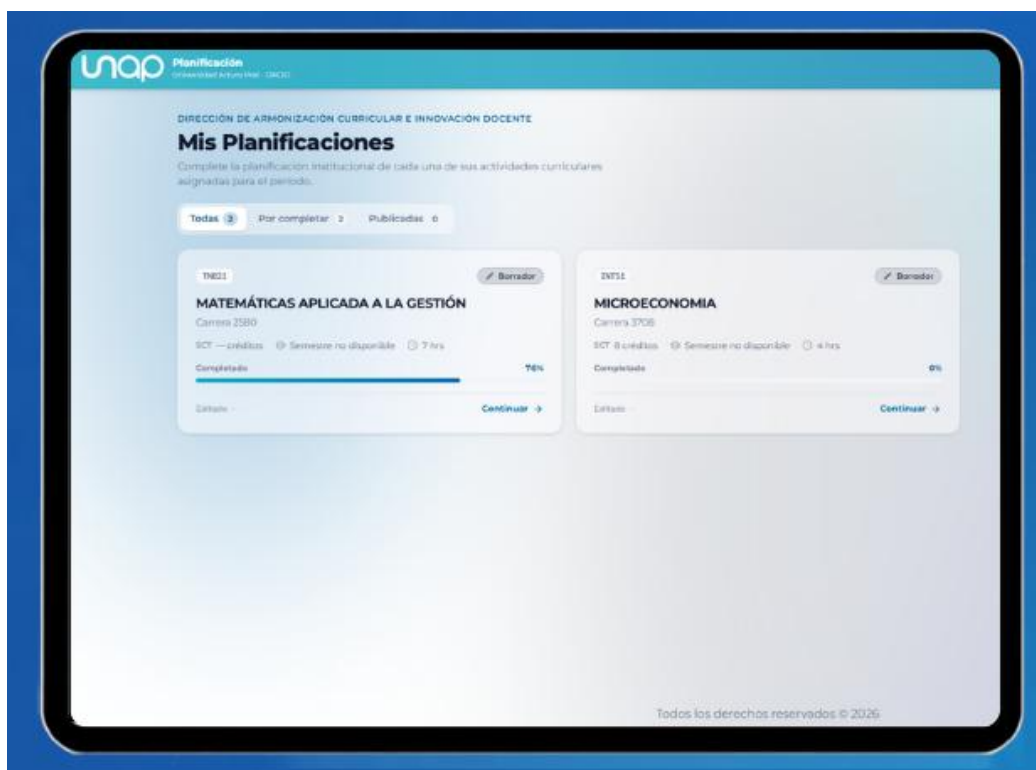


Manual de uso

Sistema de Planificación

Guía para cuerpos académico y docente



UNIDAD RESPONSABLE
DACID

VERSIÓN
3.1

FECHA
Septiembre de 2026

Contenido

1.	Sobre este manual	3
2.	Antes de comenzar	4
3.	Del ingreso a la publicación	5
4.	Página Mis Planificaciones.....	7
4.1.	Barra lateral de navegación	8
5.	Elegir una actividad curricular	11
6.	Actividades curriculares con paralelos	13
7.	Cómo está organizada la pantalla	14
8.	Cómo completar la Descripción	15
8.1.	Coordinación y Cuerpo Docente	16
8.2.	Semanas pedagógicas y semanas reales	17
9.	Perfil de Egreso y Competencias	19
10.	Resultados de Aprendizaje	20
11.	Planificación semanal	21
11.1.	Coordinación previa en actividades con paralelos, sedes o centros.....	23
11.2.	Completar una semana	24
11.3.	Guardar y completar todas las semanas	27
12.	Evaluación y Ponderaciones	28
12.1.	Editar evaluaciones.....	29
13.	Recursos Complementarios.....	30
14.	Observaciones a la Planificación	31
15.	Revisar y publicar.....	35
15.1.	Después de publicar	37
16.	¿Cómo saber si mi planificación está terminada?	38
17.	Reportabilidad	40
18.	Apoyo de Asistentes IA para la Planificación.....	41
19.	Errores frecuentes y solución	43

INICIO

1. Sobre este manual

Orientación práctica para académicos, académicas y equipos docentes.

Propósito Explicar con apoyo visual cómo completar cada sección del sistema de planificación.	Alcance El manual recorre la página Mis Planificaciones, sus siete secciones, el guardado, la vista previa, la publicación y el registro de ajustes.
Base curricular La planificación parte del PAC vigente. No crea nuevas competencias, Resultados de Aprendizaje, contenidos, metodologías ni evaluaciones decretadas.	Uso recomendado Lea primero la ruta general. Luego avance sección por sección y guarde cada bloque antes de continuar.



Qué se completa y qué se revisa

La planificación debe ser completada por la persona que ha sido asignada como coordinador/a de la Actividad Curricular en la Guía Académica. La figura de la coordinación es independiente de que es la actividad curricular es colegiada o dictada en paralelos o simultáneamente en sedes o centros.

Tipo de información	Acción del usuario
Información precargada	Revise que sea correcta. Los campos bloqueados provienen del PAC o de otros sistemas institucionales.
Información editable	Complete los campos habilitados y use el botón “Guardar” de cada sección o semana.
Secciones opcionales	Recursos y Observaciones no bloquean la publicación, pero deben usarse cuando corresponda.
Información oficial incorrecta	No la reescriba ni la compense en otro campo. Informe la inconsistencia a la unidad responsable.

PREPARACIÓN

2. Antes de comenzar

Reúna la información necesaria para evitar interrupciones y registros incompletos.

1. PAC vigente. Tenga a mano el Programa de Actividad Curricular (PAC) vigente de la actividad curricular.	2. Ruta semanal. Organice los RA y contenidos que trabajará cada semana, considerando la duración real que muestra el sistema.
3. Evidencias e instrumentos. Defina qué producto o desempeño permitirá observar el aprendizaje y con qué instrumento será valorado. Esto no debe ser semanal, pero sí se debe tener al menos una evidencia e instrumento por RA.	4. Evaluaciones. Revise los tipos de evaluación y sus ponderaciones.
5. Horario de atención. Confirme el horario y la modalidad de atención. En caso de ser una actividad curricular colegiada, con paralelos o dictada simultáneamente en sedes y/o centros, debe incluir la información de sus colegas.	6. Recursos adicionales. Identifique solo los recursos complementarios que usará y que no están incluidos en el PAC.

Criterio central. En cada semana debe existir una relación clara entre el RA, el contenido y actividades. Las evidencias e instrumentos de evaluación pueden no ser semanales, pero sí se debe contar con ellos en al menos un RA.

Para facilitar el proceso de implementación, DACID puso a disposición de la comunidad universitaria la siguiente cápsula audiovisual que presenta el nuevo sistema y sus principales características:

<https://www.youtube.com/watch?v=Zk6Mo9Zk3q8&t=63s>

RUTA GENERAL

3. Del ingreso a la publicación

El proceso se completa en seis momentos.

1. Ingresar. Ingrese a Campus UNAP. En el buscador de aplicaciones, escriba 'Planificaciones' y seleccione 'Planificaciones [Nuevo]'.	2. Elegir la actividad curricular. Ubique la actividad curricular y presione "Continuar".	3. Completar las secciones obligatorias. Revise las secciones Descripción, Perfil de Egreso, Competencias (estas vienen asociadas al PAC) y Evaluación ¹ . Complete la planificación con los RA, contenidos, Actividades para Horas Presenciales y no Presenciales, Evidencia e Instrumento.
4. Revisar las secciones opcionales. Agregue recursos complementarios y observaciones cuando sean necesarias.	5. Comprobar. Verifique el 100%, revise la vista previa y corrija antes de publicar.	6. Publicar. Presione "Publicar" cuando el sistema indique que la planificación está lista.

¡IMPORTANTE!



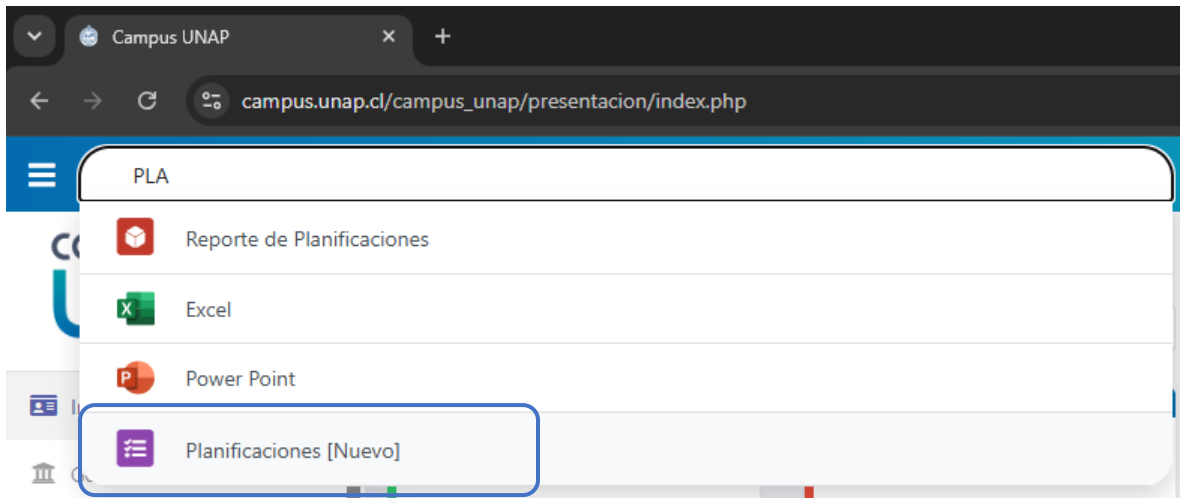
¡NO AVANCE SIN GUARDAR!

Los botones **Anterior** y **Siguiente** cambian de sección, pero **NO** reemplazan el botón **GUARDAR** de los campos editables.

✓ **Guarde sus cambios** con frecuencia para evitar pérdida de información.

¹ Estas se pueden modificar seleccionando el botón "Editar" en caso de que se deban realizar ajustes a la ponderación, previo acuerdo con la Coordinación de la Actividad Curricular y/o Comités Curriculares.

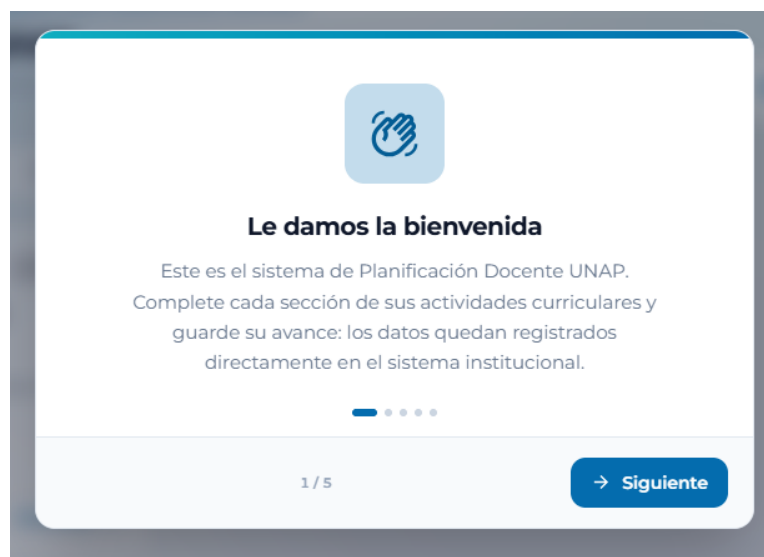
¿CÓMO INGRESO?



Ingresa al Aula Virtual y en el buscador de aplicaciones debe escribir “Planificaciones” y debe seleccionar la opción marcada (“Planificaciones” [Nuevo]).

MENSAJES DE INICIO

Lea atentamente los mensajes de inicio y avance por los mensajes de bienvenida seleccionando ‘Siguiente’ hasta finalizar el recorrido inicial.



ACCESO

4. Página Mis Planificaciones

Desde esta pantalla se seleccionan el período y la actividad curricular que se desea completar.

N°	Elemento	Uso
1	Período académico	Seleccione el semestre o período correcto antes de abrir una planificación.
2	Filtros	‘Todas’, ‘Por completar’ o ‘Publicadas’ para ordenar las actividades curriculares.
3	Actividad curricular	Muestra código, nombre, carrera, horas, estado y porcentaje de avance.
4	Continuar	Abre la planificación seleccionada.
5	Cómo funciona	Acceso a la ayuda breve del sistema.



Imagen 1. Elementos principales de la página Mis Planificaciones.

4.1. Barra lateral de navegación

La barra lateral izquierda permite acceder a las principales funciones del Sistema de Planificación. Las opciones disponibles pueden variar según el perfil y los permisos asignados al usuario.

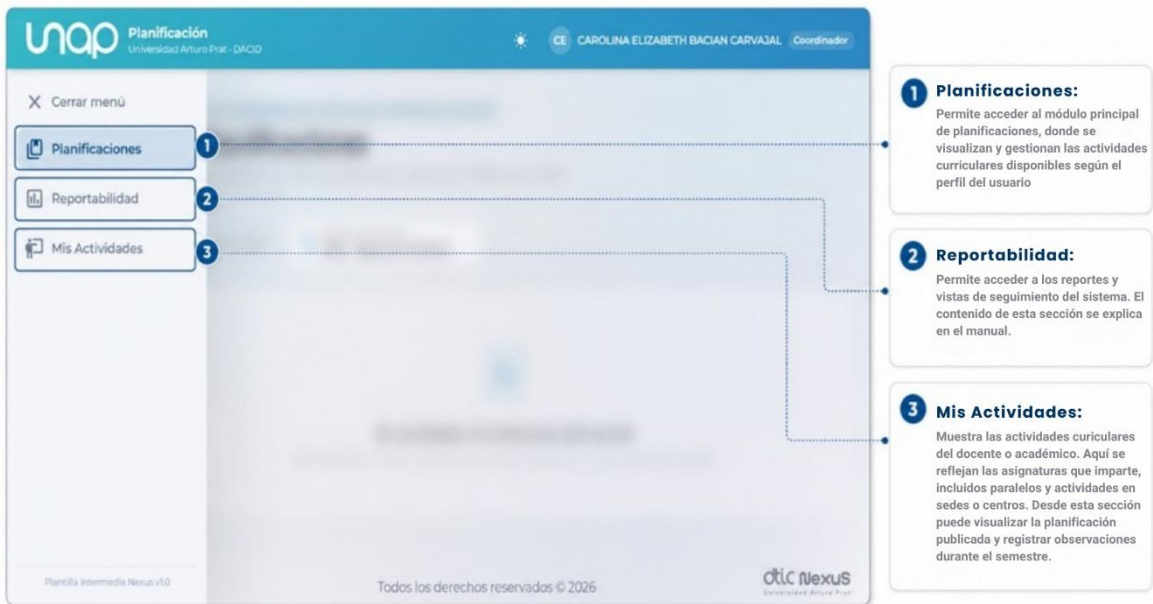


Imagen 2. Botones **Planificaciones** / **Reportabilidad** / **Mis Actividades**.

N°	Botón	Uso
1	Planificaciones	Permite acceder al módulo principal de planificación. Desde esta opción, la o el académico o docente puede visualizar las actividades curriculares que tiene asignadas, ingresar a cada planificación, completar la información correspondiente, revisar su avance y efectuar el proceso de publicación.
2	Reportabilidad	Permite acceder a los reportes y herramientas de seguimiento disponibles en el sistema. Esta funcionalidad se explica en detalle en la sección 17. Reportabilidad de este manual.

N°	Botón	Uso
3	Mis Actividades	Permite al docente o académico consultar las actividades curriculares que imparte durante el período académico seleccionado , incluidas aquellas correspondientes a distintos paralelos, sedes o centros . Desde esta opción puede visualizar la planificación publicada de cada actividad curricular y registrar observaciones asociadas a su implementación durante el semestre.



Importante. ‘Mis Actividades’ corresponde a una vista docente. La planificación publicada se presenta en modalidad de **solo lectura**, por lo que la o el docente o académico que no tiene el rol de coordinador/a no puede modificar la planificación original desde esta opción. Sin embargo, puede incorporar **observaciones durante el desarrollo de la actividad curricular**, permitiendo dejar trazabilidad de situaciones, ajustes o cambios que ocurran durante su implementación

Mis Actividades Curriculares

Al seleccionar “**Mis Actividades**”, el sistema muestra las actividades curriculares asociadas al docente o académico para el período seleccionado.



Imagen 3. Mis Actividades Curriculares.

Desde esta pantalla podrá:

- Seleccionar el **período académico** que desea consultar.
- Visualizar las actividades curriculares que imparte, incluyendo aquellas asociadas a **paralelos, sedes o centros**.
- Consultar la **planificación publicada** correspondiente a cada actividad curricular.
- Revisar la planificación en modalidad **solo lectura**.
- Registrar **observaciones durante el semestre**, cuando sea necesario dejar constancia de situaciones o ajustes ocurridos durante la implementación de la actividad curricular.

Las **observaciones** permiten mantener la trazabilidad de los ajustes realizados durante la ejecución de la actividad curricular sin modificar la planificación originalmente publicada. El sistema permite asociarlas a la semana correspondiente y, cuando proceda, definir su visibilidad para el estudiantado.

ACCESO

5. Elegir una actividad curricular

Compruebe que la actividad curricular corresponde al período que debe planificar.

1. Seleccione el período. Revise el año y semestre que aparecen en el selector superior.	2. Ubique la actividad curricular. Confirme código, nombre de la actividad curricular y carrera.
3. Revise el avance. El porcentaje muestra cuánto se ha completado. Una planificación nueva puede aparecer en 0%.	4. Presione “Continuar”. El sistema abrirá la primera sección disponible o el punto donde quedó el trabajo anterior.

Estados que puede encontrar

Para ordenar las actividades curriculares.

Estado	Significado práctico
Por completar	La planificación todavía no ha sido completada; faltan datos o semanas obligatorias por completar.
Publicada	La planificación ya fue publicada y queda disponible según los medios institucionales definidos.

Estados que puede encontrar

En la barra superior puede filtrar sus actividades curriculares por estado.

DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CURRICULAR E INNOVACIÓN DOCENTE

Mis Planificaciones

Complete la planificación institucional de cada una de sus actividades curriculares asignadas para el período.

1 2 3

Todas 6 Por completar 2 Publicadas 4

INTSI

MICROECONOMIA

544 - INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL MENCIÓN GESTIÓN

SCT 8 créditos Semestre no disponible 4 hrs

Completado 88%

Continuar →

INTSI

MICROECONOMIA

520 - INGENIERÍA DE EJECUCIÓN DE...

SCT 8 créditos Semestre no disponible

Completado

Continuar →

1 Todas (6): muestra todas sus planificaciones, independiente de su estado.

2 Por completar (2): muestra las planificaciones que aún no ha finalizado.

3 Publicadas (4): muestra las planificaciones que ya han sido publicadas.

Imagen 4. Estados de la planificación.

Verificación rápida. Si una actividad curricular no aparece, revise primero el período académico. Si el problema continúa, se recomienda primero preguntar a su ejecutiva docente si se encuentra cargada la Guía Académica. De ser un sí, tendrá que enviar **UnTicket** a **DTIC**, explicando la situación adjuntando el pantallazo con la incidencia.

Importante: a) Es posible que algunos Electivos de Formación Profesional o Formación General pueden no estar disponibles en el sistema. Por lo anterior, se sugiere usar la versión en formato Word y súbalo al Aula Virtual; b) Algunas actividades curriculares que sean de tronco común, plan común o transversales, pueden presentar Perfiles de Egreso de carreras distintas a las que se está haciendo clases; c) Ambas situaciones se están atendiendo por parte de DTIC.

ACCESO

6. Actividades curriculares con paralelos

Cuando una actividad curricular se imparte en **más de una carrera o paralelo**, esta aparecerá replicada en el sistema por cada carrera en la que se desarrolle.

Complete la planificación una sola vez. La información registrada se replicará en las actividades curriculares asociadas. Posteriormente, verifique que los datos se visualicen correctamente en las demás tarjetas.

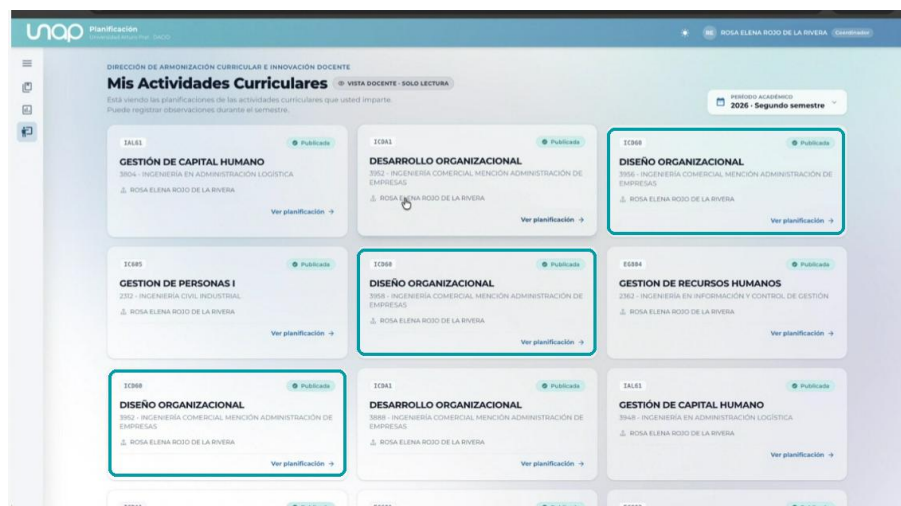


Imagen 5. Una misma actividad curricular replicada por cada carrera en la que se realiza (tarjetas destacadas).

Situación	Qué hacer
La actividad curricular aparece varias veces	Es la misma actividad curricular replicada por cada carrera en la que se realiza.
Usted es coordinador/a	Complete una de las actividades curriculares. La información registrada se replicará en las demás actividades asociadas.
Usted imparte la actividad curricular y no es coordinador/a	Puede registrar información de sus actividades en la sección Observaciones de la semana , cuando corresponda.
Antes de publicar	Verifique las actividades curriculares replicadas y confirme que la información se encuentre correctamente registrada.

Equipo docente. Es importante recordar que aquellos docentes que imparten la actividad curricular colegiada o es parte de un paralelo y no son coordinadores pueden completar la sección de observaciones semanales, para complementar y dejar trazabilidad de situaciones o ajustes ocurridos durante su implementación.

SECCIÓN I

NAVEGACIÓN

7. Cómo está organizada la pantalla

La estructura se mantiene durante todo el proceso.



Imagen 6. Distribución general de la pantalla de una planificación.

Nº	Zona	Qué muestra
1	Menú de secciones	El estado de cada sección: completa, pendiente, en progreso u opcional.
2	Área de trabajo	Los datos, campos y botones propios de la sección seleccionada.
3	Panel de avance	Porcentaje, estado, datos resumidos y acceso a 'Vista previa'.
4	Navegación inferior	Botones "Anterior", "Siguiente" y, cuando corresponda, "Publicar".

SECCIÓN I

8. Cómo completar la Descripción

Solo escriba en los campos habilitados.

1. Revise la Información Institucional. Compruebe la carrera ² y carga horaria.	2. Revise el equipo docente. Solo en el caso de que la actividad curricular sea colegiada, tenga paralelos o se dicte en sedes o centros simultáneamente, confirme quién aparece como coordinador/a y/o integrante del equipo.
3. Ingrese el horario de atención. Escriba el horario y, si corresponde, la modalidad de atención en el campo habilitado. En el caso de que la actividad curricular sea colegiada, tenga paralelos o se dicte en sedes o centros simultáneamente, se debe ingresar información por cada académica, académico o docente.	4. Guarde. Presione “Guardar” horario antes de cambiar de sección.
5. Revise los datos de la actividad curricular. Compruebe nombre, código, créditos, semestre, semanas y nivel de progresión.	6. Informe errores. Si un dato oficial es incorrecto, comuníquelo a Unidad de Armonización Curricular. Si existen errores de sistema, debe enviar UnTicket con la imagen del error, nombre de la carrera, código y nombre de la actividad curricular.

Campos bloqueados. La carrera, el nombre, el código, los créditos, el semestre, las horas y otros datos oficiales se cargan desde fuentes institucionales. No se editan en este sistema.

² Si la actividad curricular forma parte de un tronco común, un plan común o se imparte en varias carreras, la carrera que muestra el sistema puede ser distinta de aquella en la que usted realiza docencia. Revise el PAC vigente para confirmar que la actividad curricular y el paralelo correspondan a su asignación. Si falta el PAC o encuentra una inconsistencia que impide planificar, debe enviar UnTicket con la imagen del error, nombre de la carrera, código y nombre de la actividad curricular.

8.1. Coordinación y Cuerpo Docente

En “**Datos de la Actividad Curricular**”, complete el horario y la modalidad de atención de cada integrante del equipo docente y presione “**Guardar horario**” antes continuar al siguiente bloque de información.

The screenshot shows a web form titled "Coordinación y Cuerpo Docente" with the subtitle "Los nombres provienen del PAC. Defina el horario de atención de cada uno." The form contains three input fields for names, each preceded by a person icon. The first field is labeled "Coordinador(a)". To the right of these fields is a large rectangular area with two horizontal lines, representing a table for scheduling. A blue circle with the number "1" points to this area. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Guardar horario". A blue circle with the number "2" points to this button. Below the form, there are two numbered instructions: "1 Ingrese el horario de atención de cada integrante del equipo docente." and "2 Presione 'Guardar horario' antes de cambiar de sección."

Imagen 7. Bloque **Coordinación y Cuerpo Docente**.

Ejemplo de horario. Martes, de 14:00 a 15:00 horas, modalidad presencial, en oficina o sala informada al estudiantado de la actividad curricular.

SECCIÓN I

8.2. Semanas pedagógicas y semanas reales

En “**Datos de la Actividad Curricular**” se visualiza la duración asociada a la actividad curricular.

N°	Campo	Qué hacer
1	Semanas pedagógicas	Dato de solo lectura. Corresponde a la duración cargada para la actividad curricular.
2	Semanas reales	Campo editable para Continuidad de Estudios y Postgrado, según corresponda registrar la duración efectiva de la actividad curricular o módulo . Este valor no puede superar las semanas pedagógicas.
3	Actualizar semanas	Guarda el número indicado. La Sección “ Planificación ” se ajustará a esa cantidad de semanas.

Continuidad de Estudios y postgrado. Para registrar correctamente la duración efectiva de una actividad curricular o módulo:

1. **Revise las semanas pedagógicas** informadas por el sistema.
2. **Identifique la duración efectiva** de la actividad curricular o módulo.
3. En el campo **SEMANAS REALES**, ingrese la cantidad de semanas en que efectivamente se desarrollará.
4. Por ejemplo, si la actividad curricular o módulo tiene una duración de **un mes**, registre **4 semanas reales**.
5. Verifique que la cantidad ingresada corresponda al período efectivo de desarrollo de la actividad curricular.
6. Presione **Actualizar semanas** para guardar el cambio.
7. Compruebe que la cantidad de semanas se haya actualizado correctamente antes de continuar con la siguiente sección.

Importante. Esta opción está disponible para actividades curriculares de **Continuidad de Estudios** y, cuando corresponda, para **Postgrado**. El número de semanas reales no puede superar las semanas pedagógicas informadas por el sistema.

Datos de la Actividad Curricular

En esta sección puede revisar las semanas pedagógicas y definir las semanas reales de la actividad curricular.

i Para Continuidad de Estudios, y también para programas de postgrado cuando corresponda, el sistema permite indicar el número efectivo de semanas en que se desarrolla la AC o módulo.

Ejemplo: si una AC dura un mes, se deben registrar 4 semanas reales.

Datos de la Actividad Curricular
Identificación de la actividad curricular provista por el PAC (solo lectura).

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR MICROECONOMIA		CÓDIGO INTST
CRÉDITOS 8 SCT	SEMESTRE No disponible	NIVEL DE PROGRESIÓN DE COMPETENCIAS No disponible
SEMANAS PEDAGÓGICAS 20 semanas	SEMANAS REALES 4 semanas	

Indique las semanas reales a dictar. No puede superar las 20 semanas pedagógicas.

[✎ Editar semanas](#)

← Anterior
Paso 1 de 7 - Descripción De Microeconomía
Siguiente →
Publicar

1 **Semanas pedagógicas:** corresponde a la duración máxima informada en el sistema.

2 **Semanas reales:** corresponde al número efectivo de semanas en que se desarrollará la actividad curricular.

3 **Editar semanas:** permite modificar el número de semanas reales antes de continuar.

Imagen 8. Campo Semanas reales en los Datos de la Actividad Curricular.

Apoyo de Asistentes IA. Existen recursos de apoyo para la planificación en distintas modalidades formativas. Para Continuidad de Estudios, se dispone además de un recurso específico para ajustar la propuesta a la duración efectiva de la actividad curricular. Consulte Apoyo de Asistentes IA para la Planificación en la página 41 de este manual.

SECCIÓN II

9. Perfil de Egreso y Competencias

Esta información es **solo de lectura** y proviene del PAC.



Imagen 9. Sección II: Perfil de Egreso, Competencias Genéricas y Competencias Específicas.

1. Lea el Perfil de Egreso³. Identifique el aporte general de la actividad curricular a la formación.	2. Revise las competencias. Compruebe las competencias genéricas y específicas asociadas a la actividad curricular.
3. Úselas como referencia. Considere estas competencias al diseñar las actividades, evidencias y evaluaciones.	4. No reformule. Si detecta una inconsistencia en la información presentada. Informe la situación a la Unidad de Armonización Curricular, indicando claramente la inconsistencia detectada, el nombre del PAC y la carrera correspondiente, al correo mavalenzuelaa@unap.cl

³ En el caso de las actividades curriculares de tronco común, plan común o transversales a varias carreras, el Perfil de Egreso visualizado podría no corresponder a la carrera a la cual se realiza la clase.

SECCIÓN III

10. Resultados de Aprendizaje

Los Resultados de Aprendizaje (RA) también son de **solo lectura** y orientan la planificación semanal.

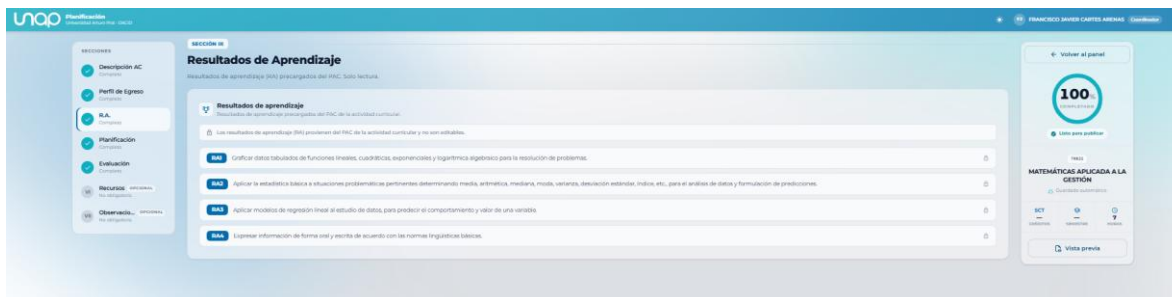


Imagen 10. Sección III: Resultados de Aprendizaje precargados desde el PAC.

Regla. No cree, elimine ni reescriba RA. En la **Sección IV Planificación** seleccione los RA que se trabajarán en cada semana

- | | | |
|--|---|--|
| <p>1. Lea cada RA. Identifique qué debe ser capaz de demostrar el estudiantado.</p> | <p>2. Observe su secuencia. Determine cuáles requieren introducción, práctica, profundización o integración.</p> | <p>3. Prepare la distribución semanal. Un mismo RA puede trabajarse durante varias semanas cuando el aprendizaje lo requiera.</p> |
|--|---|--|

SECCIÓN IV

11. Planificación semanal

Esta es la sección principal del Sistema de Planificación. En ella se organiza el desarrollo de la actividad curricular semana por semana, estableciendo la relación entre los Resultados de Aprendizaje (RA), los contenidos, las actividades presenciales y no presenciales, las evidencias de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.

Complete y guarde cada semana antes de continuar con la siguiente. El porcentaje de avance se actualizará a medida que los bloques requeridos queden correctamente registrados.

Criterio central. La planificación semanal debe mostrar una relación clara entre:

RA → Contenidos → Actividades → Evidencia → Instrumento de evaluación

La actividad debe contribuir al logro del RA; la evidencia debe permitir observar ese aprendizaje y el instrumento debe permitir valorarlo.

Cantidad de semanas. El sistema presenta una planificación de 18 semanas para las carreras de modalidad PAES y TNS. En el caso de las actividades curriculares de las carreras de Continuidad de Estudios, deberá visualizarse la cantidad efectiva de semanas definida para su desarrollo.

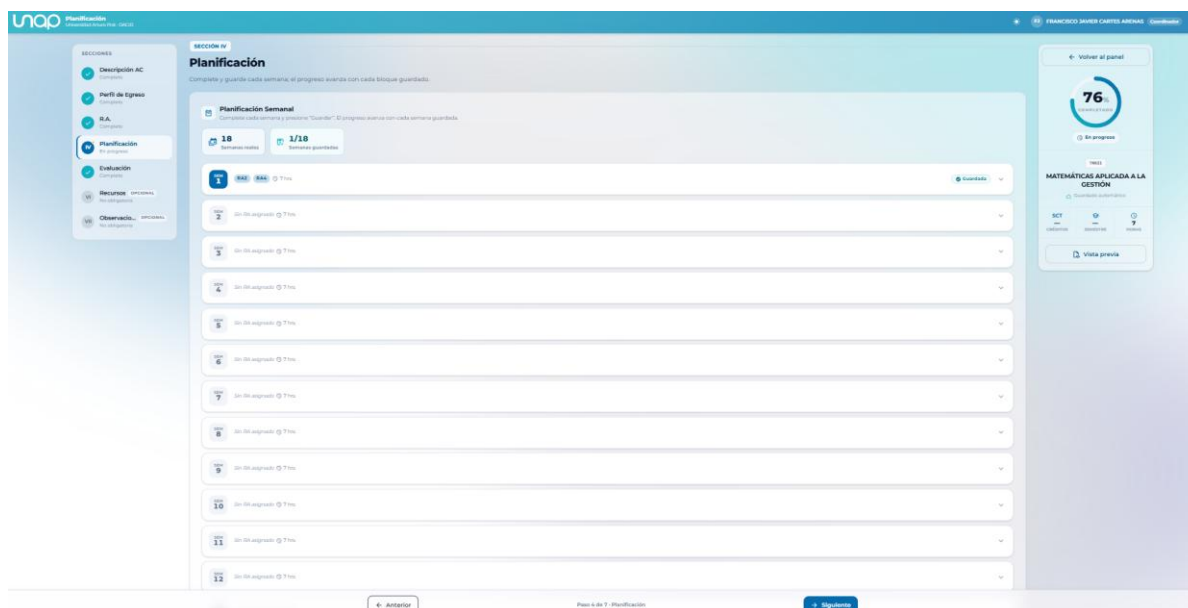


Imagen 11. Vista de las semanas de planificación. El ejemplo muestra 18 semanas reales y una semana guardada.

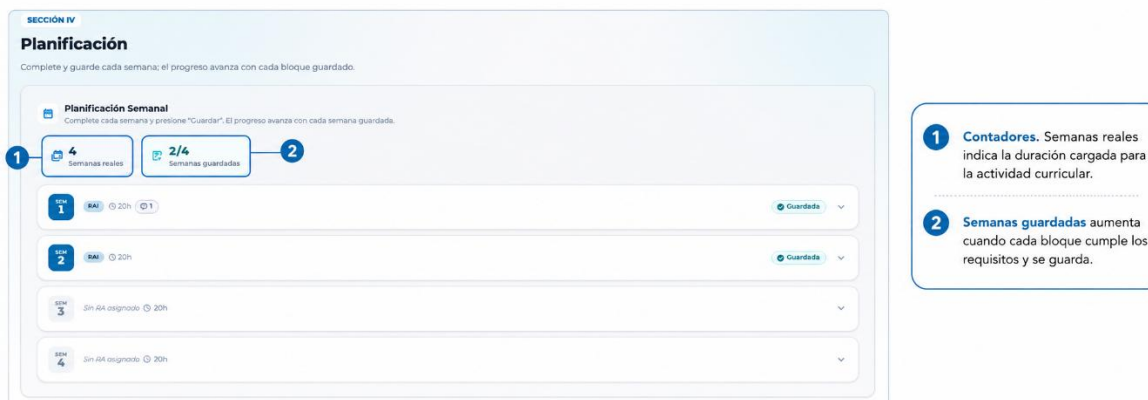


Imagen 12. Guía visual de planificación de 4 semanas.

¿Qué indican los contadores?

Semanas reales: indica la duración configurada para la actividad curricular.

Semanas guardadas: muestra cuántas semanas han sido correctamente completadas y guardadas. Este contador aumenta a medida que se registra cada bloque.



Importante ir guardando la información ingresada cada semana, en caso de que se le cierre la sesión y no tenga que ingresar la información nuevamente

SECCIÓN IV

11.1. Coordinación previa en actividades con paralelos, sedes o centros

Antes de completar la planificación semanal, cuando una actividad curricular se imparta en distintos **paralelos, sedes o centros**, la coordinación y el equipo docente deberán acordar previamente los criterios comunes para su desarrollo.

Esta coordinación permite mantener la **coherencia de la planificación** entre las distintas instancias en que se imparte una misma actividad curricular, considerando los Resultados de Aprendizaje, contenidos, actividades, evidencias y evaluaciones definidos para el período.

Durante la implementación, cada docente podrá contextualizar el desarrollo de las actividades de acuerdo con las características de su grupo o realidad académica. Cuando corresponda dejar registro de estos ajustes o situaciones particulares, podrá hacerlo mediante las **Observaciones de la semana**.

Importante: Primero coordine, luego planifique. Las particularidades de cada paralelo, sede o centro pueden registrarse posteriormente en **las observaciones de la semana**.

11.2. Completar una semana

Abra la semana correspondiente y complete los campos siguiendo el orden que presenta el sistema. Antes de registrar información, verifique que está trabajando en la semana correcta.

La imagen muestra la interfaz de usuario para completar una semana en el sistema de planificación. Los campos están numerados del 1 al 6:

- Resultados de aprendizaje asociados ***: Selecciona uno o más RA. Ejemplo: Interpretar la conducta del consumidor nacional, Determinar la función de utilidad y restricción presupuestaria.
- Contenidos ***: Definición de economía y economía política.
- Actividades presenciales ***: Lectura y análisis de definición de economía. Horas presenciales: 4h 27min. **Actividades no presenciales ***: Resolver guía de casos prácticos. Horas no presenciales: 0h.
- Evidencia de aprendizaje**: guía resuelta.
- Instrumento de evaluación**: pauta revisión.
- Observaciones de la semana**: Nueva observación. Descripción: El laboratorio sufrió daños por la lluvia se cambió la actividad. Opciones: Visible para estudiantes, Registrar observación, Editar.

Imagen 13. Campos principales de una semana en edición.

N°	Campo	Acción
1	RA asociados	Seleccione uno o más Resultados de Aprendizaje que serán abordados durante la semana.
2	Contenidos	Ingrese los contenidos del PAC que se trabajarán durante la semana.
3	Actividades y Horas	Revise las horas presenciales y no presenciales cargadas por el sistema y detalle las actividades que se realizarán para el logro de los RA. Cuando la actividad curricular se imparta en paralelos, sedes o centros, considere los acuerdos establecidos previamente entre la coordinación y el equipo docente.
4	Evidencia de aprendizaje (*)	Describa el producto, actuación o desempeño observable que permitirá evidenciar el aprendizaje, cuando corresponda.
5	Instrumento de evaluación (*)	Indique el instrumento mediante el cual se valorará la evidencia de aprendizaje, cuando corresponda.
6	Observaciones de la semana (*)	Escriba la o las observaciones de la semana en curso (mínimo 10 caracteres). Active la opción “Visible para el estudiantado” cuando corresponda.
7	Guardar	Guarde el bloque antes de abrir otra semana.

(*) Elementos NO obligatorios.

A considerar:

La frecuencia con que se diseñan **evidencias** e **instrumentos de evaluación** podrá corresponder a una semana o a la agrupación de dos o más semanas, de acuerdo con la naturaleza del aprendizaje y la planificación docente. No obstante, la distribución de estas evidencias debe permitir identificar de manera progresiva cómo el estudiantado avanza en el logro de los Resultados de Aprendizaje. Por ello, se recomienda que las evidencias e instrumentos se incorporen periódicamente durante el proceso formativo y no únicamente en las instancias de evaluación sumativa, asegurando la relación entre actividades, desempeños observables y mecanismos de valoración que hagan visible el aprendizaje alcanzado.



Horas de actividades

Horas de actividades. Las horas presenciales y no presenciales son cargadas por el sistema. Utilícelas como referencia para diseñar actividades realizables dentro del tiempo disponible y coherentes con los RA previstos para la semana.

¿Cómo registrar una observación?

Las observaciones se registran desde la semana correspondiente de la planificación. Para conocer el procedimiento completo, consulte la sección “Observaciones a la Planificación”, página 31.



Imagen 14. Ejemplo de una observación registrada por el docente durante la implementación de la actividad curricular.

Ejemplo: una semana bien completada

EJEMPLO

Una semana bien completada

SEMANA 3	RA2: Aplicar la estadística básica a situaciones problemáticas pertinentes.
CONTENIDOS	Medidas de tendencia central: media, mediana y moda. Lectura e interpretación de tablas de frecuencia.
ACTIVIDAD PRESENCIAL	Analizar un caso con datos de ventas, calcular medidas de tendencia central e interpretar los resultados.
ACTIVIDAD NO PRESENCIAL	Resolver una guía de aplicación y elaborar una breve síntesis de los resultados obtenidos.
EVIDENCIA	Informe breve con el cálculo e interpretación de las medidas para un conjunto de datos de ventas.
INSTRUMENTO	Pauta de cotejo: cálculo, interpretación, uso de tablas de frecuencia y redacción.
OBSERVACIÓN	Registrar, cuando corresponda, ajustes o contextualizaciones realizadas durante la implementación de la semana.

Regla práctica: Si la evidencia no se puede observar ni valorar mediante un instrumento, todavía no constituye una evidencia de aprendizaje suficientemente definida.

Imagen 15. Ejemplo de una semana terminada.

Evite expresiones vagas

Evite	Prefiera
“Pasar materia”, “hacer ejercicios”, “leer” o “estudiar”.	“Analizar un caso”, “resolver una guía justificando el procedimiento” o “elaborar una síntesis comparativa”.

11.3. Guardar y completar todas las semanas

El progreso de la planificación aumenta a medida que cada semana queda correctamente completada y guardada.

1		1. Abra una semana. Seleccione el bloque correspondiente.
2		2. Complete la información requerida. Seleccione al menos un RA e ingrese los contenidos y actividades correspondientes. Registre evidencia, instrumento y observaciones cuando proceda.
3		3. Presione Guardar. Espere la confirmación visual del sistema antes de cerrar la semana o abrir otro bloque.
4		4. Compruebe el estado. Verifique que la semana muestre la etiqueta Guardada y que el contador de semanas guardadas haya aumentado.
5		5. Continúe con la siguiente semana. Abra el siguiente bloque y repita el procedimiento hasta completar la totalidad de las semanas.
6		6. Revise la secuencia completa. Compruebe que las semanas de docencia, evaluación, pausas u otras situaciones previstas se encuentren organizadas de acuerdo con la duración y modalidad de la actividad curricular.
 Importante: Guarde cada semana antes de abrir otra.		

Imagen 16. Guía para guardar semanas completadas.

Un RA puede repetirse en varias semanas. Lo importante es que la secuencia muestre avance, práctica, profundización o integración.

SECCIÓN V

12. Evaluación y Ponderaciones

Revise el **sistema de evaluación definido para la actividad curricular**. La información oficial debe mantenerse en coherencia con el **PAC vigente**. Complete o modifique únicamente los campos habilitados por el sistema y solo cuando corresponda.

Cualquier ajuste que afecte el **tipo de evaluación, su ponderación o la estructura del sistema de evaluación** deberá ajustarse a los procedimientos institucionales correspondientes.

El sistema muestra por defecto las **evaluaciones y ponderaciones definidas en el PAC**. Revise esta información antes de realizar cualquier modificación.

Cuando corresponda efectuar un **ajuste autorizado**, presione **Editar**. El sistema habilitará los campos correspondientes. Al finalizar, compruebe que la suma total de las ponderaciones sea **100 %**.

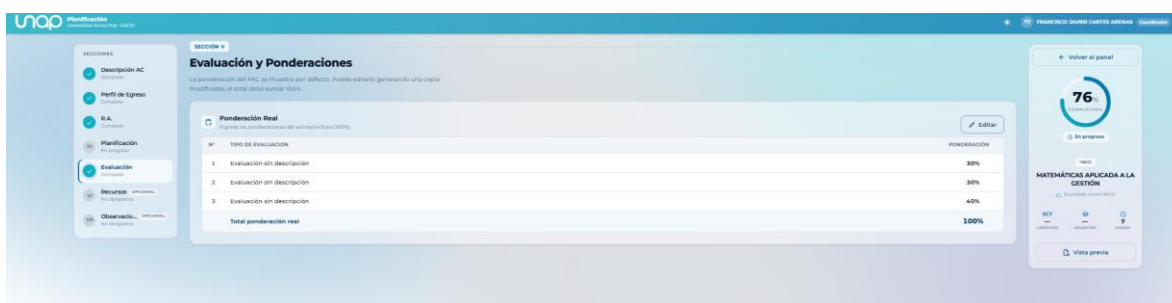


Imagen 17. Vista de las evaluaciones registradas y sus ponderaciones.

1. Revise las evaluaciones. Compruebe el número, el tipo de evaluación y la ponderación asociada.	2. Verifique el total. Confirme que la suma total de las ponderaciones corresponda al 100 %.
3. Presione Editar. Utilice esta opción únicamente cuando corresponda completar información o realizar un ajuste previamente autorizado por la jefatura correspondiente.	4. Mantenga coherencia con el PAC. La edición de esta sección no implica modificar unilateralmente el sistema de evaluación definido para la actividad curricular.

12.1. Editar evaluaciones

Realice únicamente los ajustes que correspondan y guarde los cambios cuando el total de las ponderaciones sea 100 %.

Imagen 18. Controles de edición de la Sección V Evaluación y Ponderaciones.

Nº	Control	Uso
1	Descripción y ponderación	Escriba el tipo de evaluación y el porcentaje correspondiente.
2	Eliminar	Quita una fila cuando corresponda y tenga autorización.
3	Añadir evaluación	Agrega una fila si el total disponible permite incorporar otra evaluación.
4	Guardar	Valida y guarda la tabla.

Total obligatorio. El total debe sumar 100%.

SECCIÓN VI

13. Recursos Complementarios

Sección opcional para materiales que se usarán y no aparecen en el PAC. En este apartado puede incorporar artículos, textos, software, plataformas, laboratorios, entre otros.

SECCIONES

- ✓ Descripción AC Completo
- ✓ Perfil de Egreso Completo
- ✓ R.A. Completo
- IV Planificación En progreso
- ✓ Evaluación Completo
- VI Recursos OPCIONAL No obligatoria
- ✓ Observacio... OPCIONAL Completo

SECCIÓN VI OPCIONAL

Recursos Complementarios

Agregue recursos de apoyo no contemplados en el Plan de Actividad Curricular.

1. Decida si corresponde.
Complete esta sección solo si utilizará recursos adicionales.

Recursos Complementarios no Incluidos en PAC
Recursos complementarios no incluidos en el PAC: bibliografía, software, plataformas, materiales.

2

3

4 Guardar recursos

1 **Decida si corresponde.**
Complete esta sección solo si utilizará recursos adicionales.

2 **Registre el recurso.**
Indique bibliografía, software, plataforma, normativa, caso, guía, video u otro material.

3 **Sea específico.**
Incluya nombre, autor o enlace cuando sea necesario para identificarlo.

4 **Guarde.**
Presione **Guardar recursos.**

Imagen 19. Sección VI Recursos Complementarios.

No repita el PAC. Esta sección no reemplaza ni duplica la bibliografía oficial. Registre únicamente recursos adicionales que se usarán de manera efectiva en su actividad curricular.

SECCIÓN VII

14. Observaciones a la Planificación

Esta sección presenta el **historial de las observaciones registradas durante el semestre**. Para incorporar una nueva observación, ingrese al bloque de la semana correspondiente en la **Sección IV: Planificación**.

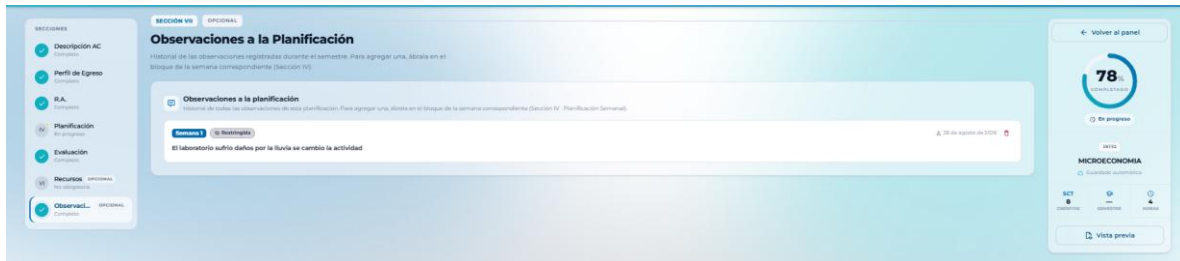


Imagen 20. Sección VII, Observaciones a la Planificación.

Esta sección funciona como la **bitácora del semestre**, permitiendo dejar registro de ajustes, situaciones o cambios que se produzcan durante el desarrollo de la actividad curricular, **sin modificar la planificación originalmente registrada**. Las observaciones permiten mantener la trazabilidad de lo ocurrido durante su implementación.

Actividades curriculares con paralelos, sedes o centros

Cuando una misma actividad curricular se implemente en distintos **paralelos, sedes o centros**, las observaciones permiten a cada docente **contextualizar su implementación**, dejando registro de situaciones particulares, ajustes metodológicos u otras circunstancias que se produzcan durante el desarrollo de la semana.

Estas observaciones **no modifican la planificación común ni reemplazan los acuerdos establecidos previamente entre la coordinación y el equipo docente**. Su propósito es complementar la planificación y mantener la trazabilidad de cómo se desarrolló la actividad curricular en cada contexto.

Importante. La planificación establece la ruta común de la actividad curricular. Las observaciones permiten registrar las particularidades que surjan durante su implementación en cada paralelo, sede o centro.

Recuerde: Cada observación debe estar asociada a una semana previamente guardada en la **Sección IV: Planificación**. Al registrarla, podrá definir si será **visible para el estudiantado desde Campus Online**. La observación solo será visible cuando se active la opción correspondiente. Para conocer cómo registrar una observación desde el bloque semanal,

consulte la sección “**Coordinación previa en actividades con paralelos, sedes o centros**” en la página 23.

Antes de completar la planificación semanal, cuando una actividad curricular se imparta en distintos **paralelos, sedes o Centros**, la coordinación y el equipo docente deberán acordar previamente los criterios comunes para su desarrollo.

Esta coordinación permite mantener la **coherencia de la planificación** entre las distintas instancias en que se imparte una misma actividad curricular, considerando los Resultados de Aprendizaje, contenidos, actividades, evidencias y evaluaciones definidos para el período.

Durante la implementación, cada docente podrá contextualizar el desarrollo de las actividades de acuerdo con las características de su grupo o realidad académica. Cuando corresponda dejar registro de estos ajustes o situaciones particulares, podrá hacerlo mediante las **observaciones de la semana**, consulte la sección “**Completar una semana**” en la página 24.

Importante: Primero coordine, luego planifique. Las particularidades de cada paralelo, sede o CDV pueden registrarse posteriormente en **las observaciones de la semana**.

Cómo registrar una observación.

1. Abra en la **Sección IV: Planificación**
2. Abra la semana correspondiente
3. Complete el campo **Nueva observación**
4. Defina si será visible para el estudiantado
5. Presione **Registrar observación**.
6. Compruebe la observación registrada.

Una vez ingresada, podrá consultarla posteriormente en el historial de la **Sección VII: Observaciones a la Planificación**.

Cómo redactar una observación útil

Use un registro **breve, verificable y comprensible**.

Parte	Qué incluir
Situación	Qué ocurrió o qué necesidad se detectó durante la implementación.
Ajuste	Qué actividad, fecha, metodología u otra condición de implementación fue ajustada. Si involucra una evaluación, debe tratarse de un ajuste previamente autorizado.
Acuerdo	Qué decisión se adoptó y, cuando corresponda, quién será responsable de ejecutarla.
Comunicación	Cómo y cuándo se informó al estudiantado, si corresponde.

Ejemplo. Semana 6: debido a la suspensión de actividades, la presentación programada se traslada a la semana 7. Se mantiene el instrumento y la ponderación definidos. El cambio fue informado al curso mediante Aula Virtual.

Ejemplo de contextualización para paralelos, sedes o centros:

Semana 4 – Centros: debido a las características del grupo, la actividad de análisis de caso se desarrolló mediante trabajo colaborativo en equipos. Se mantuvieron el RA, los contenidos y la evidencia establecidos en la planificación.

Este ejemplo es especialmente útil porque demuestra que contextualizar no significa modificar el PAC ni la planificación, sino adaptar la forma de implementación conservando la coherencia pedagógica.

¿Cuándo utilizar una observación?

- Cambio de fecha o reprogramación.
- Ajuste metodológico por necesidades del grupo.
- Contextualización de una actividad en un **paralelo, sede o centro**.
- Reprogramación de una evaluación autorizada.
- Contingencia institucional o situación de fuerza mayor.
- Acuerdo relevante entre coordinación, equipo docente y estudiantes.
- Otra situación que sea necesario dejar registrada para mantener la trazabilidad de la implementación.

Visibilidad de la observación. Mantenga la observación **restringida** cuando corresponda únicamente al seguimiento interno de la actividad curricular.

Active la opción “**Visible para estudiantes**” cuando la observación comunique información que el estudiantado necesite conocer, por ejemplo, cambios de fecha, actividades, evidencias u otras condiciones que afecten directamente el desarrollo de la semana.

CIERRE

15. Revisar y publicar

Publique solo cuando las secciones obligatorias estén completas y la vista previa sea correcta.

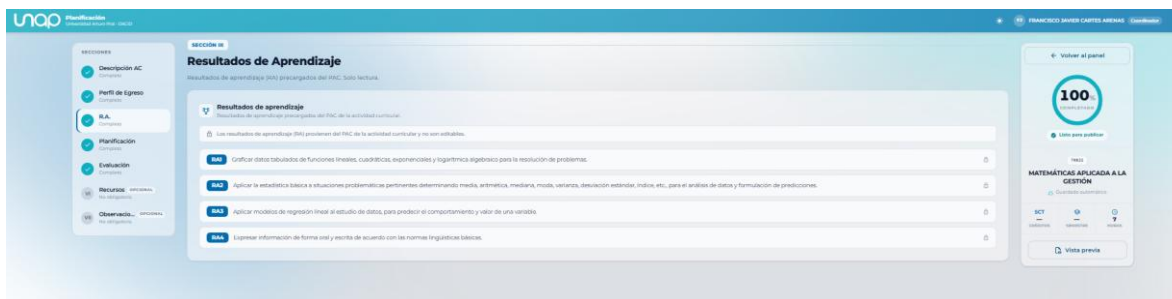


Imagen 21. Ejemplo de una planificación con 100% de avance, estado Listo para publicar y botón Publicar.

1. Revise el porcentaje. El panel debe mostrar 100% y el estado 'Listo' para publicar.	2. Abra 'Vista previa'. Revise la planificación como la verá el usuario final.
3. Corrija. Vuelva a la sección correspondiente si falta información o detecta un error.	4. Presione "Publicar". Confirme la publicación cuando todo esté correcto.

Secciones opcionales. 'Recursos' y 'Observaciones' no bloquean la publicación. Sin embargo, deben completarse cuando exista información pertinente.

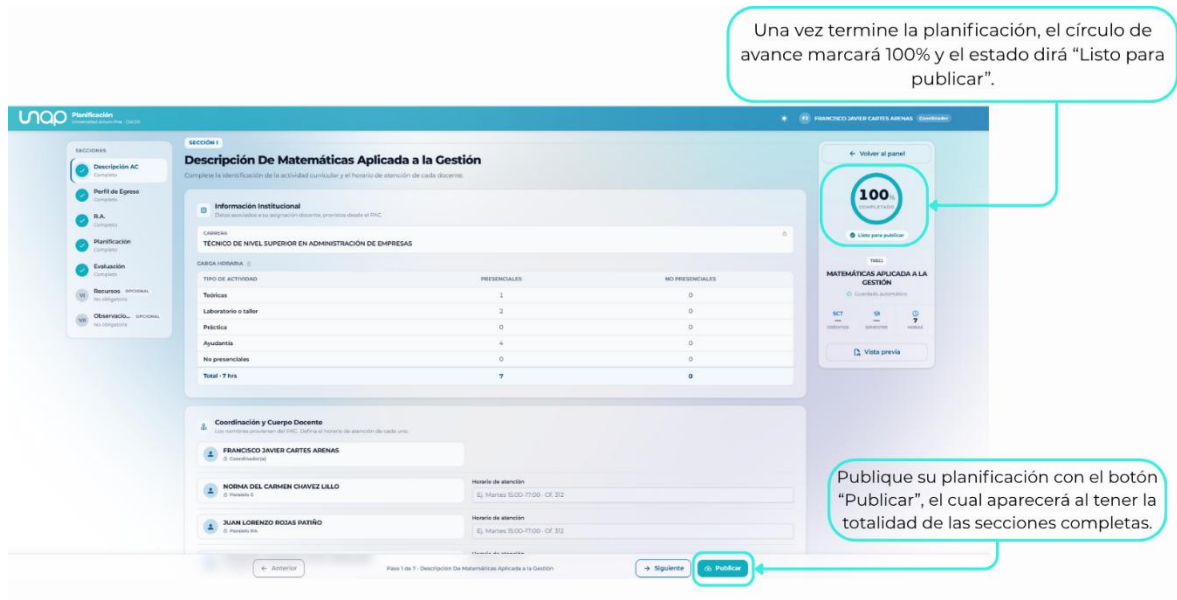


Imagen 22. Finalizado el proceso de revisión.

Al publicar, la tarjeta cambiará de 'Borrador' a 'Publicada'.

15.1. Después de publicar

Una vez publicada, la planificación constituye la referencia original para el desarrollo de la actividad curricular. Los ajustes que surjan durante el semestre deben registrarse como observación en la Sección IV: Planificación en la semana correspondiente, resguardando la trazabilidad del proceso y sin alterar la planificación originalmente publicada.

La planificación debe acompañar la implementación de la actividad curricular durante el semestre.



Imagen 23. Consideraciones para después de publicar.

VERIFICACIÓN

16. ¿Cómo saber si mi planificación está terminada?

Puede verificar el estado de su planificación de dos maneras:

Primera forma: el panel de avance

Revise el panel de **avance del sistema**. Cuando todas las secciones obligatorias estén completas, el indicador mostrará **100 %**. Este avance también se visualizará en la tarjeta de la actividad curricular como **Completado 100 %**.



Imagen 24. Tarjeta de la actividad curricular con avance Completado al 100%.

Segunda forma: acceso desde el Aula Virtual

Una vez que la planificación haya sido publicada, en la tarjeta de la actividad curricular del Aula Virtual estará disponible la opción **Ver Planificación**.



Imagen 25. Botón Ver Planificación en la tarjeta de la actividad curricular.

En caso de que no esté publicada, la planificación no estará disponible para su consulta y el botón indicará **Planificación sin publicar**.

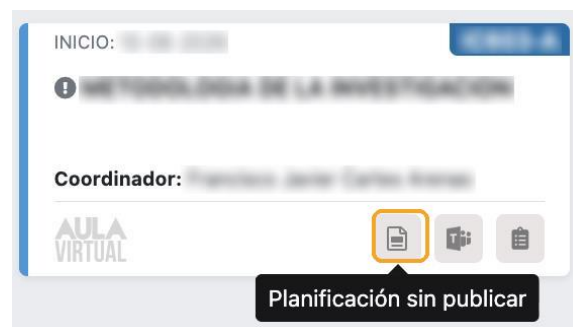


Imagen 26. Aviso Planificación sin publicar.

SEGUIMIENTO

17. Reportabilidad

El módulo de **Reportabilidad** permite visualizar el estado institucional de las planificaciones correspondientes al período académico seleccionado.

Para acceder, ingrese al sistema de **Planificaciones [Nuevo]** y seleccione el botón **Reportabilidad**, disponible en el menú lateral del sistema. Desde este visor podrá consultar el estado de las planificaciones según el **tipo de programa** o **modalidad**, identificando aquellas que se encuentran **Sin iniciar**, **En proceso** o **Publicadas**.

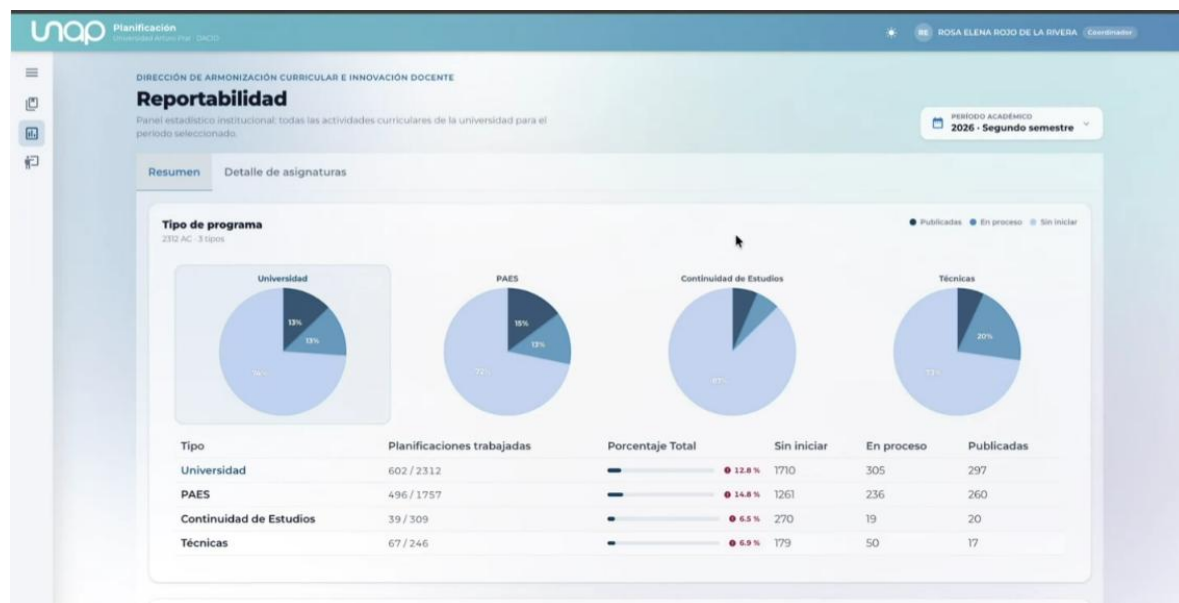


Imagen 27. Panel de Reportabilidad: estado de las planificaciones por tipo de programa.

Quiénes acceden. Este visor está disponible para **Decanos/as, Directores/as de Docencia, Directores/as y Jefes/as de Carrera y Ejecutivos Docentes**, de acuerdo con los permisos definidos institucionalmente.

APOYO

18. Apoyo de Asistentes IA para la Planificación

Los **Asistentes IA de Planificación** pueden apoyar la elaboración y revisión de planificaciones en las distintas modalidades formativas. Su uso es complementario: Para obtener una propuesta coherente con su duración efectiva, es importante informar al asistente las **condiciones reales en que se desarrollará la actividad curricular o módulo**.

Al iniciar la interacción, el asistente realiza una etapa de contextualización mediante preguntas que deben responderse antes de generar una propuesta. Además, se recomienda ingresar un **prompt inicial** y adjuntar el **PAC vigente**, de manera que la planificación se ajuste a las características reales de la actividad curricular.

Consideración especial para Continuidad de Estudios. El asistente genera por defecto una planificación en 18 semanas. Cuando la actividad curricular o módulo tenga una duración efectiva **distinta de 18 semanas**, indíquela expresamente en el prompt inicial. Por ejemplo, si se desarrolla durante 4 semanas, señale esa duración y la distribución de los encuentros presenciales.

Qué debe declarar el prompt inicial

- **Modalidad.** Indique que corresponde a una actividad curricular de **Continuidad de Estudios (Plan Trabajador)**.
- **Duración real.** Informe la cantidad efectiva de semanas en que se desarrollará la actividad curricular o módulo. Por ejemplo, si se desarrolla durante **4 semanas consecutivas**, indíquelo expresamente, junto con la distribución de los encuentros presenciales.
- **Características del estudiantado.** Indique que corresponde a personas adultas trabajadoras y considere el trabajo autónomo y asincrónico que se desarrolla entre las sesiones.
- **Nivel de exigencia.** Señale que los **Resultados de Aprendizaje, competencias y nivel de exigencia** deben mantenerse equivalentes a los definidos para la actividad curricular, sin simplificar ni reducir el nivel de logro esperado.

Recursos disponibles. El Prompt Asistente IA Planificación CE y el instructivo de apoyo para Continuidad de Estudios se encuentran disponibles en la sección **Recursos** de la página de **DACID** (<https://recursosdacid.unap.cl/recursos/>) y en el Aula Virtual, junto con las grabaciones de los talleres impartidos por la Unidad de Innovación Docente.

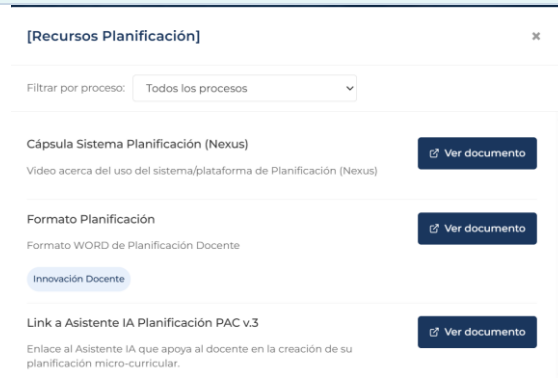


Imagen 28. Recursos de Planificación disponibles desde el sistema.

AYUDA

19. Errores frecuentes y solución

Revise estas situaciones antes de solicitar soporte.

Situación	Qué hacer
El porcentaje no avanza	Revise los campos obligatorios y confirme que presionó Guardar en la sección o semana correspondiente.
La semana no queda guardada	Seleccione al menos un RA y complete todos los campos obligatorios solicitados por el sistema.
No puedo registrar una observación en una semana	Verifique que la semana haya sido previamente completada y guardada en la Sección IV: Planificación .
La evaluación no permite guardar	Compruebe que la suma de las ponderaciones corresponda exactamente al 100 % .
No puedo añadir otra evaluación	Verifique si la suma de las ponderaciones ya alcanza el 100 % . Ajuste o elimine una fila únicamente cuando corresponda y esté autorizado.
La planificación está en 100%, pero no he revisado	Utilice Vista previa y revise la información antes de publicar.
La actividad curricular no aparece	Revise primero el período académico . Luego consulte con su Ejecutiva Docente si la asignación o Guía Académica se encuentra correctamente cargada. Si el problema persiste, envíe un UnTicket a DTIC , indicando la carrera y el PAC o actividad curricular que no aparece, y adjunte una captura de pantalla de la incidencia.

Recuerde: El avance de la planificación considera únicamente la información que ha sido correctamente guardada.

Preguntas frecuentes

Respuestas breves para el uso cotidiano.

¿Puedo cambiar un RA? No. Los Resultados de Aprendizaje provienen del PAC y son de solo lectura.	¿Un RA puede repetirse? Sí. Un RA puede repetirse durante varias semanas si el aprendizaje requiere práctica, profundización o integración. Ref. Instructivo y Lineamientos para la Planificación Institucional de la Actividad Curricular.
¿Debo completar Recursos? No siempre. Esta sección es opcional y se utiliza únicamente para registrar recursos adicionales que serán utilizados y que no se encuentran incluidos en el PAC.	¿Debo completar observaciones antes de publicar? No. Esta sección se utiliza principalmente para dejar registro de ajustes, situaciones o cambios que surjan durante la implementación de la actividad curricular.
¿Cuántas semanas debo completar? Debe completar la cantidad de semanas reales definida para la actividad curricular. En Continuidad de Estudios y, cuando corresponda, en postgrado, este valor puede ajustarse en la Sección I, sin superar las semanas pedagógicas informadas por el sistema.	¿Puedo modificar una evaluación? Solo cuando el ajuste esté autorizado y mantenga coherencia con el PAC y los procedimientos institucionales.
¿Qué ocurre si la actividad curricular tiene paralelos? La actividad curricular podrá aparecer replicada por cada carrera en la que se realiza. Si usted es coordinador/a, complete una de ellas; la información se replicará en las actividades curriculares asociadas. Posteriormente, verifique que la información se encuentre correctamente registrada.	¿Si no soy coordinador/a, ¿puedo registrar información? Sí. Las y los docentes que imparten la actividad curricular pueden registrar observaciones semanales, cuando corresponda, para dejar trazabilidad de situaciones o ajustes ocurridos durante su implementación.

¿Cómo indico las semanas reales? En la Sección I, ingrese la cantidad correspondiente en el campo Semanas reales y presione Actualizar semanas. Este valor no puede superar las semanas pedagógicas informadas por el sistema.	¿Cómo sé que mi planificación está completa? El panel de avance debe mostrar 100 % y la tarjeta de la actividad curricular aparecerá como Completado 100%.
¿Cómo sé que mi planificación está publicada? Una vez publicada, la tarjeta cambiará al estado Publicada y quedará disponible la opción Ver Planificación. Si aún no ha sido publicada, se mostrará Planificación sin publicar.	¿Quiénes acceden a la reportabilidad? Decanos/as, Directores/as de Docencia, Directores/as y Jefes/as de Carrera y Ejecutivas Docentes, de acuerdo con los permisos definidos institucionalmente.
¿Debo registrar el horario de atención? Complete el horario y la modalidad de atención en los campos habilitados para el cuerpo docente y presione Guardar horario antes de continuar.	¿Qué hago si un Asistente IA genera una planificación de 18 semanas? Use el prompt inicial recomendado, declarando la modalidad y las semanas reales de la actividad curricular, y adjunte el PAC al comenzar la interacción.
¿Qué relación tiene el nuevo Sistema de Planificación con SIGA? SIGA corresponde al sistema utilizado anteriormente para el registro de las planificaciones. Este proceso ha sido reemplazado por el nuevo Sistema de Planificación de las Actividades Curriculares.	¿Puedo modificar las horas presenciales y no presenciales? No. Las horas corresponden a la carga horaria oficial de la actividad curricular y se presentan como información de referencia para organizar las actividades presenciales y no presenciales de cada semana.

¿Las horas de la planificación deben coincidir con el total definido para la actividad curricular?

Sí. La distribución de las actividades semanales debe mantener coherencia con la carga horaria oficial, considerando las horas presenciales y no presenciales correspondientes.

¿Qué hago si la información precargada es incorrecta?

No la modifique ni la compense en otro campo. Informe la inconsistencia a la unidad responsable (DTIC o Unidad de Armonización Curricular de DACID), indicando la actividad curricular, el PAC y la carrera correspondiente.

Glosario

Conceptos básicos

- **PAC:** Programa de Actividad Curricular; documento oficial que sirve de base.
- **RA:** Resultado de Aprendizaje; indica qué debe demostrar el estudiantado.
- **Evidencia:** Producto o desempeño observable que muestra el aprendizaje.
- **Instrumento:** Medio para valorar la evidencia: rúbrica, pauta, prueba u otro.
- **Hrs.P:** Horas presenciales con la presencia física o virtual del estudiantado.
- **Hrs.NP:** Horas no presenciales de trabajo autónomo.
- **Ponderación:** Porcentaje que aporta una evaluación a la calificación final.
- **Trazabilidad:** Posibilidad de seguir lo planificado, implementado y ajustado.
- **Semanas pedagógicas:** Duración cargada para la actividad curricular; dato de solo lectura.
- **Semanas reales:** Número de semanas que efectivamente se desarrollarán; se registra en la Sección I.
- **Paralelo:** Actividad curricular que se realiza en más de una carrera y que el sistema muestra replicada.
- **Reportabilidad:** Visor institucional que muestra el estado de las planificaciones según modalidad.
- **SIGA:** Sistema de Información y Gestión Académica; sistema institucional utilizado anteriormente para el registro de las planificaciones, proceso que actualmente se realiza mediante el nuevo Sistema de Planificación.