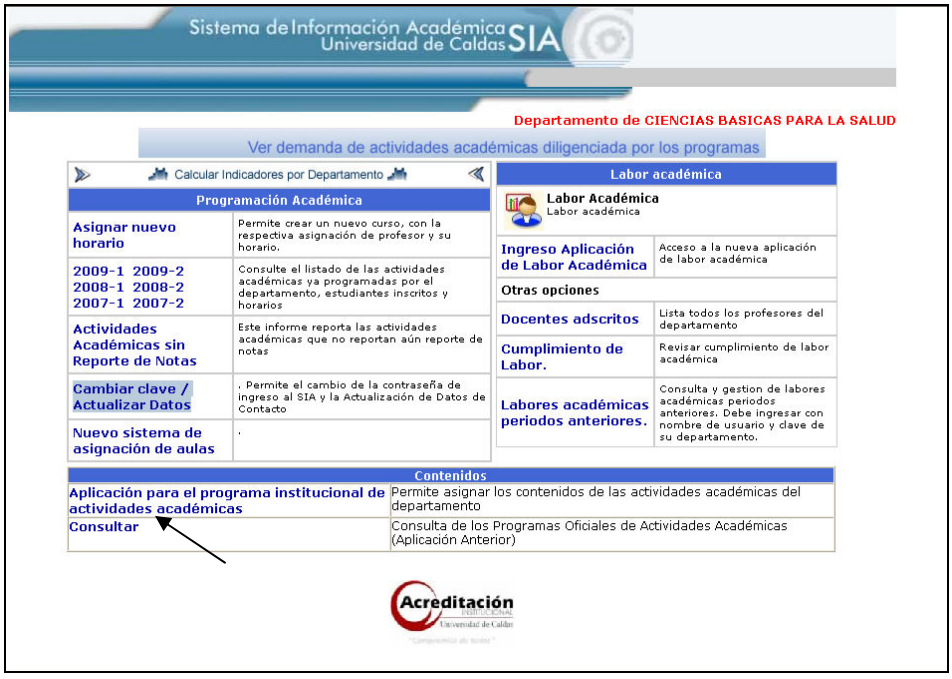
GUIA DE DILIGENCIAMIENTO DE MICROCURRICULO

Ingrese al sitio Web de la Universidad de Caldas www.ucaldas.edu.co y por **"Registro Académico"** entre a la página específica del sistema de información académica.

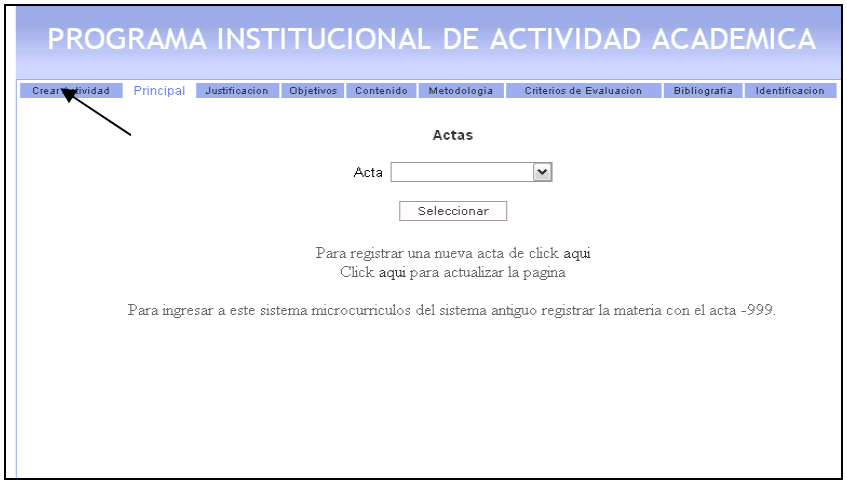
En la página del Sistema de Información Académica de clic en **"Departamentos".**

En **"Usuario"** escriba el número o nombre registrado y en **"Contraseña"**, la asignada.

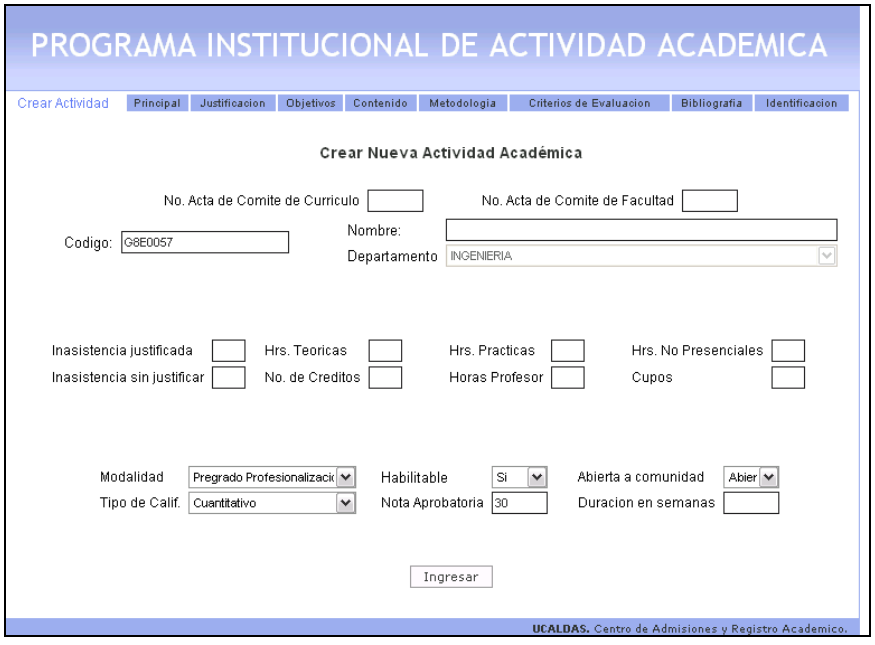
Al ingresar, verá una información semejante a esta:



Ingrese a la opción "**Aplicación para el programa institucional de actividades académicas". Se mostrara esta información:**



En la cual se desplegaran varias opciones entre ellas "**Crear Materia"** al dar clic se desplegara la siguiente información para ser diligenciada. Recuerde para la creación de una nueva Actividad Académica debe tener el acta de aprobación de Comité de Currículo y Consejo de Facultad: Esta función es de las Direcciones de Departamento



A continuación se describirá cada uno de los datos requeridos para ingresar una nueva actividad académica:

- **No. Acta de Comité de Currículo**: Acta que se genera aprobando la creación en la reunión del comité de currículo.
- **No. Acta de Comité de Facultad**: Acta que se genera en sesión del Consejo de Facultad aprobando la solicitud del comité de currículo.

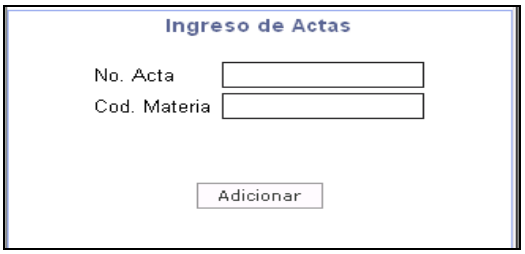
- **Código**: No se digita carga del consecutivo que tiene la base de datos de cada departamento.
- **Nombre**: Se debe ingresar en **Mayúscula,** revisando errores de ortografía y se ingresa el nombre completo sin abreviaturas.
- **Departamento**: Este registro carga automáticamente y define al departamento que pertenecerá la nueva Actividad Académica.
- **No**. **de Créditos**: Este campo se cargara automáticamente al ingresar el número de horas. Recuerde que la suma de las horas de una actividad académica debe ser siempre en múltiplos de 48. Si no cumple esta condición se mantendrá en 0 el número de créditos y no podrá guardar la materia.
- **Horas Teóricas, Prácticas y No Presénciales:** Son las horas de dedicación por parte del docente y de trabajo individual del estudiante a una actividad académica.
- **Horas Inasistencia:** Este se definirá automáticamente por el porcentaje establecido por el reglamento estudiantil. Este campo es modificable para excepciones.
- **Horas Profesor**: Son la suma de las horas teóricas y horas practicas programadas por actividad académica. Estas son las mismas que se programaran en la Labor Académica de cada docente.
- **Cupos**: Estos son definidos por el Departamento.
- **Habilitable**: Este campo es definido por el Departamento de acuerdo a las características propias de la actividad académica.
- **Modalidad**: Este campo es el que define a que programas va dirigida la actividad académica.
- **Abierta para la Comunidad:** Este define si la materia va dirigida a toda la comunidad Universitaria o únicamente a un programa académico.
- **Tipo de Calificación:** Tiene dos opciones Cualitativo y Cuantitativo:

    - Cualitativo: Es cuando la nota se debe ingresar en número de horas y dará como calificación ***Aprobado*** o ***Reprobado***
    - Cuantitativo: Es cuando se ingresa la nota en una escala de 1 a 5, donde a partir de 3.0 en pregrado y 3.5 en postgrado se considera aprobada la actividad académica.

- **Nota Aprobatoria:** Si al ingresar la materia usted eligió que la actividad académica es Cuantitativa deberá colocar la nota de 3.0 para pregrado y de 3.5 para postgrado. Si eligió Cualitativa deberá colocar con cuantas horas se aprobara la actividad académica.
- **Duración en semanas:** Este campo es para que como Director de Departamento usted indique cuantas semanas durara la actividad académica.
- **INGRESAR:** Cuando este totalmente seguro de la información que diligencio podrá dar clic en ***INGRESAR***

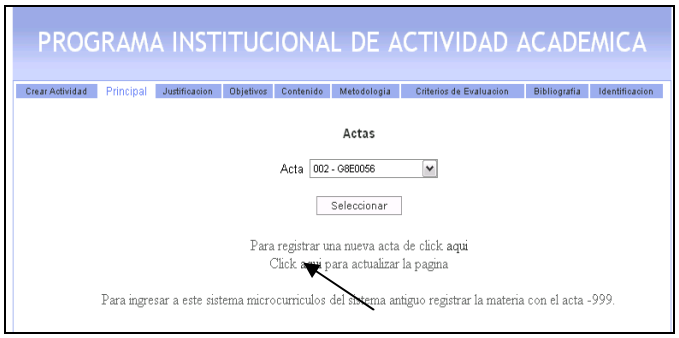
Para ingresar el Programa Institucional de Actividad Académica, debe dar clic en la ventana "***PRINCIPAL***", esta parte es la dirección del departamento

Debe registrar el Acta mediante la cual se aprobó el ingreso del nuevo Programa Institucional de Actividad Académica en la opción ***"Para registrar una nueva acta de clic aquí"*** y vera el siguiente cuadro:



En el cual solo es necesario digitar la información que se requiere y "***ADICIONAR"*** la información.

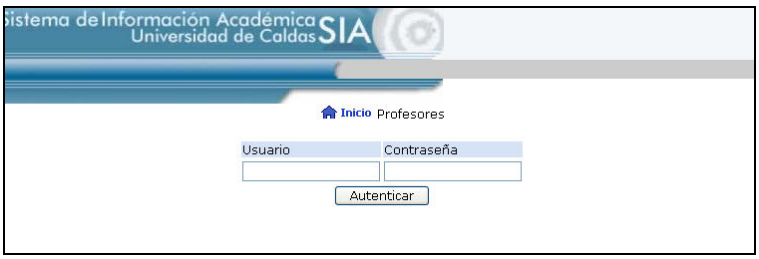
Después de ingresar la información en el cuadro anterior es necesario actualizar la página en el siguiente enlace "***Clic aquí para actualizar la pagina***"



"La información anterior debe ser ingresada por las direcciones de los Departamentos, para que después cada docente COORDINADOR de cada actividad académica ingrese el programa institucional de actividad académica"

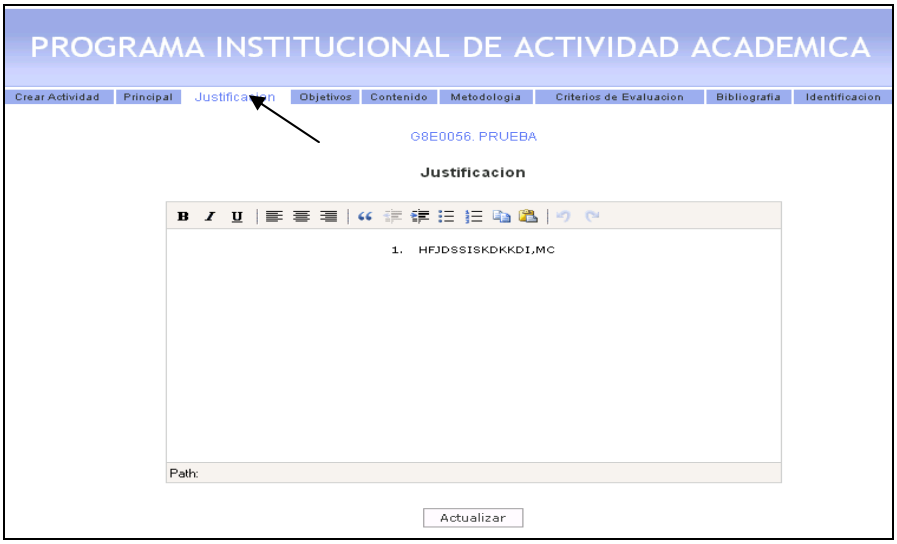
Cuando se ingresen los datos previos por parte de los Departamento se ingresa nuevamente por la página de REGISTRO ACADÉMICO por "***PROFESORES "***

En **"Usuario"** escriba el número o nombre registrado y en **"Contraseña"**, la asignada.



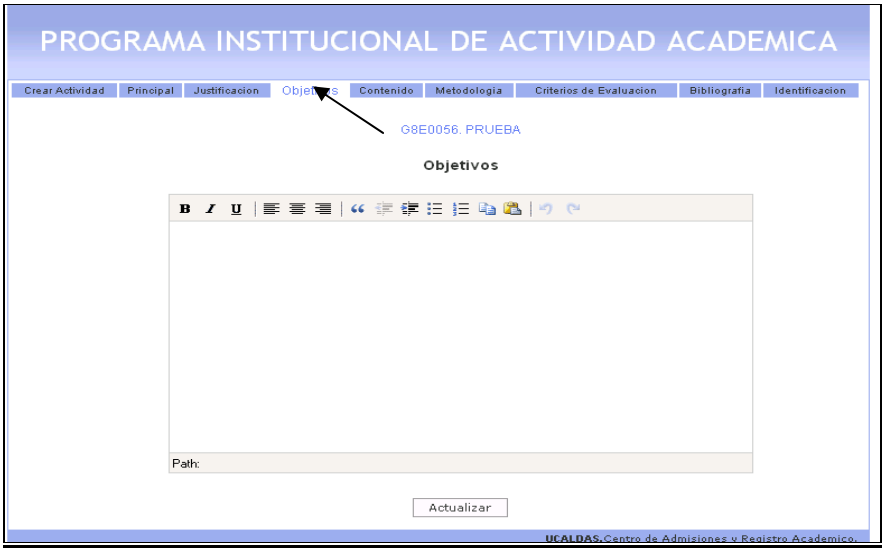
Puede iniciar el proceso de ingresar los contenidos ingresando a cada una de las opciones señaladas en la parte superior de la pantalla:

"JUSTIFICACIÓN"



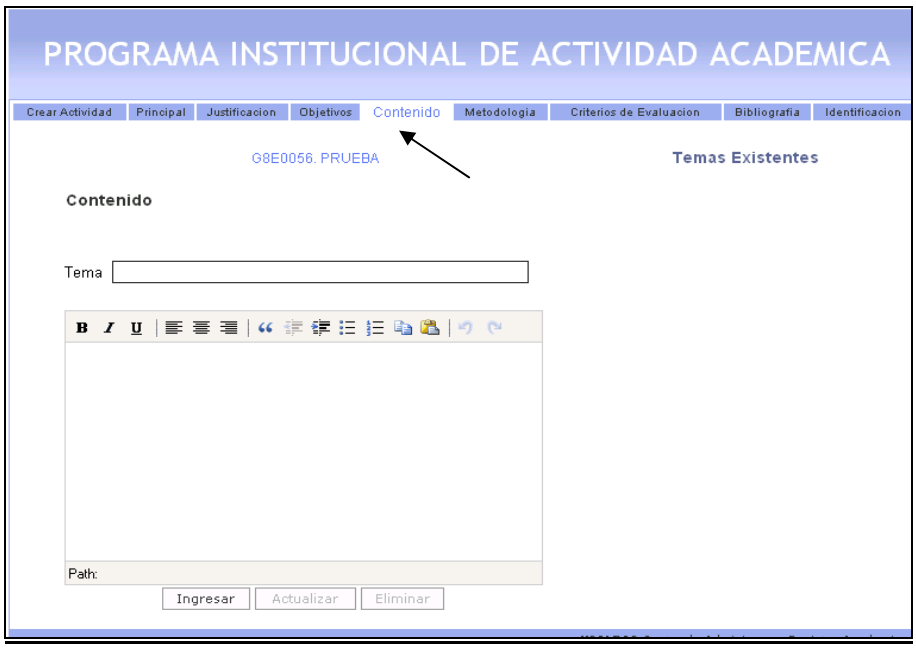
Este es un campo de texto donde si usted requiere puede cortar y pegar de textos en Word o si prefiere puede digitar el texto como si estuviera en Word con las mismas herramientas. Cuando ingrese los datos debe ***"ACTUALIZAR"***

"OBJETIVOS"



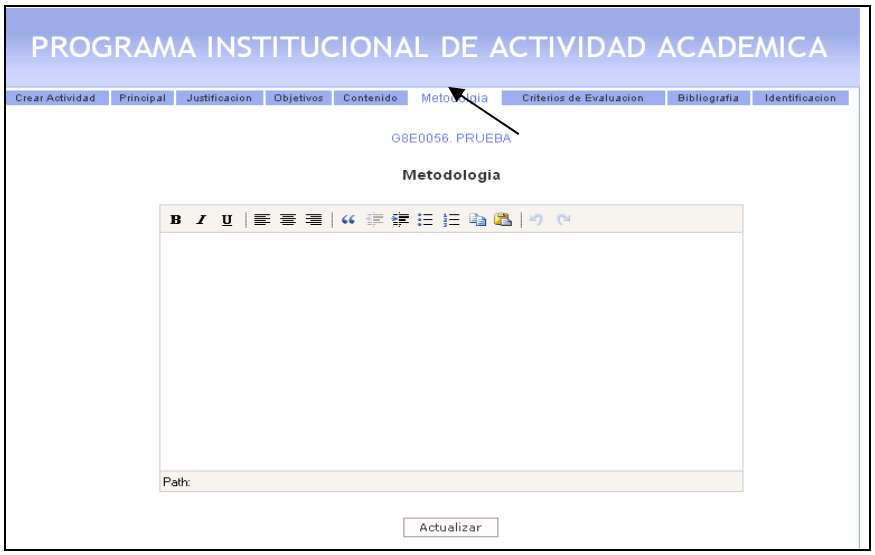
Este es un campo de texto donde si usted requiere puede cortar y pegar de textos en Word o si prefiere puede digitar el texto como si estuviera en Word con las mismas herramientas. Cuando ingrese los datos debe ***"ACTUALIZAR"***

"CONTENIDO"



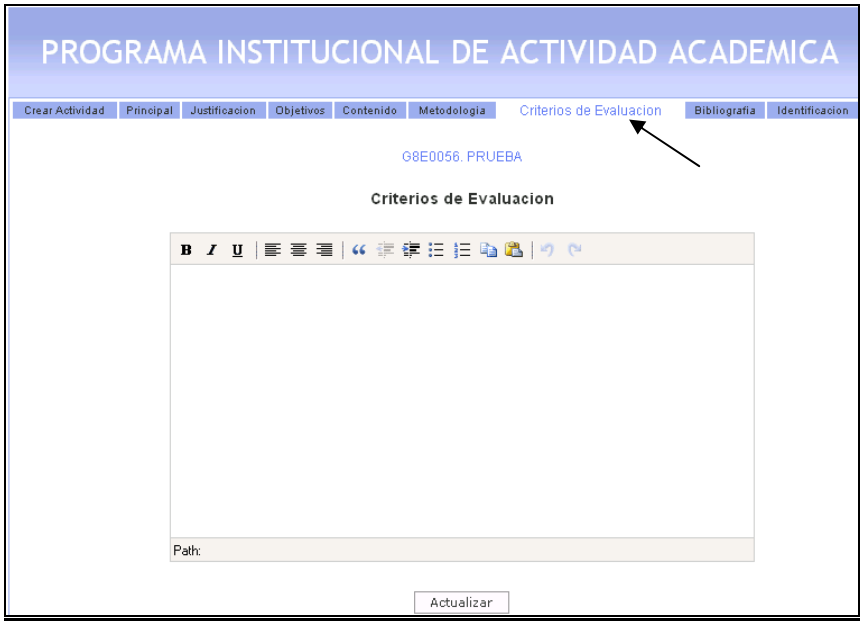
Esta opción tiene como diferencia que debe ingresar cada tema y hacer una descripción en la parte inferior. Este es un campo de texto donde si usted requiere puede cortar y pegar de textos en Word o si prefiere puede digitar el texto como si estuviera en Word con las mismas herramientas. Cuando ingrese los datos debe ***"INGRESAR"*** para guardar lo digitado y proceder a incluir mas temas con su respectiva descripción. En la parte superior derecha se reflejaran los temas que esta ingresando.

"METODOLOGÍA"



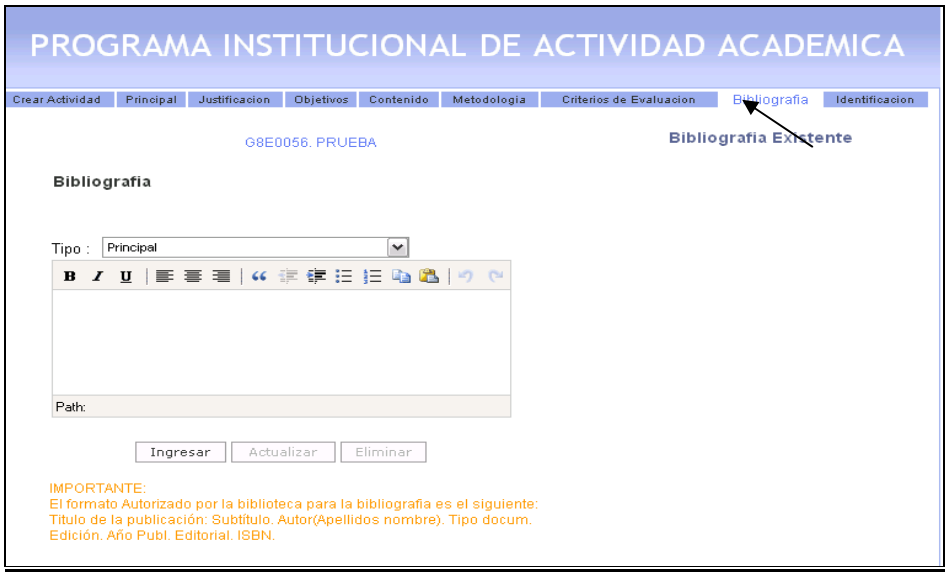
Este es un campo de texto donde si usted requiere puede cortar y pegar de textos en Word o si prefiere puede digitar el texto como si estuviera en Word con las mismas herramientas. Cuando ingrese los datos debe ***"ACTUALIZAR"***

"CRITERIOS DE EVALUACIÓN"

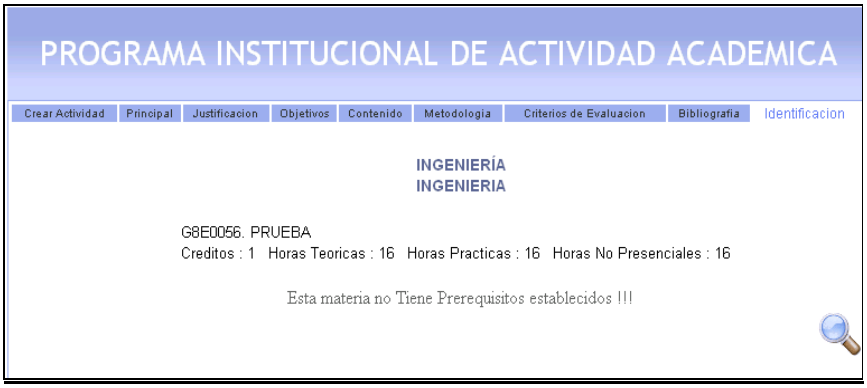


Este es un campo de texto donde si usted requiere puede cortar y pegar de textos en Word o si prefiere puede digitar el texto como si estuviera en Word con las mismas herramientas. Cuando ingrese los datos debe ***"ACTUALIZAR"***

"BIBLIOGRAFÍA"

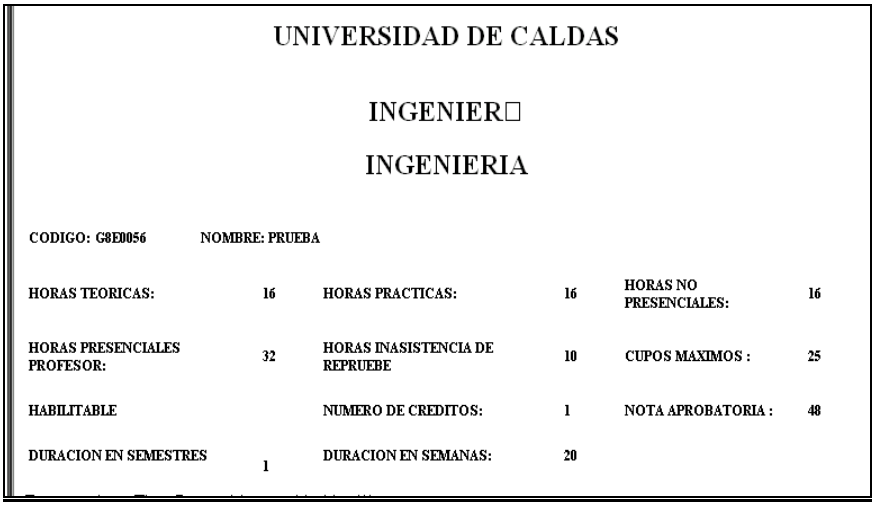


"IDENTIFICACIÓN"



La identificación es el resumen de la materia donde sale el código, nombre de la actividad académica, número de créditos, horas teóricas, prácticas y no presénciales. En la parte inferior se reflejara si la materia cuenta con prerrequisitos dentro de un plan de estudios de algún programa. Si usted detecta que el prerrequisito esta malo o debe agregar alguno deberá notificarlo al Director del programa para que él realice las actualizaciones a su respectivo Plan.

En la Lupa que se ubica en la parte inferior derecha dando clic se desplegara la información que usted ingreso de la actividad académica y tendrá la siguiente página:



UNIVERSIDAD DE CALDAS

INGENIER□

INGENIERIA

CODIGO: G8E0056	**NOMBRE: PRUEBA**				
HORAS TEORICAS:	**16**	**HORAS PRACTICAS:**	**16**	**HORAS NO PRESENCIALES:**	**16**
HORAS PRESENCIALES PROFESOR:	**32**	**HORAS INASISTENCIA DE REPRUEBE**	**10**	**CUPOS MAXIMOS :**	**25**
HABILITABLE		**NUMERO DE CREDITOS:**	**1**	**NOTA APROBATORIA :**	**48**
DURACION EN SEMESTRES	**1**	**DURACION EN SEMANAS:**	**20**		