



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

# Programa

## DIA 10 DE FEBRERO

9.00-9.10	<b>Presentación</b>	
9:10-9:30	<b>Gestión de permisos</b>	Gestión de permisos
9:30-9:50	<b>Área académica</b>	Gestión POD
9:50-10:10		Definición de horarios clase
10:10-10:30		CAU
<b>10:30-11:00</b>	<b>DESCANSO</b>	
11:00-11:30		Def. planes estudio-contrato programa
11.30-12:00		Aprobación Guía Docente
12:00-12:30		Gestión Trabajos fin de grado y máster
12:30-13:00		Escuela de doctorado
13:00-13:30	<b>Servicios</b>	Gestión PDI
13:30-14:00		Gestión económica
14:00-14:30		Reserva de espacios
14:30-15:00		Reserva de recursos



# Programa

## DIA 13 DE FEBRERO

9:00-9:30	<b>Servicios</b>	Gestión de Organos Colegiados
9:30-10:00		Gestión de Personas externas
10:00-10:30		Guía de Comunicación de la UPV
<b>10:30-11:00</b>	<b>DESCANSO</b>	
11:00-11:30	<b>Departamento como ERT</b>	Gestión docente
11.30-12:00		Admisión
12:00-12:30		Reconocimientos
12.30-13:00		Dispensa de asistencia
13:00-13.30		Exención normativa permanencia
13:30-14:00		Dedicación a tiempo parcial
14:00-14.30		Evaluación por currículum
14.30-15:00		Reclamaciones de evaluación



# GESTIÓN DE PERMISOS



# Gestión de Aplicaciones Corporativas: RIOS

## Descripción

Permite autorizar o denegar el acceso a las aplicaciones RIOS a los usuarios de la entidad

**Responsable Funcional: ASIC**

**Responsable Técnico: ASIC**

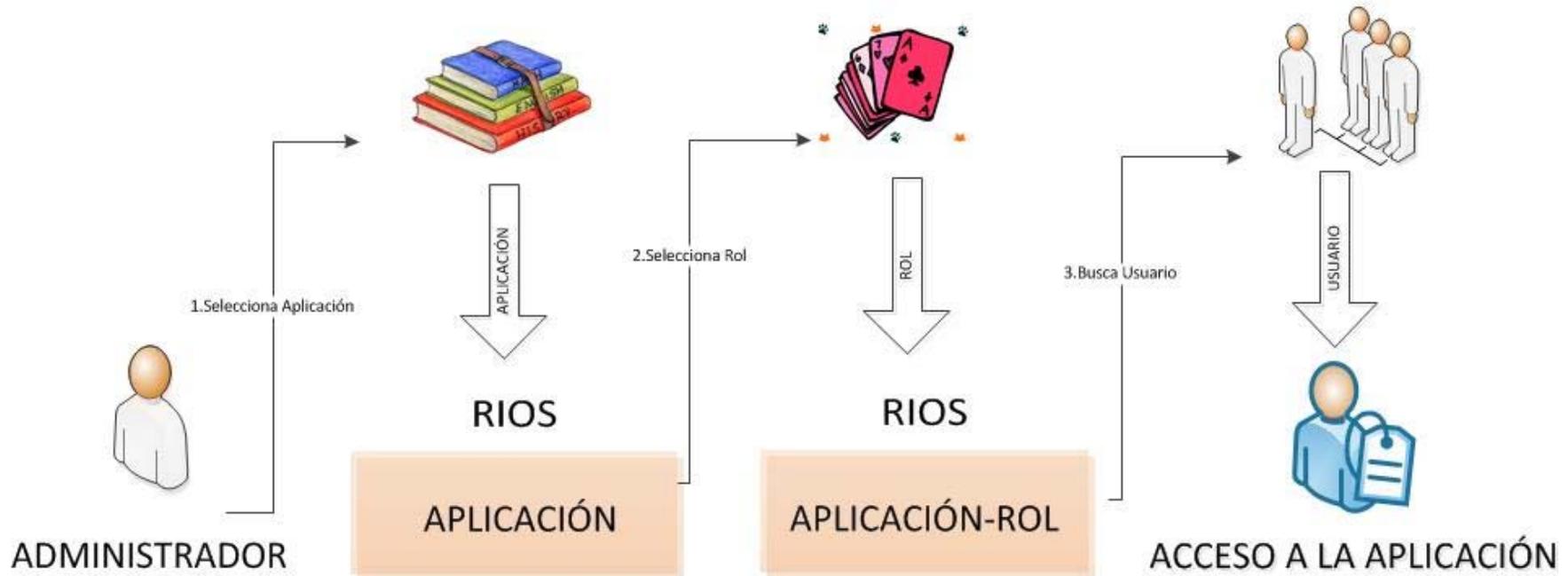


# Proceso

El usuario Administrador selecciona la aplicación, el rol o perfil en la aplicación y la persona que quiere autorizar. Puede ser necesario seleccionar algún parámetro adicional.



# Diagrama del Proceso



# RIOS

- Hitos
  - Autorización realizada por la Intranet por parte de la unidad administrativa
  - La persona tiene acceso actualizando los permisos de la Intranet.



# ACCESO: RIOS

- Intranet, sección Herramientas → Gestión sobre permisos de acceso a las aplicaciones corporativas
- Usuarios y permisos:
  - Automática por cargo o categoría profesional.
  - Manual a través de su responsable o solicitando acceso a través de Gregal con copia al responsable.



# Solicitudes e incidencias

- Las incidencias que se puedan producir hay que remitirlas al CAU (Centro de Atención al Usuario):
  - A través del programa de gestión de incidencias denominado **Gregal** y disponible en la Intranet.
  - Llamando a la extensión **77750**.



# ÀREA ACADÈMICA



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# GESTIÓN POD



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Gestión de POD

**Responsable funcional: VOAP**  
**Responsable técnico: ASIC**

**Normativa:**

<http://www.upv.es/entidades/VOAP/info/392741normalc.html>



# Gestión de POD

## Descripción

### *Gestión del POD de los Departamentos*

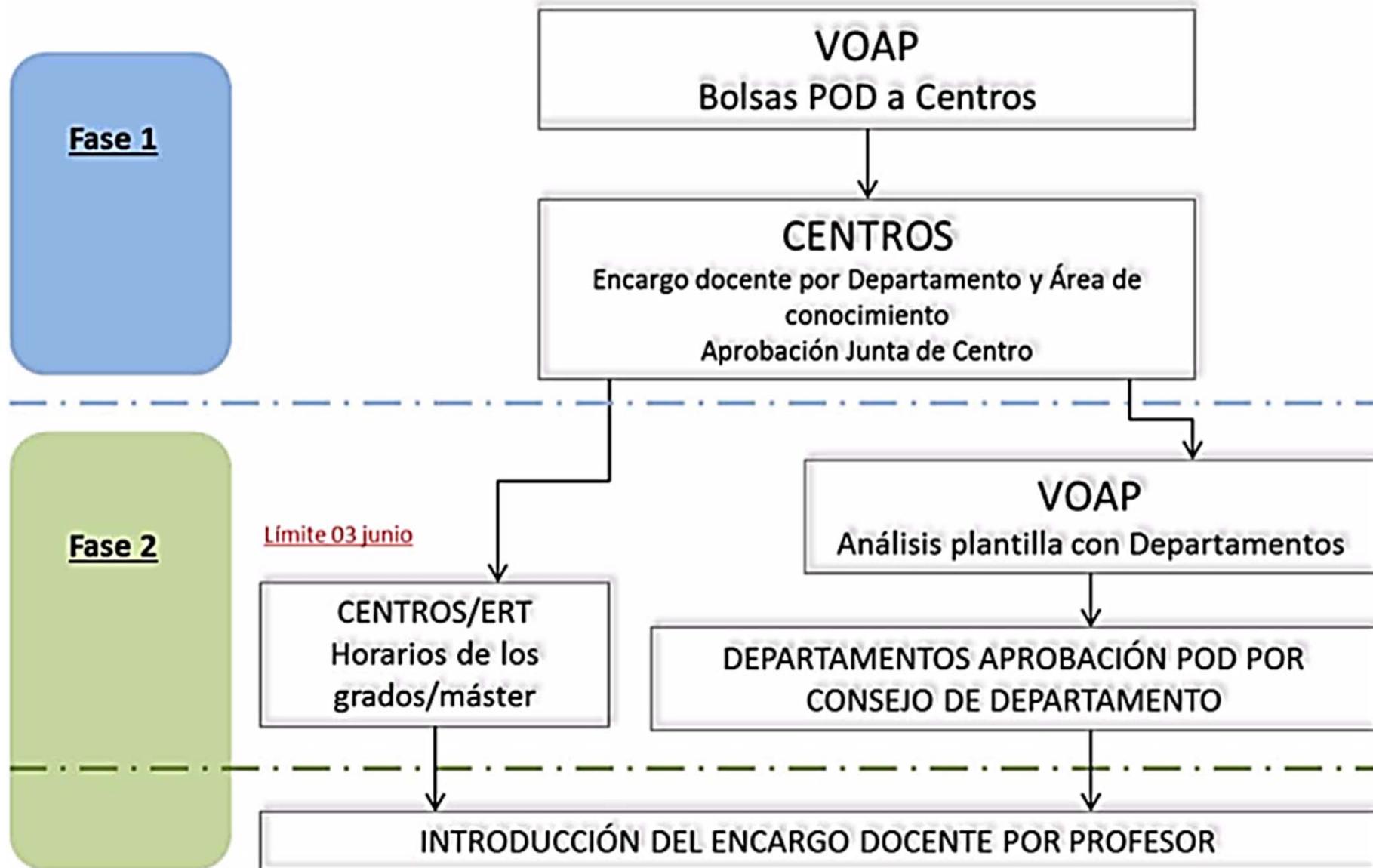
- Introducción del encargo docente por profesor e idioma de preferencia
- Introducción reducciones
- Introducción de créditos por actividades
- Introducción de responsables, firmantes y autorizados
- Asignación horarios a técnicos de laboratorio
- Gestión de créditos de colaboración con la docencia

Asignación de horarios a profesores

Planificación de POD para Departamentos



# Workflow POD



# Gestión de POD

- Calendario
  - Fase 2 de POD
- Hitos principales
  - Fase 2
    - Planificación (opcional)
    - Introducción del encargo docente por profesor
    - Asignación profesores a horarios (no obligatorio antes de Automatrícula)



# Gestión de POD

- Aplicación: Algar Departamental
- Acceso:  
Intranet → Lo que Gestiono → Gestión académica → Algar Departamentos
- Manuales de ayuda en la Wiki  
<https://wiki.upv.es/confluence/display/MANUALES/Algar+Departamental>
- Usuarios y permisos:
  - Administrador de usuarios de departamento → Asignar roles a otros usuarios del departamento
  - Subdirector docente, Responsable docente → Gestiona POD
  - Otros roles de planificación



# Solicitudes e incidencias

- Las incidencias que se puedan producir hay que remitirlas al CAU (Centro de Atención al Usuario):
  - A través del programa de gestión de incidencias denominado **Gregal** y disponible en la Intranet.
  - Llamando a la extensión **77750**.



# GESTIÓN HORARIOS



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Gestión Horarios

**Responsable funcional: VOAP**  
**Responsable técnico: ASIC**

## **Normativa:**

<http://www.upv.es/entidades/VOAP/info/392741norma1c.html>



# Gestión Horarios

- Descripción

*Gestión de los horarios de asignaturas*

– *Como Departamento:*

- *Sin delegación: Introducción de profesor y espacios de PL (opcional)*
- *Con delegación: creación horarios y asignación de espacios*

– *Como ERT:*

- *Creación y modificación y asignación de espacios*



# Workflow Horarios

## Fase 1

### ERTs

- Reparto encargo docente por Departamento y Área
- Definición Calendario Docente
- Delegación de horarios a ERTs

## Fase 2

### ERTs

- Creación de horarios



### Departamentos

- Encargo docente por profesor
- Asignación profesor a horarios
- Asignación de espacios de PL



# Gestión Horarios

- Calendario
  - Fase 1 de POD
  - Fase 2 de POD
- Hitos principales
  - Fase 1 (solo ERTs):
    - Definición de calendario de festivos
    - Delegación de horarios a departamentos (opcional)
  - Fase 2
    - Definición de los horarios por parte de ERTs
    - Asignación de espacios a PL por parte de ERTs o Departamentos
    - Asignación de profesores a los horarios



# Gestión Horarios

- Aplicación: Algar Departamental / Algar RIOS
- Manuales de ayuda:
  - <https://wiki.upv.es/confluence/display/MANUALES/Manual+Algar>
  - Clic en el icono de ayuda del formulario de RIOS ()
- URL de acceso:
  - Algar Departamental: Intranet → Lo que Gestiono → Gestión académica → Algar Departamentos
  - Algar RIOS: Intranet → Lo que Gestiono → Ríos → Algar
- Usuarios y permisos: los DAT se cargan de manera automática y desde la opción de Gestión Responsable de Máster el DAT autoriza al resto de usuarios



# Solicitudes e incidencias

- Las incidencias que se puedan producir hay que remitirlas al CAU (Centro de Atención al Usuario):
  - A través del programa de gestión de incidencias denominado **Gregal** y disponible en la Intranet.
  - Llamando a la extensión **77750**.



# ACCESO REMOTO



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Acceso remoto para el trabajo colaborativo

**Responsable funcional y técnico:  
Jose Vte. Roselló (ASIC)**



# ISL Online

Control Remoto

Videoconferencia



# ISL Online

islonline

Multi-plataforma



**Permite gestionar y administrar de forma remota y centralizada las estaciones de trabajo Windows, Mac y Linux.**



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Control remoto

 **Servicios**

---

**:: Área de Sistemas de Información y Comunicaciones**

- > Gregal: gestión de incidencias y solicitudes ..... 0
- > Intercambio ..... 0
- > Blogs ..... 0
- > Politube ..... 0
- > Software ..... 0
- > Videoapuntes (Grabación de clases) ..... 0
- > Cita previa Polimedia ..... 0
- > Consultar citas ..... 0
- > Alta de Impresora Multifunción en Coste x Copia ..... 0
- > **Alta de usuario para Control Remoto - ISL** ..... 0
- > Mis trabajos de Impresión y PIN (PaperCut) ..... 0

**:: Recursos informáticos**

- > Gregal: gestión de incidencias y solicitudes ..... 0
- > Registro de accesos ..... 0

**:: Servicios de Bibliotecas**



# Control remoto

Alta de usuario para Control Remoto - ISL

## Solicitud Externa de Tasca/Solicitud Externa de Tarea GREGAL

### Alta de usuarios para control remoto - ISL

(\*) Camps obligatoris/Campos obligatorios

#### Dades tasca/Datos Tarea

Assumpte/Asunto (\*):

Alta como usuario de ISL para Control Remoto y Videoconferencia

Text de la tasca/Texto de la Tarea (\*):

Solicito cuenta ISL

Nom de qui sol·licita/Nombre del Solicitante:

**Roselló Vila, José Vicente**

Adreça electrònica còpia/Email copia:

Telèfon de contacte/Tlfn. Contacto:

78425

Aplicació/Aplicación:

**CONTROL REMOTO - ISL**

Informació adicional a la tasca/Información adicional a la tarea:

-- INSTRUCCIONES DE BUEN USO --  
- Rellene los datos de "Texto de la Tarea", por ejemplo "Solicito cuenta ISL"  
- Sea paciente, pulse una sola vez el botón de enviar y espere, la aplicación tarda bastante en responder.  
--- NO RELLENAR ESTE CAMPO ---

Envia/Enviar



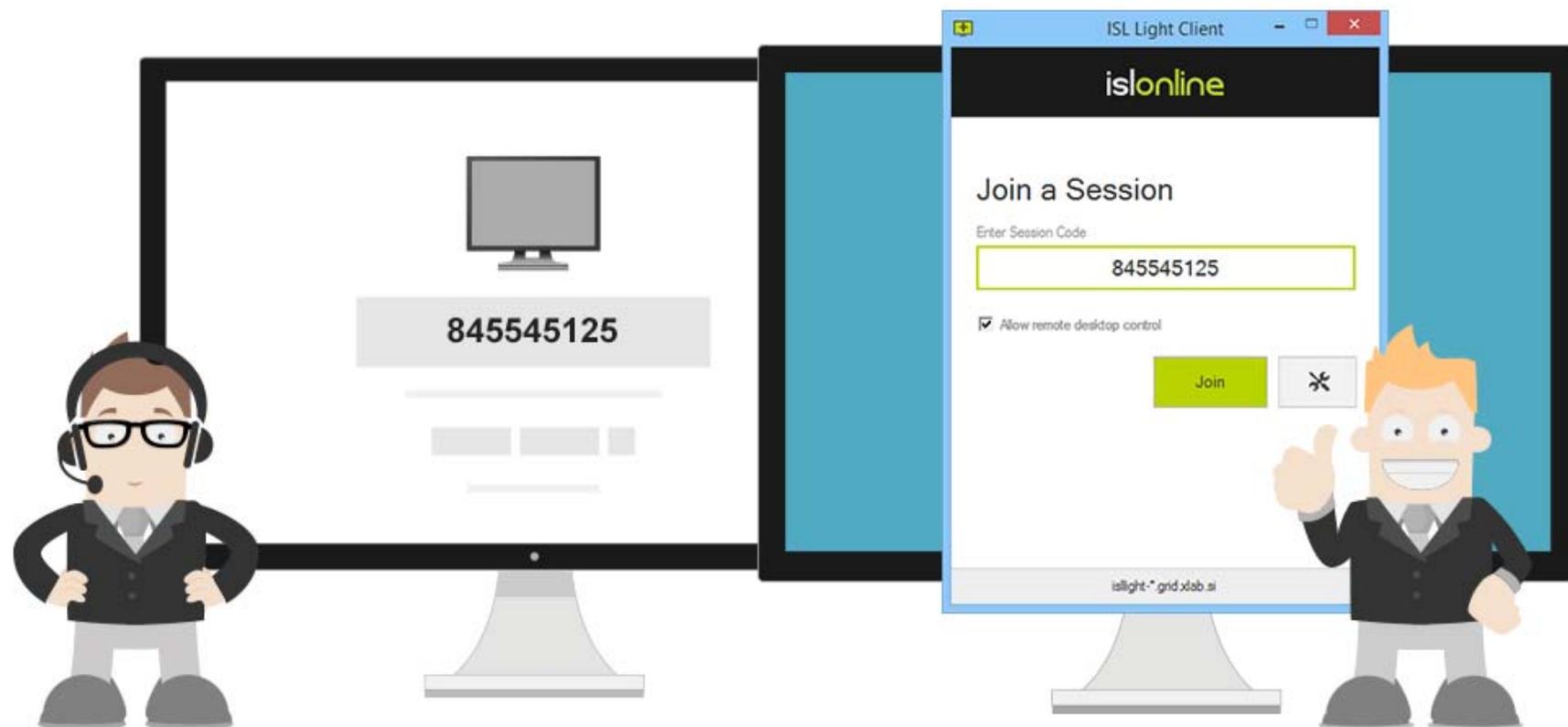
UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
www.upv.es



# Control remoto

## ISL Light - Procedimiento



# Control remoto

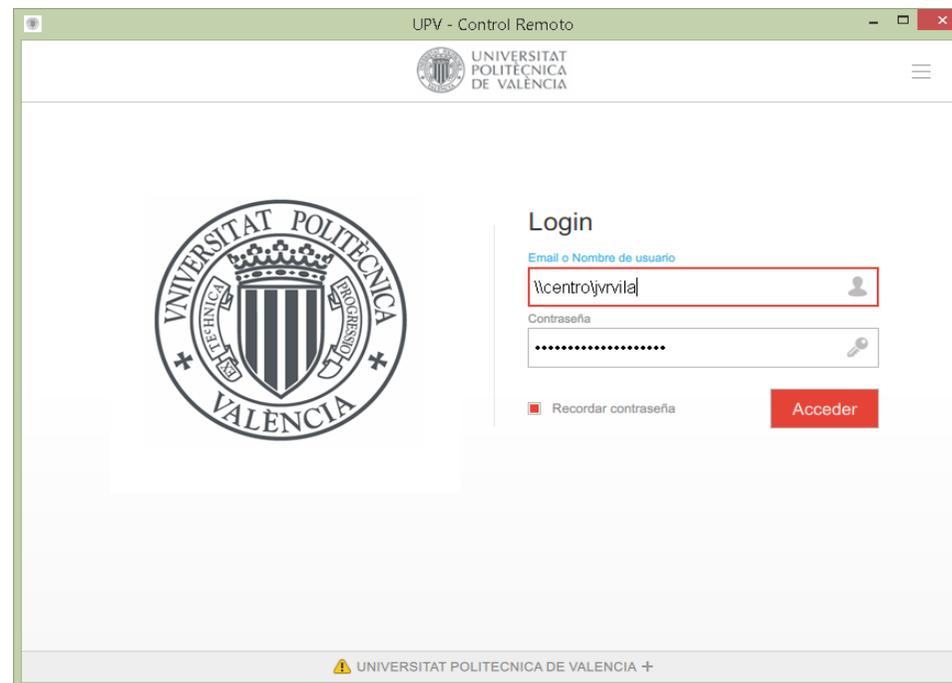
## ISL Light - Operador

[Descargar Operador](#) | [Descargar Operador de Chat](#) | [Acceso desatendido via web](#) | [Reuniones Online](#) | [Informes](#)



Introduzca un código de sesión proporcionado por un operador y pulse el botón 'Conectar' para iniciar una sesión de control remoto

Conectar

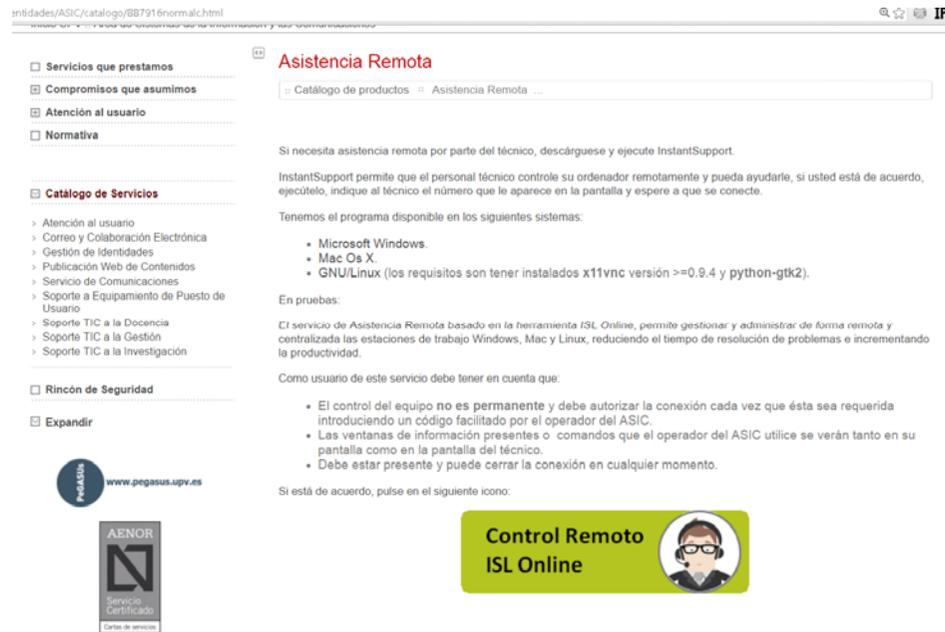


<https://isl.cc.upv.es>



# Control remoto

## ISL Light – Usuarios/clientes



intidades/ASIC/catalogo/887916normal.html

**Asistencia Remota**

Si necesita asistencia remota por parte del técnico, descárguese y ejecute InstantSupport.

InstantSupport permite que el personal técnico controle su ordenador remotamente y pueda ayudarle, si usted está de acuerdo, ejecútelo, indique al técnico el número que le aparece en la pantalla y espere a que se conecte.

Tenemos el programa disponible en los siguientes sistemas:

- Microsoft Windows.
- Mac Os X.
- GNU/Linux (los requisitos son tener instalados x11vnc versión >=0.9.4 y python-gtk2).

En pruebas:

El servicio de Asistencia Remota basado en la herramienta ISL Online, permite gestionar y administrar de forma remota y centralizada las estaciones de trabajo Windows, Mac y Linux, reduciendo el tiempo de resolución de problemas e incrementando la productividad.

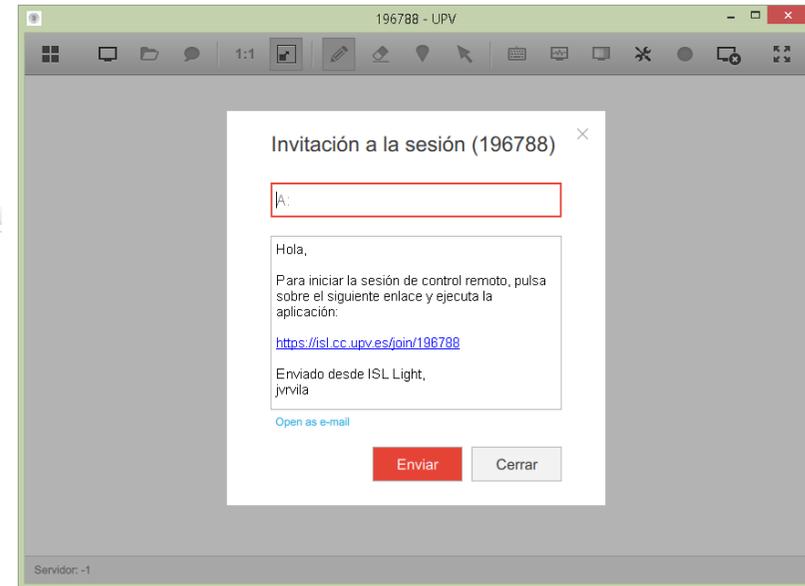
Como usuario de este servicio debe tener en cuenta que:

- El control del equipo no es permanente y debe autorizar la conexión cada vez que ésta sea requerida introduciendo un código facilitado por el operador del ASIC.
- Las ventanas de información presentes o comandos que el operador del ASIC utilice se verán tanto en su pantalla como en la pantalla del técnico.
- Debe estar presente y puede cerrar la conexión en cualquier momento.

Si está de acuerdo, pulse en el siguiente icono:



<http://cau.upv.es>



Invitación a la sesión (196788)

A:

Hola,

Para iniciar la sesión de control remoto, pulsa sobre el siguiente enlace y ejecuta la aplicación:

<https://isl.cc.upv.es/join/196788>

Enviado desde ISL Light,  
jvrvila

[Open as e-mail](#)

**Enviar** **Cerrar**

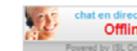
Servidor: -1

[Descargar Operador](#) | [Descargar Operador de Chat](#) | [Acceso desatendido via web](#) | [Reuniones Online](#) | [Informes](#)



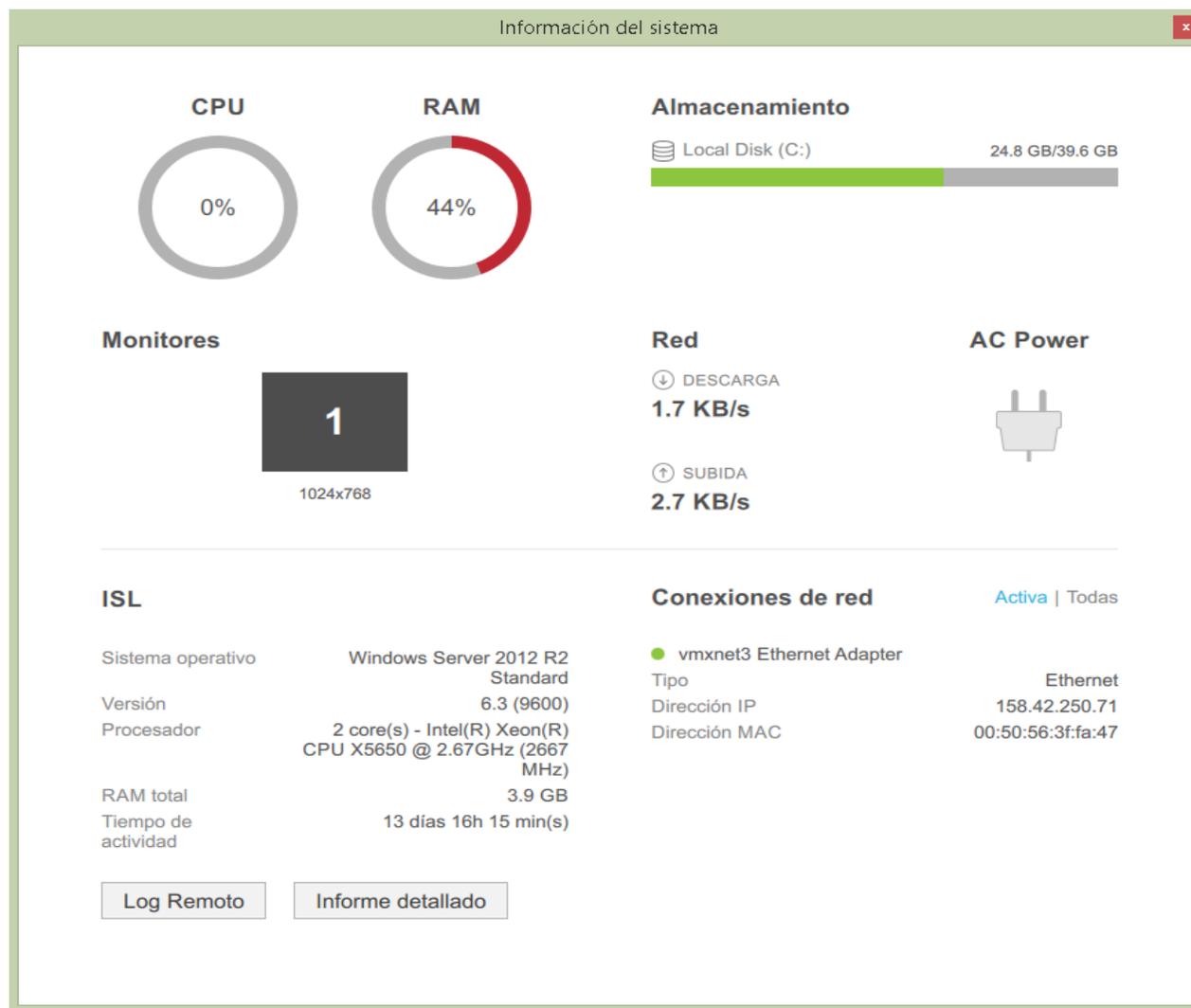
Introduzca un código de sesión proporcionado por un operador y pulse el botón 'Conectar' para iniciar una sesión de control remoto

**Conectar**



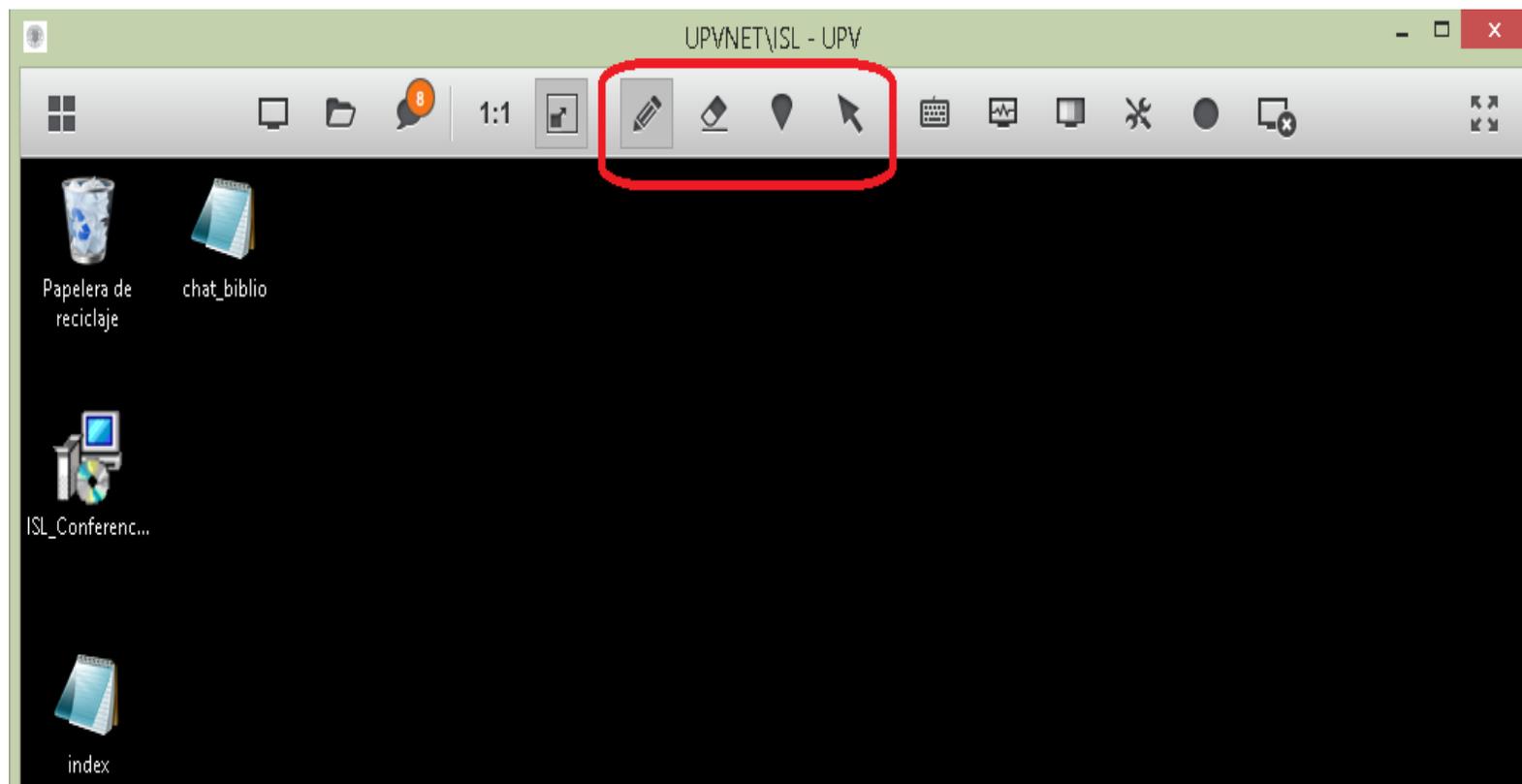
# Control remoto

## Información del sistema



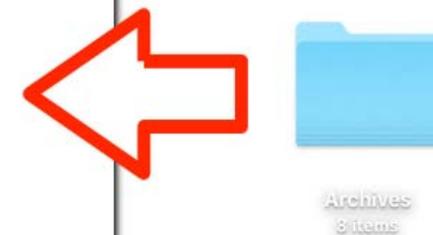
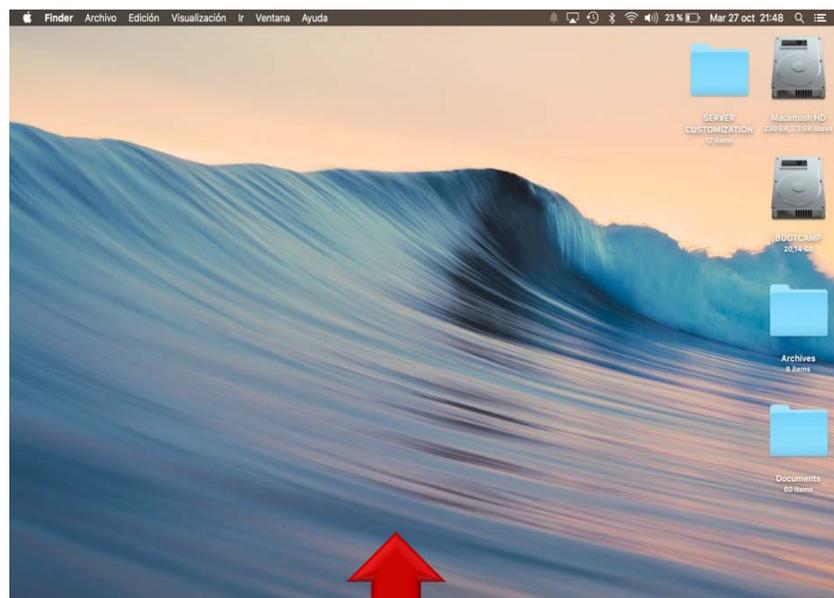
# Control remoto

## Modo pizarra



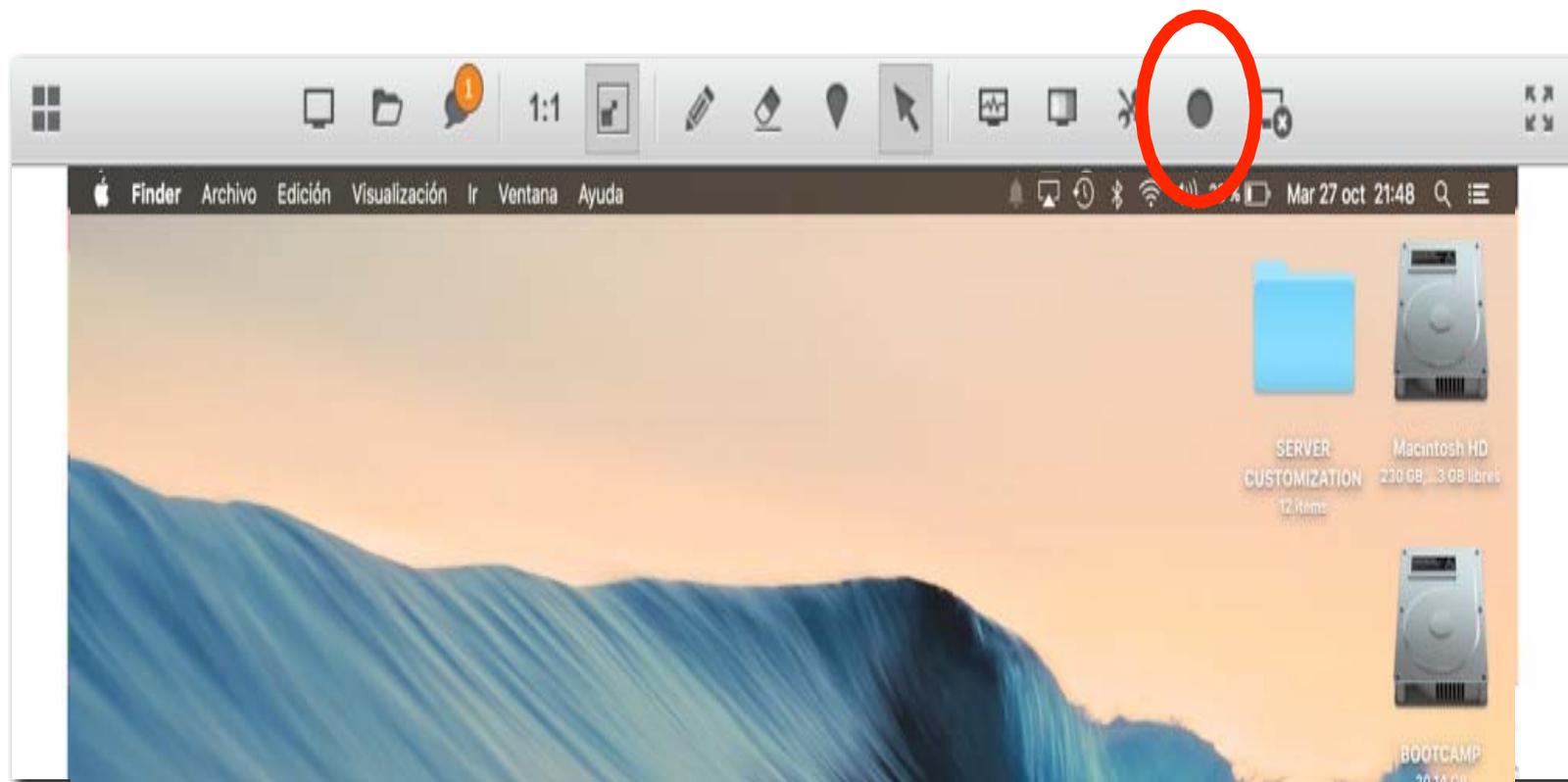
# Control remoto

## Transferencia de archivos



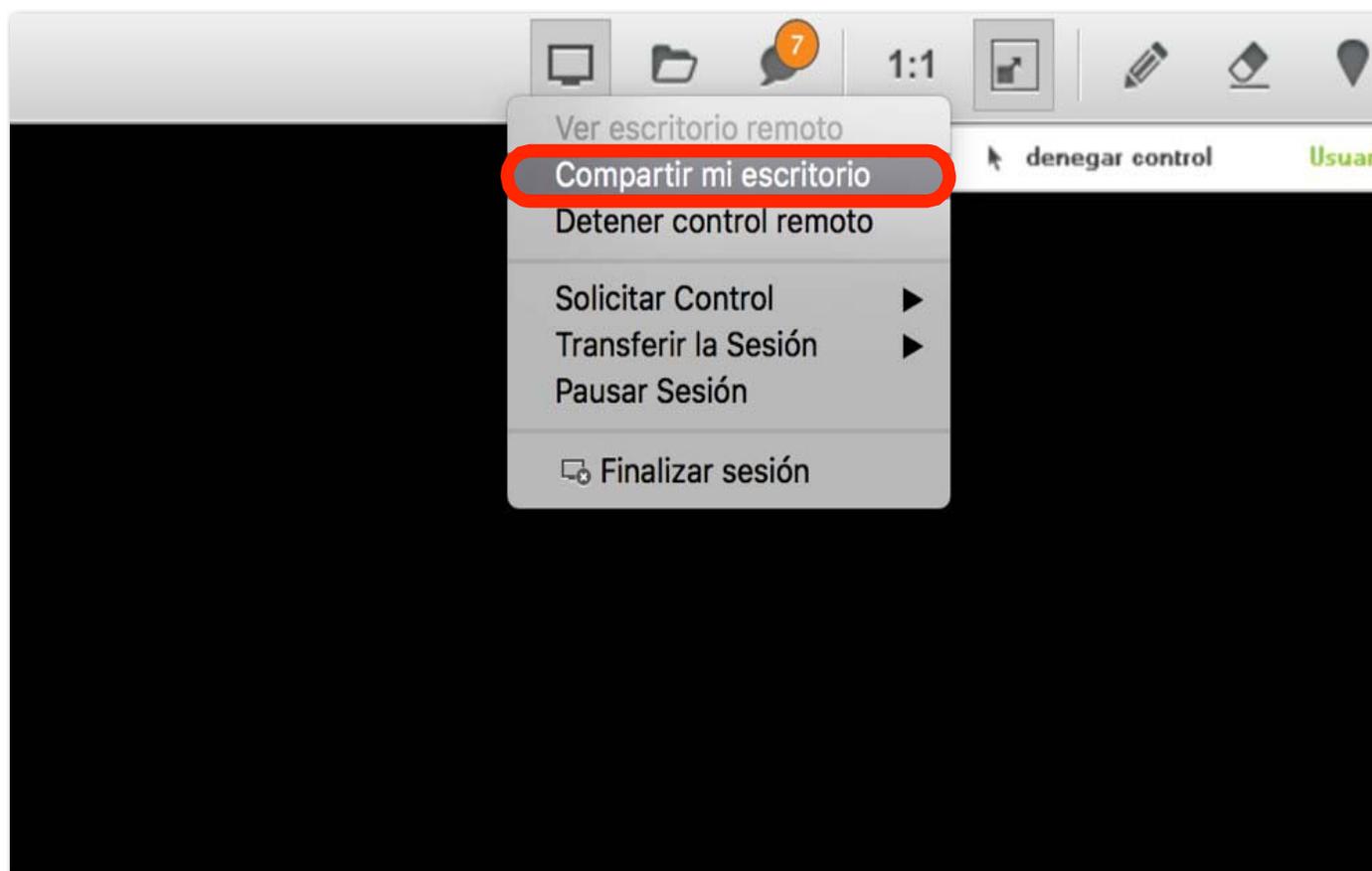
# Control remoto

## Grabación de la sesión



# Control remoto

## Compartir escritorio (operador)



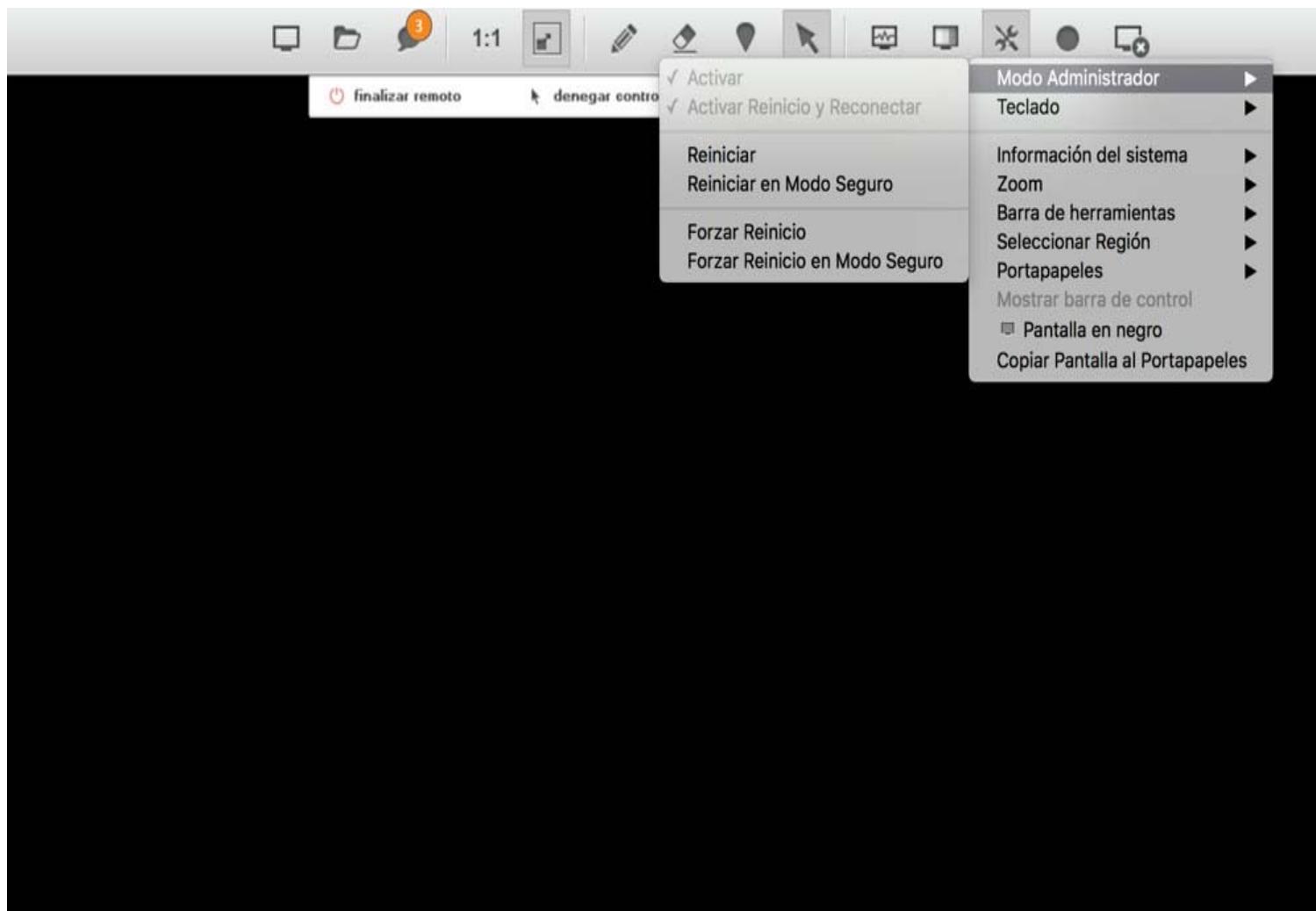
# Control remoto

**Reconexión, si se pierde la comunicación.**



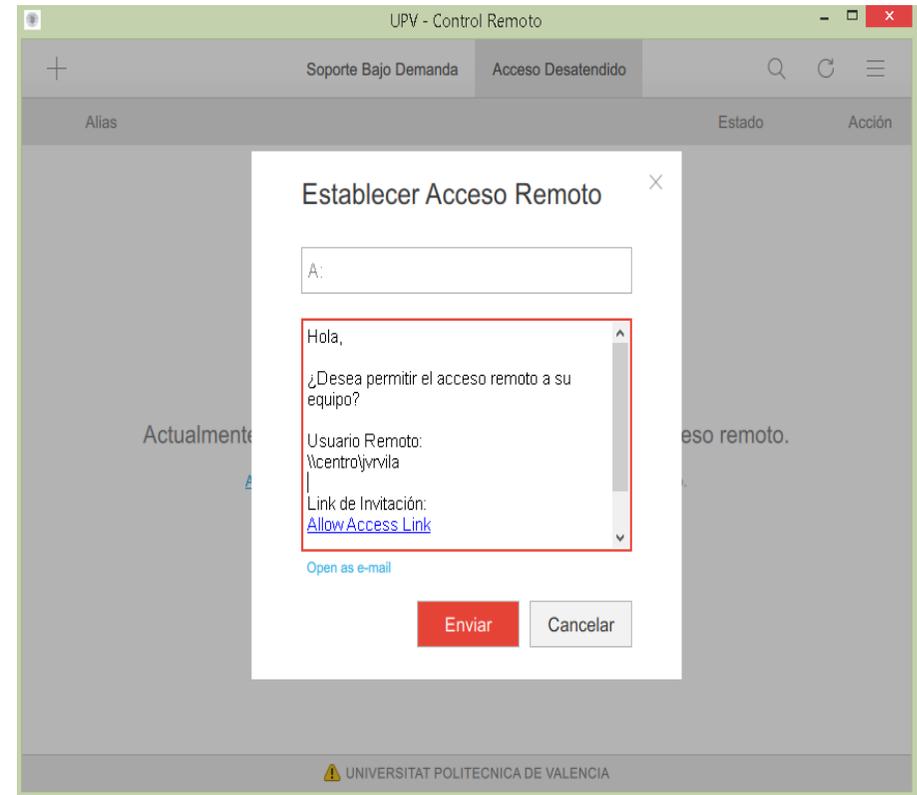
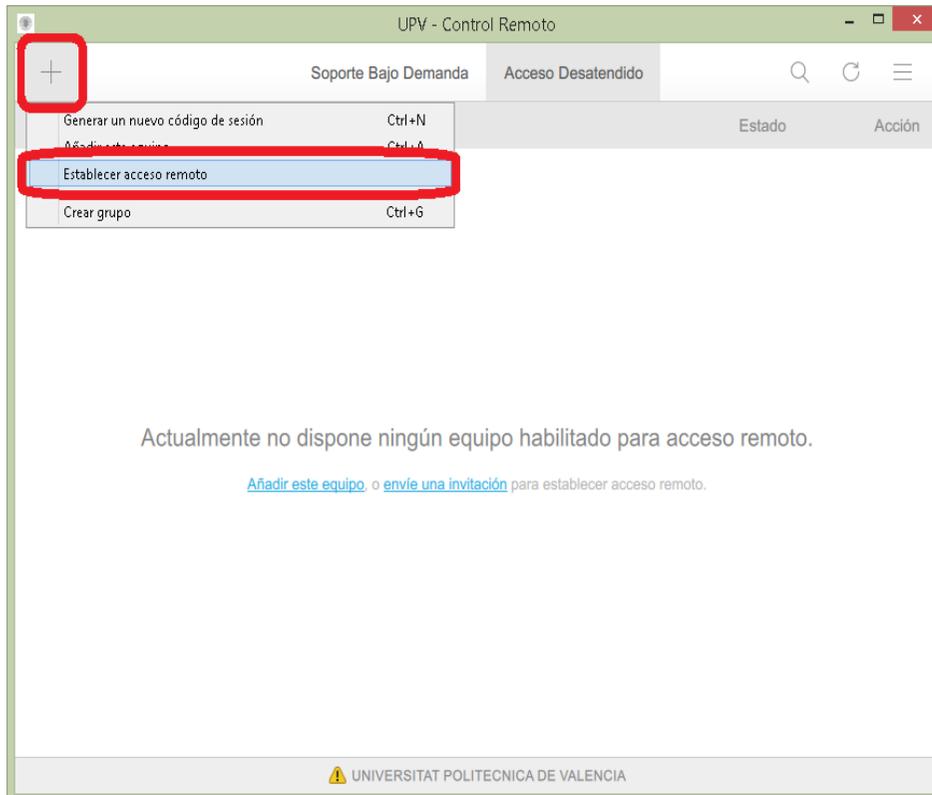
# Control remoto

## Reiniciar ordenador



# Control remoto desatendido

## ISL AlwaysOn – Añadir un equipo



# Control remoto desatendido

## Permitir acceso en el equipo remoto

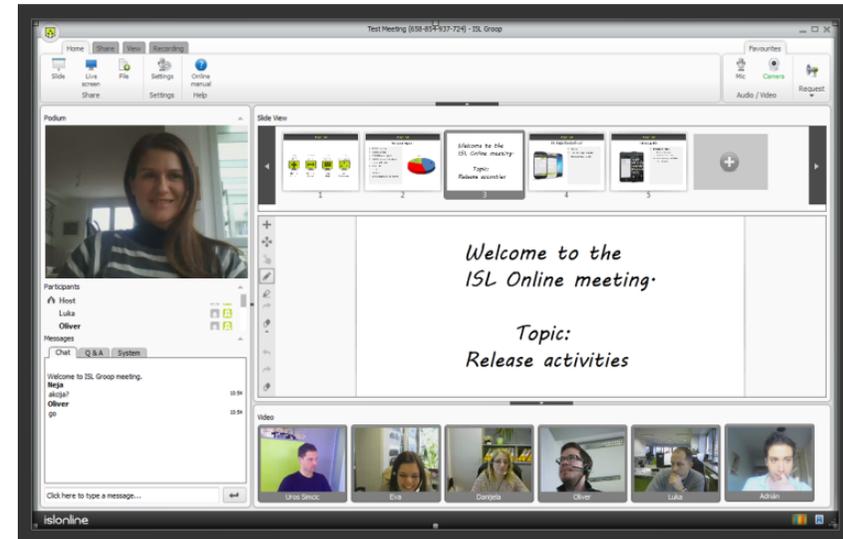
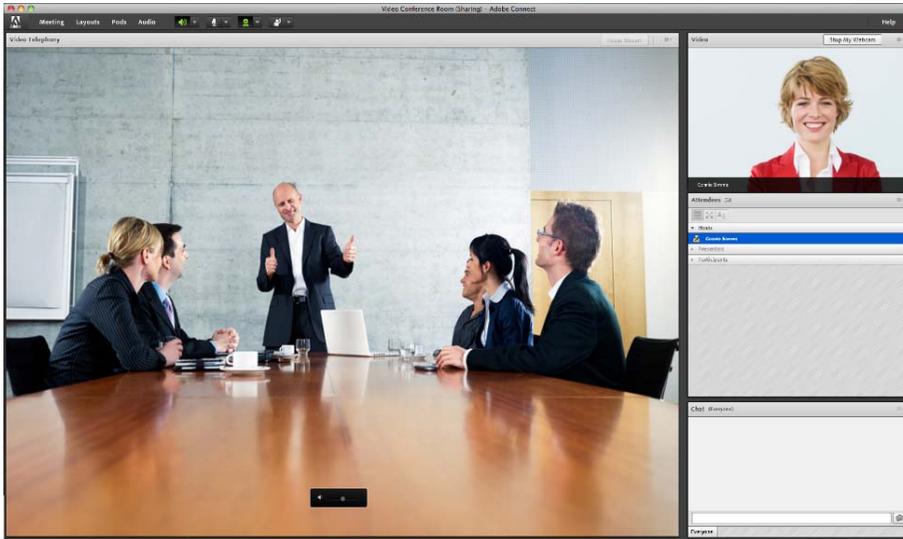
The screenshot shows the 'ISL AlwaysOn :: Permitir acceso remoto' page. The browser address bar displays 'https://isl.cc.upv.es/users/islalwayson/grant.html?code=177-930-798-737'. The page header includes the 'UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA' logo and the text 'Idioma: Español | Acceder'. A sidebar on the left contains links for 'Inicio', 'Uso de Licencias', 'Acceso Remoto', 'Reuniones Online', 'Soporte Remoto', 'Chat Online', and 'Reportes'. The main content area features a notification: 'Usted está otorgando permiso de acceso remoto a su equipo a otro usuario. Por favor confirme la acción haciendo clic en el botón Permitir Acceso.' Below this, a table displays the user details: 'Usuario: \\centro\jrvvila' and 'Código de Invitación: 177-930-798-737'. A red box highlights the 'Permitir Acceso' button.

The screenshot shows the 'Configuración de UPV Desatendido' window. The 'Básico' tab is active, displaying the following settings: 'Estado del Equipo' with 'Acceso Remoto', 'Control remoto', and 'Compartir Archivos' all set to 'ACTIVADO'. Under 'Contraseña de Acceso', 'Contraseña general' is checked, and the 'Cambiar Contraseña' button is highlighted with a red box. The 'Usuarios Remotos' section lists 'Hogar (jrvvila)' and '\\centro\jrvvila'. A 'Introducir contraseña' dialog box is overlaid on the right, with 'Contraseña:' and 'Repetir contraseña:' fields highlighted by red boxes. The 'Guardar' button is visible at the bottom of the configuration window.



# Videoconferencia Web

Poliformat, Polireunión y Policonecta: ISL Groop:



Adobe® Connect™

islonline

ISL Groop | Reuniones Online & Webinars



# Videoconferencia Web

<b>Poliformat</b>	<b>Polireunión</b>	<b>Policonecta</b>	<b>ISL Groop</b>
Profesor activa la herramienta del espacio/curso y crea las reuniones.	Todos los usuarios de UPVNET.	Reserva en el CFP.	Todos los usuarios de ISL. Bajo petición.
Servidor ASIC	Servidor ASIC	Servidor Adobe (Escocia)	Servidor ASIC
10 Salas y 40 Anfitriones	10 Salas y 40 Anfitriones	10 Salas	Ilimitado



# Adobe Connect

The screenshot displays the Adobe Connect interface within a Google Chrome browser window. The main content area shows a presentation slide titled "ISL Online" with the subtitle "Característiques i ús" and the text "Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions". A red callout box labeled "Recursos compartidos" points to the presentation content. On the right side, a video feed shows a man with glasses. A red callout box labeled "Calidad" points to the top right corner, which displays connection statistics: "Latencia: 3 ms / 4 ms", "Arriba: 0.088 kbit/s", and "Abajo: 224 kbit/s". Below the video feed, a red callout box labeled "Usuarios por roles" points to the "Asistentes" panel, which lists participants and workgroups. At the bottom, a red callout box labeled "Chat" points to the chat window, which shows a conversation between "Jos Vicente Rosell Vila upv.es" and "jrvila@gmail.com adobe". To the left of the chat, a red callout box labeled "Notas" points to the "Notas sobre el debate" window. To the right of the chat, a red callout box labeled "Encuestas" points to the "Encuesta" window, which includes a "Pregunta" field and a "Respuestas (una por línea)" section. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.



# Adobe Connect – Uso Compartido

AV-Videoconferencia inicial del curso (Uso compartido) - Adobe Connect

Reunión Diseños Pods Audio

Presentación Curso

- Crear nuevo diseño...
- Uso compartido
- Debate
- Colaboración
- Administrar diseños...

Dibujar Detener uso compartido Pantalla completa

Vídeo Detener mi cámara Web

Contorno	Notas	Buscar
Título de diapositiva		Durac.
Slide 1		00:05
Taller herramientas p...		00:05
Slide 3		00:05
Slide 4		00:05
Slide 5		00:05
Slide 6		00:05
Slide 7		00:05

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

José Vicente Roselló Vila  
ASIC

Mostrar barra lateral a los participantes  
0 minutos 35 segundos restantes

Asistentes (2)

- Anfitriones
  - Jose V, Roselló Vila
- Presentadores
  - PEPITO GRILLO
- Participantes

Chat (Todos)

Buscar en la web y en Windows

Sinc.

20:29  
10/05/2016



# Adobe Connect – Debate

AV-Videoconferencia inicial del curso (Debate) - Adobe Connect

Reunión Diseños Pods Audio

Vídeo Detener mi cámara Web

Asistentes (2)

- Anfitriones
- Jose V, Roselló Vila
- Presentadores
- PEPITO GRILLO
- Participantes

Notas sobre el debate

Chat (Todos)

Encuesta

Opción múltiple

Pregunta

Respuestas (una por línea)

Buscar en la web y en Windows

20:30  
10/05/2016



# Adobe Connect – Colaboración

AV-Videoconferencia inicial del curso (Colaboración) - Adobe Connect

Reunión Diseños Pods Audio

Compartir

- Compartir mi pantalla
- Compartir mi pantalla
- Compartir documento
- Compartir pizarra
- Compartidos recientemente

Vídeo Detener mi cámara Web

Jose V, Roselló Vila PEPITO GRILLO

Asistentes (2)

- Anfitriones
- Presentadores
- PEPITO GRILLO
- Participantes

Archivos

Nombre	Tamaño

Chat (Todos)

Notas

Buscar en la web y en Windows

20:33 10/05/2016



# Adobe Connect - Grabar

The screenshot shows the Adobe Connect interface during a meeting. The top menu bar includes 'Reunión', 'Diseños', 'Pods', and 'Audio'. A dropdown menu is open under 'Reunión', with 'Grabar reunión...' highlighted. A dialog box titled 'Grabar reunión' is displayed over the video feed, stating 'Se está grabando esta sesión de reunión.' and 'Detener grabación'. Below the meeting window, the Adobe Connect web interface is visible, showing a breadcrumb trail: 'Reuniones compartidas > PoliformaT > sitecfp > 2015 > CFP\_197\_14257 > AV-Videoconferencia inicial del curso'. A table lists the recording session details.

Nombre	Editar	Ver original	Sin conexión	Acceso	Fecha de grabación	Duración actual	Duración
AV-Videoconferencia inicial del curso_0	Editar	-	Desconectar	Privada	10/05/2016 20:49	-	00:00:05

Copyright © 2001 - 2010 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.



# Polireunion.upv.es

Idioma Cerrar sesión [ José Vicente Roselló Vila ]

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Polireunión v2.0  
Reservas de Salas Virtuales UPV poli[Reunión]

Presentación Mis reuniones **Reservar** Mi cuenta Contacto

### Reservar reunión

Paso 1 Seleccionar fechas > Paso 2 Seleccionar horario > **Paso 3 Rellenar información** > Paso 4 Confirmar datos

**RELLENAR INFORMACIÓN**

Tipo  
Reunión ▾

Título

Descripción

Idioma  
Español ▾

Participantes (Indique dirección de email. Si es de la UPV, debe ser la principal. Opcionalmente, el login del usuario, sin @dominio)

Participante	Anfitrión	Presentador	Invitado	Eliminar
José Vicente Roselló Vila UPVES <small>jrvvila@upv.es</small>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vicent-Xavier Illana I Carbonell UPV.ES <small>xillana@upv.es</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="button" value="✕"/>

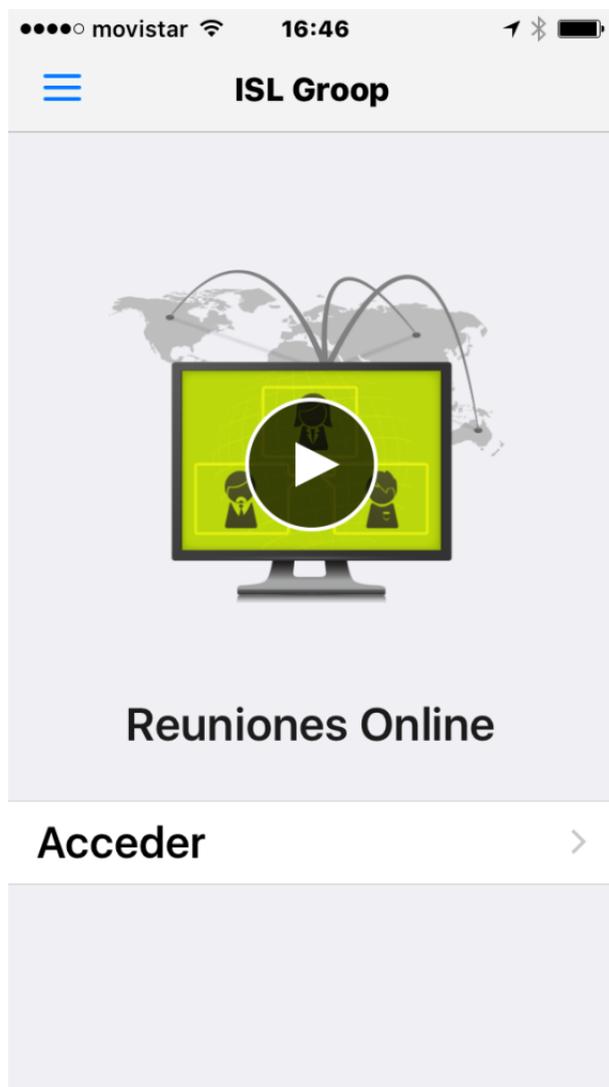
◀ Anterior Siguiete ▶▶

Servidor Adobe Connect operativo (v.8.0)

© 2016 Universidad Politécnica de Valencia | Área de Sistemas de Información y Comunicaciones  
Cambiar idioma a: English | Español | Valencià



# ISL Groop – Conferencias Web



[Descargar Operador](#) | [Descargar Operador de Chat](#) | [Acceso desatendido via web](#) | [Reuniones Online](#) | [Informes](#)



Introduzca un código de sesión proporcionado por un operador y pulse el botón 'Conectar' para iniciar una sesión de control remoto

Conectar



Idioma: [Español](#) | [Acceder](#)

[Inicio](#)  
[Uso de Licencias](#)  
[Acceso Remoto](#)  
[Reuniones Online](#)  
[Soporte Remoto](#)  
[Chat Online](#)  
[Reportes](#)

### Accede a tu cuenta

**Datos de usuario**

Nombre de usuario:

Contraseña:  [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

¡El usuario y la contraseña es sensible a mayúsculas!



# ISL Groop – Conferencias Web

## Modo Presentación

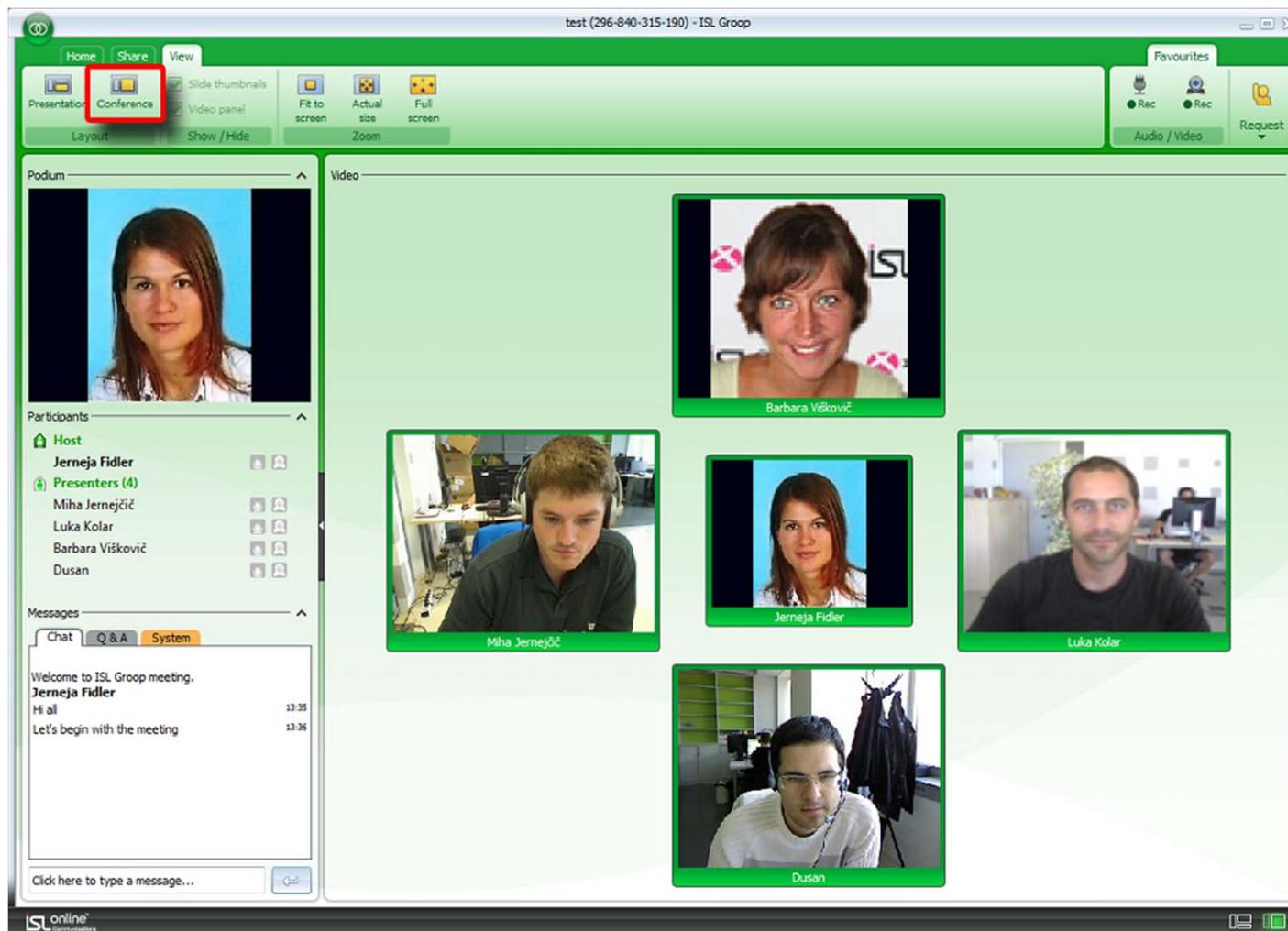
The screenshot displays the ISL online web meeting interface in presentation mode. The interface is divided into several sections:

- Ponente:** A callout bubble points to the top-left corner, which contains the presenter's video feed and a list of participants.
- Herramientas:** A callout bubble points to the top-left toolbar, which includes options for Live screen, File, Audio device, Video device, Audio mode, and Online manual.
- Recursos para compartir:** A callout bubble points to the top-right area, which contains a 'Favourites' section with recording and request buttons.
- Pizarra:** A callout bubble points to the central area, which displays a slide titled 'Web Meeting' with a globe and a play button.
- Invitados:** A callout bubble points to the bottom-right area, which shows three video feeds of participants: Miha Jernejčič, Luka Kolar, and Dusan.
- Chat:** A callout bubble points to the bottom-left chat window, which shows a welcome message from Jerneja Fidler and a message from Luka Kolar.



# ISL Groop – Conferencias Web

## Modo Conferencia



**DESCANSO**

**30'**

# DEF. PLANES DE ESTUDIO-CONTRATO PROGRAMA



# Definición planes de estudio-contrato programa

**Responsable funcional: VECA**

**Responsable técnico: ASIC - SE PQ**

**Normativa en la página web del Área de Estudios y Ordenación de Títulos (AEOT)**

<http://www.upv.es/entidades/AEOT/infoweb/aeot/info/709700normalc.html>



# Definición planes de estudio- contrato programa

- Descripción

*Gestión de las titulaciones oficiales de la UPV para facilitar los procesos de verificación y seguimiento interno y externo.*

*Gestión de los contratos-programa*

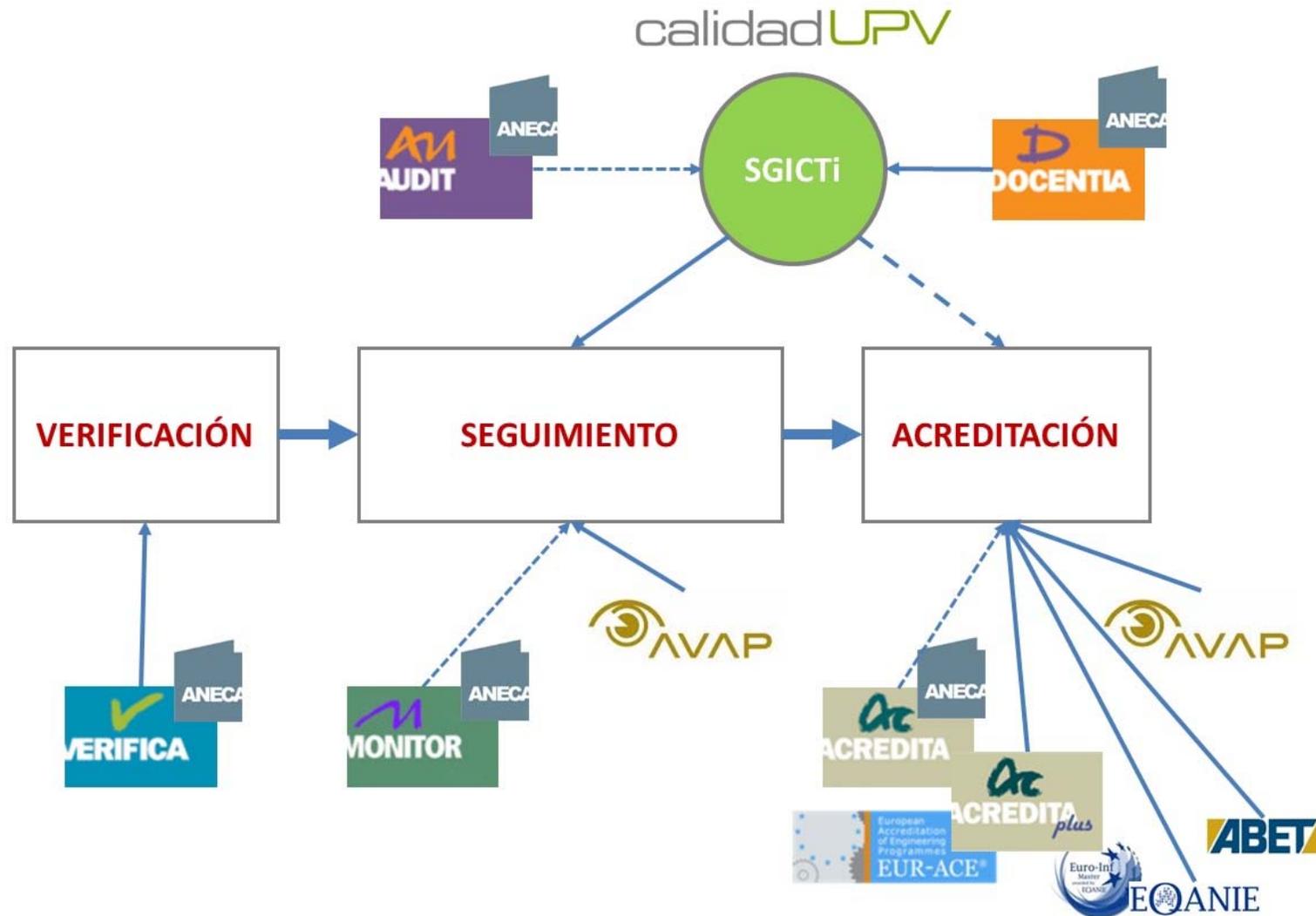
*Fuente de información para las Microwebs de titulación*

- Ámbito:

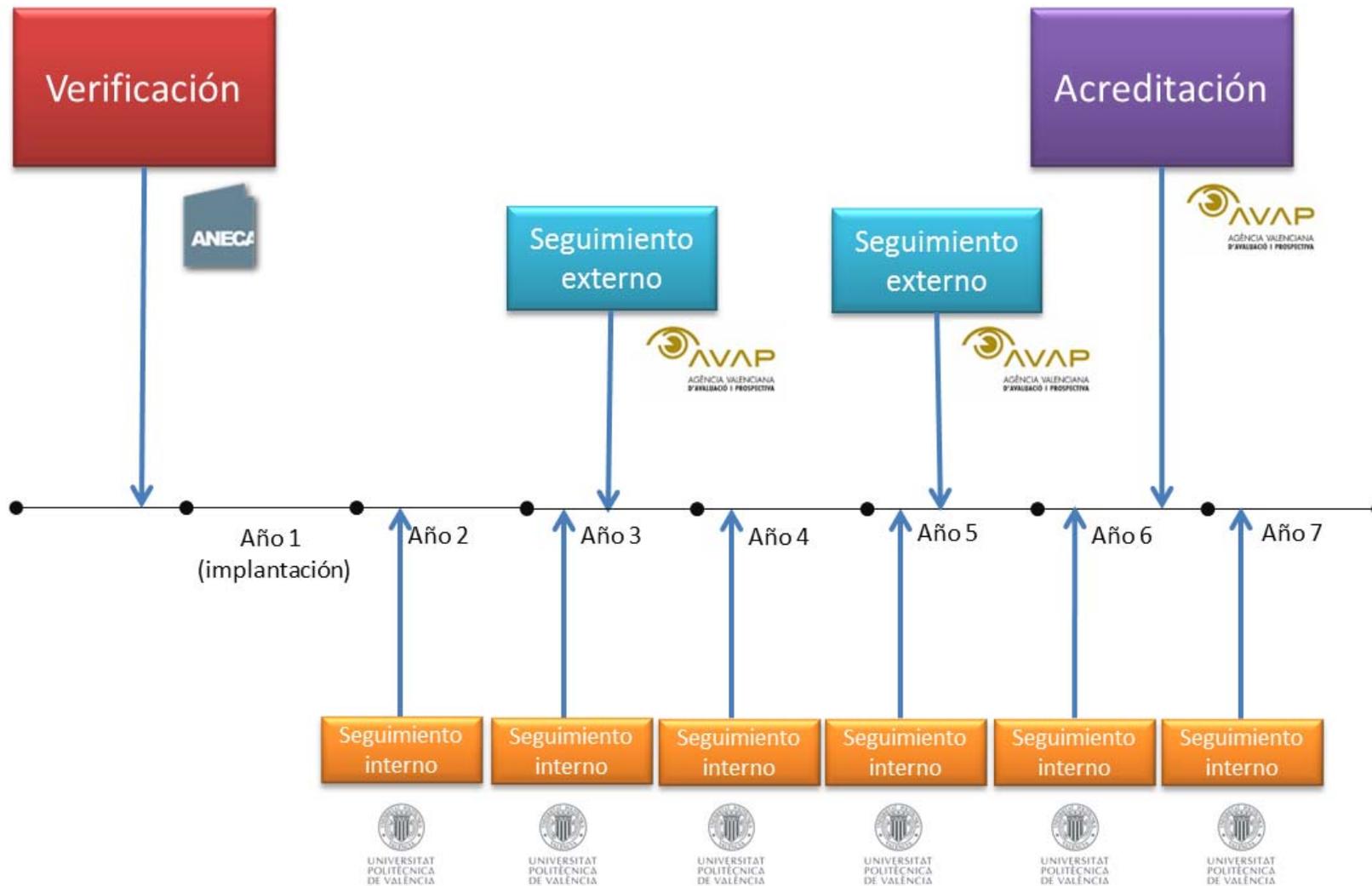
PDI



# El aseguramiento de la calidad de los títulos oficiales



# Evaluación: Grado de 240 créditos





Recepción del informe final

ANECA

Recepción verificación modificaciones y/o memorias de solicitud de título

Octubre

Consolidación de la información institucional informe de resultados

Realización de los **informes de gestión** por parte de las estructuras responsables de título

Julio

Guías docentes

Contratos-programa

Junio



Envío de las alegaciones a los informes provisionales

Actualización de las webs de las titulaciones



Recepción informes provisionales

Procesos externos calidad

Oct. - Nov.

Revisión y evaluación de los **informes de gestión**

Revisión técnica

Evaluación Comisión de calidad

Revisión Área

Diciembre

Aprobación por la Comisión académica de la UPV e implementación de las modificaciones

Realización de encuestas a los diversos grupos de interés durante el curso

Sugerencias, quejas y felicitaciones

Envío nuevas memorias de solicitud y modificaciones sustanciales

ANECA



# La información pública

**Información institucional**

**Información responsabilidad del título**

**Información Título → ACOM**

**Sello acreditación**

Idioma · language | a · A | Buscar | Directorio

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Grado en Ingeniería Informática

Contacto | Datos Generales

Inicio UPV :: Grado en Ingeniería Informática

**Plan de estudios**

- › Asignaturas
- › Horarios
- › Competencias

**Normativa**

- › Acceso y admisión
- › Matrícula
- › De permanencia
- › De reconocimiento y transferencia de créditos
- › Suplemento Europeo al Título

**Calidad**

- › El SIGCTI UPV
- › Indicadores
- › Informes

**Sugerencias, quejas y felicitaciones**

**Díptico Informativo**

- Curso de adaptación para ingenieros técnicos
- Prácticas en empresa
- Trabajo de Fin de Grado
- Intercambio Académico

**Contraer**

Campus de Vera (Valencia), Universitat Politècnica de València

Los sistemas informáticos permiten disfrutar de una mejora en la calidad de vida. En este sentido, la ingeniería informática es actualmente clave en el diseño y producción de grandes proyectos como son la administración electrónica, la gestión de los ahorros y compras por internet, los medios de transporte más sofisticados y limpios, y las soluciones domóticas. La ingeniería informática forma a profesionales aptos para hacer frente a retos como dirigir y coordinar equipos que estudien las necesidades de empresas y de particulares, diseñen y desarrollen soluciones a todos los niveles (material, de procesamiento, de interconexión, etc.) y adapten las propuestas a los estándares actuales.

El plan de estudios contempla 48 ECTS de materias de rama de especialización que se agrupan en dos itinerarios diferentes:

- Uno se estudia en la Escuela Politécnica Superior de Alcoy y ofrece tres ramas de especialización: Ingeniería de Computadores; Sistemas de Información; Tecnologías de la Información.
- El segundo itinerario se estudia en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática e incluye las siguientes ramas: Ingeniería del Software; Ingeniería de Computadores; Computación; Sistemas de Información; Tecnologías de la Información.

Acreditado internacionalmente

¿Tienes dudas?  
Escribenos

Video explicativo del grado

# La información pública



Idioma · language | a · A | Buscar | Directorio

Grado en Ingeniería Informática

Contacto | Datos Generales

Inicio UPV :: Grado en Ingeniería Informática

## Plan de estudios

- > Asignaturas
- > Horarios
- > Competencias

## Normativa

- > Acceso y admisión
- > Matrícula
- > De permanencia
- > De reconocimiento y transferencia de créditos
- > Suplemento Europeo al Título

## Calidad

- > El SIGCTI UPV
- > Indicadores
- > Informes

## Sugerencias, quejas y felicitaciones

## Díptico Informativo

## Curso de adaptación para ingenieros técnicos

## Prácticas en empresa

## Trabajo de Fin de Grado

## Intercambio Académico

## Memoria verificación e informes

:: Grado en Ingeniería Informática :: Memoria verificación e informes ...

### Verificación

- > GII. Memoria de Verificación actual 4,5Mb
- > GII. Informe Modificación 22/06/2012 113Kb
- > GII. Informe Verificación 01/02/2010 121Kb
- > GII. Memoria de Verificación inicial 1,4Mb

### Seguimiento

#### INFORMES DE GESTIÓN

- > 10\_11\_156\_Grado\_Ingeniería\_Informática 128Kb
- > 11\_12\_156\_Grado\_Ingeniería\_Informática 43Kb
- > 12-13\_156\_Grado\_Ingeniería\_Informática 48Kb
- > 13\_14\_156\_Grado\_Ingeniería\_Informática 51Kb
- > 14\_15\_156\_Gr 46Kb

#### REVISIÓN DE LOS

- > 10\_11\_156\_Gr 32Kb
- > 11\_12\_156\_Gr 51Kb

Informes de verificación  
Informes de seguimiento  
Gestión  
Comisión de Calidad  
AVAP  
Informes de acreditación



# Definición planes de estudio- contrato programa

- **Calendario**

- La AEOT fija los plazos para diseño de titulaciones y contratos-programa

- **Hitos**

- Diseño titulación, contratos-programa en diseño, exposición pública y alta del plan de estudios
- Contratos programa en seguimiento -> guía docente (junio/julio)
- Informes de seguimiento de titulación (octubre)



# Verifica desde el punto de vista de ERT

(una ERT puede ser un Centro, un **departamento** o un instituto)

- Durante el **diseño** de un plan de estudios
  - Creación del plan de estudios en Verifica para confeccionar la memoria de Verificación
    - Creación de los Anexos I de los contratos programa de diseño (oferta de asignaturas)
    - Aprobación y generación de los contratos-programa
- Durante el **seguimiento** de un plan de estudios
  - Realización del informe de gestión anual para el seguimiento interno
  - Revisión de los anexos I de los contratos-programa
  - Aprobación y generación de los contratos-programa (cada vez más integrado en guía docente)



# Verifica desde el punto de vista del departamento

- Durante el **diseño** de un plan de estudios
  - Creación de los anexos II del contrato-programa de diseño (oferta de asignaturas)
- Durante el **seguimiento** de un plan de estudios
  - Anexo II del contrato-programa (se reduce a especificar cuál va a ser el profesor responsable de rellenar la guía docente)



# Definición planes de estudio-contrato programa

- Nombre aplicación:
  - VERIFICA
- Manuales técnicos:
  - en la página principal de la aplicación
- Acceso:
  - <https://intranet.upv.es>, apartado “Lo que gestiono”, subapartado “Gestión académica”
- Usuarios y permisos a través de RIOS:
  - ERT+, DEP+, ERT, DEP, DAT, Admin



# Solicitudes e incidencias

- A través de **GREGAL** seleccionando la aplicación “Verifica”

» Nueva Tarea

(\*) campos obligatorios.

Corrector

Origen/Destino

Solicitante(\*):    Tramitador:

Fos Navarro, José M<sup>a</sup>

Datos Tarea

Asunto(\*):

Texto Tarea(\*):

Tipo(\*):  Se trata de una consulta, petición, novedad, mejora o sugerencia.  
 Se trata de una incidencia, error o fallo.

Ubicación/Aplicación(\*):

Categoría:

Proyecto:

Urgencia:

Email Copia:

Tlfno. Contacto(\*):

Edificio/despacho:



# GESTIÓN GUÍA DOCENTE



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Gestió de Guies Docents

## **Responsable funcional:**

- **VECA / Servei d'Alumnat**

## **Responsable tècnic:**

- **ASIC**

## **Normativa:**

[http://www.aqu.cat/doc/doc\\_52850666\\_1.pdf](http://www.aqu.cat/doc/doc_52850666_1.pdf)



# Gestió prèvia: VERIFICA

- **Responsable funcional**

Vicerectorat d'Estudis, Qualitat i Acreditació

- **Normativa:**

<http://www.upv.es/entidades/AEOT/infoweb/aeot/info/709700normalc.html>



# Gestió de Guies Docents

- **Descripció**

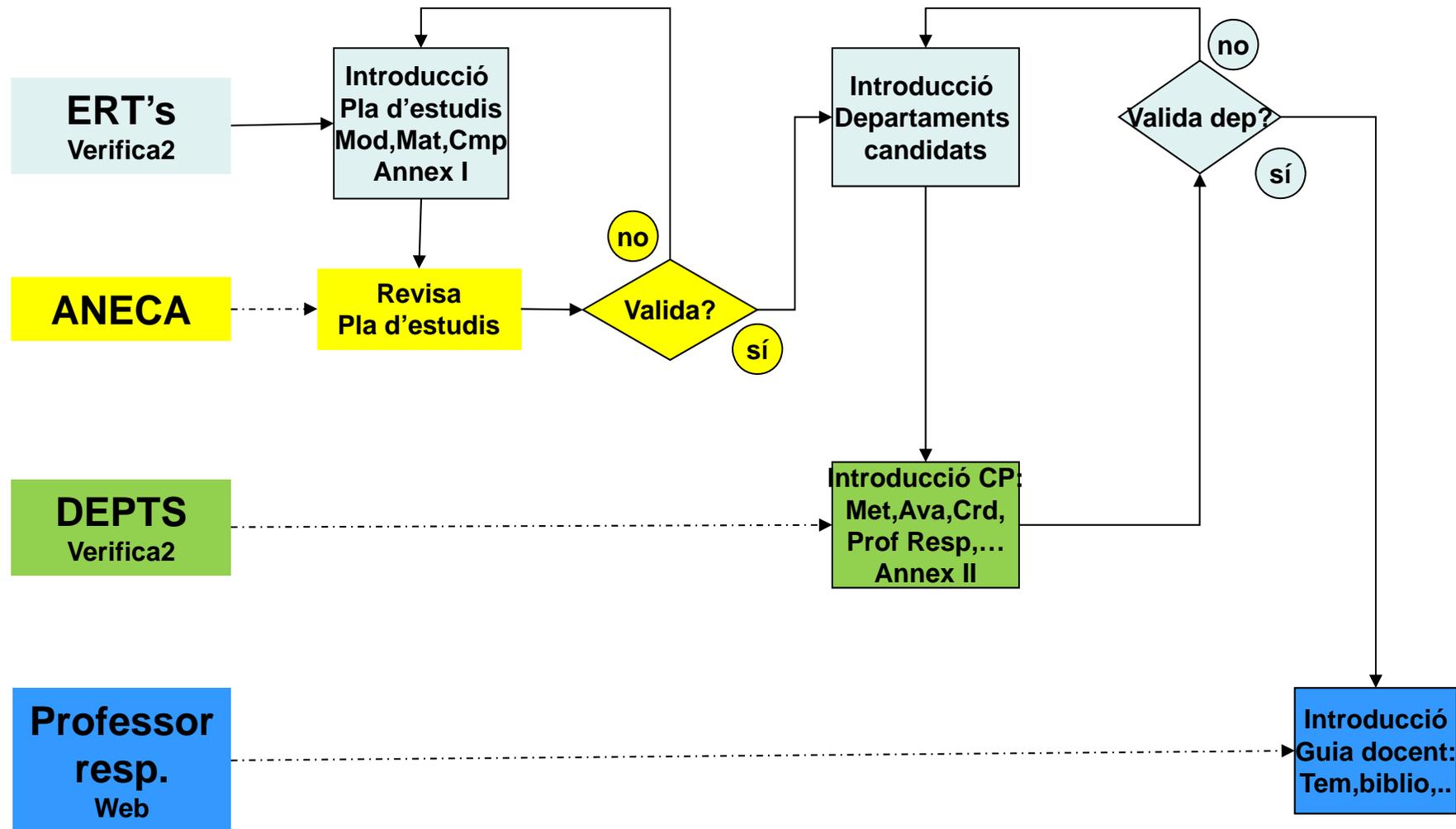
Gestió de Guies Docents d'assignatures de Grau i Màster (i Transversals de Doctorat)

- **Àmbit:**

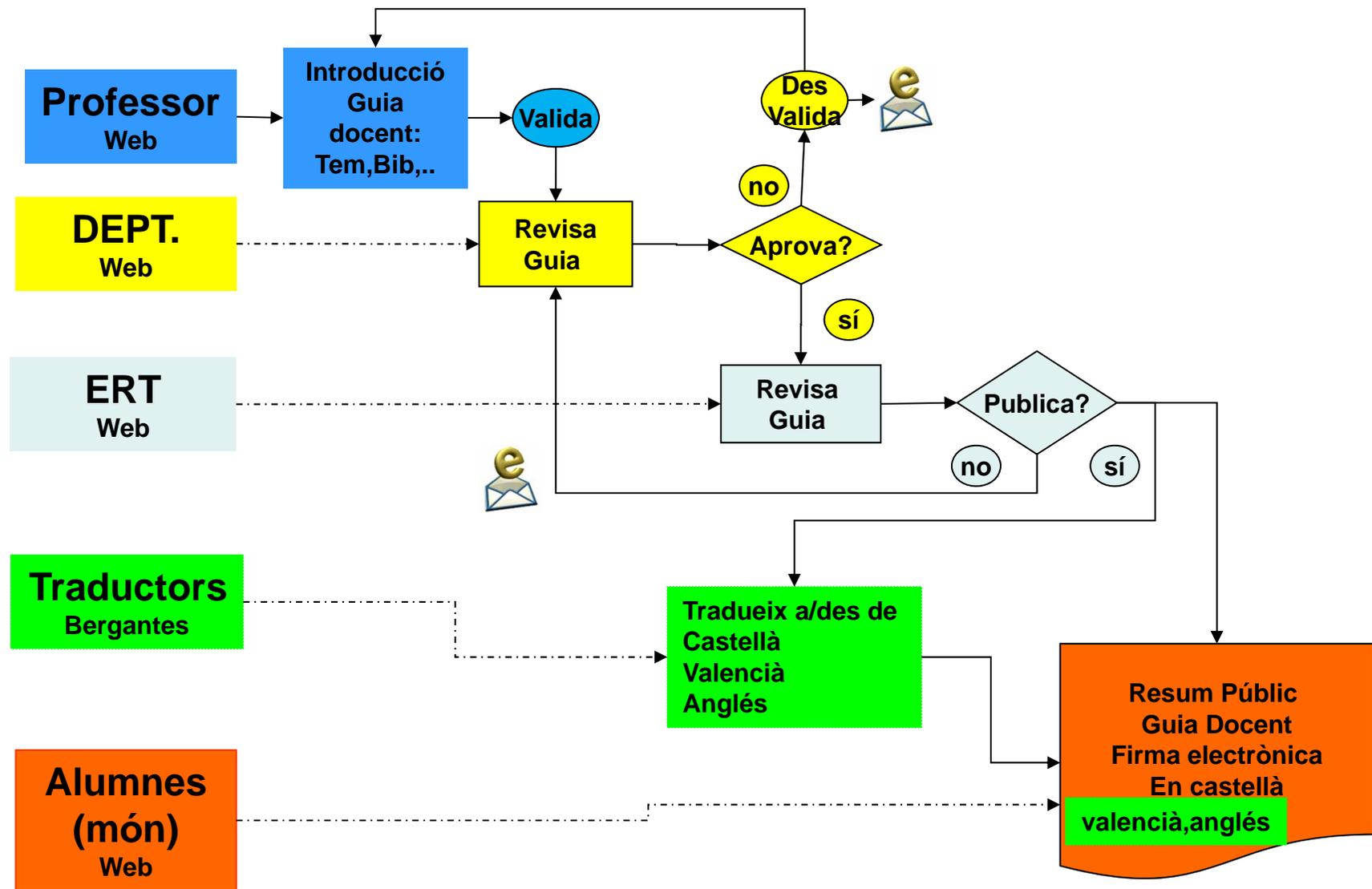
ERT, Departament i PDI.



# Workflow Guia Docent (1)



# Workflow Guia Docent (2)



# Gestió de Guies Docents

- Calendari
  - El SE PQ fixa les dates del procés.
- Fites
  - Dates de Verificació prèvies a la Guia Docent
  - Data inici introducció guies per part del PDI
  - Data validació de guies per part del PDI
  - Data d'aprovació per part del Departament
  - Data de publicació per part de la ERT



# Gestió prèvia a les Guies Docents

- La ERT (director/a o persones delegades per ell) finalitzen les modificacions de la titulació en Verifica.
- L'ASIC genera o actualitza si cal les estructures de matèries-competències de la titulació.
- El Departament (director/a o persones delegades per ell) assignen a cada assignatura un Responsable de Guia Docent.
- Es realitza una còpia de la Guia del curs anterior sobre la del curs actual.
- El professor/a “Responsable” ja disposa en la seua Intranet el “Link” a la guia corresponent.



# Usuaris i permisos

- **ERT i ERT+:** els mateixos definits en verifica així com persones delegades per l'ERT+ (director de la ERT)
  - Responsables de “**publicar**” les guies de la titulació.
- **DEP i DEP+:** els mateixos definits en verifica així com persones delegades pel DEP+ (director del Dept)
  - Responsables de “**aprovar**” les guies del departament.
- **Professor responsable de Guia Docent:** El definit per part del DEP per a cada assignatura.
  - Responsable d'introduir i “**validar**” la guia que té assignada



# Usuaris i permisos

- **Traductors:** personal del SNL amd accés a “Bergantes”  
Responsables de “traduir” a valencià i/o anglés les guies.
- **Alumnes/PAS/PDI i món Internet:**
  - Accés universal a les guies “publicades” de la UPV.



# Sol·licituds d'ajuda i incidències

 **GUÍA DOCENTE 2015 - 2016**

Asignatura (11994) Matemáticas I  
Responsable del contenido Nalda I Ausina, Casimir

Validar Ayuda Gregal

Descripción General de la Asignatura ← Anterior Siguiente →

**Competencias**

Competencias Transversales  
Conocimientos Recomendados  
Estructuración en Unidades Didácticas  
Distribución  
Evaluación  
Requisitos de Asistencia  
Bibliografía  
Resumen

Salir sin validar

version 10.0 R2

Seleccione las competencias que se trabajan en la asignatura indicando si son puntos de control. 

**Titulación**  
Grado en Ingeniería Eléctrica

Competencias	Se trabaja	Punto de control
01(E) Capacidad para la resolución de los problemas matemáticos que puedan plantearse en la ingeniería. Aptitud para aplicar los conocimientos sobre: álgebra lineal; geometría; geometría diferencial; cálculo diferencial e integral; ecuaciones diferenciales y en derivadas parciales; métodos numéricos; algorítmica numérica; estadística y optimización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
63(E) Conocimiento en materias básicas y tecnológicas, que les capacite para el aprendizaje de nuevos métodos y teorías, y les dote de versatilidad para adaptarse a nuevas situaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64(G) Capacidad de resolver problemas con iniciativa, toma de decisiones, creatividad, razonamiento crítico y de comunicar y transmitir conocimientos, habilidades y destrezas en el campo de la Ingeniería Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# Gestió, revisió, aprovació i publicació de Guies Docents

Allò que gestione

- :: **Gestió econòmica**
  - > Parts de dedicació mensuals
  - > Dedicació en projectes
  - > Gestió d'usuaris de SERPIS
- :: **Gestió de microwebs**
  - > Administració de microwebs (V2-V3.0)
- :: **Reserva de sales, aules i espais (Monnegre)**
- :: Gestió del responsable de màster o
- :: **Pla Concilia i moscosos**
  - > Validació horaris
  - > Gestió permisos (assumptes propis) i absències
- :: **Gestió d'enquestes i informes de l'ICE**
  - > Informes
- :: **XUQUER - Gestió d'òrgans**
- :: **Gestió del tribunal de convocatòries de PAS**
- :: **Gestió de guies docents**
  - > Aprovació de guies docents (DEP)
  - > Publicació de guies docents (ERT)
  - > **Revisió per departament**
  - > Revisió per centre
- :: Control horari tutories de
- :: **Aplicacions corporatives (RIOS)**

va a Revisió per departa

## Conseller del Departament

### Departaments

Dep	Descripció
34	Urbanisme

Desenvolupat a l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions - Universitat Politècnica de València



# GESTIÓN TFG Y TFM



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Gestión de TFG/TFM

**Responsable funcional: SAL**

**Responsable técnico: ASIC**

**Normativa:**

Normativa marco de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster en títulos oficiales de la UPV



# Gestión de TFG/TFM

- **Descripción**

Gestión de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster, según las directrices de la Normativa Marco de Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster

- **Ámbito:**  
PDI, PAS y Alumnos.



# Gestión de TFG/TFM

## Aspectos principales de la normativa

- Integra en una norma los aspectos comunes y garantiza que se cumplen las condiciones previstas en las órdenes ministeriales (habilitantes)
- Norma de mínimos (posibilidad normas ERT)
- Asegura el carácter adecuado (profesional – investigador)
- Adecúa la duración y dedicación del estudiante a la carga lectiva
- Asignación temprana (sin regular plazos) de tutor (1 en general, un cotutor externo).



# Gestión de TFG/TFM

## Aspectos principales de la normativa

- Condiciones para ser tutor: impartición docencia. Dr. en TFM investigador. Obligación para el profesorado a TC. Limitación (10 TFG/M por curso)
- Deberes y derechos del tutor
- Composición y funcionamiento de los tribunales. 3-5 miembros, personal docente funcionario, con contrato indefinido o asociados. Podrá incluirse un profesional externo (necesario en Arquitectura). PDI que imparta docencia. Dr. en TFM investigador. Presidente: mayor categoría docente y antigüedad, Secretario: menor. En general, el tutor no está (si está, con voz sin voto)



# Gestión de TFG/TFM

## Aspectos principales de la normativa

- Matrícula y anulación a lo largo del curso (30 días actas 1S)
- Requiere matrícula de todos los ECTS pendientes. Permite concurrir a cualquier convocatoria en el curso
- Oferta: ERT solicita a los departamentos. Posibilidad de trabajos “concertados” entre tutor y alumno. La CAT debe aceptar las propuestas. La ERT publica y garantiza la oferta
- La asignación a un alumno se extiende al curso siguiente
- Presentación: secretaría ERT (informe tutor). Superados todos los ECTS (excepto prácticas externas y movilidad)
- Régimen abierto de convocatorias, con un mínimo de 4



# Gestión de TFG/TFM

## Aspectos principales de la normativa

- Posibilidad de TFG/M interdisciplinares y en movilidad. Aprobación CAT, requiere un cotutor en destino. Calificación en destino; si no hay defensa pública, defensa en UPV
- Defensa: pública ante tribunal (posible restricción de publicidad, acordada por la CAT a solicitud del alumno). Máximo: 45 minutos. Posible video conferencia. Idioma
- Calificación: media calificación de todos los miembros tribunal. Se podrán requerir al estudiante modificaciones. MH por unanimidad en calificaciones entre 9-10. Reclamaciones: NRAEA
- Concentración de la docencia en el semestre donde esté ubicado el TFG



# Gestión de TFG/TFM

## Aspectos principales de la normativa

- Procedimiento de oferta y asignación
  - ERT: fijan los plazos y solicitan TFG/M a los Dptos
  - CAT: aceptan las propuestas → oferta, que se hará pública (ERT). Plazo para solicitar TFG/M: 10-20 días
  - Estudiantes: solicitudes, que se priorizarán por el orden de matrícula. La CAT realiza la asignación. Si algún estudiante no obtiene TFG/M, nuevo plazo (y posible nueva solicitud de trabajos a los Dptos.). Concluido el proceso, se pueden aceptar nuevas propuestas de TFG/M y solicitar la asignación de TFG/M disponibles o proponer un TFG/M concertado



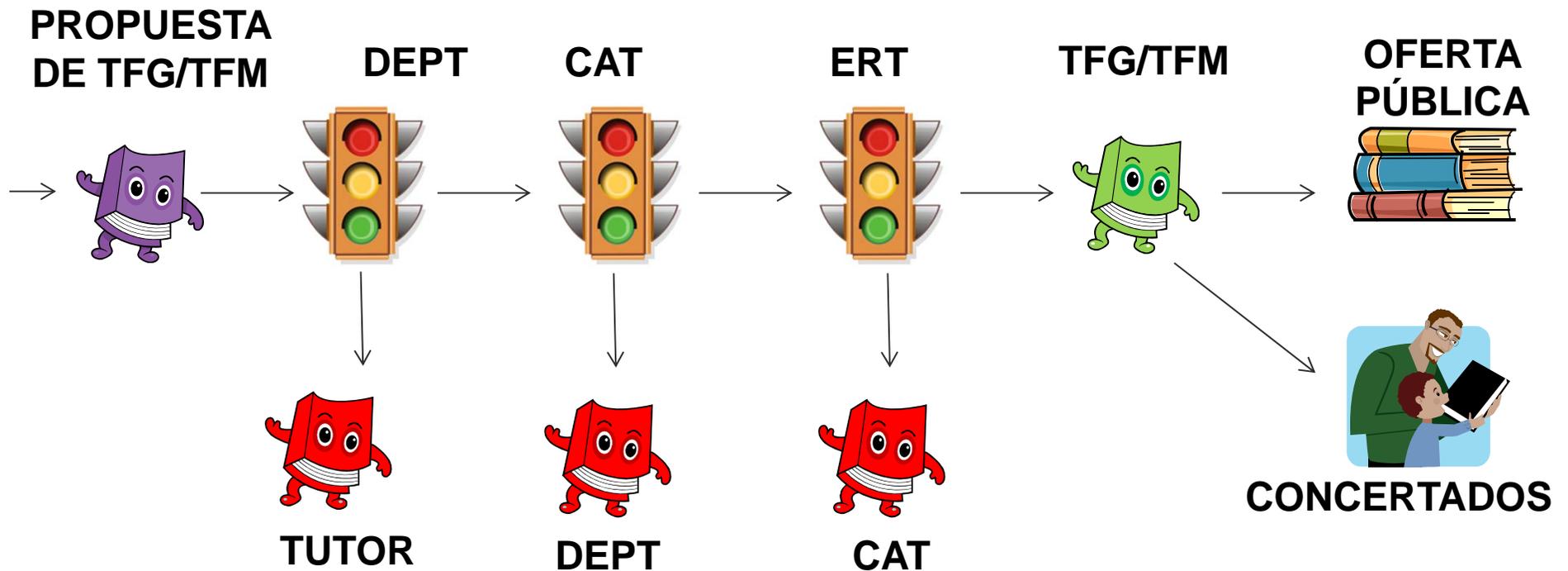
# Gestión de TFG/TFM

- Normativa Marco: condiciones comunes mínimas, las ERT pueden desarrollar cuestiones particulares mediante una normativa propia
- Procedimiento de aprobación: elaboración y aprobación de una propuesta en la ERT y remisión a la CA UPV
- Aspectos mejorables: evitar la re-regulación



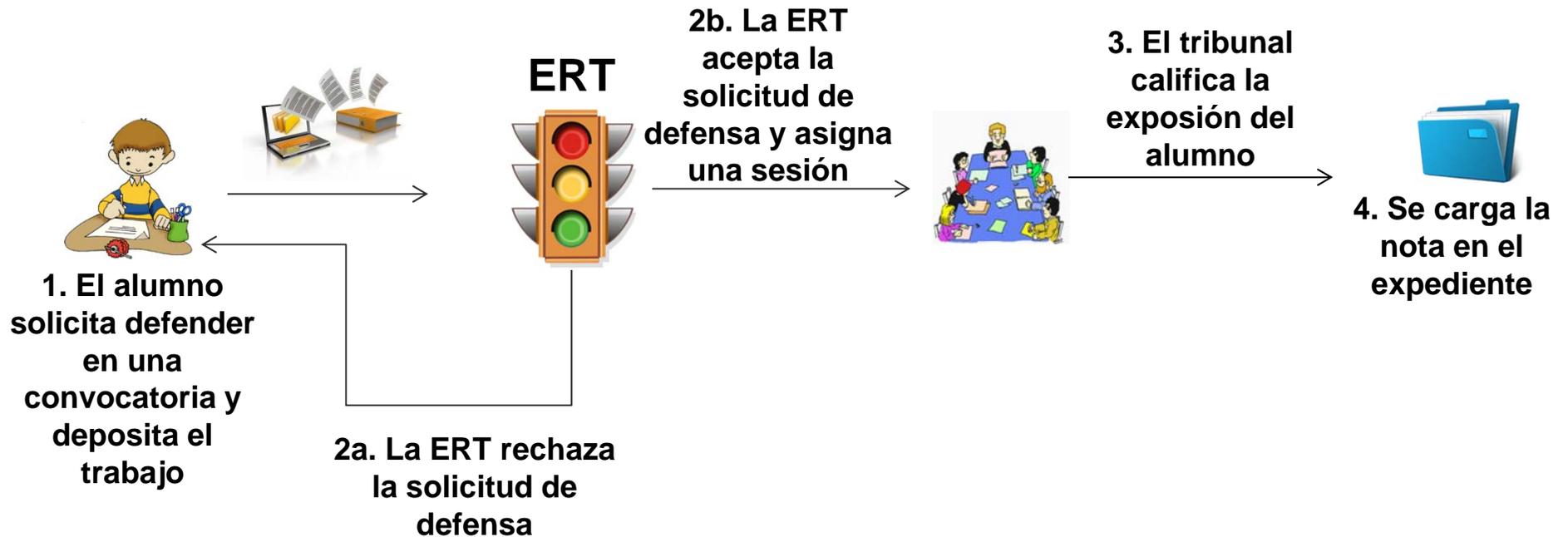
# Gestión de TFG/TFM

## Workflow de la oferta



# Gestión de TFG/TFM

## Workflow de la defensa



# Gestión de TFG/TFM

- **Hitos**
  - Apertura y cierre de la oferta
  - Asignación de trabajos a los alumnos
  - Apertura y cierre de las convocatorias de defensa
  - Defensas de los alumnos
- **Calendario**
  - La ERT fija los plazos de oferta y las convocatorias de defensa



# Gestión de TFG/TFM

- **Aplicación:** EBRÓN
- **Manuales:** en la página principal de la aplicación.
- **Acceso:**

Intranet → Lo que Gestiono → Gestión académica → Gestión TFG/TFM

- **Usuarios y permisos:** a través de RIOS
  - ERT, CAT, **DEPT**, Tutor, Tribunal, Alumno



# Gestión de TFG/TFM

## Solicitudes e incidencias

Todas las pantallas tienen un icono que lleva a un formulario de **GREGAL** con la información básica rellena

The screenshot shows the GREGAL application interface for TFG/TFM management. The browser address bar shows the URL: <https://aplicat.upv.es/tfgtfm-app/ert/paginaGestionTrabajos.xhtml>. The page title is "Sol-licitud Externa de Tasca/Solicitud Externa de Tarea GREGAL" and the user is logged in as "TFGyM Ebron".

The interface includes a navigation menu with options like "Intranet", "Configuración", "Plazos de Oferta", "Notificaciones", and "Grupos Temáticos". The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with a red circle around a question mark icon and a red arrow pointing to the right. Below this are fields for "Curso académico", "Titulación", "Plazo de Oferta", and "Número de TFG/TFM: 307". There are also icons for "PROPUESTA DE TFG/TFM", "DEPT", "CAT", "ERT", and "TFG/TFM".

The right column contains a form for "Dades tasca/Datos Tarea". It includes fields for "Assumpte/Asunto (\*)", "Text de la tasca/Texto de la Tarea (\*)", "Tipus de Tasca/Tipo de Tarea (\*)", "Nom de qui sol-licita/Nombre del Solicitante", "Adreça electrònica còpia/Email copia", "Telèfon de contacte/Tfño. Contacte", and "Aplicació/Aplicación". There are also radio buttons for "Es tracta d'una consulta, petició, novetat, millora o suggeriment/Se trata de una consulta, petición, novedad, mejora o sugerencia" and "Es tracta d'una incidència, error o fallada/Se trata de una incidencia, error o fallo".

At the bottom of the page, there are several checkboxes for "PROYECTO DISEÑO DE PERSONAJES", "INFORMACIÓN, IMAGEN Y ESCULTURA", "SIN TITULO", and "EN MP3 LE QUOTIDIAN".



# GESTIÓN DE TESIS



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Gestión de tesis

**Responsable funcional: Escuela Doctorado**  
**Responsable técnico: ASIC**

**Normativa:**

[Normativa reguladora estudios de doctorado](#)



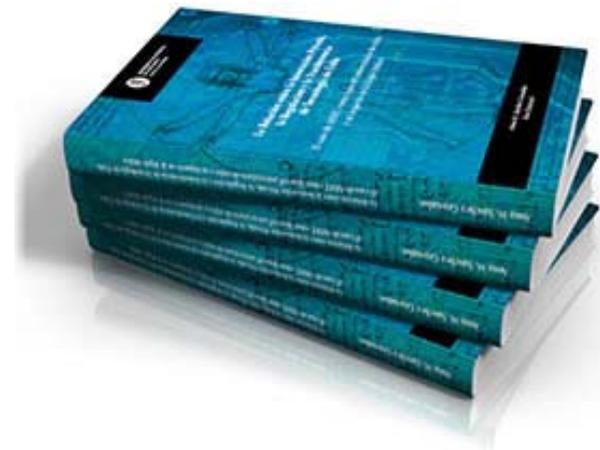
# Gestión de tesis

- **Descripción**

Gestión de los procesos relacionados con los estudios de doctorado.

- **Ámbito:**

Alumnos, PDI, PAS y Externos.



# Gestión de tesis

## Workflow del proceso

### Etapas en el desarrollo del doctorado

(Plazos según calendario 15/16)



# Gestión de tesis

## Perfiles:

- Doctorando/a
- Director/a – es/as
- Tutor/a
- Coordinador/a Comisión Académica (CAPD)
- Miembro Comisión Académica (CAPD)
- Administrador/a Comisión Académica (CAPD)
- Miembro de la Comisión Permanente
- Comisión de doctorado (Escuela de Doctorado)
- Evaluador/a
- Miembro de tribunal (presidente/a, secretario/a o vocal)



# Gestión de tesis

## Perfiles:

- Doctorando/a
- Director/a – es/as
- Tutor/a
- Coordinador/a Comisión Académica (CAPD)
- Miembro Comisión Académica (CAPD)
- Administrador/a Comisión Académica (CAPD)
- Miembro de la Comisión Permanente
- Comisión de doctorado (Escuela de Doctorado)
- Evaluador/a
- Miembro de tribunal (presidente/a, secretario/a o vocal)

**TeXis – Acceso específico para externos a través de enlace (URL) personalizado**



# Gestión de tesis

- Plan de investigación
- Evaluaciones anuales del plan de investigación
- Actividades específicas (Senia + Gestión de tesis)
- Actividades transversales (inscripción)
- Solicitudes autorización estancias investigación
- Solicitudes de prórrogas/bajas
- Gestión de evaluadores y tribunal
- Versiones de la tesis
- Depósito
- Defensa
- Cierre de actas
- Premios extraordinarios



# Gestión de tesis

- **Aplicación: TESIS**
- **Manuales técnicos y guías:** en la aplicación y en la web de la Escuela:  
Intranet → Lo que Gestiono → Gestión académica → Gestión de Tesis
- **Usuarios y permisos:** a través de RIOS



# Gestión de tesis

- **Solicitudes e incidencias:** a través de **GREGAL** accediendo desde Gestión de Tesis.

## Solicitud Externa de Tasca/Solicitud Externa de Tarea GREGAL

Gestión de Tesis - Gestió de Tesis

(\*) Camps obligatoris/Campos obligatorios

Dades tasca/Datos Tarea

Assumpte/Asunto (\*):

Text de la tasca/Texto de la Tarea (\*):

Tipus de Tasca/Tipo de Tarea (\*):  Es tracta d'una consulta, petició, novetat, millora o suggeriment/Se trata de una consulta, petición, novedad, mejora o sugerencia  
 Es tracta d'una incidència, error o fallada/Se trata de una incidencia, error o fallo

Nom de qui sol·licita/Nombre del Solicitante:

Adreça electrònica còpia/Email copia:

Telèfon de contacte/Tlfn. Contacto:

Aplicació/Aplicación: **Gestión de Tesis - Gestió de Tesis**

Informació addicional a la tasca/Información adicional a la tarea:

Annexos/Anexos:  Examinar...  Examinar...  Examinar...



# ÀREA SERVICIOS



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# GESTIÓN PDI



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# Gestión de PDI

## SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN DE PDI

Unidad de Concursos, Oposiciones y Plantilla de PDI  
Unidad de Gestión de PDI

### Microweb:

Servicio RRHH:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/index-es.html>

Sección PDI:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pdi/579824normalc.html>



Servicios que prestamos

Compromisos que asumimos

- > Compromisos
- > Resultados

Atención al usuario

Normativa

- > Comunidad Universitaria
- > Personal Docente e Investigador
- > Personal de Administración y Servicios
- > Plan de Pensiones UPV
- > Formación

Relaciones Laborales

Personal Docente

- > Introducción
- > Acceso como PDI -Concursos-
- > Información Laboral
- > Procesos y Solicitudes
- > Documentos y Modelos.
- > Normativa

Personal de Administración y Servicios

Personal en Investigación

Becarios

Sección de Retribuciones, Acción Social y Seguros Sociales

**Procesos y Solicitudes para el Personal**

:: SRH01: Gestión de Personal Docente :: Procesos y Solicitudes para el Personal ...

Evaluación de Actividad Docente -Quinquenios-

- > Anuncio -Convocatoria 2016-
- > Normativa de Aplicación
- > Modelo-Solicitud -Enlace a Intranet-

Retribuciones Adicionales PDI

- > Información General
- > Resolución-Convocatoria ejercicio 2016  78Kb
- > Valoración Retribuciones Adicionales -Enlace a Intranet-

Instancias Integración (disp.adic.LOU)

- > Resumen del Proceso de Integración
- > Integración de CEU a TU
- > Integración de TEU a TU
- > Acceso de COL a COD

> **Permisos y Licencias -Plan Concilia PDI- (Restringido)**



## Documentos y modelos

- **Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Docente e Investigador y sus modificaciones.**
  - **Modelo creación plaza Funcionario**
- **Gestión de los procesos selectivos para el acceso del profesorado, tanto funcionario como contratado (bolsas de trabajo).**
  - **Ficha Perfil para convocatorias / Actas (y doc. para combinar) .....**
- **Gestión de la incorporación del nuevo profesorado (contrato o toma de posesión)**
  - **Modelo petición sustitución / Compatibilidades / Ficha Datos Personales / Ficha Horarios.....**

## Procesos y solicitudes

- **Gestión de procesos relacionados con la vida laboral del profesorado;**
  - **Permisos y licencias / Integraciones**
- **Gestión de procesos existentes de evaluación de la actividad del profesorado;**
  - **Evaluación a efecto de Méritos Docentes / Retribuciones Adicionales, etc.**



# Retribuciones Adicionales al P.D.I.

Introducción por el Departamento de la evaluación (puntuación) a efectos del componente de Méritos Docentes:

Intranet → Lo que Gestiono → Evaluación de la Dedicación Docente

Usuarios y permisos: se cargan de manera automática a los Responsables Administrativos del Departamento. Se puede solicitar autorización para otros usuarios con un Gregal.



Servicios que prestamos

Compromisos que asumimos

- > Compromisos
- > Resultados

Atención al usuario

Normativa

- > Comunidad Universitaria
- > Personal Docente e Investigador
- > Personal de Administración y Servicios
- > Plan de Pensiones UPV
- > Formación

Relaciones Laborales

Personal Docente

- > Introducción
- > Acceso como PDI -Concursos-
- > Información Laboral
- > Procesos y Solicitudes
- > Documentos y Modelos.
- > Normativa

Personal de Administración y Servicios

Personal en Investigación

Becarios

Sección de Retribuciones, Acción Social y Seguros Sociales

**Procesos y Solicitudes para el Personal**

:: SRH01: Gestión de Personal Docente :: Procesos y Solicitudes para el Personal ...

Evaluación de Actividad Docente -Quinquenios-

- > Anuncio -Convocatoria 2016-
- > Normativa de Aplicación
- > Modelo-Solicitud -Enlace a Intranet-

Retribuciones Adicionales PDI

- > Información General
- > Resolución-Convocatoria ejercicio 2016  78Kb
- > Valoración Retribuciones Adicionales -Enlace a Intranet-

Instancias Integración (disp.adic.LOU)

- > Resumen del Proceso de Integración
- > Integración de CEU a TU
- > Integración de TEU a TU
- > Acceso de COL a COD

> **Permisos y Licencias -Plan Concilia PDI- (Restringido)**

Utilizar nuestra  
microweb  
para obtener /  
consultar:  
**NORMATIVA**

Enlace con Microweb Área de Abogacía  
Normativa sobre PDI Universidades

# RESERVA DE ESPACIOS



# Reserva de espacios Monnegre

**Responsable funcional: ASIC**  
**Responsable técnico: ASIC**



# Descripción Monnegre

Gestión de reservas no docentes de espacios de los departamentos, centros, servicios y otras entidades UPV

Intranet ▾ Reserva de espacios ▾ Administración ▾ Cambiar de entidad ▾ Manuales ?

pto. de Sistemas Informáticos y Computación (DSIC) MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE (Superusuario) [VER NOVEDADES](#)

▾ Reserva espacio ▾ Espacios favoritos ▾ Acciones ▾ Consulta avanzada

Se muestran 28 reservas de 26 espacios. Desde 30/01/2017 hasta 05/02/2017.

Mes **Semana** Día Mes en Tabla Todas Ver fin de semana

< 01/02/2017  > Fecha Actual

Ene 30 — Feb 5, 2017

	Lun 30	Mar 31	Mie 1	Jue 2	Vie 3
06:00					
07:00					
08:00	V.Despacho visit. 9 mesa A (Edi. 1F)	V.Despacho visit. 9 mesa A (Edi. 1F) 08:00-21:00 HERNANDEZ JOSE Profesor de la de Bergen	V.Despacho visit. 9 mesa A (Edi. 1F) 08:00-21:00 HERNANDEZ JOSE Profesor de la universid de Berge	V.Despacho visit. 9 mesa A (Edi. 1F) 08:00-21:00 HERNANDEZ JOSE Profesor de universidad Bergen	V.Despacho visit. 9 mesa A (Edi. 1F) 08:00-21:00 HERNANDEZ JOSE Profesor de universidad Bergen
09:00	V.Despacho visit. 8 mesa A (Edi. 1F) 08:00-21:00 HERNANDEZ JOSE Profesor de la universid de Berge	V.Despacho visit. 8 mesa A (Edi. 1F) 09:00-19:00 INSFRAN PELOZO Profesor invitado de Oliveira	V.Despacho visit. 8 mesa A (Edi. 1F) 09:00-19:00 INSFRAN PELOZO Profesor invitado de Oliveira	V.Despacho visit. 8 mesa A (Edi. 1F) 09:00-19:00 INSFRAN PELOZO Profesor invitado de Oliveira	V.Despacho visit. 8 mesa A (Edi. 1F) 09:00-19:00 INSFRAN PELOZO Profesor invitado de Oliveira
10:00	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 10:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 10:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 10:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 09:30-12:30 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 10:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =
11:00	V.SEMINARIO 1S01 (Edi. 1F) 11:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 11:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 11:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 09:30-12:30 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 10:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =
12:00	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 11:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 11:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S01 (Edi. 1F) 11:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 09:30-12:30 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 10:00-12:00 SANCHIS, ALFONSO ESPINOSA, REXY =
13:00					
14:00					
15:00	V.AULA 0S01 (Edi. 1F) 15:00-21:00 DENADES GRAMAGE		V.AULA 0S01 (Edi. 1F) 15:00-21:00 DENADES GRAMAGE	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 15:00-18:00 (Edi. 1F)	V.SEMINARIO 2S02 (Edi. 1F) 15:00-18:00 (Edi. 1F)



# Monnegre.

- **Responsable funcional y técnico:** ASIC
- **Manuales:**  
<https://wiki.upv.es/confluence/display/MANUALES/Monnegre>
- **Acceso a la aplicación:** Intranet → Lo que gestiono → Reserva de salas, aulas y espacios (Monnegre)
- **URL:** <https://aplicat.upv.es/reservas-app/>
- **Permisos:**
  - Implícitos por pertenecer al centro o departamento (solo PAS/PDI)
  - Explícitos: para administradores y usuarios especiales, a través de Rios



# Procesos de administración (\*)

- Configurar permisos y roles.
- Dar de alta usuarios especiales.
- Parametrizar aplicación
- Configurar reglas de reserva.
- Administrar espacios.
- Definir calendario
- Gestión de grupos de espacios.

(\*) todos los procesos están explicados en el manual de administración y usuario.

Tipo de entidad

Entidad UPV

Nombre \*

Nombre valenciano

Dir. correo electrónico

Remitente

Enviar

Campo comentario es obligatorio

Mostrar nombre corto asignaturas

**Permisos de los roles**

Rol	Cons. restringida	Cons. completa	Soli. reserva	Reserva propia	Reserva	Admin. entidad
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>					
Usuario Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



# Procesos de usuario(\*)

- Realizar reservas propias o para otros.
- Solicitar reservas propias.
- Confirmar reservas de otros.
- Búsqueda de huecos libres
- Consulta de reservas.

(\*) todos los procesos están explicados en el manual de usuario.

Intranet ▾ Reserva de espacios ▾ Administración ▾ Cambiar de entidad ▾ Manuales ?

ASIC - Area de Sistemas de Información y Comunicaciones (CPD) MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE (Superusuario) **VER NOVEDADES**

▾ Reserva espacio ▾ Espacios favoritos ▾ Acciones ▾ Consulta avanzada

Pulse en el NOMBRE del espacio para consultar sus reservas.

Espacio	Reservar	Reserva periódica
Edificio V.7A - Sala de reuniones 7A (Planta 1)	<a href="#">Reservar</a>	<a href="#">Reserva periódica</a>
Edificio V.4L - Multiusos (Planta 0)	<a href="#">Reservar</a>	<a href="#">Reserva periódica</a>
Edificio V.4L - Sala Reuniones (Planta 1)	<a href="#">Reservar</a>	<a href="#">Reserva periódica</a>
Edificio V.4H - Sala reuniones CAU (Planta 1)	<a href="#">Reservar</a>	<a href="#">Reserva periódica</a>

06:00					
07:00					
08:00					V.Sala Reuniones (Edi.4L) 08:00-09:00 MARTINEZ GOMEZ ENRIQUE
09:00	V.Multiusos (Edi.4L) 09:00-10:30 BRAQUEHAIS ACERO, VICTOR	V.Sala de reunion (Edi. 7A) 09:00-13:00 ESTELLES PAL MARGARITA formacion PENT	V.Sala Reuniones (Edi.4L) 09:00-13:00 ESTELLES PALANCA, MARGARITA Formación PENTEC	V.Sala de reunion (Edi. 7A) 09:00-13:00 ESTELLES PAL MARGARITA formacion PENT	V.Sala Reuniones (Edi.4L) 09:00-13:00 ESTELLES PALANCA, MARGARITA Formación PENTEC
10:00					
11:00					
12:00					



# Características de Monnegre

- Todo en una pantalla.
- Integración con Algar (reservas POD). Control de solapes.
- Consultas simples y avanzadas. Consultas de reservas no POD, de reservas POD y conjuntas
- Espacios favoritos. Reglas de reserva de espacios.
- Reservas puntuales y periódicas (varias fechas a la vez)
- Diferentes vistas: diaria, semanal, mensual, en tabla, multiespacio, vista del PDI, vista departamental.
- Búsqueda de huecos libres avanzada (en la versión de febrero 2017)



# Características de Monnegre

- Exportación PDF/EXCEL
- Gestión de permisos integrada con RIOS.
- Gestión de espacios integrada con la BD de espacios oficial.
- Integración automática con los calendarios oficiales (festivos).
- Gestión de solicitudes y confirmaciones.
- Aviso automático por correo electrónico de las reservas, cancelaciones etc.
- Grupos de espacios. Generación de vistas publicas (para prácticas etc.)



# Solicitudes e incidencias

- Las incidencias que se puedan producir hay que remitirlas al CAU (Centro de Atención al Usuario):
  - A través del programa de gestión de incidencias denominado **Gregal** y disponible en la Intranet.
  - Llamando a la extensión **77750**.



# PRÉSTAMO E INVENTARIO DE MATERIAL-POMA



# Préstamo e inventario de material - POMA

**Responsable funcional: ASIC**  
**Responsable técnico: ASIC**



# Descripción POMA

*Gestión de inventario y préstamo de material para departamentos, centros, grupos, servicios etc.*

Intranet  Préstamo e Inventario  Administración

## Préstamo

Apellidos / DNI / Carnet UPV:

7564303

 Buscar

Martínez Gómez, Enrique José

Cod. Barras / Descripción:

Seleccione un material

Préstamo para sacar del recinto

(17 of 29)

    10 

Orden 	Descripción 	Códi
3	<b>BILLAR</b>	0100021
	Auriculares / Cascos grises	0100999
	Bezzewizzer	0100162
	Carcassone Plus	0100164
	Cards against humanity	0100163
	CÓMIC: Bardín el superrealista. Hechos, dichos, ocurrencias y andanzas.	030003
	CÓMIC: Batman.	0300004
	CÓMIC: Bienvenido al mundo.	0300005

Cómo llegar | Planos | Contacto

Politécnica de València © 2013 · Tel. (+34) 96 387 70 00 · [informacion@upv.es](mailto:informacion@upv.es)



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Universitat Politècnica de València  
[www.upv.es](http://www.upv.es)



# POMA

- **Responsable funcional y técnico:** ASIC
- **Manuales:**  
<https://wiki.upv.es/confluence/pages/viewpage.action?pageId=48365607>
- **Acceso a la aplicación:** Intranet -> Lo que gestiono -> Inventario, préstamo y reservas (POMA)
- **URL:** <https://aplicat.upv.es/presObj-app/>
- **Permisos:** por la propia aplicación
- **Alta:** solicitar al CAU



# Procesos (\*)

- Dar de alta y baja usuarios
- Parametrizar aplicación.
- Gestionar inventario
- Préstamo y devolución.
- Consulta historial.
- Gestión de sanciones.
- Auto-préstamo.
- Exportación e importación (Excel)

(\*) todos los procesos están explicados en el manual de administración y usuario.

The screenshot displays the 'Inventario de objetos y material' interface. On the left, a table lists items with columns for 'Acciones', 'Orden', and 'Nombre'. The table shows several rows, including 'ABALONE', 'AJEDREZ RELOJ\_1', 'AJEDREZ\_1', 'AJEDREZ\_2', 'AJEDREZ\_3', 'AJEDREZ\_4', 'ALTAVOCES BLANCOS', and 'BACKGAMMON\_1'. A modal window titled 'Edición de material' is open, showing the details for 'ABALONE 0100001'. The modal contains the following fields:

- Código Barras: 0100001
- Descripción: ABALONE
- Cantidad: 1 (with +/- buttons)
- Hora fin préstamo: 21:00
- Días préstamo (\*): 0 (with +/- buttons)
- Grupo: (empty)
- Tipo material: Prestable (dropdown)
- Orden: 0
- Edificio: 4K-CASA DEL ALUMNO (dropdown)
- Tipo de espacio: DESPACHO (dropdown)
- Espacio: 4K-DESPACHO. PUNTO DE ATENCIÓN (Plt 0) (dropdown)

At the bottom of the modal, there is a message 'Modifique los datos y pulse guardar.' and two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.



# Solicitudes e incidencias

- Las incidencias que se puedan producir hay que remitirlas al CAU (Centro de Atención al Usuario):
  - A través del programa de gestión de incidencias denominado **Gregal** y disponible en la Intranet.
  - Llamando a la extensión **77750**.





UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA