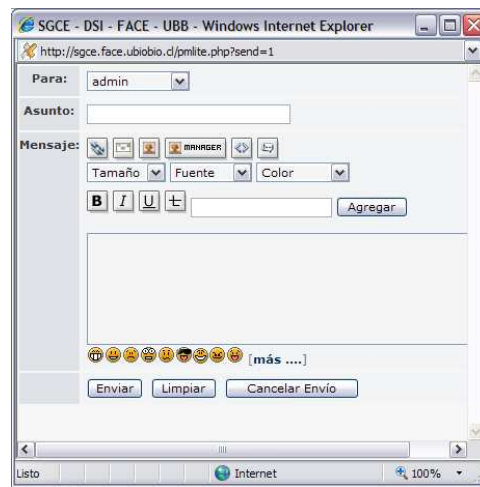


Figura 5.15: Envío de mensaje

5.3.5 Desconectar

Cierra la sesión en la plataforma SGCE

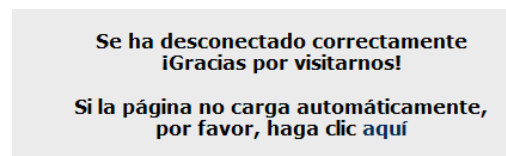


Figura 5.16: Mensaje de fin de sesión.

5.4 Procesos GC - Captura

5.4.1 Libro de Visitas

Permite dejar mensajes al visitar la plataforma, haciendo clic en "Escribe en nuestro Libro de visitas".



Figura 5.17: Interfaz Libro de visitas.

5.4.2 Foro

En la página principal del usuario se encuentran todas las áreas temáticas y todos los foros que pertenecen a cada una de ellas. Para poder visualizar los foros se debe presionar el botón que permite desplegarlos que se encuentra en la parte izquierda del marco de cada Área Temática. Para ingresar al foro deseado, hacer clic sobre el nombre de foro que corresponda.

En la parte inferior de la interfaz esta la opción para activar las notificaciones que este módulo envía a los usuarios.

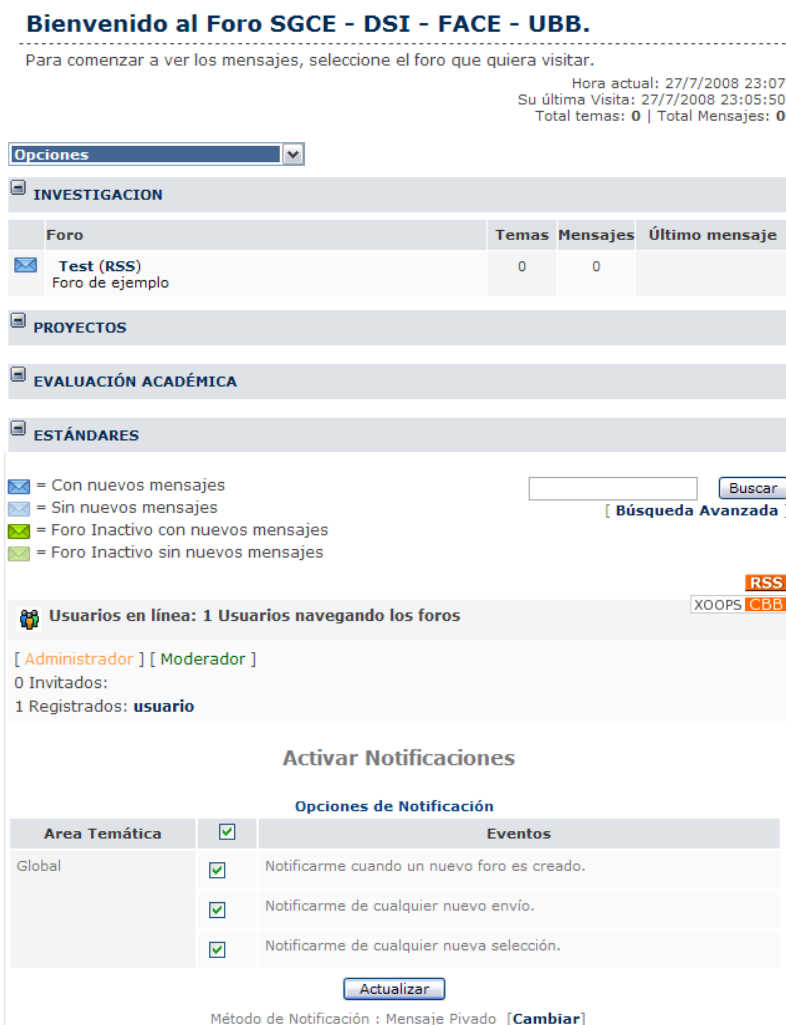


Figura 5.18: Interfaz principal de usuarios al módulo Foros.

Seleccionando un foro, se despliega una interfaz con los últimos mensajes registrados en el foro. Para crear un nuevo tema o mensaje sólo se debe presionar el botón de nuevo mensaje que aparecerá en la parte inferior izquierda, una vez ingresado al foro elegido.



Figura 5.19: Interfaz principal de un Foro

Para una vez seleccionada la opción "Nuevo Mensaje", se debe completar el formulario para poder hacer efectiva la publicación del mensaje.

Asunto:	<input type="text" value="mensaje de prueba"/>
Icono del mensaje:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Seleccionar	Extended DHTML Form
Mensaje:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Tamaño Fuente Color </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> B <i>I</i> <u>U</u> + <input style="width: 50px;" type="text"/> Agregar </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 200px; margin-top: 5px;"> Este es solo un mensaje de ejemplo para el Foro "Test" y aqui concluye el mensaje. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [más] </div> </div>
Opciones:	<input type="checkbox"/> Envío anónimo <input checked="" type="checkbox"/> Permitir etiquetas HTML <input checked="" type="checkbox"/> Permitir caritas <input checked="" type="checkbox"/> Permitir código de Xoops <input checked="" type="checkbox"/> Permitir saltos de línea (Es conveniente no activarlo si la opción de permitir HTML está activada) <input type="checkbox"/> Incluir firma <input type="checkbox"/> Notificarme de nuevos envíos en este hilo
Archivo adjunto	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/> Tamaño máximo del archivo: 1000K; Extensiones permitidas:: zip gif jpg
Requisitos para ser visto:	<input type="radio"/> Responder <input type="radio"/> Karma <input type="text" value="0"/> <input checked="" type="radio"/> Sin requisitos
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 5.20: Interfaz para registrar un mensaje en el foro.

5.4.3 Chat

En la pantalla principal del usuario se puede ver un listado de salas disponibles para ingresar a chatear. Para escribir un mensaje se debe ingresar el texto y presionar el botón “Enviar”, existen opciones para elegir el color del texto en la casilla color y para elegir las características del texto, Negrita “B”, Cursiva “I” y subrayado “U”.

Para salir del Chat se debe presionar el enlace “Salir del Chat” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.

Permite crear un documento .pdf, que contenga toda la conversación capturada a través de la sala de chat, para esto hacer clic en "Crear Documento".



Figura 5.21: Interfaz principal del usuario al módulo Chat.

5.4.4 Encuestas

En la pantalla principal del usuario se puede ver *la descripción del cuestionario actual*, es decir, el último cuestionario ingresado, con sus encuestas (preguntas) asociadas para responder.

Cuestionarios

[[Lista de Cuestionarios](#) | [Resultados del Cuestionario](#)]

Cuestionario Ejemplo

Nombre: Cuestionario Ejemplo
 Objetivo: Demostrar la estructura y funcionamiento de las encuestas
 Descripción: Este es sólo un cuestionario de ejemplo para ejemplificar la creación de cuestionarios de parte de los usuarios
 Area Temática: OTRA

Cuestionario Ejemplo

1	Pregunta 1	<input type="text"/>
2	Pregunta 2	<input type="text"/>
3	Pregunta 3	<input type="text"/>

Figura 5.22: Interfaz principal del usuario del módulo Cuestionarios y Encuestas.

Lista de Cuestionarios:

Despliega en pantalla todos los cuestionarios activos en la plataforma, permitiendo la selección del que se desee contestar.

Lista de Cuestionarios

Seleccione algún Cuestionario

Cuestionario Ejemplo

Figura 5.23: Opcion Lista de Cuestionarios.

Resultados del Cuestionario:

Despliega en pantalla los resultados actual del cuestionario anteriormente a la vista.

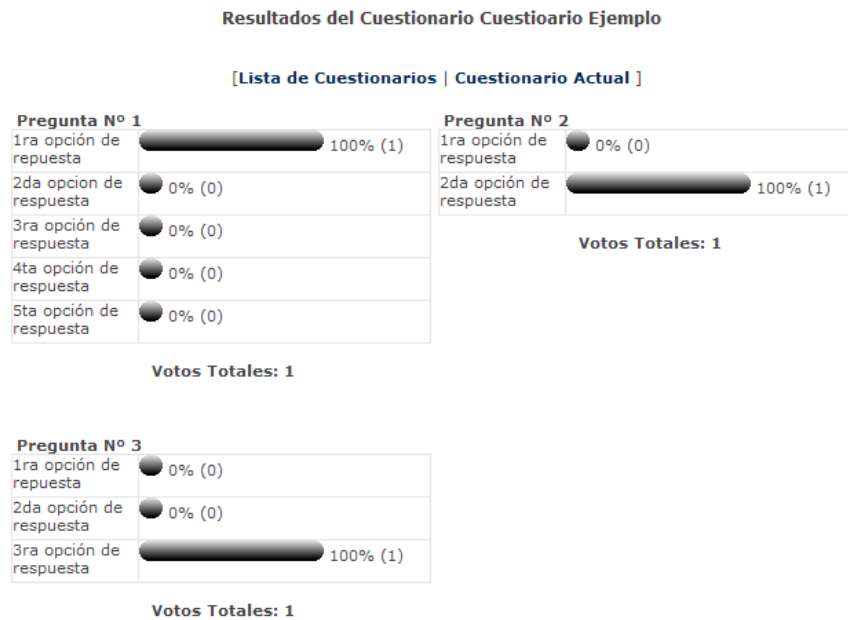


Figura 5.24: Opcion Resultados del cuestionario.

5.5 Procesos GC - Organización

5.5.1 Árbol de Procesos

En la pantalla principal del Árbol de Procesos se puede ver el árbol con todos sus nodos, esta pantalla sirve de referencia a lo usuarios para conocer la organización de los distintos niveles del árbol. Para los usuarios en general esta pantalla es sólo de lectura.

Árbol de Procesos				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Asistencia técnica y Capacitación	Asesorías			
	Proyectos de asistencia técnica Proyectos de capacitación			
Docencia	Capacitación	Dictar asignatura Prestación de servicios Uso de tecnología		
	Diplomado	Desarrollo de aplicaciones Desarrollo de material didáctico Dictar asignatura Guía de proyectos Prestación de servicios Uso de tecnología		
	Post título	Desarrollo de aplicaciones Desarrollo de material didáctico Dictar asignatura		

Figura 5.25: Interfaz principal del usuario del módulo Árbol de Procesos.

5.5.2 Gestor Documental

En la página principal se pueden encontrar, agrupados por área temática, todos los documentos enviados al Gestor Documental.

También existe la posibilidad de buscar los documentos, a través de un listado alfabético, lo que facilita la búsqueda.

Para enviar un nuevo documento se debe presionar el enlace “Enviar Documento”.

Para ver los documentos asociados al Árbol de Procesos se debe presionar el enlace “Ver Árbol de Procesos”.

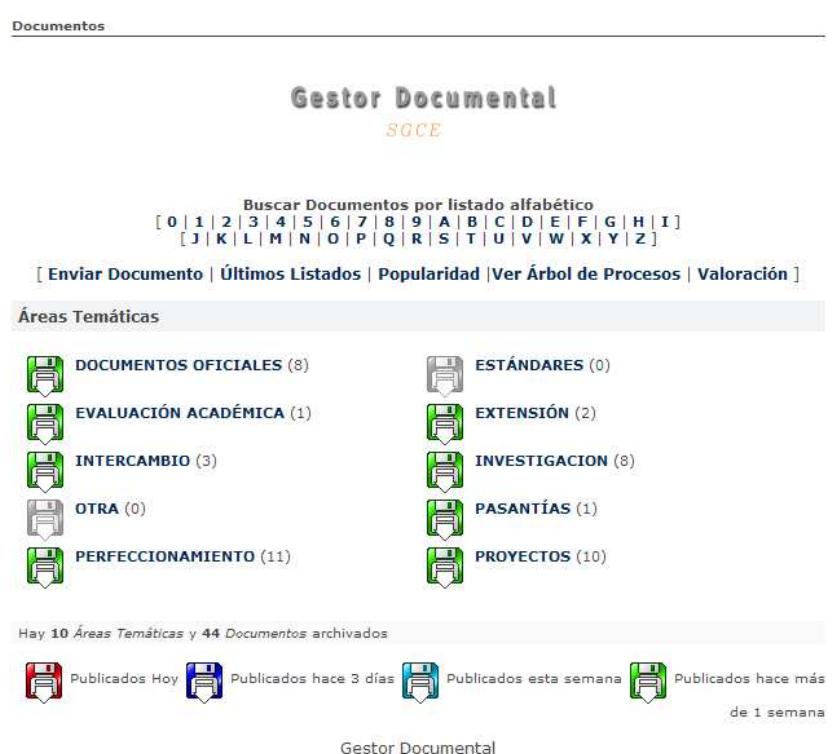


Figura 5.26: Interfaz principal del usuario del módulo Gestor de Documental.

Para subir un documento a la plataforma, luego de hacer clic en "Enviar Documento", se debe completar el formulario que se muestra a continuación.

Enviar Nuevo Documento

Título Del Documento:	<input type="text"/>
URL del Documento:	<input type="text" value="http://"/>
Subir Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Área Temática:	OTRA <input type="button" value="v"/>
Título de la Web:	<input type="text"/>
Página Web:	<input type="text" value="http://"/>
Versión:	<input type="text"/>
Autor:	<input type="text"/>
Tamaño:	0 <input type="text"/>
Plataforma:	None <input type="button" value="v"/>
Licencia:	None <input type="button" value="v"/>
Limitaciones:	None <input type="button" value="v"/>
Sumario <small>Puedes dejar esto en blanco El sumario será creado en blanco</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="±"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Tamaño"/> <input type="button" value="Fuente"/> <input type="button" value="Color"/> EJEMPLO </div> </div>
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="±"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Tamaño"/> <input type="button" value="Fuente"/> <input type="button" value="Color"/> EJEMPLO </div> </div>
Características clave: <small>Separe cada característica con un </small>	<input type="text"/>
Requerimientos Mínimos: <small>Separe cada requerimiento con un </small>	<input type="text"/>
Historia del Documento:	<input type="text"/>
Subir Pantallazo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Figura 5.27: Interfaz principal envío de documentos a la plataforma.

Ultimos Listados:

Permite desplegar en pantalla el último listado mostrado por pantalla

Gestor Documental

SGCE

Nuevas Descargas: La semana pasada - 0 \ Últimos 30 Días - 0

Mostrar: **1 Semana** - 2 Semanas - 30 Días

Último listado de Nuevas Descargas días

Formulación Programa de Magister

Enviado por: 0	Publicado: Wed, 18-Jun-2008
 Descargar ahora	Documentos 0 Tamaño Fichero: 152.5 KB
Formulario para presentación de nuevos Programas de Magister. Documento emitido por VRA.	
Ver todos los Detalles	
Puntuación: (0 Votos)	
Mirrors Disponibles: 0	

[Agregar Mirror](#) | [Puntuación del Documento](#) | [Asociar al Árbol de Procesos](#)

Estructura de Programa de Asignatura

Enviado por: 0	Publicado: Wed, 18-Jun-2008
 Descargar ahora	Documentos 0 Tamaño Fichero: 62 KB
Estructura Oficial de Programas de Asignatura, entregado por VRA.	
Ver todos los Detalles	
Puntuación: (0 Votos)	

Figura 5.28: Ultimo listado mostrado en pantalla

Popularidad:

Despliega todos los documentos del Gestor Documental agrupados por área temática y ordenados por numero de accesos al documento.

Área Temática: INVESTIGACION					
Rango	Título	Área Temática	Accesos	Puntuación	Voto
1	Bases para Programas de Investigación	INVESTIGACION	1	0.00	0
2	Convocatoria Concurso de Investigación Académica	INVESTIGACION	0	0.00	0
3	Formulario fondo para programa de investigación	INVESTIGACION	0	7.00	1
4	Procedimientos administrativos para la ejecución de proyectos de investigación académica	INVESTIGACION	0	0.00	0
5	Solicitud de ayudantía a honorarios para investigación académica	INVESTIGACION	0	0.00	0
6	Manipulación de Inconsistencias en Data Warehouses	INVESTIGACION	0	0.00	0
7	Optimizing Repair Programs and their Evaluation for	INVESTIGACION	0	0.00	0
8	Optimizing Repair Programs for Consistent Query Answering	INVESTIGACION	0	0.00	0

Área Temática: PROYECTOS					
Rango	Título	Área Temática	Accesos	Puntuación	Voto
1	Estandard Estado de avance de proyectos de Investigación	PROYECTOS	0	0.00	0
2	Declaracion Jurada	PROYECTOS	0	0.00	0
3	Estandard Cronograma actividades proyecto de Investigación	PROYECTOS	0	0.00	0

Figura 5.29: Interfaz Listado de popularidad.

Ver arbol de Procesos:

permite ver el arbol de procesos de la institución con los documentos asociados a los procesos respectivos.

Gestión de Documentos en el Arbol de Procesos				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Asistencia técnica y Capacitación	Aseorías Proyectos de asistencia técnica Proyectos de capacitación	Capacitación	Dictar asignatura Prestación de servicios Uso de tecnología	
Docencia	Diplomado	Post título	Desarrollo de aplicaciones Desarrollo de material didáctico Dictar asignatura Guía de proyectos Prestación de servicios Uso de tecnología	
<ul style="list-style-type: none"> Estaduto Académico UBB Formulario de postulación programa de intercambio estudiantil Listado convenios con universidades extranjeras Estructura de Programa de Asignatura 			<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de aplicaciones Desarrollo de material didáctico Dictar asignatura Guía de proyectos Prestación de servicios Uso de tecnología 	
	Postgrado	Postgrado	Desarrollo de aplicaciones	
	Formulación Programa de Magister			

Figura 5.30: Interfaz arbol de procesos con documentos asociados.

Valoración:

Despliega todos los documentos del Gestor Documental agrupados por área temática y ordenados por la valoración dada por los usuarios.

Área Temática: INVESTIGACION					
Rango	Título	Área Temática	Accesos	Puntuación	Voto
1	Formulario fondo para programa de investigación	INVESTIGACION	0	7.00	1
2	Bases para Programas de Investigación	INVESTIGACION	1	4.00	1
3	Convocatoria Concurso de Investigación Académica	INVESTIGACION	0	0.00	0
4	Procedimientos administrativos para la ejecución de proyectos de investigación académica	INVESTIGACION	0	0.00	0
5	Solicitud de ayudantía a honorarios para investigación académica	INVESTIGACION	0	0.00	0
6	Manipulación de Inconsistencias en Data Warehouses	INVESTIGACION	0	0.00	0
7	Optimizing Repair Programs and their Evaluation for	INVESTIGACION	0	0.00	0
8	Optimizing Repair Programs for Consistent Query Answering	INVESTIGACION	0	0.00	0

Área Temática: PROYECTOS					
Rango	Título	Área Temática	Accesos	Puntuación	Voto
1	Estandar Estado de avance de proyectos de Investigación	PROYECTOS	0	0.00	0
2	Declaracion Jurada	PROYECTOS	0	0.00	0

Figura 5.31: Interfaz Listado de popularidad.

5.5.3 Área temática

Permite visualizar las areas temática o de interes de la plataforma, almacenadas en la base de datos hasta el momentoo de la consulta.

Areas Temáticas	
	OTRA
	INVESTIGACION
	PROYECTOS
	EVALUACIÓN ACADÉMICA
	ESTÁNDARES
	PERFECCIONAMIENTO

Figura 5.32: Área temática

5.6 Procesos GC - Búsqueda

El usuario general puede buscar en todos los módulos existentes y además puede poner conectores lógicos (AND Y OR) a las palabras que se desea buscar.

Buscar	
Palabra(s) clave	<input type="text"/>
Tipo	Todas (and) <input type="button" value="v"/>
Buscar en	<input type="checkbox"/> Area Temática <input type="checkbox"/> modarbol <input type="checkbox"/> Libro de Visitas <input type="checkbox"/> CBB <input type="checkbox"/> Artículos <input type="checkbox"/> piCal <input type="checkbox"/> Preguntas <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Enlaces
Reglas para la Búsqueda	Las palabras clave con menos de 5 caracteres serán ignoradas
<input type="button" value="Buscar"/>	

Figura 5.33: Interfaz principal de búsqueda.

Los resultados de la búsqueda se entregan por módulos instalados en GCE, este tipo de búsqueda usada por todos los portales que utilizan la plataforma xoops, los cuales manejan grandes cantidades de información como por ejemplo el portal de xoops.org.

Resultados de la Búsqueda

Palabra(s) clave: **curriculum**

Area Temática

No hay registros para su consulta

modarbol

 **Gestión de curriculum:**
(18/1/2008 7:12:00)

Libro de Visitas

No hay registros para su consulta

CBB

No hay registros para su consulta

Artículos

No hay registros para su consulta

piCal

No hay registros para su consulta

Preguntas

No hay registros para su consulta

Figura 5.34: Interfaz resultados de la búsqueda.

5.7 Procesos GC - Publicación

5.7.1 Enlaces

En esta página principal se pueden encontrar, agrupados por área temática, todos los enlaces enviados al módulo. También se puede activar las notificaciones.

wf-links

Enlaces

Enlaces

[Buscar enlaces por listado alfabético](#)
[0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
[J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z]

[\[Enviar Enlace | Últimos Listados | Popularidad | Valoración \]](#)

Listado principal de área temáticas

OTRA (0)

INTERCAMBIO (0)

PERFECCIONAMIENTO (0)

EVALUACIÓN ACADÉMICA (0)

INVESTIGACION (0)

PASANTÍAS (0)

DOCUMENTOS OFICIALES (0)

ESTÁNDARES (0)

PROYECTOS (0)

EXTENSIÓN (0)

Actualmente hay 10 áreas temáticas y 0 Enlaces listados

Nuevos hoy

Nuevos hace 3 días

Nuevos esta semana

Más de 1 semana

Activar Notificaciones

Opciones de Notificación

Area Temática	<input checked="" type="checkbox"/>	Eventos
Global	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificarme cuando una nueva Área Temática es creada.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificarme de cualquier solicitud de modificación de enlace.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificarme de cualquier reporte de enlace erróneo.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificarme cuando cualquier nuevo enlace sea enviado y este aguardando aprobación.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificarme cuando un nuevo enlace es publicado.

[Actualizar](#)

Figura 5.35: Interfaz principal del usuario del módulo Enlaces.

Enviar Enlace:

Completar el formulario de registro de enlaces y Clic en "Enviar"

Formulario para enviar enlace



Título del enlace:	<input type="text"/>
URL:	<input type="text" value="http://"/>
área temática:	DOCUMENTOS OFICIALES ▾
Calificación del contenido:	EC - Niños ▾
Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Tamaño ▾ Fuente ▾ Color ▾</p> <p>B <i>I</i> <u>U</u> <input type="button" value="Agregar"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p> [más]</p> </div>
Opciones:	<input type="checkbox"/> Notificarme cuando el enlace sea aprobado
	<input type="button" value="Enviar"/>

Figura 5.36: Interfaz principal del usuario del módulo Enlaces.

Ultimos listados:

Depliega en pantalla el último listado consultado

Popularidad:

Despliega los enlaces ordenados por hits

Valoración:

Despliega los enlaces ordenados por valoracion dada por los usuarios.

5.7.2 Artículos

Como se aprecia en la figura, en la página principal del usuario se puede acceder al historial de artículos, enviar un archivo y directorio por áreas temáticas. Junto con esto se listan los artículos y la opción para activar las notificaciones.



Figura 5.37: Interfaz principal del usuario del módulo Artículos.

Haciendo clic sobre el artículo que se desea ver, se accede a la siguiente pantalla desde donde el usuario podrá: ver artículos del mismo redactor,



Figura 5.38: Interfaz para visualizar Artículos.

5.7.3 Preguntas Frecuentes

Permite acceder a las preguntas frecuentes hechas por los usuarios como una base de conocimiento. Se muestran en pantalla ordenadas por fecha, permitiendo agruparlas por área temática.

[Ver por Áreas temáticas]

Preguntas Frecuentes

Nº	Pregunta	Fecha Creación
1	¿esta es la pregunta?	28-07-2008

Figura 5.39: Interfaz principal Preguntas Frecuentes.

5.8 Procesos GC - Distribución

5.8.1 Recomendaciones

El usuario puede ver las incidencias creadas y las incidencias abiertas asignadas a él, también puede crear y buscar incidencias.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links for 'Resumen', 'Crear Incidencia', 'Mi Perfil', 'Ver Todos', and 'Buscar'. Below this, there are four main sections:

- Nuevas Incidencias sin Propietario:** A table with columns for ID, Prioridad, Asunto, Situación, Departamento, Escrito por, Fecha, and Propietario. It contains one entry with ID 2, priority 2 (yellow), subject 'incidencia test', status 'Abierto', department 'DOCUMENTOS OFICIALES', author 'admin', date '28/7/2008 11:11:56', and owner 'Sin Propietario'.
- Incidencias Nuevas:** A table with the same structure as the first, containing the same entry as above.
- Incidencias abiertas asignados a mi:** A message stating 'No se han encontrado Incidencias'.
- Incidencias enviadas por mi:** A message stating 'No se han encontrado Incidencias'.

At the bottom, there is an 'Acciones en cadena:' section with a dropdown menu set to 'Cambiar de Departamento' and an 'Enviar' button. Below that, another dropdown is set to 'Sin Auto Actualizar' with an 'Enviar' button.

Figura 5.40: Interfaz principal del usuario del módulo Recomendaciones.

5.9 Menú Superior

5.9.1 Inicio

Despliega la interfaz inicial de usuario.



Figura 5.41: Interfaz Inicial de usuario

5.9.2 Tu Cuenta

Reune las funcionalidades relacionadas con la cuenta de usuario, tales como

Información del Perfil del Usuario

Editar Perfil de Usuario

Seleccionar avatar

Mis áreas de interés

Bandeja de entrada

Desconectarse

Todas estas funcionalidades han sido descritas en el punto

5.3 Menú de Usuario

Allí se explica el funcionamiento de cada una de estas funcionalidades a excepción de "Mis áreas de interés", que se explica en el punto siguiente.

5.9.3 Área temática

En la pantalla “Mis Áreas de Interés” se listan todas las Áreas Temáticas a las cuales se ha suscrito el usuario. Existe la opción de eliminar la suscripción a través del botón ubicado en la columna “Eliminar”, como puede apreciarse en la figura 5.36.



Figura 5.42: Interfaz Áreas de interés

5.9.4 Agenda

En la figura 5.83 se puede ver el calendario del mes en curso, desde acá también se crean eventos en un día determinado. Para ver los eventos agregados a un día o agregar un nuevo evento hacer clic sobre el numero del día corespondiente.

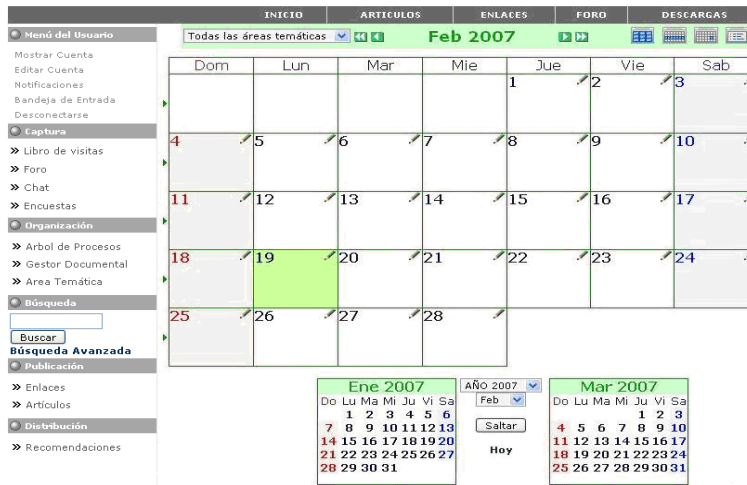


Figura 5.43: Interfaz principal de usuario del módulo Agenda.

Clic sobre "Agregar un evento", para agregar un nuevo evento



Figura 5.44: Interfaz principal de usuario, vista de eventos.

Completar los datos en el formulario q muestra la figura siguiente, correspondiente al registro de un nuevo evento.

5.10 Otras Opciones

5.10.1 Mensajes privados

Cualquier usuario del Portal GCE que se encuentre registrado tiene la posibilidad de enviar un mensaje privado a otro usuario también registrado.

Al ingresar como usuario al sitio con tu nombre y clave, aparece a la izquierda un bloque nuevo con el Menú de Usuario. Como se aprecia en la figura 5.58, si hay mensajes pendientes de leer en la bandeja de entrada, aparece con el fondo resaltado y con la cantidad de mensajes sin leer en rojo.



Figura 5.45: Interfaz menú del usuario

En la bandeja de entrada se puede acceder al mensaje completo, pulsando sobre el asunto de ese mensaje (ver figura 5.59) y desde el propio mensaje, se tiene la opción de responder a quien emitió el mensaje.

También es posible enviar un mensaje a otro usuario, si se pulsa sobre el botón Enviar donde aparecerá una lista con los usuarios activos del sitio.

Mensaje Privado

Perfil >>> Bandeja de entrada

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Desde	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	usuario test		27/7/2008 21:03:03

Figura 5.46: Interfaz bandeja de entrada del menú usuario

5.10.2 Notificaciones

En esta sección se encuentra toda la lista de Notificaciones que se han seleccionado en cada módulo que tiene activada la opción. Una vez seleccionada la casilla recibir notificación de un nuevo documento subido a un módulo llegarán las notificaciones a través de dos medios que son :

Los mensajes privados

Correo electrónico

El usuario puede escoger el medio que más le acomode para recibir información sobre nuevos eventos producidos en los distintos módulos a los cuales se ha suscrito para recibir notificaciones.

Como se aprecia en la figura 5.60, se pueden marcar o desmarcar casillas, al presionar el botón Borrar, no se recibirán más notificaciones del respectivo módulo cuya casilla fue seleccionada.

Activar Notificaciones

<input type="checkbox"/>	Evento	Áreas Temáticas	ID	Nombre
<input type="checkbox"/>	Módulo: Gestor Documental			
<input type="checkbox"/>	Nuevo Documento	Categorías	1	Area tematica numero uno
<input type="checkbox"/>	Documento Enviado	Categorías	1	Area tematica numero uno
<input type="checkbox"/>	Documento Enviado	Categorías	2	area dos
<input type="checkbox"/>	Módulo: Artículos			
<input type="checkbox"/>	Nuevo tema	Global		

Figura 5.47: Interfaz Notificaciones

Agenda -vista de edición-

Resumen	<input type="text"/>
Time Zone	(GMT-04:00) ▼
Hora y fecha de inicio	2008-7-21 9:00
Hora y fecha de fin	2008-7-21 17:00
Opción de todo el día	<input type="checkbox"/> Evento de todo el día <input type="checkbox"/> Mostrar como barra <input type="checkbox"/> Aniversario etc.
Localización	<input type="text"/>
Contacto	<input type="text"/>
Descripción	 Tamaño ▼ Fuente ▼ Color ▼ B <i>I</i> <u>U</u> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="text"/>
Areas Temáticas	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS OFICIALES <input type="checkbox"/> ESTÁNDARES <input type="checkbox"/> EVALUACIÓN ACADÉMICA <input type="checkbox"/> EXTENSIÓN <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> INVESTIGACION <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/> PASANTÍAS <input type="checkbox"/> PERFECCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> PROYECTOS
Clase	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado entre <input type="text" value="Solo yo"/> ▼
Se repiten las reglas	<input checked="" type="radio"/> Que no se repite <input type="radio"/> Que se repite <input type="radio"/> Diario Cada <input type="text" value="1"/> día(s) <input type="radio"/> Semanal Cada <input type="text" value="1"/> Semana(s) <input type="checkbox"/> Dom <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mie <input type="checkbox"/> Jue <input type="checkbox"/> Vie <input type="checkbox"/> Sab <input type="radio"/> Mensual Cada <input type="text" value="1"/> Mes(es) <input type="text" value="-no seleccionado-"/> ▼ o <input type="text"/> (Número de entradas) <input type="radio"/> Anual Cada <input type="text" value="1"/> Año(s) <input type="checkbox"/> Ene <input type="checkbox"/> Feb <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Abr <input type="checkbox"/> May <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Ago <input type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Oct <input type="checkbox"/> Nov <input type="checkbox"/> Dic <input type="text" value="Igual que la fecha entrante"/> ▼ <input type="radio"/> Ningunas condiciones de repetir <small>**Se extraen solamente 100 acontecimientos como máximo</small> <input type="radio"/> repetir <input type="text" value="1"/> veces <input type="radio"/> hasta <input type="text" value="2008-7-21"/>
Estado	No Registrado

Figura 5.48: Interfaz principal de usuario, registro nuevo evento.

Resumen

El manual de usuario de la Plataforma SGCE, definido anteriormete, tiene como finalidad presentar una guie completa de funcionamiento del sistema. Presenta de forma separada las distintas areas de menu para el usuario.

Se ha detallado inicialmente cada una de las opciones del "menu de usuario", el que esta dirigido a otorgar al usuario una interfaz eficiente y bastante simple para la administracion de su cuenta o perfil de usuario, junto con el facil manejo de la bandeja de entrada para las notificaciones y mensajes entre usuarios. Las opciones encontradas en este menu corresponden a ver la informacion de usuario, editar la información del perfil, ver las notificaciones, revisar la bandeja de entrada de emnsajes y enviar mensajes a usuarios y la opción para terminar la sesión.

Luego las opciones correspondientes a los diferentes procesos de la GC. Otorgan en si un conocimiento de los beneficios que podra experimentar el usuario al utilizar la plataforma recibiendo y entregando conocimiento. Las opciones se encuentran agrupadas en captura (libro de visitas, foro, chat, encuestas), organización (árbol de procesos, gestor documental y área temática), búsqueda (simple y avanzada), publicación (enlaces, artículos y preguntas frecuentes) y finalmente la distribución (recomendaciones).

Luego se detallan las opciones del menu superior para el acceso directo a funcionalidades claves de la plataforma, en donde se destaca la agenda, que es la única funcionalidad que sólo está presente en ese menu.

CAPITULO VI

Procedimientos y estándares asociados al uso de la plataforma SGCE

En este capítulo se presentan procedimientos definidos que guían el correcto funcionamiento de algunas de las funcionalidades de la plataforma SGCE, Estos procedimientos a su vez han dado lugar a la creación de algunos estándares que contribuyen a su correcto y eficiente desarrollo. Los procedimientos definidos a continuación apoyan son de apoyo a los módulos de encuestas, chat y foro. El resto de módulos de la plataforma no necesitan de mas procedimientos que los otorgados por el SGCE.

6.1 Procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos otorgan una guía formal para la ejecución de ciertos procedimientos necesarios para realizar una actividad relacionada con el funcionamiento de los módulos. A continuación se presenta una serie de procedimientos que se consideraron necesarios para realizar ciertas tareas derivadas de la utilización de los módulos para capturar el conocimiento. Se incluyeron únicamente procedimientos para la captura debido a que éstos necesitan de pasos adicionales derivados de la creación de salas de chat y foros a partir de la petición de un usuario, por lo cual se tiene que asignar un Moderador y posteriormente se debe generar un documento que resuma los puntos más importantes que fueron tratados. En el caso de los otros módulos no es necesario efectuar estos pasos, por lo que su funcionamiento queda completamente explicado en la descripción de módulos realizada en el Capítulo IV.

6.1.1 Manejo de las encuestas.

Para crear una encuesta se debe solicitar su creación a un administrador, esta puede ser realizada por algún usuario común o uno que forme parte de una unidad de administración del sistema, con esto el administrador crea la encuesta que será visualizada en el portal, la cual puede ser respondida por todos los usuarios que ingresen al portal. Los resultados de las encuestas son exhibidos con la finalidad de mostrar a los usuarios las tendencias estadísticas derivadas de su resultado.

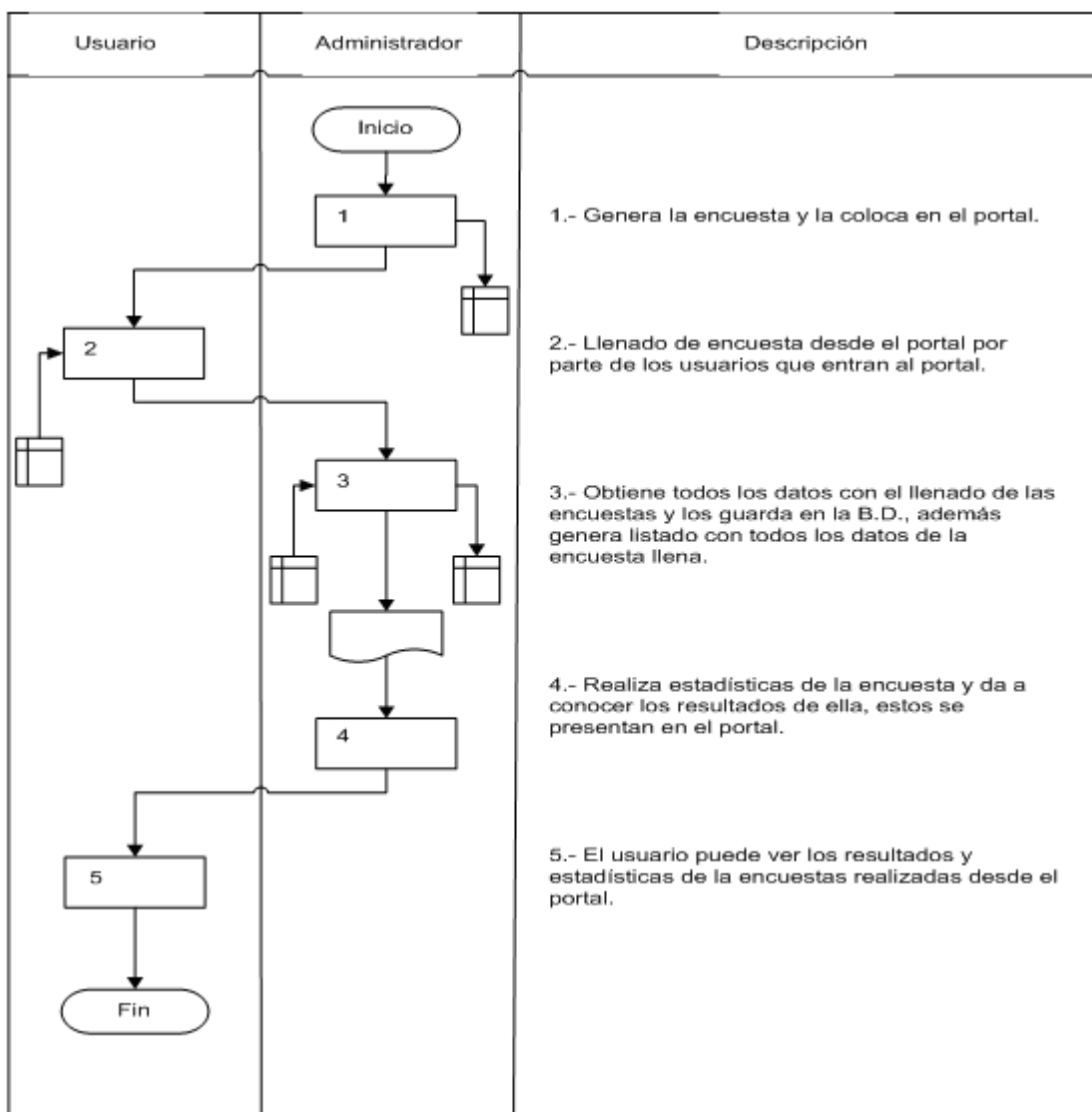


Figura 6.1: Procedimiento administrativo para el manejo de encuestas.

6.1.2 Creación de la sala de Chat y designación del moderador

Cuando un usuario necesita crear una sala de conversación, éste debe solicitar al Administrador del portal si puede crear dicha sala enviándole los datos de la sala que necesita crear, con esto el administrador determina si la sala puede ser creada y si es positiva la respuesta define como moderador al mismo usuario que le realizó la solicitud. Es necesario que la persona que es designada como moderador tenga dominio sobre el tema que se va a tratar en la sala de chat.

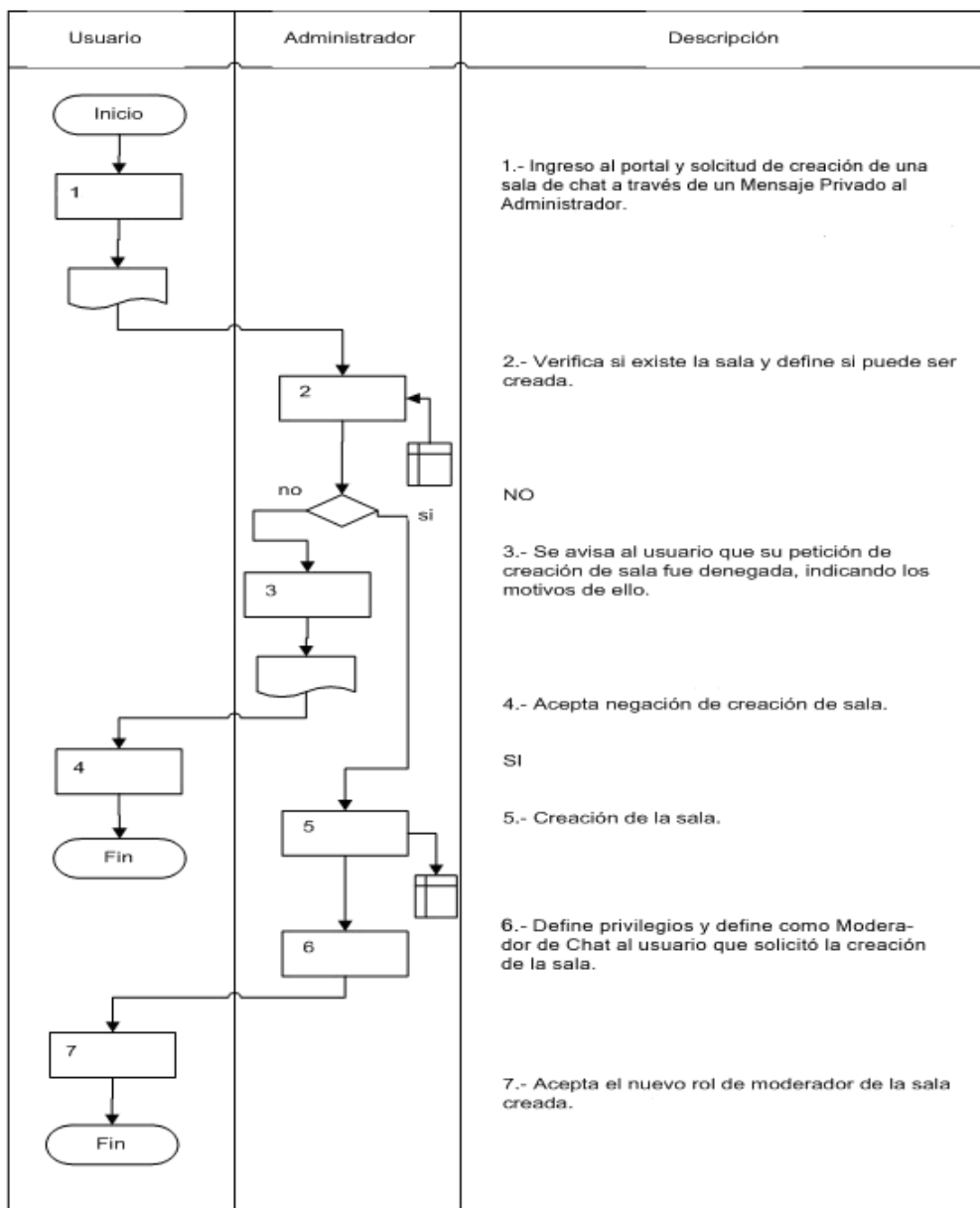


Figura 6.2: Procedimiento para la creación de salas de chat y asignacion de Moderador

6.1.3 Cierre de la sala de chat y generación del documento

Una vez cumplido el objetivo para el cual fue creada la sala, el moderador debe solicitar al administrador que cierre la sala de conversación, el Administrador es quien determina si no hay algún inconveniente para cerrar dicha sala, luego si la solicitud es aprobada, el moderador de la sala procede a generar el documento a partir de todas las conversaciones guardadas en el portal y hechas por los participantes en de la sala.

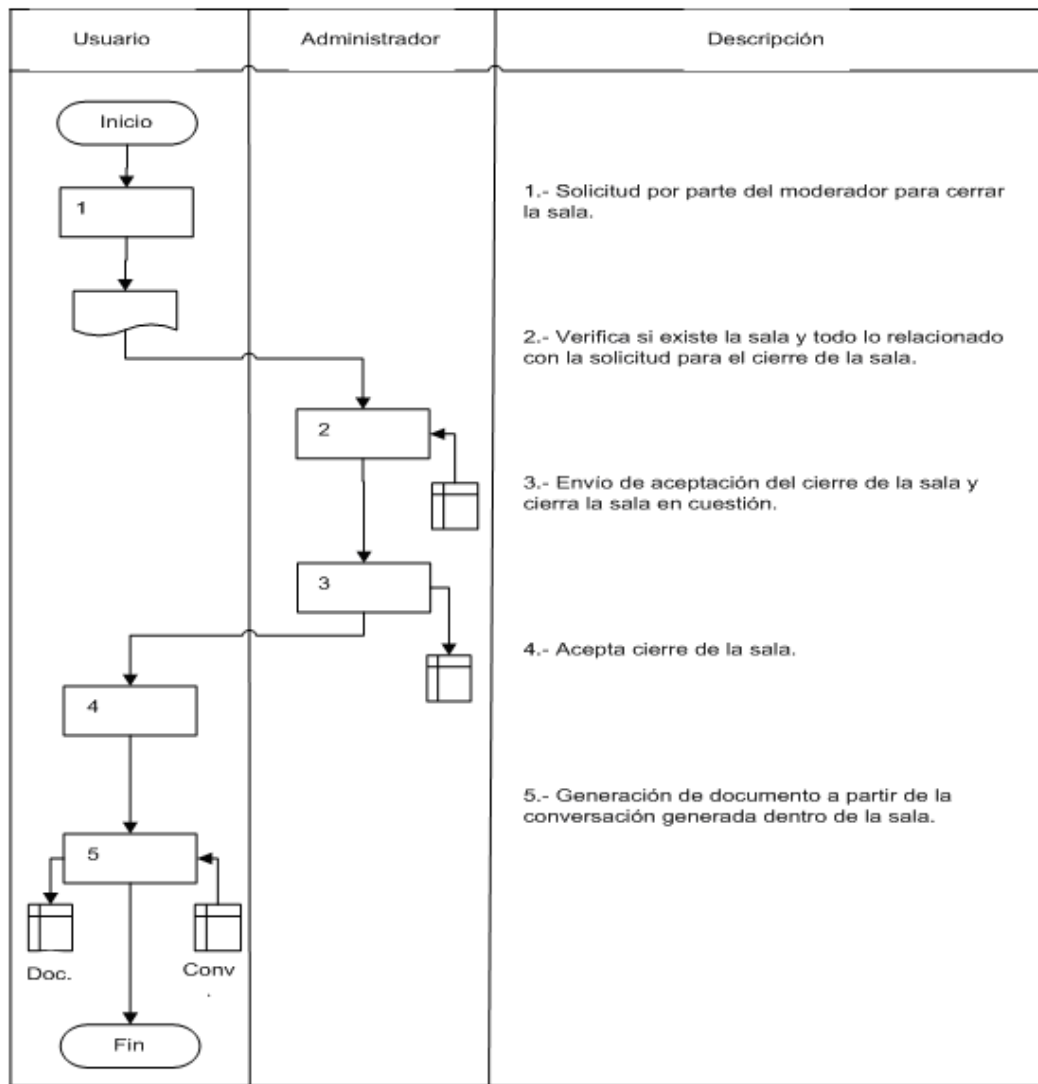


Figura 6.3: Procedimiento administrativo para el cierre de la sala de chat y generación del documento.

6.1.4 Creación del foro y definición del moderador

Proporciona una guía de pasos necesarios para la creación de un foro de discusión por parte de un usuario, para ello el usuario debe ingresar los datos del foro que desea crear. Una vez analizada la solicitud el Administrador emite una aceptación o un rechazo para la creación de dicho foro, además como primera instancia se define como moderador del foro al usuario que lo crea.

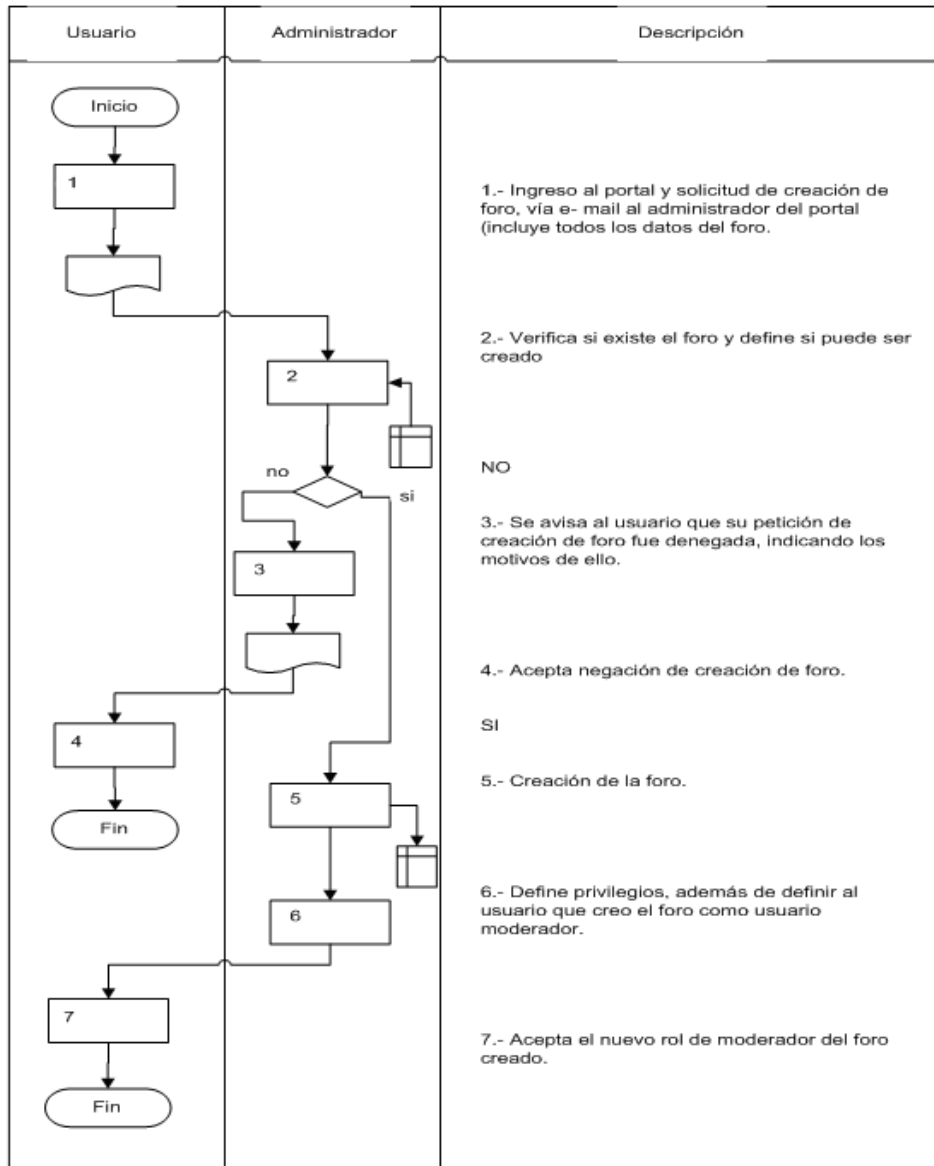


Figura 6.4: Procedimiento administrativo para la creacion de un foro y definicion de su moderador

6.1.5 Cierre del foro y generación del documento

Una vez cumplido el objetivo del foro se debe cerrar, para ello el moderador del foro emite una solicitud de cierre, posteriormente el administrador determina si realmente se puede cerrar, para que luego se traspase todas las acotaciones hechas en el foro a un documento, de manera de capturar conocimiento dando la posibilidad de consultar dichas opiniones con posterioridad.

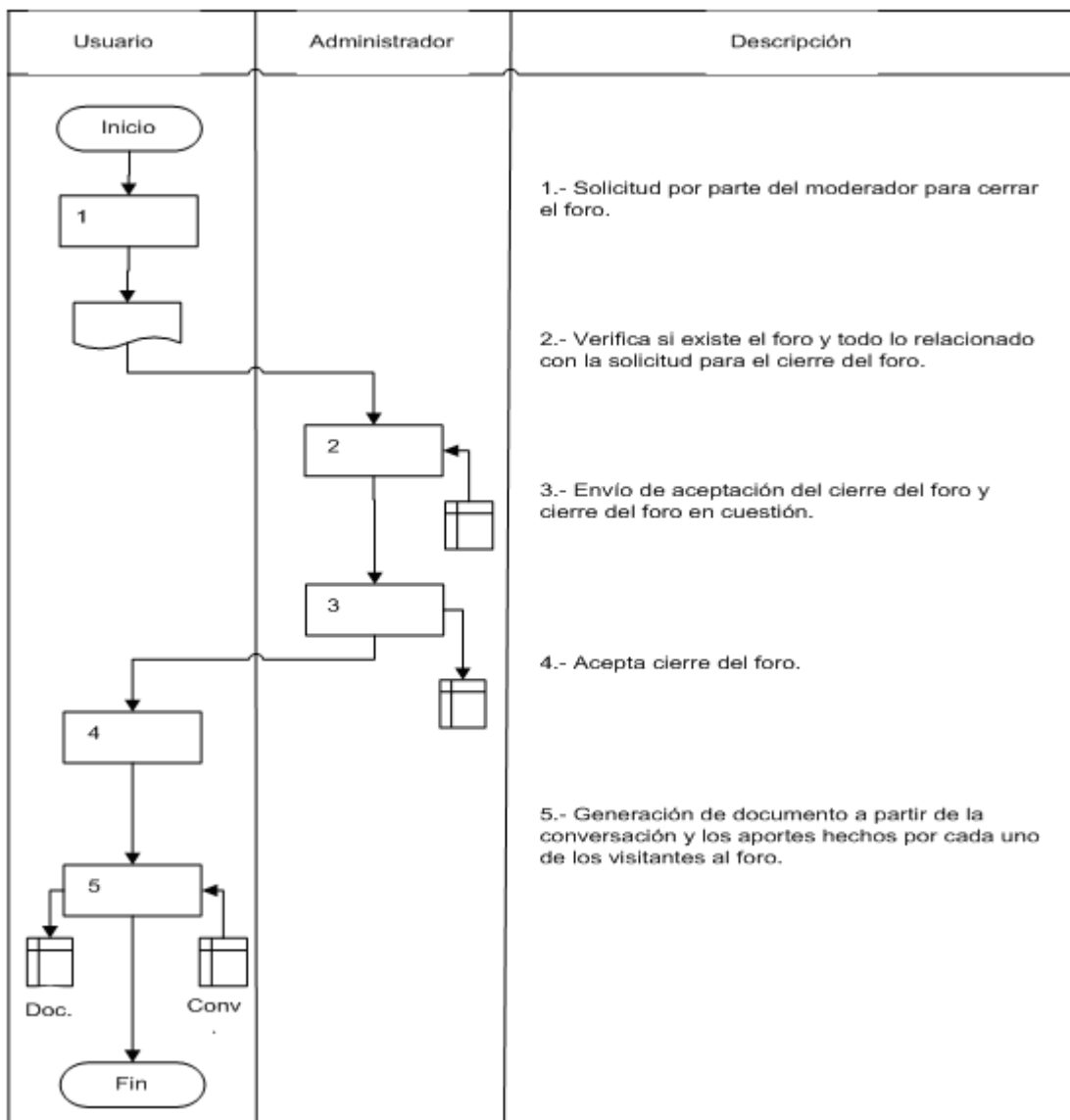


Figura 6.5: .Procedimiento administrativo para el cierre del foro y generación de documento.

6.2 Estándares asociados a los procedimientos

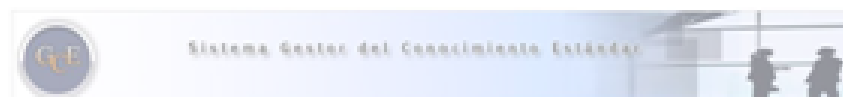
Con el fin de apoyar los procedimientos de creación de las instancias de captura del conocimiento, se presentan los siguientes estándares. Estos se han dispuesto en la carpeta "estándares"

6.2.1 Estándar Creación de Foro

Este estándar permite capturar de la información necesaria para que el administrador pueda crear un foro. Los datos obtenidos mediante este formulario son:

- Nombre del foro
- Descripción
- Área temática a la cual está asociada
- Moderador (es)
- Permisos asignados a los usuarios del grupo del moderador y permisos asignados a los otros grupos de la plataforma

Las siguientes figuras muestran el estándar descrito anteriormente



**ESTÁNDAR
CREACIÓN DE FORO**

Nombre del Foro	:	_____ _____ _____
Descripción	:	_____ _____ _____ _____ _____ _____
Área temática asociada (selección única)	:	<input type="checkbox"/> Documentos Oficiales <input type="checkbox"/> Estándares <input type="checkbox"/> Evaluación académica <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/> Intercambio <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Pasantías <input type="checkbox"/> Perfeccionamiento <input type="checkbox"/> Proyectos <input type="checkbox"/> Otras: _____
Moderador (es)	:	_____ _____ _____ _____ _____

Fig. 6.6: Hoja1, formulario creación de foro

AJUSTES DE PERMISOS

Puedes	Mi Grupo	Otros Grupos
Acceder		
Editar		
Enviar sin aprobación		
Ver		
Eliminar		
Enviar		
Responder		
Votar		
Adjuntar archivos		
Todos		

Fig. 6.7: Hoja1, formulario creación de foro

6.2.1 Estandar Creación de Cuestionario y Encuesta

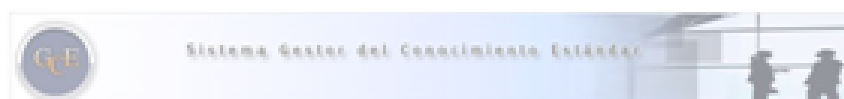
Este estandar permite capturar de la información necesaria para que el administrador pueda crear un Cuestionario y su encuesta asociada. Los datos obtenidos mediante este formulario de creación de cuestionario, son:

- Nombre del Cuestionario
- Objetivo
- Descripción
- Área temática a la cual está asociada

Y los datos que se obtienen a través del formulario para la creación de encuesta son:

- Pregunta
- Opciones de respuesta

En las siguientes figuras se muestran los estandares descritos anteriormente.



**ESTÁNDAR
CREACIÓN DE CUESTIONARIOS**

Nombre del cuestionario	:	----- -----
Objetivo	:	----- ----- ----- -----
Descripción	:	----- ----- ----- ----- -----
Área temática asociada (selección única)	:	<input type="checkbox"/> Documentos Oficiales <input type="checkbox"/> Estándares <input type="checkbox"/> Evaluación académica <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/> Intercambio <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Pasantías <input type="checkbox"/> Perfeccionamiento <input type="checkbox"/> Proyectos <input type="checkbox"/> Otra: ----- <input type="checkbox"/> Sin área temática

Fig. 6.8: formulario creación de Cuestionario



ESTÁNDAR
ENCUESTAS ASOCIADAS AL CUESTIONARIO

Título de la Pregunta	:	_____	_____
Opción 1	:	_____	_____
Opción 2	:	_____	_____
Opción 3	:	_____	_____
Opción 4	:	_____	_____
Opción 5	:	_____	_____
Opción 6	:	_____	_____
Opción 7	:	_____	_____
Opción 8	:	_____	_____
Opción 9	:	_____	_____
Opción 10	:	_____	_____
Opción 11	:	_____	_____
Opción 12	:	_____	_____

Fig. 6.9: formulario creación de Encuesta

6.2.1 Estandar Creación de Sala de Chat

Este estándar permite capturar de la información necesaria para que el administrador pueda crear una Sala de Chat. Los datos obtenidos mediante este formulario son:

- Nombre de la sala

- Tipo de acceso
 - Restringido para los usuarios del grupo

 - Libre para usuarios de cualquier grupo.

La siguiente figura muestra el estándar descrito anteriormente.



ESTÁNDAR
CREACIÓN DE SALAS DE CHAT

Nombre de la Sala	:	<input type="text"/>
Tipo	:	<input checked="" type="checkbox"/> Visible para todos los Usuarios <input type="checkbox"/> Visible solo para mi grupo de usuarios

Fig. 6.10: formulario creación de Sala de Chat

Resumen

Los procedimientos administrativos permiten disminuir la incertidumbre de los usuarios ante el desarrollo de alguna actividad, por lo tanto su finalidad es ordenar y dirigir actos para cumplir un objetivo específico, proporcionando además un ahorro importante de tiempo y esfuerzo por parte de los usuarios del sistema.

Con los estándares detallados en este capítulo se materializan los procedimientos que no eran apoyados por la plataforma SGCE, de esta forma los estándares se transforman en un respaldo que garantiza una clara comunicación entre administrador de la plataforma y los usuarios, así también se logra agilizar la creación de estas instancias de captura de conocimiento.

Conclusiones

La plataforma SGCE (Sistema Gestor de Conocimiento Estándar) tiene como objetivo contribuir a gestionar eficientemente el conocimiento y la transferencia de información dentro del Departamento de Sistemas de Información logrando así una diferenciación dentro de los departamentos académicos de la distintas facultades de la Universidad del Bío Bío.

En esta habilitación profesional, la cual consistía en la puesta en marcha y uso de la plataforma Gestora de Conocimiento estándar (SGCE), en el Departamento de Sistemas de Información, tubo algunos inconvenientes en su desarrollo ya que en un principio, no se consideraron problemas que podía presentar este proyecto, con lo cual hubo que realizar algunos cambios sobre la marcha por motivos técnicos y organizacionales. Estos cambios son de mucha importancia para el buen desarrollo de un actividad gestora de conocimiento dentro de cualquier organización.

Los objetivos iniciales del Proyecto y Habilitación Profesional buscaban la implantación, puesta en marcha, usabilidad y medición del impacto dentro del Departamento de Sistemas de Información, de la plataforma SGCE, estos objetivos fueron cambiando, ya que las condiciones tanto físicas, infraestructurales, lógicas y culturales no estaban dadas dentro del Departamento, de este modo se replantearon los objetivos trazados en un principio, dando énfasis a actividades cuya complejidad no fue debidamente prevista, estas actividades corresponden a contar con un correcto y detallado procedimiento de instalación y configuración de la plataforma SGCE en un determinado servidor, en este caso en un servidor del Departamento de Sistemas de Información de la Facultad de Ciencias Empresariales sede Concepción; capacitar inicialmente a los usuarios de la plataforma dandoles el conocimiento basico necesario respecto de los beneficios de la gestión del conocimiento mediante el uso de la plataforma; Definir incentivos que logren motivar a los integrantes del departamento a participar en la plataforma SGCE, deshacerse de los obstáculos y brechas que no permiten la integración de los integrantes del departamento hacia la gestión y transferencia de información

El principal objetivo de esta habilitación profesional, a sido tratar de crear un ambiente en el que el conocimiento y la información que está disponible en el departamento, sea accesible a través de la plataforma SGCE y esta pueda ser usada para estimular la innovación y transferencia de información logrando mejorar las decisiones y acciones del los integrantes del Departamento de Sistemas de Información, esto se logra realizando los cambios antes descritos en el Departamento de Sistemas de Información.

Con el fin de optimizar y hacer mas fácil la estructuración del quehacer de cualquier departamento, unidad u organización, en donde se desee implantar la plataforma SGCE, se propone cambiar la estructura de árbol, por una estructura de grafos, lo que hará mas dinamica la representación de las actividades, procesos y funciones.

Con la puesta en marcha del Sistema Gestor de Conocimiento Estándar y la capacitación inicial de los usuarios del SGCE se culmina el proceso de trabajo comprendido para la Habilitación Profesional y se dan por alcanzados los objetivos planteados.

Bibliografía

LIBROS

O'DELL C. y JACKSON C. (2001), "Si tan solo supiéramos lo que pensamos", Griker & Asociados, 2001.

PEÑA P. (1998), "To know or not to be, Conocimiento: el oro gris de las organizaciones", Fundación Dintel, 2001

MAESTRE P. (2000) "Diccionario de gestión del conocimiento e informática", 2000.

DAVENPORT T. y PRUSAK L. (2001) "Conocimiento en acción, como las organizaciones manejan lo que saben", 2001

PAGINAS WEB

<http://www.csic.es>

<http://www.ubiobio.cl>

<http://www.face.ubiobio.cl>

<http://www.inforarea.es/Documentos>

<http://www.navactiva.com/web/es>

http://psicondec.rediris.es/interdisciplinariad/Congreso_virtual_2003

<http://www.gestiondelconocimiento.com>

PAPERS

CRISOSTO M. Adaptación del Dacum como base para la Captura y Representación del Conocimiento.

MARTIN-SEMPERE M. (2003), Cultura Científica y Comunicación de la Ciencia en la comunidad de Madrid. Un estudio para incentivar la participación de los científicos en las actividades de divulgación científica

BAÑEGIL PALACIOS, TOMAS M, SANGUINO GALVAN., Problemática para la Implantación de un Sistema de Gestión del Conocimiento en una Organización

DÍAZ MUÑANTE, JORGE RAUL., Modelo de Gestión del Conocimiento aplicado a la Universidad Pública en el Perú

CENTRO EUROPEO DE EMPRESAS E INNOVACION DE NAVARRA, Como Implantar un Proyecto de Gestión del Conocimiento

ANEXOS

Anexo A

Manual para la administración de la plataforma

Manual para la administración de la plataforma

Los módulos se han agrupados de acuerdo a la etapa del proceso de Gestión del Conocimiento a la que apoyan y la descripción de cada módulo se dividirá en tres secciones diferentes que son:

- Características generales del módulo.
- Opciones de administración.
- Pantalla del usuario.

Dentro de las descripciones fueron omitidos dos módulos que tienen un nivel de incidencia menor dentro del portal de conocimiento y además cuentan con muy pocas características de utilización y administración. Estos módulos son:

- Preguntas Frecuentes.
- Libro de Visitas.

1 Módulos del proceso de Captura



Nombre del módulo: Foro

Versión: CBB 3.07

Sistema de foros que permite la creación distintos niveles de foros y subforos agrupados por categorías, proporciona el manejo de permisos de acuerdo a los distintos niveles de usuarios, además cuenta con un sistema de envíos de mensajería privada entre los usuarios.

Características generales

Algunas de sus características son las siguientes:

- Foros y Subforos
- Gestor de permisos

- Múltiples opciones de envío de mensajes
- Sistema de notificaciones
- Control de mensajes
- Sistema de Karma (valora a los usuarios por lo que comentan)
- Adjuntar archivos creando thumbnail automáticamente

Opciones de administración

Inicio

En el submenú inicio se pueden apreciar las preferencias generales y las estadísticas de los foros.

The screenshot displays the administration interface for the forum module. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Foros, Permisos, Bloques, Sincronizar, Reordenar, Purgar, Votos, and Preferencias. The 'Inicio' tab is currently selected. Below the navigation bar, the interface is divided into three main sections:

- Preferencias del módulo:** This section contains several status indicators: 'Modulo de encuestas de Xoops: No disponible', 'ImageMagick No disponible', 'NetPBM: No disponible', 'Librería GD1: No disponible', and 'Librería GD2: Autodetectada: bundled (2.0.28 compatible)'. It also provides two paths for attachments and thumbnails, both marked as 'No disponible' with a 'Crear' link.
- Estadísticas foro:** This section shows summary statistics: 'Total temas 1 | Total mensajes 2 | Total visitas 5'.
- Mensajes reportados:** This section shows the status of reported messages: 'Pendientes 0 | Procesados 0'.

Figura 1: Interfaz submenú inicio de módulo Foros

Foros

Permite agregar, editar y eliminar foros y subforos dentro de las distintas áreas temáticas, para agregar un foro o un subforo se debe presionar el botón «+ foro» que se encuentra dentro de la columna “Agregar” como se puede apreciar en la figura 2.



Figura 2: Interfaz submenú Foros

Permisos

En el submenú Permisos se otorgan todos los tipos de permisos de acuerdo al tipo de usuario. Se pueden otorgar diferentes permisos para los subforos pertenecientes a cada área temática.

Tipos de permisos

- De acceso
- De envío
- Para responder
- Para eliminar mensajes
- Para editar mensajes
- Para adjuntar archivos
- Para agregar encuestas
- Para votar

Foros
Foros

Inicio
Foros
Permisos
Bloques
Sincronizar
Reordenar
Purgar
Reportes
Digest

Votos
Preferencias

Acciones de los Permisos

Seleccionar ▼

Pueden enviar sin aprobación ▼

Pueden enviar sin aprobación

Administradores	[Area tematica numero uno] [area dos] [Área Temática Test] - <input checked="" type="checkbox"/> Foro test	todos <input type="checkbox"/>
Usuarios Inscritos	[Area tematica numero uno] [area dos] [Área Temática Test] - <input checked="" type="checkbox"/> Foro test	todos <input type="checkbox"/>
Visitantes	[Area tematica numero uno] [area dos] [Área Temática Test] - <input type="checkbox"/> Foro test	todos <input type="checkbox"/>
Moderador chat	[Area tematica numero uno] [area dos] [Área Temática Test] - <input type="checkbox"/> Foro test	todos <input type="checkbox"/>

Enviar
Cancelar

Figura 3: Interfaz submenú permisos del módulo Foros

Bloques¹

Permite editar los bloques asociados al módulo de foros.

¹ Para mayor información sobre el funcionamiento de los bloques ver “Manual Administrador sitio” (Anexo A).

Sincronizar

Permite sincronizar los foros y temas con los datos correctos desde la base de datos. Debe usarse en caso que exista una discrepancia en el orden de foros y temas.

Reordenar

Permite establecer el orden en que se mostraran las distintas áreas temáticas y sus respectivos foros en la pantalla principal, para esto se debe asignar un numero para determinar la posición, el cero corresponde a la primera posición desde arriba hacia abajo.

Foros Foros Ajustar orden del foro

Inicio Foros Permisos Bloques Sincronizar **Reordenar** Purgar Reportes Digest

Votos Preferencias

Ajustar orden del foro

ID	Título	Posición
7	area dos	<input type="text" value="0"/>
6	Area tematica numero uno	<input type="text" value="1"/>
1	Área Temática Test	<input type="text" value="2"/>

1 Foro test

Figura 4: Interfaz submenú reordenar del módulo Foros

Purgar

Permite administrar el borrado y la mantención de los distintos tipos de temas dentro de los foros.

Foros Foros Sistema de purgado de foros

Inicio Foros Permisos Bloques Sincronizar Reordenar Purgar Reportes Digest

Votos Preferencias

Sistema de purgado de foros

Sistema de purgado de foros

Remover mensajes sin respuesta en: 1 semana

Foros que serán purgados Foro test

Conservar los temas pegados Si No

Conservar temas de la selección Si No

Conservar los temas bloqueados Si No

Conservar temas con más de estas respuestas 0

Guardar mensajes en este foro en vez de eliminarlos Foro test

Hacer una copia de los mensajes en un archivo Si No

Aceptar Reanudar

Figura 5: Interfaz submenú purgar del módulo Foros

Votos

Los votos corresponden a valoraciones de los documentos realizadas por los usuarios. En este menú se pueden observar y eliminar las votaciones realizadas y además se puede obtener información del usuario que realizó la votación.

Para eliminar la votación se debe presionar sobre la “X” en la columna

Acción, como se muestra en la figura 6.

CBB
CBB Información de votos

Inicio
Foros
Permisos
Bloques
Sincronizar
Reordenar
Purgar
Votos
Preferencias

Información de las votaciones

Porcentaje de votaciones: 10.00
 Total valoraciones: 1

- Elimina de la base de datos la información sobre las votaciones seleccionadas.

ID	Usuario	Dirección IP	Título del hilo	Valoración	Fecha	Acción
1	jose	127.0.0.1	Felicitaciones! El foro está trabajando.	10	19/2/2007 4:32:26	

Figura 6: Interfaz submenú votos del módulo Foros

Preferencias

Corresponde a las opciones de configuración general de los Foros. Se pueden seleccionar las características de visualización de los foros, los directorios para los archivos adjuntos, información a mostrar del usuario, etc. Cada opción cuenta con una pequeña explicación de su cometido.

Opciones de configuración del módulo	
Activar modo depuración Permite mostrar un mensaje de error para depurar fallos en los foros.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Conjunto de imágenes Seleccione el conjunto de imágenes que desea usar	default ▾
Formato de las imágenes Selecciona formato de las imágenes que serán mostradas en los foros; - png: Seleccione este formato si su servidor es veloz; - gif: Seleccione este formato si su servidor es normal; - auto: Mostrará el formato gif para IE y el formato png para otros navegadores.	auto ▾
Juego de Plantillas Module-wide, seleccionar 'Nada' el cual se utilizará como tema del sitio	Nada ▾
Activar hack del formato PNG Activándolo permitirá los atributos de transparencia del formato PNG para el navegador IE.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Modo de vista de los subforos Ajusta el modo de vista para los subforos en la página índice de los foros.	Contraídos ▾
Longitud del mensaje emergente Longitud del mensaje emergente al poner el puntero del ratón encima de un envío. 0 para desactivar el mensaje emergente.	<input type="text" value="100"/>
Temas por página Indica el número máximo de temas por página que serán mostrados.	<input type="text" value="20"/>
Mensajes por página Indica el número máximo de mensajes por página que serán mostrados.	<input type="text" value="10"/>
Número máximo de mensajes por tema para la vista en modo arbol El modo de vista plana será usado si el número de mensajes excede el la cantidad ajustada	<input type="text" value="200"/>
Activar caché Guarda algunos resultados intermedios de la sesión para minimizar las peticiones a la base de datos.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Directorio para archivos adjuntos El path final debe ser 'XOOPS_ROOT_PATH/nombre del directorio'. Sin barras diagonales '/' antes y después. El path para las miniaturas deberá ser 'nombre del directorio/thumbs', también sin '/' al principio y final.	<input type="text" value="uploads/newbb"/>
Activar capacidad Multi Media Permite mostrar las imágenes adjuntas directamente en el mensaje.	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Path de ImageMagick Por lo general es '/usr/bin/X11'. Déjelo en blanco si no tiene ImageMagick instalado.	<input type="text" value="/usr/bin/X11"/>
Ruta de Netpbm Usualmente es '/usr/bin'. Leave it BLANK if you do not have Netpbm installed or choice AUTO for autodetecting.	<input type="text" value="/usr/bin"/>
Seleccione la librería de imágenes a usar Selecciona que librería de imágenes se usará para la creación de miniaturas. Seleccione AUTO para autodetectarla.	Librería GD2 ▾
Anchura máxima de la imagen Ajusta el Ancho máximo de la imagen antes de usar una miniatura. Ponga 0 si no desea usar miniaturas.	<input type="text" value="500"/>

Figura 7: Interfaz submenú reordenar del módulo Foros

Pantalla principal del usuario

En la página principal del usuario se encuentran todas las áreas temáticas y todos los foros que pertenecen a cada una de ellas. Para poder visualizar los foros se debe presionar el botón que permite desplegarlos que se encuentra en la parte izquierda del marco de cada Área Temática.

Para crear un nuevo tema o mensaje sólo se debe presionar el botón de nuevo mensaje que aparecerá en la parte inferior izquierda, una vez ingresado al foro elegido.

	INICIO	ARTICULOS	ENLACES	FORO	DESCARGAS
--	--------	-----------	---------	------	-----------

Menú del Usuario

- Mostrar Cuenta
- Editar Cuenta
- Notificaciones
- Bandeja de Entrada
- Desconectarse

Captura

- » Libro de visitas
- » Foro
- » Chat
- » Encuestas

Organización

- » Arbol de Procesos
- » Gestor Documental
- » Area Temática

Búsqueda

Buscar

Búsqueda Avanzada

Publicación

- » Enlaces
- » Artículos

Distribución

- » Recomendaciones

Bienvenido al Foro SGCE.

Para comenzar a ver los mensajes, seleccione el foro que quiera visitar.

Hora actual: 27/2/2007 9:27
 Su última Visita: 27/2/2007 9:14:31
 Total temas: 1 | Total Mensajes: 2

Opciones ▼

Área Temática Test XOOPS

Área Temática para test.

Foro	Temas	Mensajes	Último mensaje
Foro test (RSS) Foro para test.	1	2	19/2 4:25:22 jose

- = Con nuevos mensajes
- = Sin nuevos mensajes
- = Foro Inactivo con nuevos mensajes
- = Foro Inactivo sin nuevos mensajes

[**Búsqueda Avanzada**]

RSS
XOOPS CBB

Usuarios en línea: 1 Usuarios navegando los foros

[Administrador] [Moderador]

0 Invitados:

1 Registrados: **power**

Activar Notificaciones

Figura 8: Interfaz principal de usuarios al módulo Foros



Nombre de módulo: Chat

Versión: v0.14

Este es un módulo que permite crear salas de Chat para el gestor de contenidos Xoops.

Características generales del módulo.

Sus principales características son las siguientes:

- Despliega una ventana para el Chat. Puede operar separado de Xoops.
- Se pueden enviar mensajes privados entre los participantes de la conversación.
- Identifica el nombre del Usuario.

Opciones de administración

El menú administración del Chat está compuesto por cuatro submenús los cuales cuentan con una explicación que aclara su objetivo. Tal como se puede apreciar en la Figura 9

Chat	
En esta página puedes administrar tu módulo de chat. Por favor teclea tu elección...	
Configuración	En esta página puedes administrar tu módulo de chat. Por favor teclea tu elección...
Administración de Salas	Para crear o modificar una sala de chat
Administración de mensajes	Para buscar o eliminar uno o todos los mensajes en la base de datos.
Baneo de usuarios	Para no permitir el acceso al chat de un usuario por un período de tiempo.

Figura 9: Interfaz administración del módulo Chat.

Configuración

En las opciones de configuración se pueden manejar todas las características de la interfase del Chat, relacionadas con el aspecto, cada opción contiene una breve explicación.

Opciones de configuración del módulo	
Alto del marco del mensaje Aquí tu puedes seleccionar el alto de del marco de los mensajes	<input type="text" value="120"/>
Colo de fondo del marco de los mensajes los mensajes Aquí puedes seleccionar el color de fondo del marco de los mensajes escritos en el chat(hexadecimal)	<input type="text" value="e6e6e6"/>
Alto del Marco de la ventana de chat Aquí tu puedes seleccionar el alto del marco de la ventana de chat	<input type="text" value="250"/>
Color de fondo del marco del chat Puedes seleccionar el color de fondo del marco del chat(hexadecimal)	<input type="text" value="e0e0e2"/>
Alto del marco de estadísticas Aquí tu puedes seleccionar el alto del marco de las estadísticas	<input type="text" value="315"/>
Color de fondo del marco que contiene las estadísticas Aquí puedes seleccionar el color de fondo del marco de las estadísticas (hexadecimal)	<input type="text" value="e0e0e2"/>
Refrescar estadísticas Aquí tu puedes seleccionar el intervalo (segundos) en el que el marco de estadísticas será refrescado	<input type="text" value="30"/>
Recargar Chat Aquí seleccionas el intervalo (segundos en el que la ventana del chat será recargada)	<input type="text" value="10"/>
Permitir HTML Aquí puedes seleccionar si serán permitas las etiquetas html en los mensajes del chat	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Permitir Conversaciones privadas Aquí puedes seleccionar si serán permitidas las conversaciones privadas en el chat	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Orden de los mensajes del chat Aquí puedes seleccionar si los nuevos mensajes serán desplegados arriba o abajo dentro del marco del chat	<input type="text" value="DESC"/>
Borrado automático de los mensajes del chat Aquí puedes seleccionar el intervalo después después del cual todos los mensajes serán automáticamente borrados	<input type="text" value="2"/>
Altura del margen de la sala de chat Aquí puedes seleccionar el alto del la pizarra de los mensajes del chat	<input type="text" value="150"/>
	<input type="button" value="Continuar"/>

Figura 10: Interfaz configuración general del módulo Chat.

Administración de Salas

En esta opción se pueden crear, modificar y eliminar salas de Chat, además se puede escoger el grupo de usuarios que tendrá acceso para escribir en la sala.

Otra opción que proporciona la administración de salas es la de manejar la visibilidad de la nueva sala a crear, es decir se puede establecer que la sala sólo sea visible por un grupo determinado de usuarios.

Figura 11: Interfaz administración de salas del módulo Chat.

Administración de Mensajes

La opción de administración de mensajes permite buscar y eliminar todos los mensajes existentes en la base de datos o buscar los mensajes realizados durante un intervalo de tiempo determinado.

Figura 12: Interfaz administración de mensajes del módulo Chat.

Baneo de Usuarios

Permite vetar a usuarios impidiendo su acceso a las salas de Chat por un período de tiempo determinado.

Baneo de Usuarios

Vetar a usuario:

Usuarios vetados: por favor selecciona a un usuario y haz clic en el botón para permitir a ese usuario acceder nuevamente al chat.

No hay usuarios vetados.

[[Índice de administración](#)]

Figura 13: Interfaz baneo de usuarios del módulo Chat.

Pantalla principal del Usuario

En la pantalla principal del usuario se puede ver un listado de salas disponibles para ingresar a chatear. Para escribir un mensaje se debe ingresar el texto y presionar el botón “Enviar”, existen opciones para elegir el color del texto en la casilla color y para elegir las características del texto, Negrita “B”, Cursiva “I” y subrayado “U”.

Para salir del Chat se debe presionar el enlace “Salir del Chat” que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.

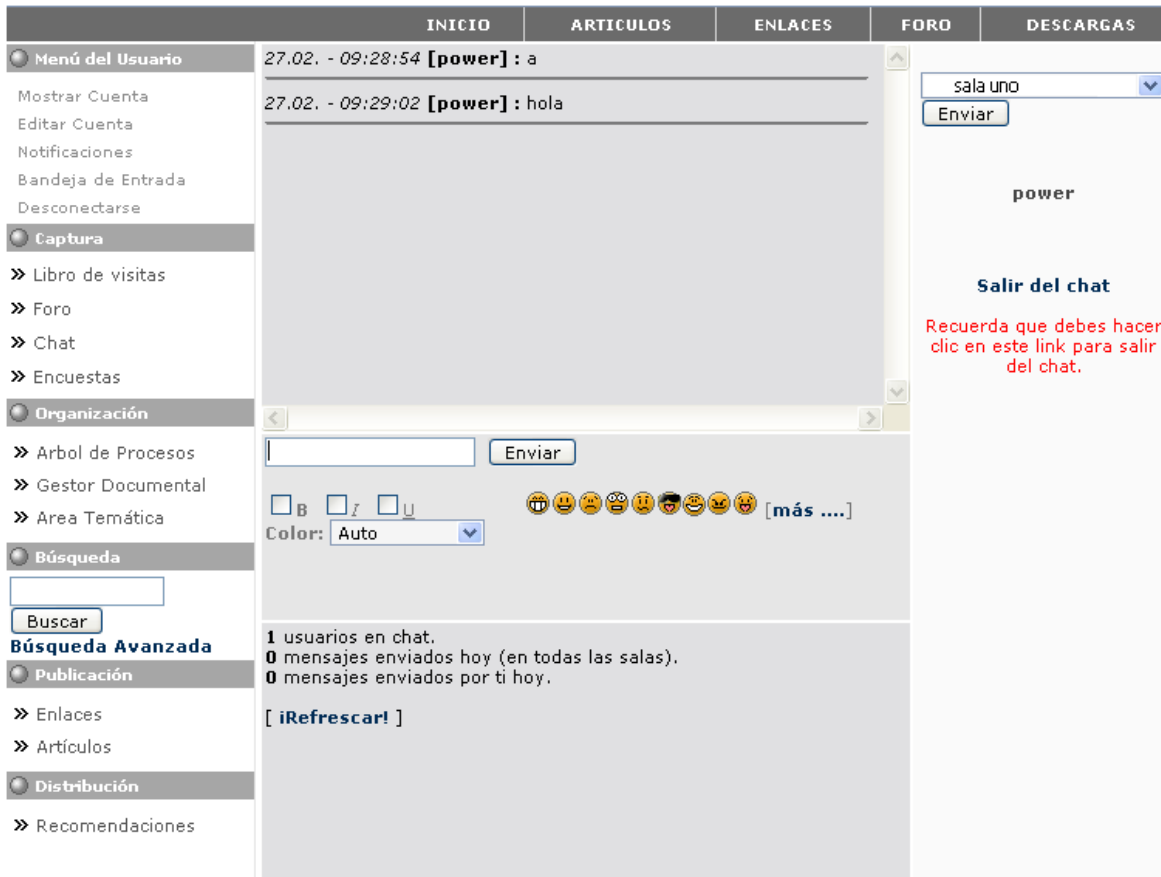


Figura 14: Interfaz principal del usuario al módulo Chat.

2 Módulos del proceso de Organización



Nombre de módulo: Gestor Documental.

Versión: 3.1

Módulo que permite crear un conjunto de secciones de documento ordenadas alfabéticamente.

Características generales del módulo.

Sus principales características son las siguientes:

- Permite ver un listado con las nuevas descargas, valoración y popularidad.
- Permite configurar la fecha y hora de publicación y expiración de un documento.
- Permite indicar qué documentos han sido actualizadas.
- Permite dejar comentarios y valorización de los documentos.
- Permite la administración de acceso a los documentos organizados por área temática.
- Soporta documentos con un máximo de 2 MB por archivo.
- Identificar documentos con palabras claves para la búsqueda.
- Permite configurar la fecha y hora de publicación y expiración de los documentos.

Opciones de administración

En el menú de administración del Gestor Documental existen 9 submenús que permiten realizar la configuración del módulo.

Índice Principal

En el índice principal se muestran estadísticas e información general del módulo como por ejemplo el número de documentos existentes, información relacionada con el servidor como los tamaños máximos y mínimos permitidos para subir documentos.

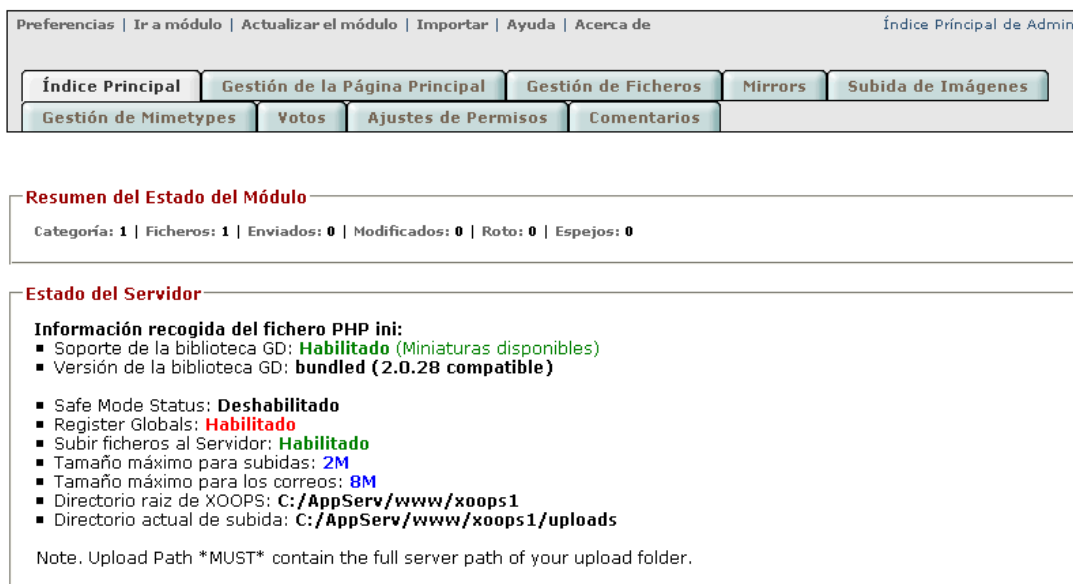


Figura 21: Interfaz índice principal del módulo Gestor de Documental.

Gestión de la página principal

Este submenú permite realizar ajustes para la página principal del módulo la cual es accedida por los usuarios. Permite especificar el título, el encabezado y el pie de página que será visualizado en la página principal.



Figura 22: Interfaz gestión de la página principal del módulo Gestor

Gestión de Ficheros

La gestión de ficheros permite administrar los tipos de documentos que serán ingresados al gestor documental, también permite crear un nuevo documento dando la posibilidad de seleccionar la fecha de publicación y expiración del documento.

Preferencias Ir a módulo Actualizar el módulo Importar Ayuda Acerca de		Gestión de Ficheros	
Índice Principal		Gestión de la Página Principal	
Gestión de Mimetypes		Gestión de Ficheros	
Votos		Subida de Imágenes	
Ajustes de Permisos		Comentarios	

Extensiones de Archivo Permitidas:

aif | aifc | aiff | asf | asx | au | avi | bmp | cdf | class | cpio | css | dcr | dir | dms | doc | dvi | dxr | eps | etx | gif | gtar | hdf | hqx | htm | html | ice | ico | ief | igs | jpe | jpeg | jpg | js | kar | latex | lha | lzh | m3u | mid | midi | mov | movie | mp2 | mp3 | mpe | mpeg | mpg | mpga | nc | pbm | pdf | pgm | pgn | php | php3 | png | pnm | ppm | ps | qt | ra | ram | rar | ras | rgb | rm | rpm | rtf | sh | shar | sit | skd | skm | skp | skt | smi | smil | snd | so | spl | src | swf | t | tar | tcl | tex | texi | texinfo | tif | tiff | tr | txt | ustar | vcd | wav | wax | wbmp | wm | wma | wmd | wml | wmlc | wmls | wmlsc | wmv | wmx | wmz | wvx | xbm | xht | xhtml | XM | xml | xpm | xsl | xwd | zip

Crear un Nuevo Archivo

Título del Archivo:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Usar el nombre del archivo subido como título del archivo.
URL del Archivo:	http:// <input type="text"/>
Nombre del Archivo local:	<input type="text"/>
Tipo de Archivo:	<input type="text"/>
Nota: Si usa un archivo local como descarga, tendrá que introducir el tipo de archivo correctamente a continuación	
Archivo a Subir:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Seleccionar Área Temática:	Area tematica numero uno <input type="button" value="v"/>
Editar Historial de la Descarga:	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
Añadir una nueva Historia de la Descarga y sólo use este campo si necesita editar la historia anterior.	
Seleccionar la Imagen del Pantallazo:	Show No Image <input type="button" value="v"/>
La imagen del Pantallazo debe ser un archivo de imagen válido bajo el modules/wfdownloads/images/screenshots directorio (ej. shot.gif). Déjalo en blanco si no hay archivo de imagen.	
Fecha de Publicación del Archivo:	<input type="checkbox"/> Establecer la Fecha/Tiempo del Publicación
	Establecer Fecha de Publicación: 2007-02-16 ... 4:40 <input type="button" value="v"/>
	Eliminar la Fecha de Publicación: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Fecha de en la que Expira del Archivo:	<input type="checkbox"/> Establecer la Fecha/Tiempo de Expiración
	Establecer Fecha de Expiración: 2007-02-16 ... 4:40 <input type="button" value="v"/>
	Eliminar la Fecha en la que Expira: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Apagar las Descargas?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
La Descarga no será visible por todos los usuarios.	
Poner el estado de la Descarga como Actualizada?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
En la Descarga aparecerá el icono actualizado.	
<input type="button" value="Salvar"/>	

Figura 23: Interfaz gestor de ficheros del módulo Gestor de Documental.

Mirrors

Los mirrors son servidores alternativos para descargar los documentos, los usuarios pueden agregar mirrors pero es el administrador quien tiene que validarlos. También existen las opciones de editarlos y borrarlos como se aprecia en la figura 24.

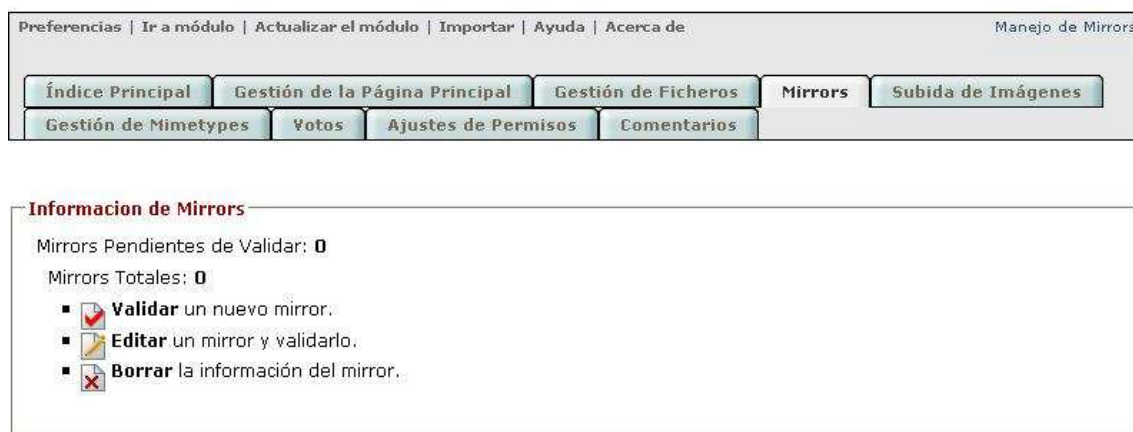


Figura 24: Interfaz mirrors del módulo Gestor de Documental.

Gestión de Mimetypes

Se trata de un estándar que especifica como debe un programa transferir archivos multimedia (video, sonido, por extensión cualquier archivo que no esté codificado en US-ASCII).

Está opción permite agregar, modificar y eliminar nuevos mimetypes y además proporciona la posibilidad de especificar el grupo de usuarios que tendrá permitido subir un documento del tipo especificado.

Gestión de Ficheros

Preferencias | Ir a módulo | Actualizar el módulo | Importar | Ayuda | Acerca de

Índice Principal
Gestión de la Página Principal
Gestión de Ficheros
Mirrors
Subida de Imágenes

Gestión de Mimetypes
Votos
Ajustes de Permisos
Comentarios

Extensiones de Archivo Permitidas:

aif | aifc | aiff | asf | asx | au | avi | bmp | cdf | class | cpio | css | dcr | dir | dms | doc | dvi | dxr | eps | etx | gif | gtar | hdf | hqx | htm | html | ice | ico | ief | igs | jpe | jpeg | jpg | js | kar | latex | lha | lzh | m3u | mid | midi | mov | movie | mp2 | mp3 | mpe | mpeg | mpg | mpga | nc | pbm | pdf | pgm | pgn | php | php3 | png | pnm | ppm | ps | qt | ra | ram | rar | ras | rgb | rm | rpm | rtf | sh | shar | sit | skd | skm | skp | skt | smi | smil | snd | so | spl | src | swf | t | tar | tel | tex | texi | texinfo | tif | tiff | tr | txt | ustar | vcd | wav | wax | wbmp | wm | wma | wmd | wml | wmlc | wmls | wmlsc | wmv | wmx | wmz | wxx | xbm | xht | xhtml | XM | xml | xpm | xsl | xwd | zip

Crear un Nuevo Archivo

Título del Archivo:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Usar el nombre del archivo subido como título del archivo.
URL del Archivo:	<input type="text" value="http://"/>
Nombre del Archivo local:	<input type="text"/>
Tipo de Archivo:	<input type="text"/>
Nota: Si usa un archivo local como descarga, tendrá que introducir el tipo de archivo correctamente a continuación	
Archivo a Subir:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Seleccionar Área Temática:	Area tematica numero uno <input type="button" value="v"/>
Editar Historial de la Descarga:	Añadir una nueva Historia de la Descarga y sólo use este campo si necesita editar la historia anterior. <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
Seleccionar la Imagen del Pantallazo:	Show No Image <input type="button" value="v"/>
La imagen del Pantallazo debe ser un archivo de imagen válido bajo el <code>modules/wfdownloads/images/screenshots</code> directorio (ej. shot.gif). Déjalo en blanco si no hay archivo de imagen.	
Fecha de Publicación del Archivo:	<input type="checkbox"/> Establecer la Fecha/Tiempo de Publicación Establecer Fecha de Publicación: 2007-02-16 ... 4:40 <input type="button" value="v"/> Eliminar la Fecha de Publicación: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Fecha de en la que Expira del Archivo:	<input type="checkbox"/> Establecer la Fecha/Tiempo de Expiración Establecer Fecha de Expiración: 2007-02-16 ... 4:40 <input type="button" value="v"/> Eliminar la Fecha en la que Expira: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Apagar las Descargas?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No La Descarga no será visible por todos los usuarios.
Poner el estado de la Descarga como Actualizada?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No En la Descarga aparecerá el icono actualizado.
<input type="button" value="Salvar"/>	

Figura 25: Interfaz gestión de mimetypes del módulo Gestor de Documental.

Votos

Los votos corresponden a valoraciones de los documentos realizadas por los usuarios. En este menú se pueden observar y eliminar las votaciones realizadas y además se puede obtener información del usuario que realizó la votación, como se puede apreciar en la figura 26.

Para eliminar la votación se debe presionar sobre la “X” en la columna Acción.

Preferencias | Ir a módulo | Actualizar el módulo | Importar | Ayuda | Acerca de Información de las Votaciones

[Índice Principal](#) | [Gestión de la Página Principal](#) | [Gestión de Ficheros](#) | [Subida de Imágenes](#)
[Gestión de Mimetypes](#) | **Votos** | [Ajustes de Permisos](#) | [Comentarios](#)

Información de las Votaciones/Valoraciones

Votación Media de los Usuarios: 10.00
Votos Totales: 0

-  Elimina el voto de la BDD.


ID	Usuario	Dirección IP	Título del Fichero	Puntuación	Enviado	Acción
2		127.0.0.1	aa	10	Sun, 18-Feb-2007	
1		127.0.0.1	aex	10	Sun, 18-Feb-2007	

Figura 26: Interfaz votos del módulo Gestor de Documental.

Permisos

Se le otorga el permiso de acceso a cada área temática por cada grupo de usuario existente a través de la selección de la casilla que está delante de las áreas temáticas.

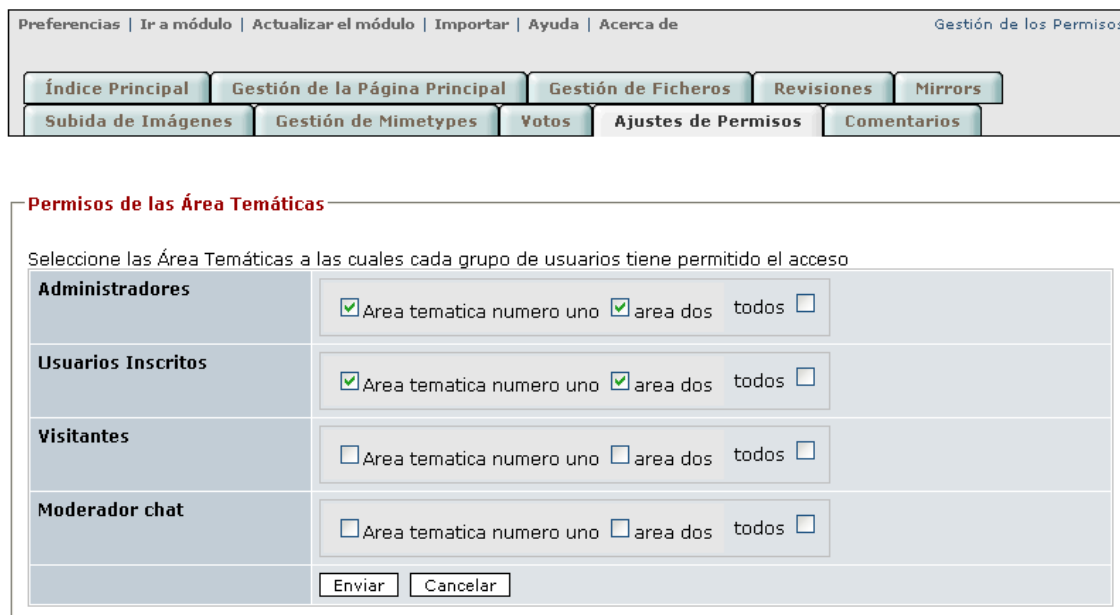


Figura 27: Interfaz permisos de las Áreas Temáticas del módulo Gestor de Documental.

Comentarios

Permite obtener información sobre los comentarios hechos por los usuarios sobre algún documento y proporciona información sobre el usuario que envía el comentario.

Los comentarios pueden ser editados o borrados por el administrador presionando el enlace “editar” o “borrar”.

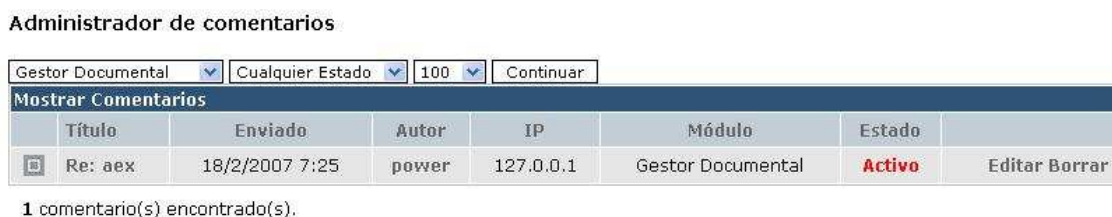


Figura 28: Interfaz administrador de comentarios del módulo Gestor de Documental.

Pantalla principal del usuario

En la página principal se pueden encontrar, agrupados por área temática, todos los documentos enviados al Gestor Documental.

También existe la posibilidad de buscar los documentos, a través de un listado alfabético, lo que facilita la búsqueda.

Para enviar un nuevo documento se debe presionar el enlace “Enviar Documento”.

Para ver los documentos asociados al Árbol de Procesos se debe presionar el enlace “Ver Árbol de Procesos”.






	INICIO	ARTICULOS	ENLACES	FORO	DESCARGAS
Menú del Usuario	Gestor Documental				
Mostrar Cuenta	Bienvenido Al Gestor Documental del SGCE.				
Editar Cuenta	Buscar Documentos por listado alfabético				
Notificaciones	[0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I]				
Bandeja de Entrada	[J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z]				
Desconectarse	[Enviar Documento Últimos Listados Popularidad Ver Árbol de Procesos Valoración]				
Captura	Áreas Temáticas				
» Libro de visitas	 Area numero uno (1)				
» Foro	Hay 1 <i>Categorías</i> y 1 <i>Descargas</i> archivadas				
» Chat	 Publicados Hoy  Publicados hace 3 días  Publicados esta semana  Publicados hace más de 1 semana				
» Encuestas					
Organización					
» Arbol de Procesos					
» Gestor Documental					
» Area Temática					
Búsqueda					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>					
Búsqueda Avanzada					
Publicación					
» Enlaces					
» Artículos					
Distribución					
» Recomendaciones					

Figura 29: Interfaz principal del usuario del módulo Gestor de Documental.

**Nombre de módulo: Área Temática****Versión:** 1.03

Módulo que permite la organización de la documentación en general de la empresa en áreas temáticas definidas.

Características generales del módulo.

Sus principales características son las siguientes:

- Permite crear áreas temáticas.
- Permite ver listados de las áreas temáticas.
- Permite modificar y eliminar áreas temáticas.

Opciones de administración*Ingresar Área Temática*

Permite crear una nueva area temática, realizar una descripción del área y adjuntar una imagen que representará al área de interés, como se puede apreciar en la figura 30.

Ingresar Area Temática

Nombre Área Temática

Descripción

Area Temática Buscar Imagen

Figura 30: Interfaz ingresar Área Temática.

Modificar Áreas Temáticas

Opcion que permite la modificación y eliminación de las áreas temáticas, como se muestra en la figura 31.

Áreas Temáticas		
Nombre	Descripción	Opciones
Area Tres	Tres	 

Figura 31: Interfaz modificar Área Temática.

Para modificar una área temática se debe presionar sobre el ícono de editar Áreas Temáticas que se encuentra dentro de la columna Opciones.



Figura 32: Interfaz editar Área Temática.

Para actualizar el área sólo se debe cambiar el texto del nombre y/o de la descripción y luego presionar “Guardar Cambios”.

Actualizar Área Temática



Área Temática :

Descripcion

Buscar Imagen

Figura 33: Interfaz actualizar Área Temática.

Eliminar Área Temática

Para modificar una area temática se debe presionar sobre el ícono de Eliminar Áreas Temáticas que se encuentra dentro de la columna Opciones.

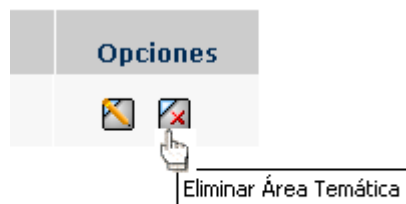


Figura 34: Interfaz eliminar Área Temática.

Posteriormente aparecerá una ventana en la que se pedirá la confirmación para eliminar el Área Temática.



Figura 35: Interfaz confirmación de eliminación del Área Temática del módulo Área Temática.

Pantalla principal del usuario

Para acceder a la pantalla principal del usuario se debe pinchar sobre el enlace “Tu Cuenta” ubicado en la parte superior pantalla. Una vez ahí se puede acceder a las Áreas de interés de cada usuario a través del botón “Mis Áreas de Interés”.

En la pantalla “Mis Áreas de Interés” se listan todas las Áreas Temáticas a las cuales se ha suscrito el usuario. Existe la opción de eliminar la suscripción a través del botón ubicado en la columna “Eliminar”, como puede apreciarse en la figura 36.

	INICIO	ARTICULOS	ENLACES	FORO	DESCARGAS
Menú del Usuario Mostrar Cuenta Editar Cuenta Notificaciones Bandeja de Entrada Desconectarse	Perfil >>>				
	MIS ÁREAS TEMÁTICAS DE INTERÉS				
	Areas Temáticas				Eliminar
Captura >> Libro de visitas >> Foro >> Chat >> Encuestas		Area numero uno			
Organización >> Arbol de Procesos >> Gestor Documental >> Area Temática					
Búsqueda <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Búsqueda Avanzada Publicación >> Enlaces >> Artículos					
Distribución >> Recomendaciones					

Figura 36: Interfaz principal del usuario del módulo Área Temática.

3 Módulos del proceso de Búsqueda

Nombre de módulo: Buscador

Versión: Plataforma Xoops 2.016.

Buscador que viene incorporado a Xoops versión 2.016.

Características generales del módulo

Sus principales características son las siguientes:

- Permite realizar búsquedas por palabras claves.
- Soporta búsquedas booleanas.
- Permite buscar dentro de un área temática.
- Permite incorporar reglas para las búsquedas como por ejemplo caracteres mínimos de una palabra a buscar.

Opciones de administración

Como se puede apreciar en la figura 37, las opciones de administración del módulo búsqueda consisten en habilitar la opción de búsquedas globales a través de todo el sitio y seleccionar la longitud mínima de la palabra a buscar a través de un número que representa la cantidad de caracteres.

Menú de Preferencias >>> Opciones de Búsqueda

Opciones de Búsqueda	
¿Activar Búsquedas Globales?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Permitir buscar en Envíos/items del sitio completo.	
Longitud mínima de palabra	<input type="text" value="5"/>
Para poder realizar una búsqueda la palabra usada tendrá como mínimo una longitud de:	
<input type="button" value="Continuar"/>	

Figura 37: Interfaz administración módulo búsqueda.

Pantalla principal del usuario

Como se muestra en la figura 38 el usuario general puede buscar en todos los módulos existentes y además puede poner conectores lógicos (AND Y OR) a las palabras que se desea buscar.

	INICIO	ARTICULOS	ENLACES	FORO	DESCARGAS
Menú del Usuario	Buscar				
Administración	Palabra(s) clave <input type="text"/>				
Mostrar Cuenta	Tipo <input type="text" value="Todas (and)"/>				
Editar Cuenta	Buscar en <input type="checkbox"/> Area Temática <input type="checkbox"/> modarbol <input type="checkbox"/> CBB <input type="checkbox"/> Enlaces <input type="checkbox"/> SmartFAQ <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Artículos <input type="checkbox"/> Libro de Visitas <input type="checkbox"/> Gestor Documental				
Notificaciones	Reglas para la Búsqueda: Las palabras clave con menos de 5 caracteres serán ignoradas				
Bandeja de Entrada	<input type="button" value="Buscar"/>				
Desconectarse					
Búsqueda Avanzada					
Captura					
>> Libro de visitas					
>> Foro					
>> Chat					
>> Encuestas					
Organización					
>> Arbol de Procesos					
>> Gestor Documental					
>> Area Temática					
>> Agenda					
Publicación					
>> Enlaces					
>> Artículos					
Distribución					
>> Recomendaciones					

Figura 38: Interfaz principal de búsqueda.

Como se aprecia en la figura 39, los resultados de la búsqueda se entregan por módulos instalados en GCE, este tipo de búsqueda usada por todos los portales que utilizan la plataforma xoops, los cuales manejan grandes cantidades de información como por ejemplo el portal de xoops.org.

	INICIO	ARTICULOS	ENLACES	FORO	DESCARGAS
Menú del Usuario	Resultados de la Búsqueda				
Administración	Palabra(s) clave: proceso				
Mostrar Cuenta	Area Temática				
Editar Cuenta	No hay registros para su consulta				
Notificaciones	modarbol				
Bandeja de Entrada	modarbol Proceso Uno:				
Desconectarse	CBB				
Buscar	No hay registros para su consulta				
<input type="text"/>	Enlaces				
<input type="button" value="Buscar"/>	No hay registros para su consulta				
Búsqueda Avanzada	SmartFAQ				
Captura	No hay registros para su consulta				
» Libro de visitas	Agenda				
» Foro	No hay registros para su consulta				
» Chat	Artículos				
» Encuestas	No hay registros para su consulta				
Organización					
» Arbol de Procesos					
» Gestor Documental					
» Area Temática					
» Agenda					
Publicación					
» Enlaces					
» Artículos					
Distribución					
» Recomendaciones					

Figura 39: Interfaz resultados de la búsqueda.

4 Módulos del proceso de Publicación



Nombre de módulo: Artículos

Versión: 1.5

Es un módulo creado para Xoops que permite organizar noticias para ser vistas en el sitio Web.

Características generales del módulo

Sus principales características son las siguientes:

- Enlaces incluidos en el artículo: "artículo anterior" y "artículo siguiente".
- Se pueden agregar autores de los artículos.
- Se puede utilizar el módulo para crear contenido de un boletín de noticias.
- Puede ver (desde administración) las estadísticas sobre asuntos, noticias y autores.
- Visitantes pueden ver/crear los artículos en pdf.
- Permite destacar (en los artículos) las palabras usadas en la búsqueda de Xoops.
- Permite llevar estadísticas de los artículos.
- Permite administrar los permisos de accesos, envío y aprobación de los artículos.

Opciones de administración

La administración del módulo Artículos cuenta con 7 distintas áreas de configuración, como se aprecia en la figura 40.

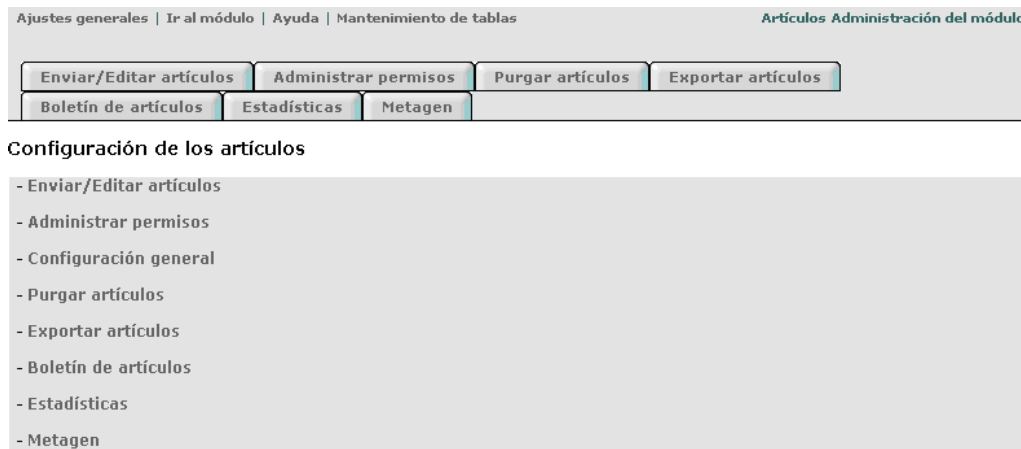


Figura 40: Interfaz administración del módulo Artículos.

Enviar /Editar artículos

En el submenú de enviar /editar artículos se pueden:

- Ver los artículos publicados, pudiendo *Modificar (editar) o Borrar*. figura 41
- También da la posibilidad de *añadir un nuevo artículo*. figura 42



Figura 41: Interfaz editar artículos.

Enviar artículo	
Título	<input type="text"/>
Tema	Informática <input type="button" value="v"/>
Mostrar imagen del tema	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Posición	Derecha <input type="button" value="v"/>
Publicar en el inicio	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí
Redactor	karem <input type="button" value="v"/>
Introducción	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Tamaño <input type="button" value="v"/> Fuente <input type="button" value="v"/> Color <input type="button" value="v"/> EJEMPLO B <i>I</i> <u>U</u> <input type="button" value="±"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> </div>
Texto extendido	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Tamaño <input type="button" value="v"/> Fuente <input type="button" value="v"/> Color <input type="button" value="v"/> EJEMPLO B <i>I</i> <u>U</u> <input type="button" value="±"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> </div>
Archivo adjunto	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Opciones	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Fecha/Hora de publicación Fecha/Hora de publicación [2007-02-17] ... [1:10] <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Fecha/Hora de expiración Fecha/Hora de expiración [2007-02-17] ... [1:10] <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> Notificarme de su publicación <input type="checkbox"/> Desactivar html <input type="checkbox"/> Desactivar caritas
	<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/>

Figura 42: Interfaz enviar artículo.

Configuración General

Permite configurar:

- La cantidad de artículos a mostrar en la página principal.
- formato de la fechas, aspecto de las noticias.
- grupos autorizados para subir archivos.
- activar notificación.

Cada una de estas opciones vienen acompañadas de una breve explicación.

Permisos

En el submenú Permisos se otorgan todos los tipos de permisos de acuerdo al tipo de usuario, se puede otorgar diferentes permisos a cada área temática (Tema).

Tipos de permisos:

- De Aprobación
- De acceso
- De envío



Permisos de aprobación

Permisos de aprobación

Seleccione cuales grupos podrán aprobar artículos.

Administradores	<input checked="" type="checkbox"/> Informática <input checked="" type="checkbox"/> Ventas todos <input type="checkbox"/>
Usuarios Inscritos	<input checked="" type="checkbox"/> Informática <input checked="" type="checkbox"/> Ventas todos <input type="checkbox"/>
Visitantes	<input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Ventas todos <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 43: Interfaz permisos de aprobación del módulo Artículos.

Purgar

Permite administrar el borrado y la mantención de los distintos tipos de artículos dentro de los temas. Como se aprecia en la figura 44, se pueden buscar los temas que se desean buscar a través de intervalos de tiempo en los que fueron publicados.

Figura 44: Interfaz purgar artículos del módulo Artículos.

Exportar Artículos

Permite exportar los artículos publicados en una fecha determinada limitando su selección de acuerdo a un tema específico. Esta descarga se puede obtener en formato XML.

Figura 45: Interfaz exportar artículos del módulo Artículos.

Boletín de Artículos

Permite emitir un boletín de los artículos publicados en una fecha determinada limitando por tema.

Estadísticas

Muestra las estadísticas de los artículos por tema, dando un detalle de archivos adjunto, expirados y cantidad de redactores de éste. Además proporciona estadísticas de los artículos más y menos leídos.

Metagen

Metagen es un sistema que ayuda a indexar de mejor forma la página dentro de los buscadores. Si no se indica ninguno de los campos (palabras clave y descripción) el módulo los añadirá automáticamente, como se aprecia en la figura 46.

Ajustes generales Ir al módulo Ayuda Mantenimiento de tablas		Artículos Administración del módulo	
Enviar/Editar artículos		Administrar permisos	
Boletín de artículos		Exportar artículos	
Estadísticas		Metagen	

Metagen

Opciones	
Número máximo de palabras clave para la autogeneración	<input type="text" value="20"/>
Orden de las palabras clave	<input checked="" type="radio"/> Crearlas según el orden en el que aparezcan en el texto <input type="radio"/> Orden de frecuencia de las palabras <input type="radio"/> Invertir el orden de la frecuencia de las palabras
<input type="button" value="Modificar"/>	
Lista negra	
Lista negra Las palabras que aparezcan en la lista no podrán ser usadas como palabras clave (keywords)	<input type="button" value="Eliminar"/>
Añadir Indique las palabras que serán añadidas a la lista (una palabra por línea)	<input type="button" value="Agregar"/>

Figura 46: Interfaz metagen del módulo Artículos.

Pantalla principal del usuario

Como se aprecia en la figura 47, en la página principal del usuario se pueden realizar las siguientes acciones:

- Ver los artículos.
- Emitir comentario sobre un artículo en particular
- Activar Notificaciones.



Figura 47: Interfaz principal del usuario del módulo Artículos.



Nombre de módulo: Enlaces (WebLinks)

Versión: 1.03

Enlaces es un módulo de directorio de enlaces ordenados por categorías, para este SGCE se ordena por áreas temáticas.

Características generales del módulo

Sus principales características son las siguientes:

- Permite el ingreso de enlaces en múltiples áreas temáticas.
- Soporta Feeds RSS para cada enlace.
- Envío de emails a usuarios que no enviaron sus enlaces.
- Campos personalizados en el envío de enlaces.
- Gestión de enlaces asociados, recomendados, al azar, etc.
- Da la opción de seleccionar entre varios bloques.

Opciones de administración

En la pantalla de administración, se tiene acceso a la configuración dividida en 6 áreas, como se puede apreciar en la figura 48.

Actualizar Módulo | Preferencias | Índice | Permisos | Configuración de Bloques | Ir al Módulo | Acerca de...

Administración de la Página Principal	Administración de Enlaces	Cargar Imágenes	Información de Votos
Listado de Enlaces Comprobados	Comentarios		

Índice

Resumen del Módulo

Categoría: 2 | Enlaces: 0 | Enviados: 0 | Modificados: 0 | Erróneos: 0

Figura 48: Interfaz administración del módulo Enlaces.

Administración de la página principal

Información de la página principal

- Detalles de la página principal del módulo Enlaces.
- Se puede cambiar de forma sencilla la imagen del logo, el encabezado principal y el pie de página así como la alineación de los mismos, ver figura 49.



Modificar Página Principal	
Título del Módulo:	Enlaces
Seleccionar Imagen Principal del Módulo:	logo-en.gif
Encabezado del Módulo:	  Tamaño Fuente Color B <i>I</i> <u>U</u> ± <input type="text"/> Agregar <input type="text"/>
Alineación del Encabezado:	Izquierda
Pié de página del Módulo:	Enlaces
Alineación del pie de página:	Izquierda
Opciones de Texto:	<input type="checkbox"/> Desactivar HTML Tags <input type="checkbox"/> Desactivar Smilie <input type="checkbox"/> Desactivar XOOPS Codes <input type="checkbox"/> Desactivar Imagenes <input checked="" type="checkbox"/> ¿Usar XOOPS linebreak conversion?
	<input type="button" value="Guardar"/>

Figura 49: Interfaz modificar página principal del módulo Enlaces.

Cargar Imágenes

Permite cargar imágenes que están incorporadas en la carpeta de instalación del modulo.

Administración de Enlaces

Como se aprecia en la figura 50, esta opción permite crear un nuevo enlace dentro de una categoría (área temática), agregar un enlace a un foro determinado y crear un artículo sobre el enlace creado.

Crear enlace	
Title:	<input type="text"/>
URL:	<input type="text" value="http://"/>
Enviado por:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text" value="Informática"/>
Calificación del contenido:	<input type="text" value="EC - Niños"/>
Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Tamaño <input type="text"/> Fuente <input type="text"/> Color <input type="text"/></p> <p>B <i>I</i> <u>U</u> + <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/></p> </div>
¿Agregar discusión en este foro?	<input type="text" value="No seleccionar foro"/>
Fecha de publicación:	<input type="checkbox"/> Configurar la fecha de publicación Configurar fecha de publicación: <input type="text" value="2007-02-17"/> ... <input type="text" value="2:50"/>
	Eliminar fecha de publicación: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Fecha de expiración:	<input type="checkbox"/> Configurar la fecha de expiración Configurar fecha de expiración: <input type="text" value="2007-02-17"/> ... <input type="text" value="2:50"/>
	Eliminar fecha de expiración: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Enlace offline?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
El enlace no estará visible para los usuarios.	
¿Estado actualizado?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
El enlace mostrará un ícono de actualizado.	
Crear un artículo sobre el enlace	
¿Enviar el enlace como una noticia?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Seleccionar la categoría de la noticia:	<input type="text" value="****"/>
Título de la noticia:	<input type="text"/>
Dejar en blanco para usar el título del enlace	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 50: Interfaz administración de enlaces

Información de votos

Entrega la información de las votaciones de los enlaces, por ejemplo: total de votos, calificación promedio de usuarios, valoración mínima, valoración máxima, etc., y permite eliminar los votos de la base de datos.

Administrador de comentarios

Muestra los comentarios de los diferentes módulos instalados en la plataforma Xoops.

Permisos

Como se muestra en la imagen 51, en el submenú Permisos se otorgan todos los tipos de permisos de acuerdo al tipo de usuario

Tipos de permisos

- Por área temática
- Para enviar: Seleccionar grupos que pueden enviar nuevos enlaces en las áreas temáticas seleccionadas.
- De moderación: Seleccionar grupos que tienen privilegios para moderar las áreas temáticas seleccionadas.
- De auto aprobación: Seleccionar grupos que podrán enviar nuevos enlaces que se auto aprobarán sin la intervención del administrador.
- Para calificación: Seleccionar grupos que puedan calificar enlaces en las áreas temáticas seleccionadas.

Administradores	<input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Ventas todos <input type="checkbox"/>
Usuarios Inscritos	<input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Ventas todos <input type="checkbox"/>
Visitantes	<input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Ventas todos <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 51: Interfaz permisos del módulo Enlaces.

Se debe señalar que no sólo se deben configurar los permisos en la figura 51, sino que también se debe hacer en la administración de grupos de Xoops. Para ello se tiene que acceder a **Sistema > Grupos** y elegir los grupos correspondientes para configurar su acceso al módulo y a los bloques.

Bloques²

Permite editar los bloques asociados al módulo de enlaces.

² Para mayor información sobre el funcionamiento de los bloques consultar “Manual Administrador sitio” (Anexo A)

Pantalla principal del usuario

Para acceder a la pantalla principal del usuario se debe pinchar sobre el enlace “Enlaces” ubicado en la parte inferior de la pantalla (columna izquierda) dentro del proceso publicación, como se muestra en la figura 52

En esta página principal se pueden encontrar, agrupados por area temática, todos los enlaces enviados al módulo. También se puede activar las notificaciones.



Figura 52: Interfaz principal del usuario del módulo Enlaces.

5 Módulos del proceso de Distribución



Nombre de módulo: Recomendaciones

Versión: 1.7

Módulo de recomendación de usuarios capacitados para resolver problemas y prestar ayuda sobre una o varias áreas temáticas.

Características generales del módulo

Sus principales características son las siguientes:

- Permite el ingreso de conocedores de un tema, indicando el rol y el área temática correspondiente.
- Envío de notificaciones al momento de crearse una nueva incidencia.
- Permite administrar las diferentes áreas temáticas.
- Permite la asignación de un conocedor indicado para resolver un problema específico.
- Permite el manejo de estado de las incidencias.
- Permite elección de prioridad de las incidencias.
- Administración de los tipos de archivos a consultar.

Para poder administrar el módulo de Xhelp (recomendaciones), los primeros pasos a seguir son:

- Administrar técnicos (Añadir técnicos)
- Configurar las preferencias

Crear Incidencia

Para poder crear una incidencia³ se debe seleccionar el departamento al cual compete, el asunto, su descripción y añadir un archivo si es necesario, como se muestra en la figura 53.

Una vez creada esta incidencia toma el estado de incidencia abierta para que un técnico encargado del departamento (área) se haga responsable de responder.

Resumen Crear Incidencia Ver Todos

Crear Incidencia

Nombre de Usuario: karem

Departamento: Informática

Prioridad:

Asunto: Implementación de un sistema de recomendaciones

Descripción: Necesito instalar un sistema de recomendaciones para el departamento de gestión y solo cuento con el archivo adjunto, por favor enviar más información (paginas, paper, etc.) y consejos de como implementarlo.
PD: Oponión del archivo adjunto

Añadir Archivo: Examinar...

C:\Documents and Settings\Administrador\Escritorio\Hp--final\instalacion\modules\area_tematica\images\area_tematica.jpg

Delete

Crear Incidencia Limpiar

Tipos de Archivo permitidos
doc, pdf, bmp, gif, jpeg, jpg, jpe, png, tiff, tif, txt, rtf

Figura 53: Interfaz crear incidencias del módulo Recomendaciones.

³El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define incidencia como “acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión”

Opciones de administración

A la izquierda aparecen los iconos de todos los módulos instalados. Al pulsar sobre el icono del modulo aparece la siguiente pantalla de opciones, donde tenemos acceso a la configuración dividida en 8 áreas.

El índice, da la posibilidad de ver la información de las incidencias.

La figura 54 muestra que existe una incidencia abierta sin propietario, es decir, sin algún técnico a cargo. Para designar un propietario se debe hacer clic sobre el asunto y se desplegara la ventana de la figura 5

Preferencias | Actualizar Módulo | Comprobar Tablas | Ir al Módulo | Acerca xhelp Menú del Administrador

Indice | Administrar Archivos | Administrar Técnicos | Administrar Notificaciones | Administrar Estados

Administrar Campos | Administrar Tipos de Archivos | Eventos de Correo

Información de Incidencias	
Abierto	1
Cerrado	0
Pendiente	0
Incidencias Totales	1

Más rápidos en las respuestas

Incidencias prioritarias abiertas							
Prioridad	Hace	situación	Asunto	Departamento	Propietario	Última actualización	Creado por
	14 minutos	Abierto	Implementación de un sistema de recomendaciones	Informática	Sin propietario	18/2/2007 22:18:28	karem

Configuración de Directorios

Descripción	Ruta	situación
Archivos adjuntos de Incidencias	C:/AppServ/www/xoops/uploads/xhelp	Disponible
Plantillas de Email	C:/AppServ/www/xoops/modules/xhelp/language/spanish	Disponible

Figura 54: Interfaz administración del módulo Recomendaciones.

En la figura 55 se observar sólo la forma de asignar propietario, respuesta a la incidencia y la opción de imprimir la incidencia.

Detalles del Propietario	
Propietario:	Sin propietario
Tiempo Usado:	0 minutos
Departamento:	Informática

Acciones	
Propietario	<input type="text" value="karem"/> Asignar Propietario: Reclamar Propiedad
Departamento:	<input type="text" value="Informática"/>
Incidencia	Añadir Respuesta Editar Incidencia Borrar Incidencia Imprimir Incidencia
Cambiar Prioridad	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="Actualizar Prioridad"/>
Cambiar Situación / Añadir Respuesta	<input type="text" value="Abierto"/> <input type="button" value="Actualizar Situación / Añadir Respuesta"/>

Respuestas	
No se han encontrado Respuestas	

Figura 55: Interfaz asignación de propietario del módulo Recomendaciones.

Administración de Archivos

El submenú administrar archivos muestra el uso del espacio total de los archivos adjuntos, dando la posibilidad de eliminar estos archivos.

Administrar Técnicos

El submenú administrar técnicos permite:

Seleccionar un usuario del portal que cumpla un rol dentro de un departamento (área temática) específica.

Crear un nuevo rol, los cuales indican el grado de conocimiento frente a un área, como se expone en la figura 56. Al crear un nuevo rol se debe ingresar el nombre, descripción y los permisos que tendrá, como por ejemplo: añadir incidencias, modificar incidencias, crear incidencia por usuario, añadir respuesta, modificar respuesta, juntar incidencias, etc.

Una vez seleccionado el usuario, rol y departamento (área temática) específico se añade el técnico.

Figura 56: Interfaz administrar técnicos del módulo Recomendaciones.

Administración de Notificaciones

Permite editar las notificaciones asociados al módulo de recomendaciones.

Administrar Estados

En este submenú se pueden crear nuevos estados y editar los estados ya establecidos como son: abierto, cerrado, pendiente.

Administrar Campos

Administrar campos nos permite añadir un nuevo campo, el cual puede ser requerido en la creación de una incidencia, por ejemplo: añadir campo fecha.

Para añadir un campo se solicita los siguientes datos: nombre, descripción, tipo de dato, tamaño, etc.

Administrar Tipos de Archivos

El submenú como su nombre lo indica permite administrar tipos de archivos, es decir, activar los archivos y así dar los permisos para su manejo a los técnicos y/o usuarios.

Eventos de Correo

Muestra todos los eventos de correo que han sucedido en este módulo.

Preferencias

Entrega la opción de configuración del modulo. Por ejemplo: adjuntar archivos, determinar tamaño, anchura y altura, número máximo de archivos que se pueden adjuntar, etc.

Pantalla principal del usuario

En esta figura 57 se puede apreciar que el usuario puede ver las incidencias creadas y las incidencias abiertas asignadas a él, también puede crear y buscar incidencias.

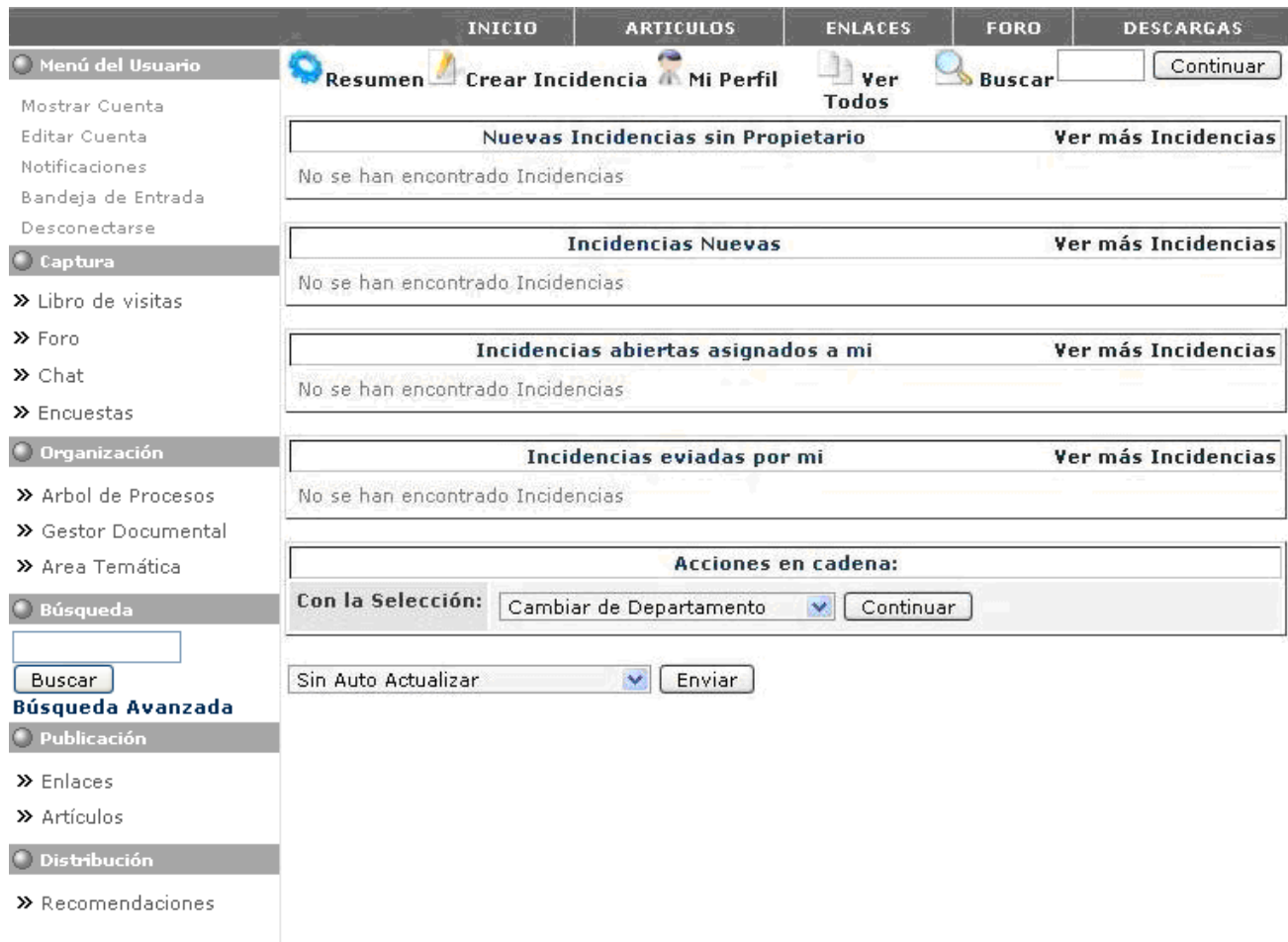


Figura 57: Interfaz principal del usuario del módulo Recomendaciones.

Mensajes Privados

Cualquier usuario del Portal GCE que se encuentre registrado tiene la posibilidad de enviar un mensaje privado a otro usuario también registrado.

Al ingresar como usuario al sitio con tu nombre y clave, aparece a la izquierda un bloque nuevo con el Menú de Usuario. Como se aprecia en la figura 58, si hay mensajes pendientes de leer en la bandeja de entrada, aparece con el fondo resaltado y con la cantidad de mensajes sin leer en rojo.



Figura 58: Interfaz menú del usuario

En la bandeja de entrada se puede acceder al mensaje completo, pulsando sobre el asunto de ese mensaje (ver figura 59) y desde el propio mensaje, se tiene la opción de responder a quien emitió el mensaje.

También es posible enviar un mensaje a otro usuario, si se pulsa sobre el botón Enviar donde aparecerá una lista con los usuarios activos del sitio.

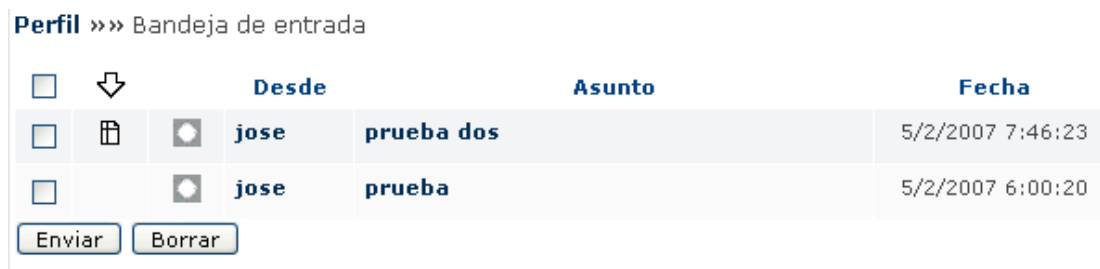


Figura 59: Interfaz bandeja de entrada del menú usuario

Notificaciones

En esta sección se encuentra toda la lista de Notificaciones que se han seleccionado en cada módulo que tiene activada la opción. Una vez seleccionada la casilla recibir notificación de un nuevo documento subido a un módulo llegarán las notificaciones a través de dos medios que son :

- Los mensajes privados
- Correo electrónico

El usuario puede escoger el medio que más le acomode para recibir información sobre nuevos eventos producidos en los distintos módulos a los cuales se ha suscrito para recibir notificaciones.

Como se aprecia en la figura 60, se pueden marcar o desmarcar casillas, al presionar el botón Borrar, no se recibirán más notificaciones del respectivo módulo cuya casilla fue seleccionada.

Notificaciones seleccionadas

Activar Notificaciones

<input type="checkbox"/>	Evento	Áreas Temáticas	ID	Nombre
<input type="checkbox"/>	Módulo: Gestor Documental			
<input type="checkbox"/>	Nuevo Documento	Categorías	1	Area tematica numero uno
<input type="checkbox"/>	Documento Enviado	Categorías	1	Area tematica numero uno
<input type="checkbox"/>	Documento Enviado	Categorías	2	area dos
<input type="checkbox"/>	Módulo: Artículos			
<input type="checkbox"/>	Nuevo tema	Global		

Figura 60: Interfaz Notificaciones

6 Reutilización de Módulos



Árbol de procesos

Dentro de los módulos a implementar se ha elegido importar desde la plataforma de La Ciudad del Conocimiento el módulo árbol de procesos, ya que este módulo permite crear un árbol de conocimiento en función de los procesos, funciones y actividades que se desarrollen en una organización o unidad en donde se encuentre implementado el sistema de gestión de conocimiento. Posteriormente a la creación del árbol se puede asociar cada actividad con una o varias áreas temáticas bajo las cuales se organiza el conocimiento. De esta manera, el usuario podrá encontrar todo el conocimiento asociado a un proceso, función o actividad.

Características generales del módulo

Las principales características del Árbol de Procesos antes de su migración y modificación son las siguientes:

- No hay límite respecto a la cantidad de procesos que se pueden crear dentro del árbol.
- No existe límite respecto a la cantidad de funciones que dependen de un determinado proceso.
- No existe límite respecto a la cantidad de actividades que dependen de una determinada función.
- No se puede crear un nivel adicional, es decir, solo soporta procesos, actividades y funciones.
- El enfoque con el que se define cada elemento del árbol (proceso, función, actividad) es Top Down, es decir, se definen primero los procesos, luego las funciones y por último se definen las actividades.

Sin embargo, a partir del análisis efectuado en el estudio de la plataforma, se ha concluido realizar una modificación al módulo que consiste en la incorporación de una función que permita personalizar los nombres de los niveles de descomposición del árbol de acuerdo a las necesidades del usuario, además agregar dos nuevos niveles más, es decir el árbol quedará compuesto de cinco niveles, para dar mayor flexibilidad en su uso.

Características adicionales después de la migración y modificación del Árbol de Procesos:

- Personalización de los nombres de los niveles de descomposición del árbol.
- Se pueden utilizar cinco niveles de descomposición y no tres como en la versión anterior.

Opciones de administración

En la pantalla de administración se muestra el árbol con todos sus niveles, para modificar o eliminar un nivel se debe presionar sobre el nombre del nivel, una vez presionado el enlace se muestra la figura en donde se pueden realizar los cambios.



Figura 61: Esquematización del Árbol de Procesos.

Para crear una nueva hoja o nodo se puede elegir la rama en la que se desea ingresar el nuevo nodo a través de un (ver figura 62), una vez elegida la ruta se debe ingresar el nombre del nodo y la

descripción, que es opcional, posteriormente presionar el botón “OK” y aparecerá el nuevo nodo en el Árbol de Procesos que se puede observar en la figura 61.

Administración Árbol de Procesos

Crear Nuevo Nivel uno

Nombre Proceso Descripción

Crear Nuevo Nivel dos

Nivel uno Nivel dos Descripción

Crear Nuevo Nivel tres

Nivel uno - Nivel dos Nombre Nivel tres Descripción

Crear Nuevo Nivel cuatro

Nivel uno - Nivel dos - Nivel tres Nombre Nivel cuatro Descripción

Crear Nuevo Nivel cinco

Nivel uno - Nivel dos - Nivel tres - Nivel tres Nombre Nivel cinco Descripción

Figura 62: Interfaz administración Árbol de Procesos.

Actualizar

Como se muestra en la figura 63, existe la opción de cambiar el nombre y/o la descripción del nodo. También se puede eliminar completamente el nodo a través del botón “Eliminar Hoja”

Administración del Árbol de Procesos

Actualizar Hoja (Nodo)

Nombre del Nodo :

Descripción :

Figura 63: Interfaz actualizar hoja del módulo Árbol de Procesos.

Personalizar nombre de los niveles del árbol

Otra opción dentro de la administración es la de personalizar los nombres de los distintos niveles que poseerá el Árbol de Procesos. Como se aprecia en la figura 64, se debe ingresar el nombre del nivel en el cuadro de texto y posteriormente presionar el botón enviar.

La interfaz muestra un formulario con el título "Ingresar Nombre a los niveles". Dentro del formulario, hay cinco filas, cada una con un label "Nivel X" y un cuadro de texto adyacente. Los cuadros de texto contienen los valores "Nivel uno", "Nivel dos", "Nivel tres", "Nivel cuatro" y "Nivel cinco" respectivamente. Debajo de estos campos, hay un botón rectangular con el texto "Enviar". En la parte inferior del formulario, hay un enlace de texto que dice "Ir al Arbol de Procesos".

Figura 64: Interfaz ingresar nombres a los niveles del módulo Árbol de Procesos.

Pantalla principal del usuario

Como se puede apreciar en la figura 65, en la pantalla principal del Árbol de Procesos se puede ver el árbol con todos sus nodos, esta pantalla sirve de referencia a lo usuarios para conocer la organización de los distintos niveles del árbol. Para los usuarios en general esta pantalla es sólo de lectura.

Arbol de Procesos, Funciones y Actividades				
Proceso Uno <i>Sin descripcion</i>	Nivel dos <i>Sin descripcion</i>	Nivel Tres <i>Sin descripcion</i>	Hoja Cuatro <i>Sin descripcion</i>	Hoja Cinco <i>Sin descripcion</i>

Figura 65: Interfaz principal del usuario del módulo Árbol de Procesos.



Cuestionarios y Encuestas

Se ha elegido importar desde la plataforma de La Ciudad del Conocimiento el módulo Cuestionarios y Encuestas, porque brinda una ventaja frente al módulo que posee Xoops, ya que permite crear un cuestionario donde se debe ingresar el nombre, objetivo, descripción y asociar a un área temática específica y una vez definido el cuestionario con su objetivo se pueden asociar encuestas (preguntas), las cuales hacen posible que se logre el objetivo de este cuestionario, cada encuesta es independiente con diferentes opciones y se pueden asociar a varios cuestionarios si aportan al objetivo de éste o integrarse al portal como independiente.

Cabe destacar que este módulo no se encontraba en su totalidad terminado, por lo cual se debió migrar y modificar, para su buen funcionamiento.

Características generales del módulo

Sus principales características son las siguientes:

- Permite crear un cuestionario con objetivo y varias encuestas para cumplir su objetivo.
- Permite la creación de múltiples alternativas para la encuesta, pudiendo éstas asociarse a varios cuestionarios o ser independiente.
- Permite la creación de preguntas cerradas.
- A partir de las respuestas se generan estadísticas que también son presentadas en el portal para dar a conocer a los mismos usuarios la tendencia con respecto a la pregunta hecha en dicha encuesta.
- Permite dejar comentarios sobre las encuestas.

Opciones de administración

Administración de Cuestionarios y Encuestas

En la pantalla principal de administración de opciones (Figura 66), se tiene acceso a la configuración de los Cuestionarios y Encuestas.



Figura 66: Interfaz Administración de Cuestionarios y Encuestas.

Cuestionarios

Al pulsar sobre el enlace Cuestionarios se tiene acceso al menú de la Figura 67 que permite:

- *Crear un cuestionario*: Al crear el cuestionario se debe ingresar el nombre, objetivo, descripción y asociar a un área temática específica.
- *Borrar Cuestionario*: Despliega un submenú, el cual más adelante se explica.
- *Editar Cuestionario*: Despliega un submenú, el cual más adelante se explica.

Figura 67: Interfaz crear un nuevo cuestionarios del módulo Cuestionarios y Encuestas.

Borrar Cuestionario

El submenú borrar cuestionario de la Figura 68 permite:

Seleccionar un cuestionario a eliminar de la base de datos en forma inmediata.

Administración de Cuestionarios

Eliminación de Cuestionarios Existentes

ATENCIÓN: El cuestionario seleccionado será borrada INMEDIATAMENTE de la base de datos!

Seleccione el Cuestionario a Eliminar:

Gestor del Conocimiento

Apreciación de la Carrera de Ing. Civil Informática.

Borrar Cuestionario

[**Volver Atrás**]

Figura 68: Interfaz eliminación de cuestionarios.

Editar Cuestionario

El submenú editar cuestionario de la figura 69 permite seleccionar un cuestionario para editar, una vez seleccionado el cuestionario presionamos el botón editar cuestionario desplegándose la figura 70, la cual se detalla más adelante.

Editar Cuestionario

Seleccione el Cuestionario a editar:

Gestor del Conocimiento

Apreciación de la Carrera de Ing. Civil Informática.

Editar Cuestionario

[**Volver Atrás**]

Figura 69: Interfaz seleccionar cuestionario a editar.

La figura 70, muestra los datos del cuestionario a editar, incluye las encuestas asociadas a este cuestionario, también ofrece la opción de *Asociar o desasociar encuestas a este cuestionario*, siendo estos dos últimos submenús explicados más adelante.

Administración de Cuestionarios

Editar Cuestionario : Gestor del Conocimiento

[**Asociar Encuestas a un Cuestionario** | **Desasociar Encuesta**]

Nombre del Cuestionario:	Gestor del Conocimiento
Objetivo del Cuestionario:	Conocer la opinión del público sobre esta iniciativa
Descripción del Cuestionario Actual:	Enfocado principalmente a dar una apreciación global sobre el ir
Area Temática:	Sin Area Temática ▼

Encuestas asociadas a el Cuestionario Gestor del Conocimiento

1. **Cual es tu opinion acerca de esta sitio?**

Figura 70: Interfaz editar cuestionario.

Asociar Encuestas a un Cuestionario

Este submenú de editar cuestionarios da la opción de asociar una encuesta (pregunta) al cuestionario seleccionado para editar, a través de una lista desplegable, como se muestra en la figura 71.

Asociar Encuestas a un Cuestionario

Esta de acuerdo con la estructura del plan de estudios (orden y peso de las asignaturas). Esta de acuerdo con la estructura del plan de estudios (orden y peso de las asignaturas). La carrera permite especializarse en algun area especifica La formación básica que se adquiere (conocimientos, destrezas y actitudes) resulta ser Que te parece la nueva version de PHP-xoops Se consiguen de los objetivos al momento de la Titulación	<input type="button" value="Asociar"/>
--	--

Figura 71: Interfaz Asociar Encuestas a un Cuestionario

Desasociar Encuesta

El submenú desasociar encuesta proporciona la opción de desasociar una encuesta (pregunta) de el cuestionario seleccionado para editar, a través de una lista desplegable, como se muestra en la figura 72



Figura 72: Interfaz desasociar encuestas a un cuestionario.

Encuestas

Al pulsar sobre el enlace encuestas se tiene acceso al menú de la figura 73 que permite:

- Crear una Encuesta: Al crear la encuesta se debe ingresar el título, las opciones de la encuesta (pregunta), y adjuntar la encuesta a un cuestionario en específico o crearla como independiente.
- Borrar Encuestas: Despliega un submenú, el cual más adelante se explica.
- Editar Encuestas: Despliega un submenú, el cual más adelante se explica.

Crear Encuesta

[**Borrar Encuestas** | **Editar Encuestas**]

Título de la Encuesta:

Por favor escribe cada opción de la encuesta

Opción 1:	<input type="text"/>
Opción 2:	<input type="text"/>
Opción 3:	<input type="text"/>
Opción 4:	<input type="text"/>
Opción 5:	<input type="text"/>
Opción 6:	<input type="text"/>
Opción 7:	<input type="text"/>
Opción 8:	<input type="text"/>
Opción 9:	<input type="text"/>
Opción 10:	<input type="text"/>
Opción 11:	<input type="text"/>
Opción 12:	<input type="text"/>

Adjuntar Pregunta a un Cuestionario:

- Encuesta Independiente
- Apresiasi3n de la Carrera de Ing. Civil Inform3tica. Gestor del Conocimiento

[**Volver Atr3s**]

Figura 73: Interfaz crear encuestas.

Borrar Encuestas

El submenú borrar encuestas de la figura 74 permite, seleccionar una encuesta a eliminar de la base de datos en forma inmediata.

Administración de Encuestas

Eliminar una encuesta existente

ATENCIÓN: La encuesta seleccionada será borrada INMEDIATAMENTE de la base de datos!

Selecciona una Encuesta de la siguiente lista:

- Cual es tu opinion acerca de esta sitio?
- Que te parece la nueva version de PHP-xoops
- Esta de acuerdo con la estructura del plan de estudios (orden y peso de las asignaturas).
- La formación básica que se adquiere (conocimientos, destrezas y actitudes) resulta ser
- Se consiguen de los objetivos al momento de la Titulación
- La carrera permite especializarse en algun area específica

[**Volver Atrás**]

Figura 74: Interfaz eliminar encuestas.

Editar Encuestas

El submenú editar encuestas de la figura 75 permite, seleccionar una encuesta para editar ; una vez seleccionado el cuestionario presionamos el botón editar encuesta desplegándose la figura 75, la cual se detalla más adelante.

Administración de Encuestas

Editar Encuestas

Selecciona la Encuesta a editar:

- Cual es tu opinion acerca de esta sitio?
- Que te parece la nueva version de PHP-xoops
- Esta de acuerdo con la estructura del plan de estudios (orden y peso de las asignaturas).
- La formación básica que se adquiere (conocimientos, destrezas y actitudes) resulta ser
- Se consiguen de los objetivos al momento de la Titulación
- La carrera permite especializarse en algun area específica

[**Volver Atrás**]

Figura 75: Interfaz seleccionar encuesta a editar.

La figura 76, muestra los datos de la encuesta a editar, los votos que tiene cada opción de la encuesta y también da la opción de adjuntar la encuesta a un cuestionario específico o editarla como encuesta independiente.

Editar Encuesta: Que te parece la nueva version de PHP-xoops

Título:

Opción 1:	<input type="text" value="Buena"/>	0 votos
Opción 2:	<input type="text" value="Mala"/>	0 votos
Opción 3:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 4:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 5:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 6:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 7:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 8:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 9:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 10:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 11:	<input type="text"/>	0 votos
Opción 12:	<input type="text"/>	0 votos


Adjuntar Pregunta a un Cuestionario: 

Figura 76: Interfaz editar encuesta.

Pantalla principal del Usuario

En la pantalla principal del usuario se puede ver:

- *La descripción del cuestionario actual:* Es decir el último cuestionario ingresado, con sus encuestas (preguntas) asociadas para responder.
- *Lista de Cuestionarios:* Despliega un submenú, el cual más adelante se explica.
- *Resultados del Cuestionario:* Despliega un submenú, el cual más adelante se explica.

Menú del Usuario

- Mostrar Cuenta
- Editar Cuenta
- Notificaciones
- Bandeja de Entrada
- Desconectarse

Captura

- » Libro de visitas
- » Foro
- » Chat
- » Encuestas

Organización

- » Arbol de Procesos
- » Gestor Documental
- » Area Temática

Búsqueda

Buscar

Búsqueda Avanzada

Publicación

- » Enlaces
- » Artículos

Distribución

- » Recomendaciones

INICIO **ARTICULOS** **ENLACES** **FORO** **DESCARGAS**

Cuestionarios

[Lista de Cuestionarios | Resultados del Cuestionario]

Descripción del Cuestionario Actual: Apreciación de la Carrera de Ing. Civil Informática.

Nombre: Apreciación de la Carrera de Ing. Civil Informática.

Objetivo: Conocer las opiniones sobre distintos ámbitos correspondientes a esta carrera.

Descripción: Se destacan aspectos de especialización , planes de estudios, entre otros.

Area Temática: Sin Area Temática Asociada

Apreciación de la Carrera de Ing. Civil Informática.

1 **Esta de acuerdo con la estructura del plan de estudios (orden y peso de las asignaturas).**

2 **La formación básica que se adquiere (conocimientos, destrezas y actitudes) resulta ser**

3 **Se consiguen de los objetivos al momento de la Titulación**

4 **La carrera permite especializarse en algun area específica**

Enviar Respuestas

Figura 77: Interfaz principal del usuario del módulo Cuestionarios y Encuestas.

7 Otros módulos

Se consideran como otros módulos aquellos que no pertenecen a ninguna de las etapas del proceso de Gestión del Conocimiento, pero que sin embargo representan funcionalidades importantes para el usuario del portal.



Nombre de módulo: Agenda (PiCal)

Versión: 0.89

Módulo gestor de eventos /calendario. Agenda (PiCal) es una clase independiente del calendario en php. PiCal es un módulo de gran alcance de calendario para Xoops. Este módulo tiene bastante característica del calendario. Por ejemplo: cuenta con cuatro tipos de visión: diaria, semanal, mensual, anualmente.

Características generales del módulo

Sus principales características son las siguientes:

- Permite crear eventos indicando un área temática determinada.
- Permite definir la zona horaria del evento.
- Permite modificar y eliminar eventos por áreas temáticas.
- Permite mover o copiar eventos desde una área temática a otra.

Opciones de administración

Las opciones de configuración del módulo se encuentran divididas en 10 áreas, como se puede observar en la figura 78

[Admitir eventos](#) | [Importar/Exportar de iCalendar](#) | [Area\s Permisos](#) | [Permisos de los grupos](#) | [Importar desde iCalendar](#) | [Mantenimiento de Tablas](#) | [Configuración de Plugins](#) | [Templates](#) | [Blocks&Groups Admin](#) | [Preferencias](#) |

Admitir eventos

Zona horaria del Usuario

Usuario	Hora y fecha de inicio (+00:00)	Hora y fecha de fin (+00:00)	Título	Regla	<input type="checkbox"/>
Los eventos comprobados están: esperando admisión <input type="button" value="Admitir"/> <input type="button" value="eliminar"/> <input type="button" value="Borrar"/>					
piCal-0.8					

Figura 78: Interfaz administración del módulo Agenda.

Admitir Eventos

Permite definir la zona horaria del evento, esta puede ser:

- Del usuario
- Del servidor

Permite admitir eventos de todas las áreas temáticas o seleccionando una a una.

Importar/Exportar de Icalendar

En el submenú de importar/exportar de Icalendar figura 79 se puede:

- Editar (modificar y eliminar) los eventos tanto los con admisión como los que no cuentan con ella.
- Se pueden ver por áreas temáticas, eventos futuros y/o pasados
- Mover o copiar eventos desde una área temática a otra
- Exportar los eventos a las plataforma de Calendar.

Admitir eventos | **Importar/Exportar de iCalendar** | Area\s Permisos | Permisos de los grupos |
 Importar desde iCalendar | Mantenimiento de Tablas | Configuración de Plugins | Templates | Blocks&Groups Admin |
 Preferencias |

Editor de Eventos

Zona horaria del Usuario
 1-3/3 Futuros todos Extraer

Usuario	Hora y fecha de inicio (+00:00)	Hora y fecha de fin (+00:00)	Título	Regla	Admisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
karem	21-02-07 00:00	21-02-07 00:00	Cumple José		Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hola	22-02-07 09:00	22-02-07 17:00	Entregar avnce final		No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hola	28-02-07 09:00	28-02-07 17:00	Entrega de Informe HP Final		No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventos comprobados son: ser exportado a iCalendar

piCal-0.8

Figura 79: Interfaz editar eventos del módulo Agenda.

Area/s Permisos

En el submenú Area/s Permisos se otorgan los permisos de acceso a las áreas temáticas de acuerdo al tipo de usuario, como se observa en la figura 80.

Administradores	<input checked="" type="checkbox"/> Informática	<input checked="" type="checkbox"/> Ventas
Usuarios Inscritos	<input checked="" type="checkbox"/> Informática	<input type="checkbox"/> Ventas
Visitantes	<input type="checkbox"/> Informática	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="button" value="Nada"/> <input type="button" value="todos"/>		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/>		

Figura 80: Interfaz Áreas/Permisos del módulo Agenda.

Permisos de los Grupos

Indica los permisos correspondientes a cada grupo como se aprecia en la figura 81. Si se necesita dicha característica, se configura los permisos de los usuarios del grupo especificándolos al principio.

Administradores	<input type="checkbox"/> Pueden agregar	<input type="checkbox"/> Pueden super agregar	<input type="checkbox"/> Pueden editar	<input type="checkbox"/> Pueden super editar	<input type="checkbox"/> Pueden super eliminar
Usuarios Inscritos	<input type="checkbox"/> Pueden agregar	<input type="checkbox"/> Pueden super agregar	<input type="checkbox"/> Pueden editar	<input type="checkbox"/> Pueden super editar	<input type="checkbox"/> Pueden super eliminar
Visitantes	<input type="checkbox"/> Pueden agregar	<input type="checkbox"/> Pueden super agregar	<input type="checkbox"/> Pueden editar	<input type="checkbox"/> Pueden super editar	<input type="checkbox"/> Pueden super eliminar
<input type="button" value="Nada"/> <input type="button" value="todos"/>					
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/>					

Figura 81: Interfaz permisos de grupos del módulo Agenda.

Mantenimiento de tablas

El submenú mantenimiento de tablas verifica el buen funcionamiento de la agenda.

Template

Permite configurar los templates de cada archivo que presenta la agenda pical.

Bloques⁴ & Grupos Admin

Permite editar los bloques asociados al módulo de agenda, y dar permiso a los diferentes tipos de grupos al modulo y sus eventos, como se puede apreciar en la figura 82.

Grupos

Administradores	<input checked="" type="checkbox"/> piCal Privilegios de Admin de los módulos		<input checked="" type="checkbox"/> piCal Privilegios de Acceso al Módulo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Próximos eventos (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Eventos del %s (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Eventos de hoy (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> calendario mensual (piCal)
	<input checked="" type="checkbox"/> Mini Calendario (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Eventos después %s (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevos eventos publicados (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> MiniCalendarEx (piCal)
Usuarios Inscritos	<input type="checkbox"/> piCal Privilegios de Admin de los módulos		<input checked="" type="checkbox"/> piCal Privilegios de Acceso al Módulo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Próximos eventos (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Eventos del %s (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Eventos de hoy (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> calendario mensual (piCal)
	<input checked="" type="checkbox"/> Mini Calendario (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Eventos después %s (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevos eventos publicados (piCal)	<input checked="" type="checkbox"/> MiniCalendarEx (piCal)
Visitantes	<input type="checkbox"/> piCal Privilegios de Admin de los módulos		<input type="checkbox"/> piCal Privilegios de Acceso al Módulo	
	<input type="checkbox"/> Próximos eventos (piCal)	<input type="checkbox"/> Eventos del %s (piCal)	<input type="checkbox"/> Eventos de hoy (piCal)	<input type="checkbox"/> calendario mensual (piCal)
	<input type="checkbox"/> Mini Calendario (piCal)	<input type="checkbox"/> Eventos después %s (piCal)	<input type="checkbox"/> Nuevos eventos publicados (piCal)	<input type="checkbox"/> MiniCalendarEx (piCal)
<input type="button" value="Nada"/> <input type="button" value="todos"/>				
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/>				

Figura 82: Interfaz grupos del módulo Agenda.

⁴ Para mayor información sobre el funcionamiento de los bloques consultar “Manual Administrador Sitio” (Anexo A)

Preferencias

Este submenú entrega la opción de configuración del modulo. Por ejemplo:

- Autorizaciones (usuario, visitantes)
- Vista del calendario (semanal, anual y color)
- Día que comienza la semana, activar notificaciones

Cada una de estas opciones vienen acompañadas de una breve explicación.

Página Principal del usuario

En la figura 83 se puede ver el calendario del mes en curso, desde acá también se crean eventos en un día determinado.

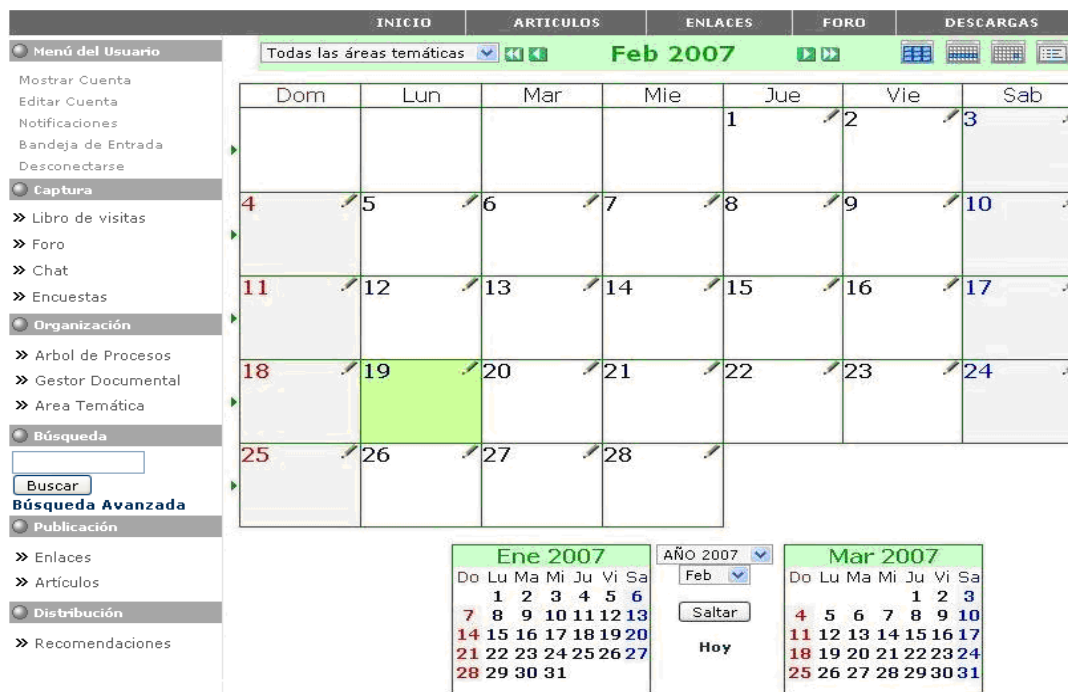


Figura 83: Interfaz principal de usuario del módulo Agenda.

Anexo B

Actividades asociadas a la captura y representación del conocimiento

Descripción de actividades asociadas a la captura y representación del conocimiento.

Para gestionar los conocimientos de una empresa el primer paso debe ser la identificación y caracterización de los conocimientos que se poseen. A continuación se describen las actividades planteadas para el modelamiento base para la creación (y/o adaptación) de un software de gestión de conocimiento el cual se desarrolla en un taller guiado por un moderador que guía a los integrantes de un departamento para la consecución de los objetivos planteados.

Revisión de las actividades desarrolladas

Con esta actividad se inicia el análisis de las actividades desarrolladas al interior del departamento, cuyo propósito es tener una **primera visión de las tareas desarrolladas por el departamento** que se analiza y **establecer los parámetros** que serán incluidos en dicho análisis. Utilizando la técnica de ‘brain storming’, el moderador invita a los integrantes del departamento (profesores/ alumnos/ administrativos) a decir rápidamente **las actividades (tareas) que ellos realizan** en su trabajo, las cuales son registradas convenientemente⁵.

b) Identificación y jerarquización de funciones

Logrado este punto, el moderador invita los integrantes del departamento a jerarquizar las funciones de acuerdo a la importancia que ellos les asignen en sus puestos de trabajo. El moderador **ordena las funciones conforme al orden de importancia** entregado por los expertos, colocando la letra A a la primera función, la letra B a la segunda y así sucesivamente.

⁵ En principio en papel, pero se esta analizando la posibilidad de contar con un Sw de apoyo para el CRC

c) Identificación y distribución de tareas por funciones

Este paso consiste en pedir a los integrantes del departamento que **identifiquen y formulen las tareas de cada función**. Como referente consideran las actividades ya identificadas en la revisión inicial de las actividades desarrolladas y agregan otras. Cada formulación de tarea debe expresarse con un verbo de acción y describir una conducta observable. (Las formulaciones se registran en hojas blancas tamaño carta que se pegan en la pared formando filas horizontales con las funciones, de cara a los expertos. Generalmente se generan entre 50 y 200 tareas. Es la actividad más compleja y larga del taller y también la de mayor relevancia, pues las tareas constituyen el núcleo del perfil asociado a todas las actividades desarrolladas al interior del departamento).

d) Afinar y secuenciar las tareas

Después que se han identificado y formulado las tareas para todas las funciones, debe revisarse cada formulación de tarea.

El moderador debe estimular a los integrantes del departamento a hacer todas las correcciones que puedan ser necesarias. Normalmente se empieza a revisar las tareas por cada función en el mismo orden que han sido identificadas inicialmente. En este proceso se hacen cambios que mejoran la claridad y precisión de las formulaciones. Algunas son modificadas, otras son eliminadas, otras se agregan y algunas pueden ser cambiadas de función⁶.

Luego se procede a **secuenciar las tareas en cada función**, conforme a criterios previamente analizados por el moderador. El criterio general es el orden en que las tareas se realizan en los puestos de trabajo. Otros criterios son: tareas que son prerrequisitos de otras, que forman parte de un proceso, de un flujo natural o cronológico.

Durante esta fase los integrantes del departamento pueden descubrir tareas que faltan o algunas redundantes. Se debe, por lo tanto, darles oportunidad de hacer los cambios necesarios. (Al término de la actividad, el moderador procede a enumerar correlativamente las hojas de las tareas colocando A-1, A-2 y así sucesivamente hasta enumerar el total de ellas).

⁶ El Sw a desarrollar debe tomar en cuenta esta situación

e) Identificación de conocimientos y habilidades generales; conductas y actitudes; equipos, máquinas, herramientas y materiales

Luego de identificar rigurosamente las actividades desarrolladas, se procede a identificar **los conocimientos y habilidades generales** que se requieren para el desempeño de éstas, como también **los equipos, máquinas, herramientas y materiales** que se utilizan en ella.

f) Revisión y refinamiento final

Teniendo a la vista la totalidad del material generado durante el desarrollo del taller, se procede a revisarlos con el objeto de refinar y asegurar la calidad del perfil de las actividades desarrolladas al interior de un departamento.

g) Identificar atributos de evaluación

En este paso el moderador recuerda a los integrantes del departamento analizado el objetivo del taller e indica la finalidad de la información obtenida y solicita a los participantes que identifiquen posibles atributos de evaluación de una herramienta que permita apoyar las actividades mencionadas en el marco de un software de gestión de conocimiento.

Las siguientes figuras resumen las etapas descritas y la información obtenida con la aplicación del método CRC y su inserción en el desarrollo de la tesis doctoral.

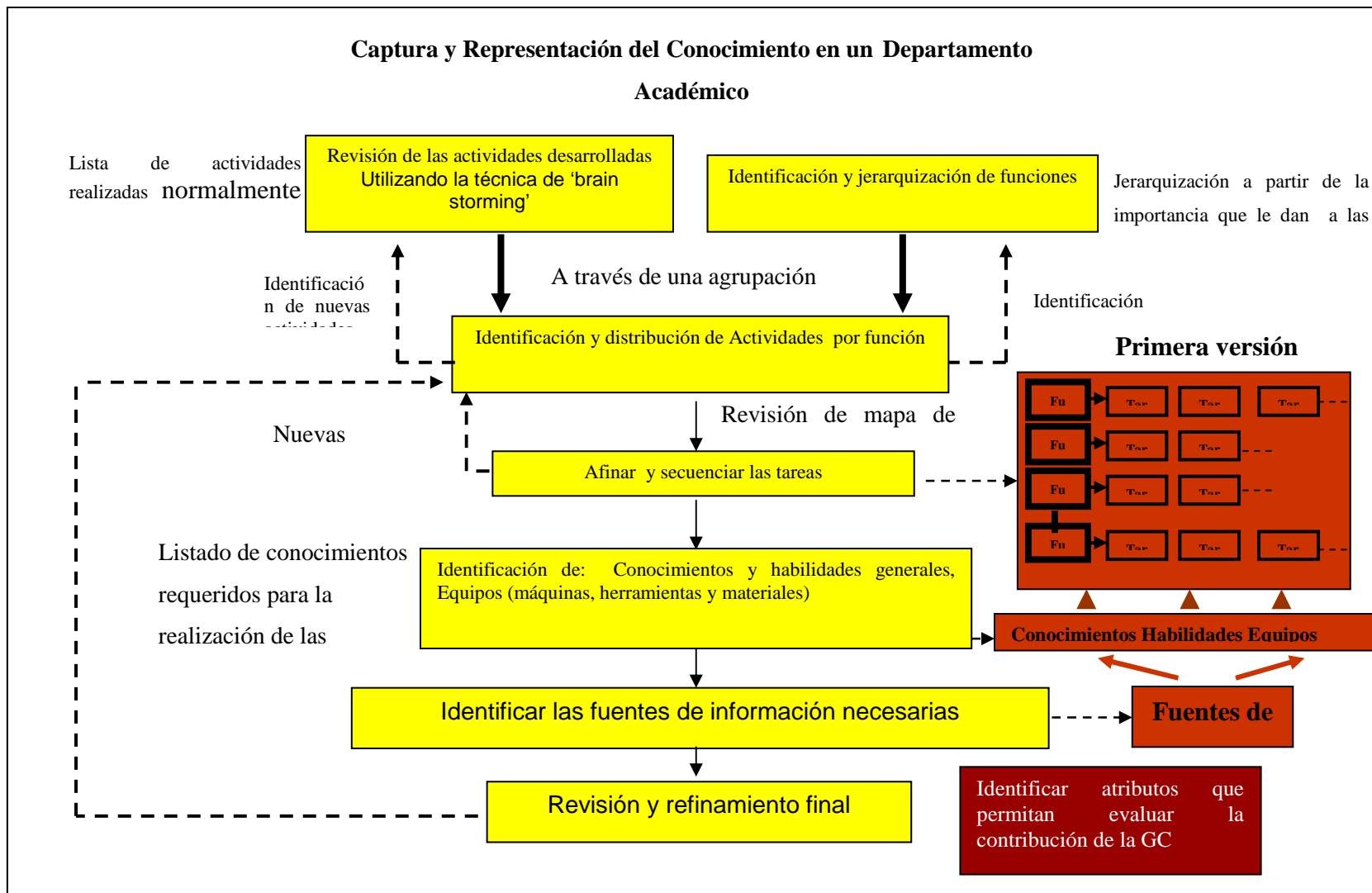


Fig. 1: Modelo de Representación y captura del Conocimiento

Etapas del trabajo en departamentos Académicos

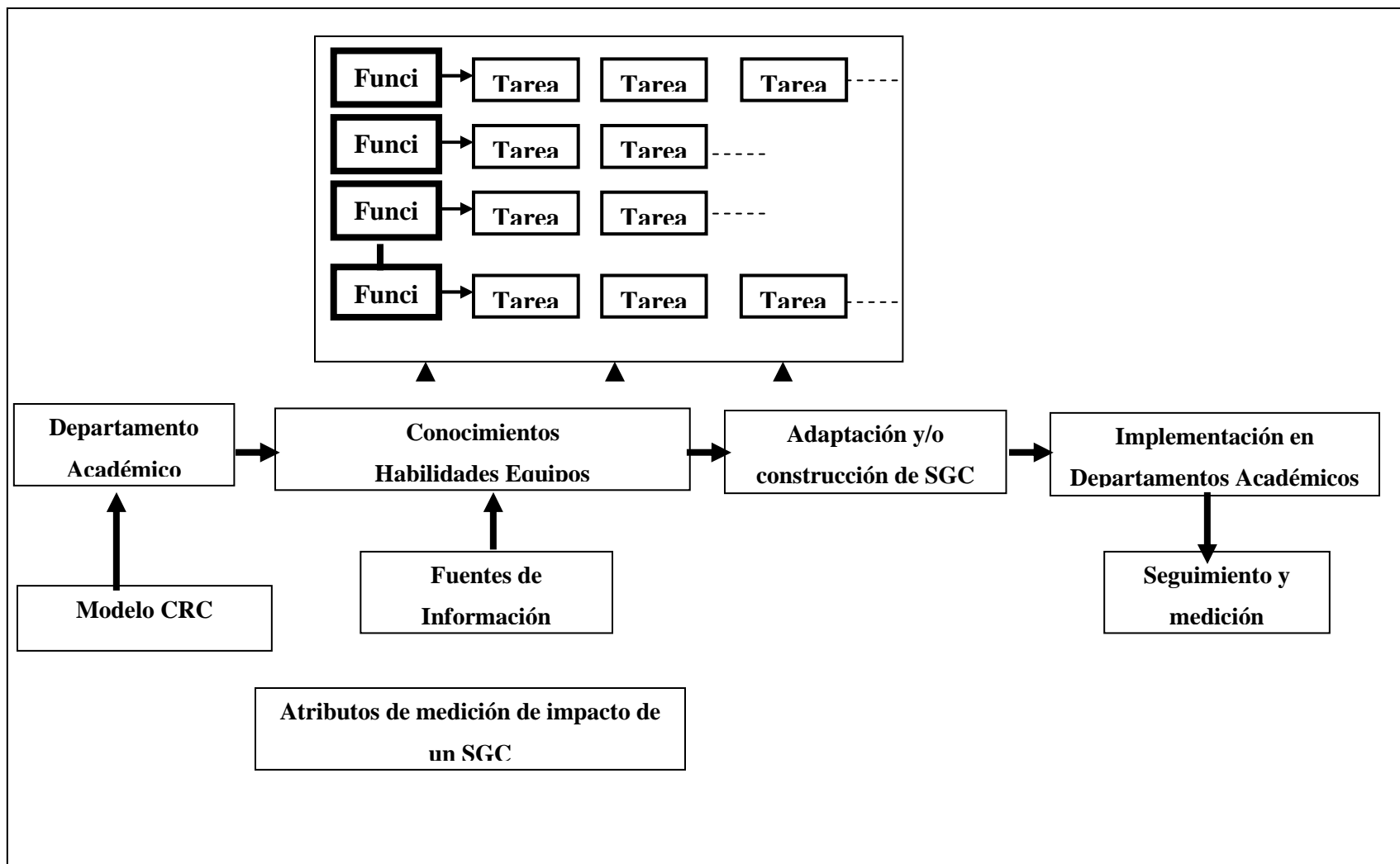


Fig. 2: Etapas del trabajo en departamentos académicos