

Anexo II. Potencial de Transferencia de Soluciones TIC

1. Nombre de la Solución TIC

Sistema de Información del Posgrado Universitario (SIPU)

2. Características de la Solución TIC

¿Qué necesidad o problema atiende?

Surge de la necesidad de mejorar el servicio para la comunidad estudiantil de la Universidad Juárez del Estado de Durango, así como modernizar la administración, simplificar los procesos y optimizar el uso de la información.

¿Qué incluye la Solución TIC?

- *Listar funcionalidades /características que incluye la solución TIC*
- *El sistema comprende ocho módulos, que se describen a continuación:*
 - *Coordinación de los Estudios de Posgrado: Administración de convocatorias para ingreso al posgrado, donde se establecen las fechas para entrevistas, para registrarse, qué documentación se tiene que subir al expediente digital, así como generar información estadística del proceso; asimismo, se cargan los grupos que contienen las materias, el horario y la ubicación; también se puede hacer el seguimiento a la trayectoria escolar, como asignación de materias, generar boletas, kárdex, consultar calificaciones por filtros específicos y autorizar proceso de documentación de egreso; administración de los pagos que hace los estudiantes al programa; seguimiento de egresados, considerando una base de datos que se alimenta de los egresos del sistema, así como la subida de otras cohortes generacionales anteriores al SIPU; revisar la autorización de la plantilla que hace recursos humanos para la asignación de los docentes.*
 - *Aspirantes: participar en las diferentes convocatorias vigentes de la UJED de ingreso al posgrado, aquí el aspirante podrá adjuntar su expediente digital y los pagos correspondientes, en caso de ser necesario. El aspirante proporciona información que le permite al usuario de coordinador, poder contactarlo en caso necesario.*
 - *Alumnos: una vez que tienen una matrícula asignada, el sistema automáticamente envía las credenciales de acceso vía correo electrónico. Al entrar, el estudiante podrá consultar sus calificaciones, su carga horaria, poder cargar los pagos correspondientes, carga de documentos según sea necesario y solicitar documentación una vez que hayan egresado del programa.*
 - *Académicos: el docente podrá cargar las calificaciones conforme se hayan asignado desde coordinación, solicitar cambio en caso de equivocación y podrá descargar una lista para asistencia o bien cargarla directamente en el sistema.*

- *Comité de Admisión: en este módulo el personal académico podrá revisar la documentación del aspirante, aceptando o rechazando con observaciones los documentos probatorios, en caso de que haya sido rechazado el aspirante podrá ver el motivo y estará en condiciones de realizar los cambios necesarios. Al finalizar la revisión, el comité podrá aceptar o rechazar al aspirante. En caso de aceptación, la información estará disponible para que la Dirección de Servicios Escolares, en su módulo de Servicios Escolares, pueda asignar matrícula.*
- *Entrevistadores: en este módulo, los docentes asignados por la coordinación podrán capturar la información necesaria derivado de la entrevista que servirá para la aceptación o rechazo del comité de admisión.*
- *Servicios Escolares: el personal de la Dirección de Servicios Escolares tiene acceso a la información de la convocatoria, revisión del expediente digital del alumno (aquí también se podrá aceptar o rechazar la documentación) y podrá fijar fechas para la recepción de los documentos. Cuando se haya revisado al estudiante, se le asigna una matrícula definitiva, que le da el estatus de estudiante activo y vigente. También se puede consultar las calificaciones y autorizar documentación de egreso (carta de pasante, certificados, títulos)*
- *Dirección Institucional de Posgrado e Investigación: este módulo es para la generación de indicadores institucionales y para el seguimiento a los posgrados de la universidad, sirviendo como un proceso de apoyo en las distintas áreas de la administración central que impactan en la operatividad del programa.*

¿Qué no incluye la Solución TIC?

- *El proceso de documentación posterior al egreso sólo llega a la autorización por la Dirección de Servicios Escolares. La generación del documento electrónico con firmas digitales se pone a disposición del alumnado en otra plataforma que concentra media superior, licenciatura y posgrado.*

¿Qué características/funcionalidades ya incluye la solución TIC para personalizarla o adaptarla sin la necesidad de realizarle modificaciones a su estructura?

- *La conexión con bases de datos que alimentan los catálogos, por ejemplo, la base de datos de docentes, de registros contables, registros de planes de estudio, es decir, se requieren bases de datos que estén disponibles para ejecutar determinadas acciones.*

Estimar el tiempo que llevaría implementar y adoptar la solución en otra organización, incluyendo adaptaciones.

- *Especificar el tiempo en meses para implementar la solución TIC: 12 meses para realizar pruebas*
- *Especificar el tiempo en meses para la adopción de la solución TIC por parte de la comunidad: 3 meses para capacitación*

Listar los componentes tecnológicos externos con los que interactúa o integra la solución para el consumo o intercambio de información o funcionalidad, especificando el mecanismo o tecnología utilizada para tal efecto.

Componente tecnológico externo	Tipo de acoplamiento
[Sistemas de información, base de datos, infraestructura)]	[Conexión directa, Web Service, Protocolo]
<i>Base de datos del Sistema de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos</i>	<i>Conexión directa a base de datos</i>
<i>Base de datos del Sistema Contable de programas con alta presupuestaria</i>	<i>Conexión directa a base de datos</i>
<i>Base de datos del Sistema de la Dirección de Servicios Escolares para verificar horas, créditos, entre otros.</i>	<i>Conexión directa a base de datos</i>

¿Cuáles son las características que deben cumplir las IES para la adopción de la práctica?

- Tener bases de datos bajo un esquema determinado

3. Estado de propiedad intelectual

Especificar para cada elemento de la solución si la propiedad intelectual es de la IES o de terceros.

ELEMENTO	ESTADO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (PI)
Sistema de Información del Posgrado Universitario	La IES es titular o cotitular de la PI pero aún no se ha protegido

4. Paquete tecnológico de la solución de TIC

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
	Completa Parcial No existe
Documentación sobre implementación, (inversión realizada, cantidad de participantes, planes de riesgos y acciones de mitigación, plan de proyecto).	Parcial
Documentación de procesos para la operación.	Completa
Documentación técnica sobre análisis, diseño, desarrollo, pruebas.	Parcial
Documentación técnica sobre instalación y operación.	Completa
Documentación de metodología o guías para la implementación del proyecto.	Completa
Ambientes de desarrollo y pruebas.	Completa
Procesos y herramientas para atención de incidentes y solución de problemas.	Parcial
Programa de mantenimiento, corrección y actualización.	Completa

5. Análisis de competencia Soluciones similares o sustitutas.

- NA.

6. Disposición para transferir la práctica a otras IES

Especificar de la siguiente lista de opciones a cuáles formas de transferencia de la práctica estaría dispuesta la IES a comprometerse:

- *Desarrollo de metodología o guía detallada para adopción.*
- *Licenciamiento a otra IES, empresa ya establecida o startup con capacidad de otorgar el servicio a los usuarios de la solución.*

Tomando en consideración el modelo de transferencia elegido indicar ¿cómo visualiza la forma de financiamiento para realizar las actividades para la transferencia?

- *Especificar la forma en la que se cubrirían los costos del proyecto o servicio para cada forma de transferencia elegido para la adopción de la práctica.*
- *Cubrir el costo por honorarios para el personal participantes*

En caso de visualizar licenciamiento o la operación del servicio para otras IES, ¿Cuenta con un Plan de Transferencia o Modelo de Negocio? De ser afirmativo anexar la evidencia correspondiente.

- *No*