



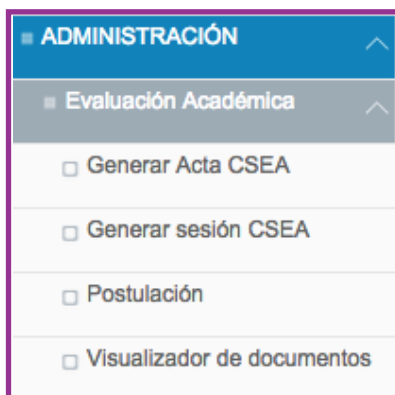
## Evaluación Académica

### Creación de Tablas

**Evaluación Académica** permite mantener un registro de las postulaciones en el proceso de evaluación de los académicos de la Universidad de Chile, recibiendo en línea los antecedentes desde las unidades académicas hacia la Comisión Superior de Evaluación Académica (C.S.E.A). En esta guía se explica la creación de la Tabla, documento previo a la sesión de la C.S.E.A

**1** Ingrese a "<http://www.mi.uchile.cl>", identifíquese con su cuenta y clave. Luego presione el botón "**Iniciar**".

**2** En el menú lateral izquierdo, haga clic en "**ADMINISTRACIÓN**" y luego en "**Evaluación Académica**". Para crear la tabla de la sesión, haga clic en "**Generar sesión CSEA**".



**3** A continuación, presione el botón "**Generar nueva tabla**" o en el caso de tener un borrador guardado, seleccione el borrador y luego presione el botón "**Rescatar borrador**".



**4** En INFORMACIÓN GENERAL, complete los datos solicitados: "**Fecha sesión**" y "**Carácter sesión**".

Fecha sesión(*)	19-08-2015	Carácter sesión(*)	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccione <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Ordinaria
-----------------	------------	--------------------	---

**5** En MIEMBROS COMISIÓN, visualizará el listado con los miembros de la comisión académica. Si necesita modificar/agregar/eliminar algún miembro de la comisión, haga clic en "**Administrar miembros de comisión**".

**6** En CASOS POR TRATAR, visualizará todos los casos disponibles para su revisión. En esta sección debe incluir las notas en el campo habilitado para este fin y hacer clic en la casilla de verificación "**Seleccionar**" para los casos que serán ingresados en la tabla y "**Recurso de reposición**", si corresponde.

Nombre de la Postulación	Nota	Recurso de reposición	Seleccionar(*)
Postulación para la Carrera Docente	Propuesta en la Carrera Docente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**7** Para continuar, haga clic en el botón "**Generar tabla**". También tendrá la opción de guardar los datos ingresados en un borrador con el fin de continuar con el proceso de la creación de la tabla posteriormente.



**8** Al generar la tabla verá una previsualización de ella con los datos que se ingresaron previamente. Puede descargar el documento haciendo clic en el botón "**Descargar pdf**". En los casos que necesite modificar la tabla, deberá presionando el botón "**Anterior**". Si los datos en la tabla están correctos, haga un clic en el botón "**Generar y enviar tabla**".



**9** Finalmente, visualizará un mensaje que le indicará que su solicitud fue agendada para una sesión.