

Docentes <u>Plataforma de Declaración de Funciones</u>



Plataforma de Funciones

- Colabore en la gestión de su departamento.
- Podrá **facilitar** los procesos de jerarquización y evaluación.
- Le ayuda a ahorrar tiempo.
- Optimiza su planificación de funciones.

Más información en: pdf.udec.cl

1. Inicio de Sesión

 Para ingresar a la plataforma, debe <u>iniciar sesión en la</u> Intranet UdeC



 En "MIS SERVICIOS ONLINE" encontrará el enlace directo a la Plataforma de Declaración de Funciones

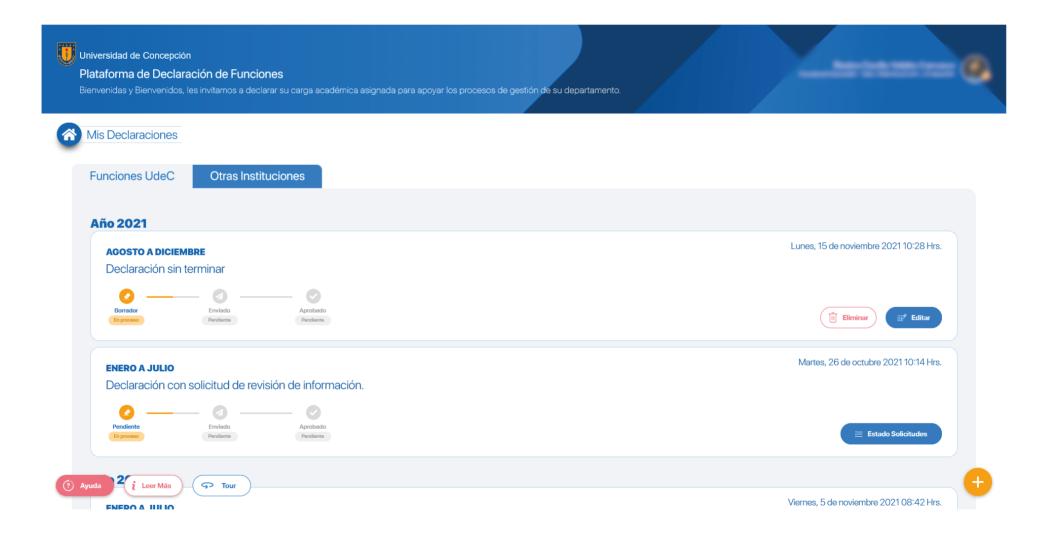






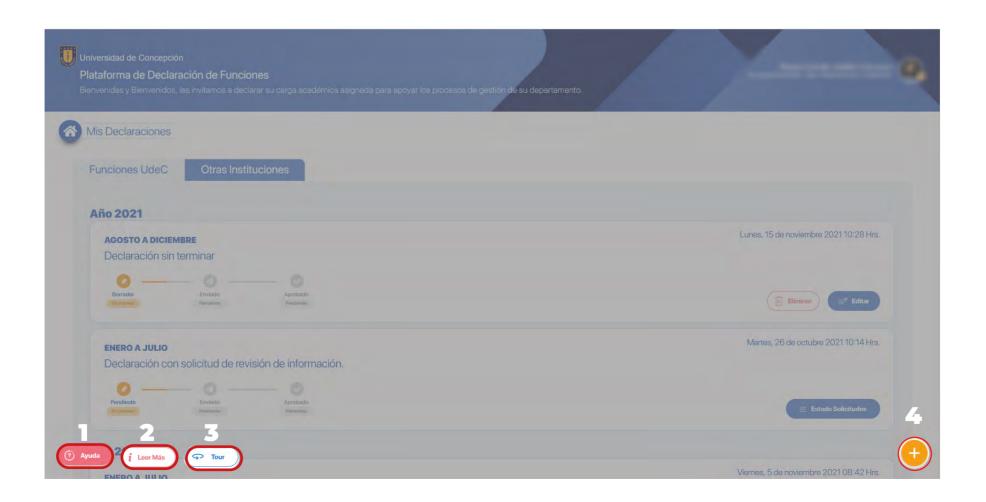
2. Plataforma

Al ingresar a la Plataforma, se desplegará toda la información y opciones necesarias para una correcta y expedita Declaración de Funciones





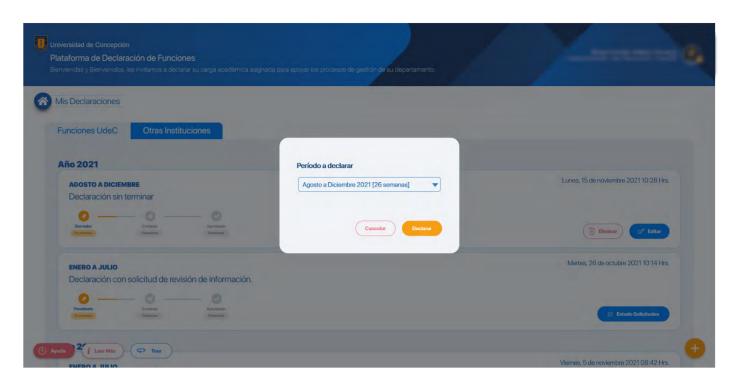
- Con el botón "Ayuda" podrá solicitar soporte técnico de la plataforma a través de un ticket.
- 2. "Leer Más" le llevará directamente al sitio informativo de la Plataforma (https://pdf.udec.cl/)
- 3. Con"**Tour**" realiza un recorrido por las principales opciones de la Plataforma. El recorrido se puede repetir las veces que sean necesarias.
- 4. Opción que le permitirá comenzar con su declaración.





3. Declaración de Funciones

 Debe seleccionar el período que desea declarar



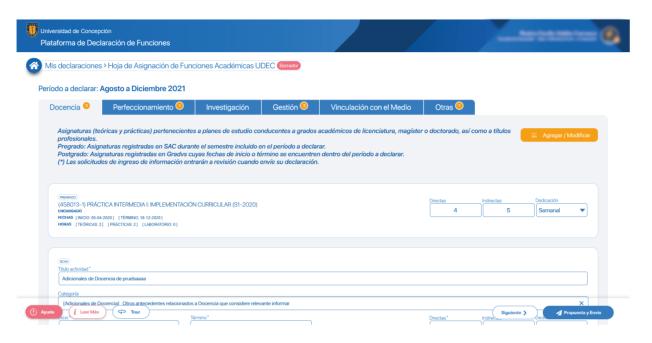
Luego de seleccionar el período, encontrará 6 núcleos de información:
 (1)Docencia, (2)Perfeccionamiento, (3)Investigación, (4)Gestión,
 (5)Vinculación con el medio y (6)Otras, distribuidas en distintas pestañas



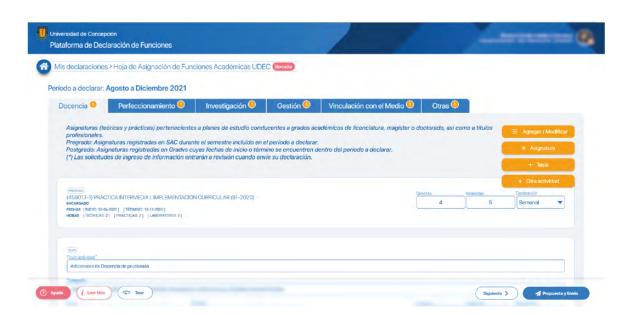


3.1 Núcleo de Docencia

 La información que aparece en pantalla le permitirá modificar Horas Directas, indirectas y definir si la dedicación es total o parcial



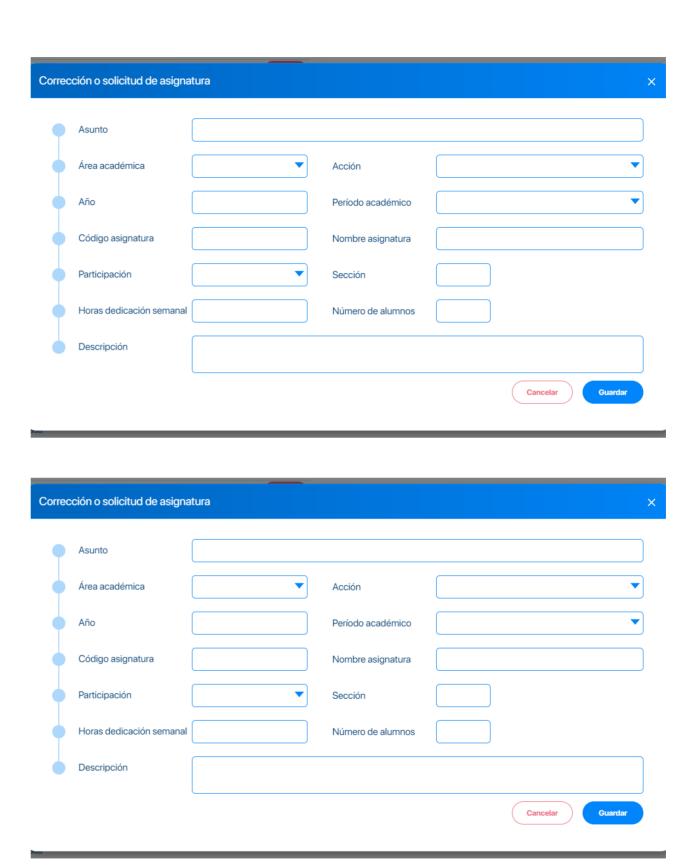
- Si desea agregar o modificar asignaturas, debe presionar en el botón superior derecho que indica Agregar/Modificar
- Al realizar esta acción, deberá en primer lugar elegir si desea agregar/modificar alguna asignatura, Tesis (solo postgrado) u otra actividad relacionada con la docencia.
- En cada caso se abrirá un formulario diferente que le solicitará el ingreso de los datos necesarios para cursar su solicitud.





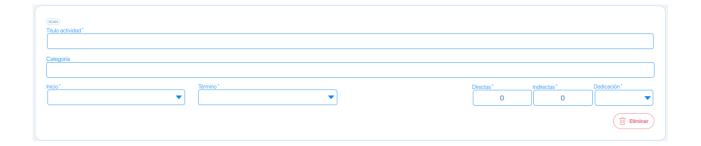
Formulario Asignaturas

Formulario Tesis





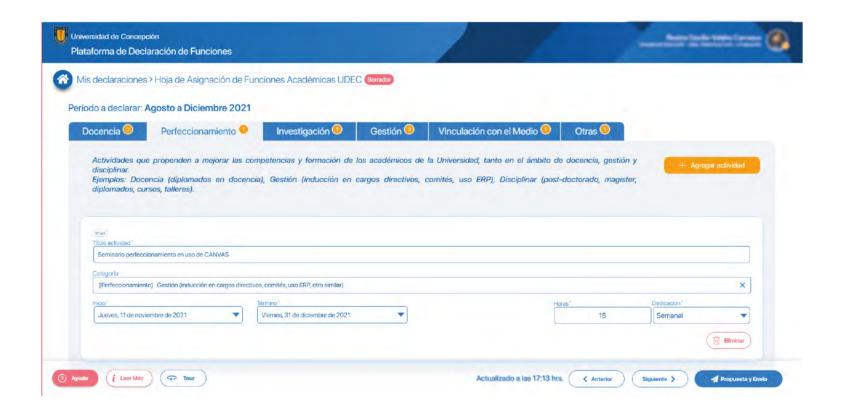
Formulario Otras Actividades



- Las solicitudes que ingrese a los Formularios de Asignatura y Tesis se derivarán a las mesas de servicio correspondientes para que sean gestionadas donde corresponda y al enviar su declaración quedará en estado "Pendiente" hasta que se resuelvan todas las solicitudes ingresadas.
- · Para el Formulario Otras Actividades, los datos se guardan inmediatamente y serán visibles además en Scan.

3.2 Núcleo Perfeccionamiento

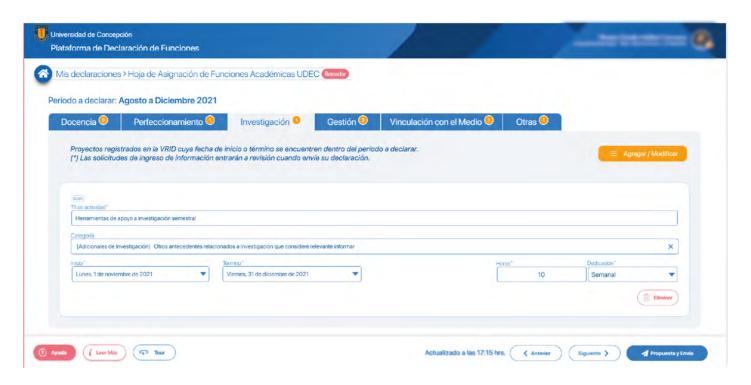
- Se despliegan por defecto aquellas actividades de perfeccionamiento que han sido registradas en la Dirección de Personal a través de algún permiso de perfeccionamiento. Solo puede modificar directamente las horas y el tipo de dedicación.
- Para agregar actividades adicionales que no requieren este permiso de la Dirección de Personal, debe presionar el botón Agregar actividad que está ubicado en el sector superior derecho de la ventana.
- · Esta información se guarda inmediatamente y será visible, además, en Scan.





3.3 Núcleo Investigación

· Se despliegan por defecto los proyectos que estén registrados en la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo. Solo puede modificar directamente las horas y el tipo de dedicación.



• Si desea agregar o modificar proyectos, debe presionar en el botón superior derecho que indica Agregar/ Modificar. Al realizar esta acción, deberá en primer

lugar elegir si desea corregir o agregar un proyecto u otra actividad relacionada con investigación.

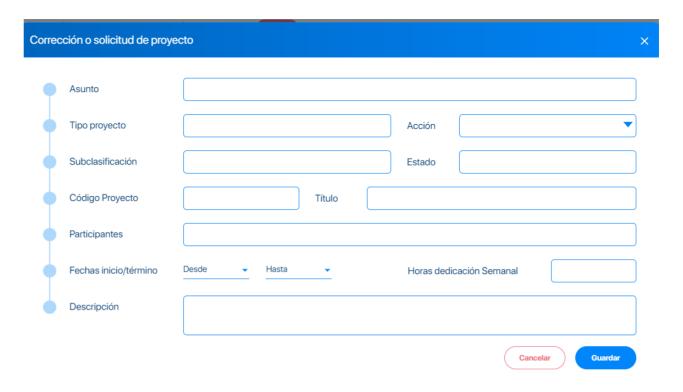
• En cada caso se abrirá un formulario diferente que le solicitará el ingreso de los datos necesarios para cursar su solicitud.



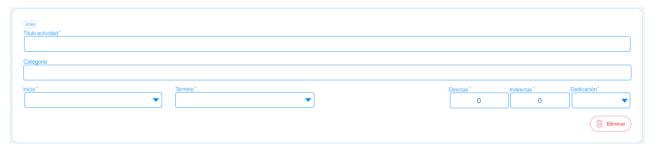




Formulario Investigación



Formulario Otras Actividades

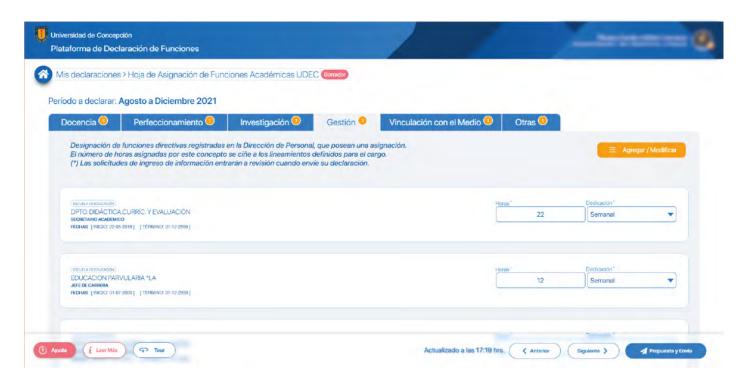


- Las solicitudes que ingrese al Formulario de Proyectos se derivarán a la mesa de servicio correspondiente para que sean gestionadas donde corresponda y al enviar su declaración quedará en estado "Pendiente" hasta que se resuelvan todas las solicitudes ingresadas.
- Para el Formulario Otras Actividades, los datos se guardan inmediatamente y serán visibles además en Scan.

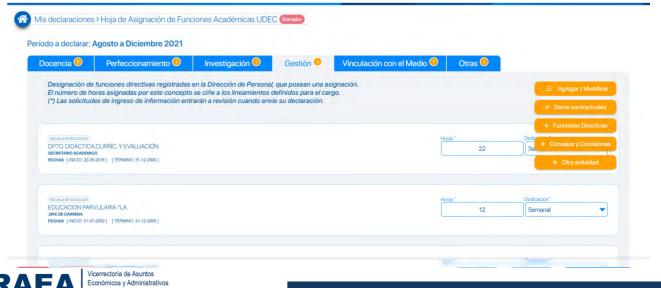


3.4 Núcleo Gestión

· Despliega por defecto las designaciones de funciones directivas registradas en la Dirección de Personal. Solo puede modificar directamente las horas y el tipo de dedicación.



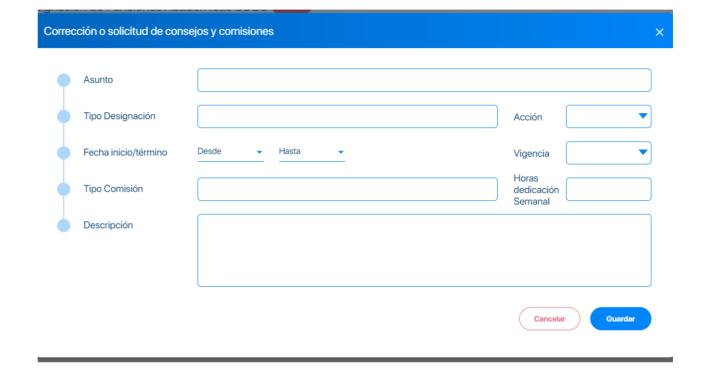
- · Para agregar o modificar información debe presionar en el botón superior derecho que indica Agregar/ Modificar
- Al realizar esta acción, deberá en primer lugar elegir si desea corregir o agregar datos contractuales. funciones directivas, consejos y comisiones y otras actividades
- · En cada caso se abrirá un formulario diferente que le solicitará el ingreso de los datos necesarios para cursar su solicitud.



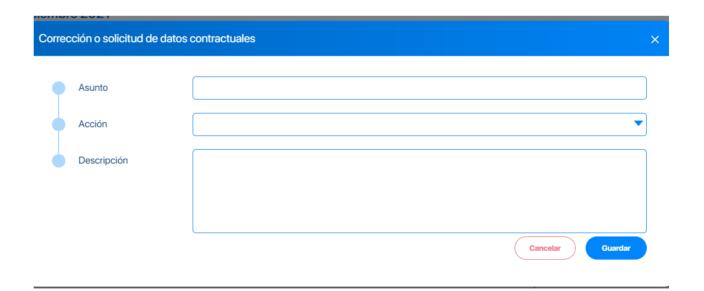




Formulario Consejos y Comisiones



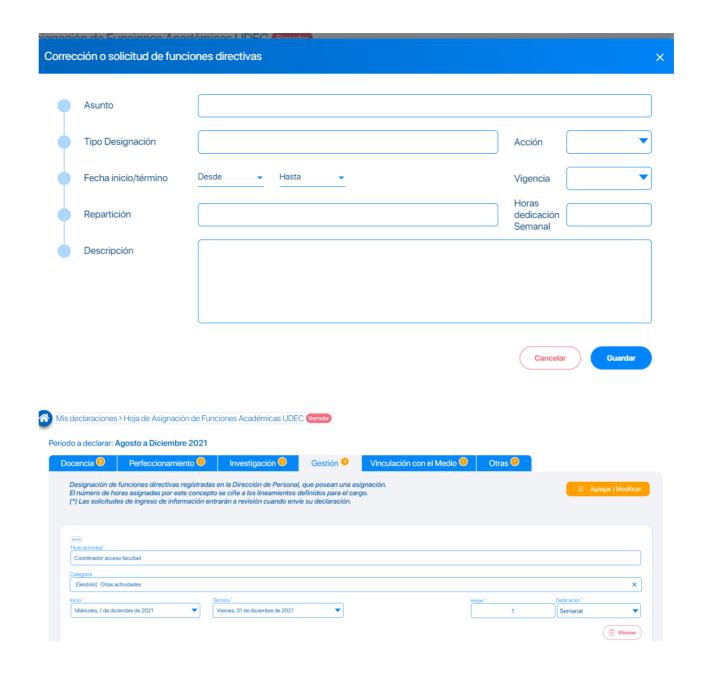
Formulario Datos Contractuales





Formulario Funciones Directivas

Otras Actividades Gestión

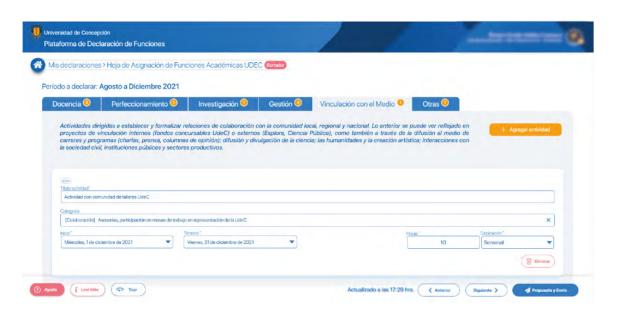


- Las solicitudes que ingrese a los Formularios Datos Contractuales, Funciones Directivas,
 Consejos y Comisiones se derivarán a las mesas de servicio correspondientes para que sean gestionadas donde corresponda y al enviar su declaración quedará en estado "Pendiente" hasta que se resuelvan todas las solicitudes ingresadas.
- · Para el Formulario Otras Actividades, los datos se guardan inmediatamente y serán visibles además en Scan.



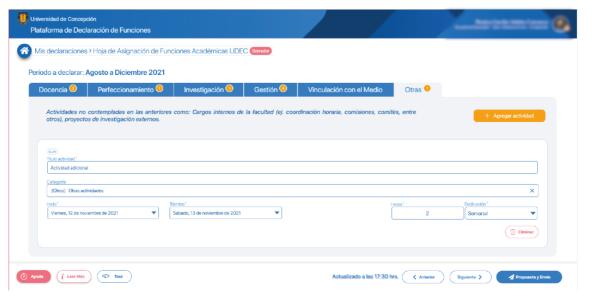
3.5 Núcleo Vinculación con el medio

Este núcleo permite agregar actividades directamente, las que serán visibles además en Scan.
 Para ello debe presionar el botón Agregar actividad que aparece en la parte superior derecha de la pestaña



3.6 Núcleo Otras

 Este núcleo permite agregar actividades directamente, las que serán visibles además en Scan.
 Para ello debe presionar el botón Agregar actividad que aparece en la parte superior derecha de la pestaña



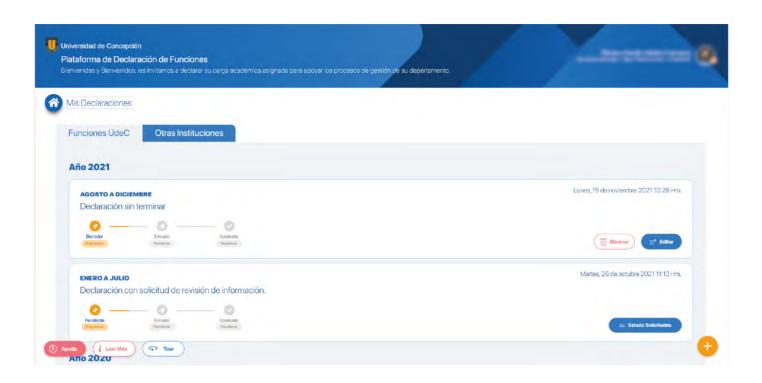


- Al seleccionar "Propuesta y Envío" se desplegará un resumen de la declaración.
- · Recomendamos revisar el resumen de declaración antes de enviar.





4. Historial de Declaraciones

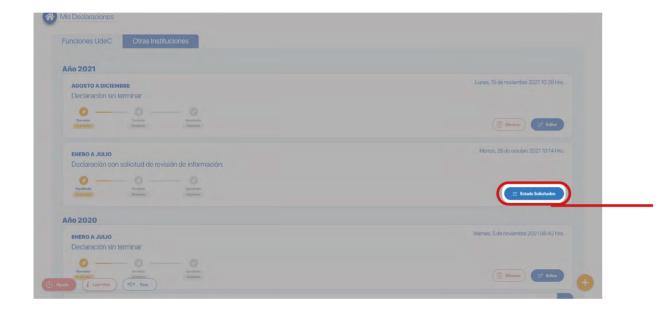


- · Revise en cualquier momento el estado de sus declaraciones en la pantalla de inicio de la aplicación
- · Existen 5 estados en los que se puede encontrar cada una de sus declaraciones:



· Aquí también puede verificar el estado de las solicitudes ingresadas en la declaración con la opción "Estado Solicitudes".

Al hacer click en este botón, podrá ver el Número de solicitud asignado, Título y Estado. Para visualizar el detalle presione el botón "Ver solicitud" y asegúrese de estar autentificado con su cuenta Microsoft entregada por la UdeC.









5. Apoyo Técnico

- · Siempre podrá enviar Ticket para solicitar soporte sobre el funcionamiento de la plataforma.
- Estos tickets también tienen la posibilidad de adjuntar archivos que considere pertinentes para aportar mayor información del problema que pueda tener, por ejemplo: capturas de pantalla de algún error.



| Año 2021 Contáctenos | |
|------------------------------------|--------|
| Ticket Estándar | |
| | |
| Nombre | |
| NOMBRE | |
| Dirección de correo electrónico | |
| CORREO@UDEC.CL | |
| Asunto | |
| Describa el motivo de su solicitud | |
| | |
| Descripción | |
| Describa su requerimiento | |
| | |
| | |
| | Enviar |
| ENEDO A IIII IO | |







Plataforma de Funciones

- Colabore en la gestión de su departamento.
- Podrá **facilitar** los procesos de jerarquización y evaluación.
- Le ayuda a ahorrar tiempo.
- Optimiza su planificación de funciones.

Más información en: pdf.udec.cl



Docentes <u>Plataforma de Declaración de Funciones</u>