

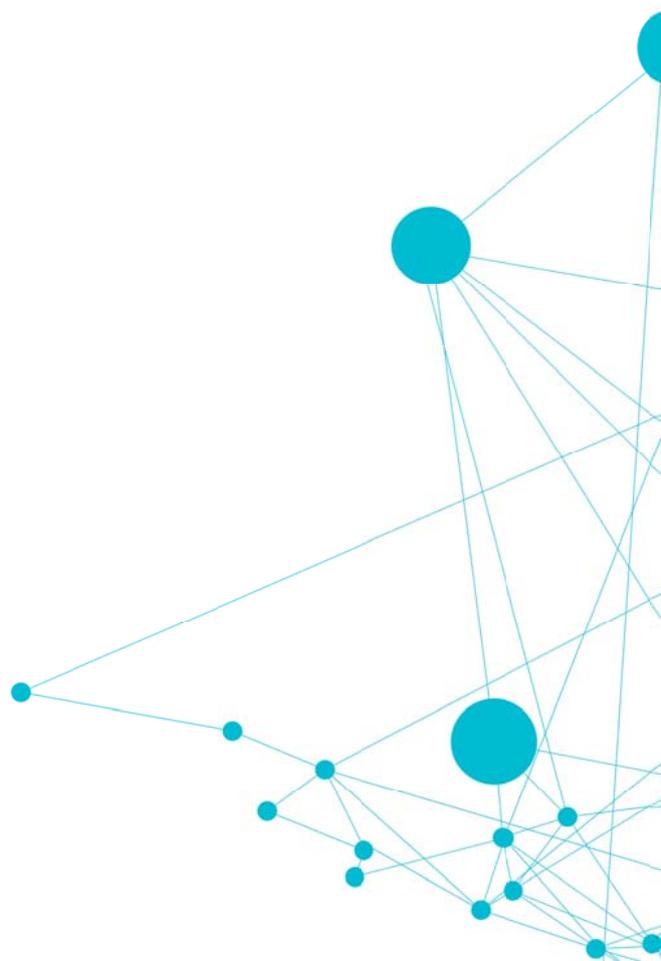
MANUAL DE USUARIO DE VERIFICA

Manual técnico para usuarios con perfil ERT v4

Valencia, 8 de Abril de 2016



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE VALENCIA



Índice



Introducción	2
Acceso al sistema	3
Manual de uso	4
Gestión de títulos	4
Lista de títulos	4
Ficha del título	5
Lista de memorias	13
Contrato-programa	15
Consultar propuestas	16
Imprimir contrato-programa	16
Anular contrato-programa	17
Gestión de usuarios	17
Seguimiento de títulos	17
Lista del Seguimiento	17
Informe de Gestión	19
Ayuda	22
Gregal	22

Introducción

El propósito del presente documento es ofrecer una ayuda para el manejo de la aplicación Verifica a los usuarios que acceden a ella con perfil ERT y ERT+.

Este manual primero explicará cómo acceder a la aplicación y las opciones generales de la aplicación.

A continuación se adentrará en la funcionalidad que ofrece Verifica a los usuarios de las ERTs explicando cómo editar la información de un título, cómo consultar las memorias que se han generado para un título y sus revisiones técnicas. También mostrará al usuario ERT cómo consultar las propuestas de los departamentos y seleccionar la ganadora para generar el contrato-programa de las asignaturas que oferta su ERT. Finalmente se indicará que los usuarios ERT+ tendrán acceso desde Verifica a la gestión de usuarios de la aplicación en RIOS.

Acceso al sistema

Para acceder a Verifica se deberá escribir en el navegador Internet Explorer la siguiente url:
<http://aplicat.upv.es/verifica-app>.

El navegador entonces, si el usuario no está registrado en la intranet, le redirigirá a la pantalla donde introducir sus credenciales y una vez identificado el usuario deberá volver a introducir de nuevo la url: <http://aplicat.upv.es/verifica-app>.

Cuando el usuario ya está registrado en la intranet al introducir la url anterior el navegador le llevará directamente al menú principal de la aplicación. Si tuviera configurados más de un perfil o más de una ERT se le mostraría en primer lugar una pantalla donde seleccionar el perfil ERT y la ERT con la que desea trabajar:

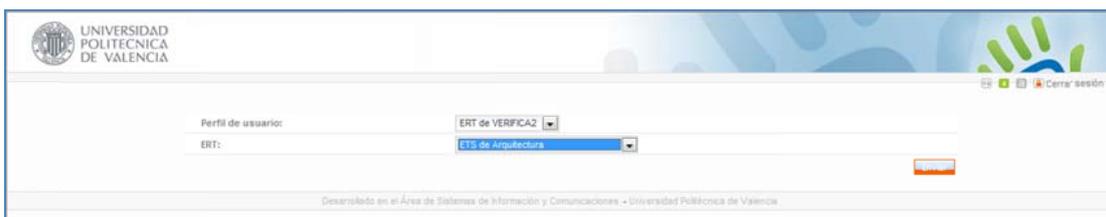


Imagen 1: Selección de perfil y ERT

Cuando la aplicación ya conoce el usuario que se ha conectado y con qué ERT va a trabajar le mostrará el menú principal. Desde esta pantalla se podrá acceder a todas las opciones que ofrece Verifica:



Imagen 2: Menú principal

A continuación se muestran las opciones de la aplicación para un usuario ERT:

- Gestión de títulos
- Contrato-Programa
- Gestión de Usuarios: solo la tienen disponible los usuarios ERT+
- Seguimiento de títulos
- Ayuda
- Gregal

Manual de uso

Antes de describir de forma individual las entradas de menú disponibles para los usuarios ERT se indica a continuación los elementos comunes de la cabecera de la aplicación.

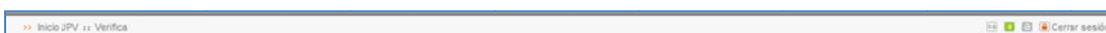


Imagen 3: Detalle de la cabecera

De izquierda a derecha las opciones que ofrece la cabecera permiten:

-  Inicio UPV :: Verifica Regresar a la pantalla de inicio de la Intranet :: Verifica
-  /  Cambiar el idioma de la aplicación: Valenciano / Castellano
-  /  Cambiar el tamaño de la fuente: Mediano / Grande
-  Cerrar sesión Cerrar la aplicación y salir de la sesión de la intranet

Gestión de títulos

En el módulo de Gestión de títulos se podrá consultar y editar, cuando sea posible, la información de un título y de su plan de estudios.

Lista de títulos

Al pulsar la opción de Gestión de títulos se accede directamente a la lista de titulaciones ofertadas por su ERT:



Imagen 4: Lista de títulos

La lista aparecerá paginada y ordenada por nombre del título. Para cada uno de ellos mostrará su estado actual, si se imparte solo en la ERT del usuario o es un título compartido con otras ERTs, su nombre, tipo de ciclo, rama principal, curso de implantación, fecha de la última verificación (si la hay) y fecha de extinción (si la hay).

Sobre la lista de títulos podrán aplicarse los siguientes filtros:

- ERT: es un filtro fijado a la ERT del usuario para que en la lista se muestren únicamente los títulos que imparte la ERT del usuario.
- Rama: inicialmente vacío, permitirá indicare una rama de conocimiento para filtrar la lista de forma que solo muestre títulos que estén asociados a la rama indicada.
- Solo vigentes: inicialmente estará marcado, de forma que solo se mostrarán títulos en fase de diseño o implantados, no extinguidos ni anulados.
- Estado: inicialmente vacío, permite filtrar la lista por uno de los posibles estados de un título:
 - Borrador: títulos datos de alta que todavía no han sido editados.
 - En Edición: títulos cuyos datos están siendo editados.
 - Cerrado: título cuyos datos son no modificables.
 - Extinguido: título para el que se ha introducido una fecha de extinción.
 - Anulado: título borrado lógicamente.
- Tipo de ciclo: inicialmente vacío, permite filtrar la lista por uno de los tipos de ciclo que oferta la UPV.

Introduciendo datos en los campos de filtro y pulsando en  se actualizará el contenido de la lista de títulos donde solo se mostrarán los títulos que cumplan todos los filtros indicados.

Sobre la lista de títulos el usuario tendrá disponibles dos opciones: Pulsando en el icono  de un título de la lista se accederá a su ficha y a través del icono  se accederá a la lista de sus memorias.

Ficha del título

Se accede a la ficha de un título pulsando en la opción Editar  de la lista de títulos. Es la pantalla desde la cual se podrá editar toda la información del título, que se estructura en 10 apartados:

- **1. Definición.**
- **2. Justificación.**
- **3. Objetivos y Competencias.**
- **4. Acceso y admisión.**
- **5. Planificación de la Enseñanza.**
- **6. Personal.**
- **7. Recursos, materiales y servicios.**
- **8. Resultados esperados.**
- **9. Garantía de calidad.**
- **10. Calendario de implantación.**

Está dividida en dos partes:

Índice de apartados.

Situado en la parte izquierda de la ficha da acceso a cada uno de los apartados del título y permite conocer el estado particular de cada uno de ellos:

- Un apartado con un icono  junto al nombre de un apartado indica que ya ha sido cerrado, esto es, que ya se ha completado su información. Un apartado cerrado no puede ser editado.
- Un apartado con un icono  junto al nombre de un apartado indica que está bloqueado, esto es, que está siendo editado por un usuario. Un apartado bloqueado sólo puede ser editado por el usuario que lo ha bloqueado. Por defecto, al pulsar sobre el nombre de un apartado se accede a la edición del apartado y por tanto queda bloqueado por el propio usuario de forma que el resto de usuarios no podrán editarlo. Al situar el puntero del ratón sobre el icono  aparecerá un texto en forma de tooltip con el nombre del usuario que mantiene bloqueado el apartado.

Cuando el usuario ERT se ha definido como facilitador del título que se está editando podrá:

- Reabrir apartados. Para ello deberá situar el puntero del ratón sobre el icono  hasta que éste se modifique y tome la forma de un candado abierto. Al hacer click sobre este candado abierto el apartado será de nuevo editable por los usuarios.
- Desbloquear apartados. Para ello deberá situar el puntero del ratón sobre el icono  hasta que éste se modifique y tome la forma de un círculo verde. Al hacer click sobre este círculo verde el apartado será de nuevo editable por cualquier usuario.

Área de trabajo.

La parte derecha de la ficha del título se corresponde el área de trabajo, donde se cargará la información de los apartados conforme se seleccionen en el índice:

- Pulsando sobre el nombre de un apartado en el índice (por ejemplo sobre **Definición**) se cargarán sus datos en modo edición. Cuando éste no sea editable, porque esté bloqueado o cerrado, la información aparecerá deshabilitada.

- Pulsando sobre el icono  se cargará el contenido del apartado en el formato en el que aparecerá en la memoria.
- El apartado 9. Garantía de calidad es siempre no editable, ya que se trata de un PDF común a todos los títulos.

El área de trabajo puede ampliarse pulsando el icono  que oculta el índice de apartados. Al hacerlo aparecerá un icono  en el margen izquierdo para volver a redimensionar el área de trabajo mostrando de nuevo el índice.

Los controles que se emplean en la edición de apartados son los siguientes:

- Cuadros de texto: en ellos se escribe un texto corto o un número, según su significado. La aplicación realiza controles sobre el contenido de alguno de ellos.

Nombre:

Imagen 5: Ejemplo de texto

- Cuadros desplegables: al pulsar sobre la flecha se despliega su contenido permitiendo seleccionar una de las opciones que contiene.

Carácter: 

Imagen 6: Ejemplo de desplegable

- Checks o casillas de verificación: para marcar una o varias opciones no excluyentes.

Imagen 7: Ejemplo de casilla de verificación

- Listas: en ellas se pueden añadir  y eliminar  filas y en algunos casos también editar su contenido.

Rama de enseñanza		Principal	
<input type="text" value="Artes y Humanidades"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Imagen 8: Ejemplo de lista

- Cuadros de texto multilínea: en ellos se puede introducir textos más amplios. La aplicación controlará que no se exceda el tamaño de cada uno de ellos.

Imagen 9: Ejemplo de texto multilínea

- Campos de texto avanzado: en ellos se puede incluir texto con formato. Se recomienda no copiar en ellos una gran cantidad de información procedente de aplicaciones externas porque puede exceder la capacidad del componente.

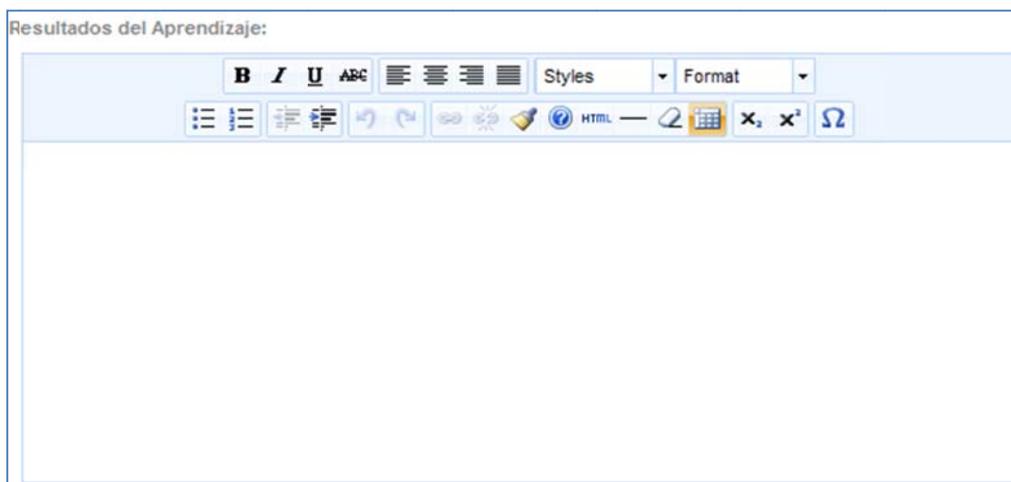


Imagen 10: Ejemplo de editor avanzado

- Adjuntar archivos: a través de este componente es posible adjuntar ficheros únicamente en formato PDF.

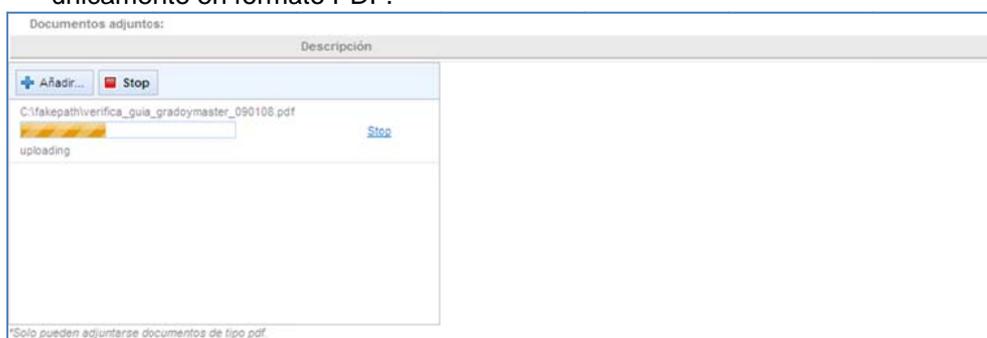
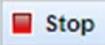


Imagen 11: Ejemplo de subida de un archivo PDF

- Mediante el botón  se abre un explorador de archivos sobre la máquina local para seleccionar el fichero que se desea adjuntar. Una vez seleccionado empieza la transferencia del documento a la aplicación.
- El botón  pausa la carga del archivo. Tras pulsarlo se podrá reanudar o cancelar la transferencia.
- Una vez el archivo se ha registrado en la aplicación se muestra en la lista de la siguiente manera:

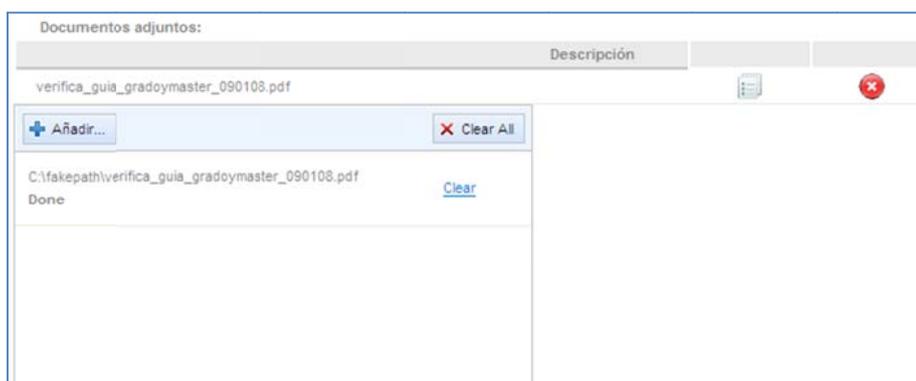
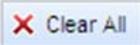


Imagen 12: Ejemplo de documento adjunto

- El icono  permite consultar el documento adjunto.
- El icono  elimina el documento en la aplicación.

- El enlace [Clear](#) o el botón  permite eliminar el/los fichero/s de la lista de ficheros subidos pero NO elimina el/los documentos en la aplicación.

Cada apartado editable tiene en la cabecera una opción en la cabecera  que permite grabar el contenido actual del apartado, validar la información requerida y cerrar el apartado, esto es, impedir su modificación posterior.

Al pie de cada apartado, junto a los botones  y , puede verse el check [Mantener bloqueado](#) que al marcarlo permite indicar que al salir del apartado éste no se debe desbloquear de forma automática, impidiendo así la edición del apartado al resto de usuarios.

La aplicación dispone de un control por el cual al salir de un apartado donde se ha realizado algún cambio sin pulsar el botón  el sistema avisa al usuario que de continuar se perderá la información modificada mediante un mensaje:

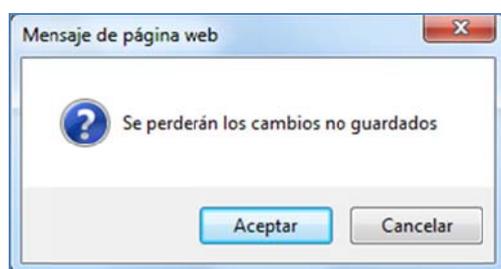


Imagen 13: Confirmación salir de un apartado en edición

Existen ciertas restricciones para la edición de la información de un título:

- No se puede editar un apartado cerrado o bloqueado por otro usuario.
- No se puede editar la información del plan de estudios cuando el apartado 3. Objetivos y competencias está abierto.
- Solo se puede editar la estructura del plan de estudios de los títulos en fase de diseño.

En el apartado 3. Objetivos y competencias hay un subapartado accesible para los usuarios: Matriz de competencias. En esa matriz se muestra una lista de las competencias del título donde se marcan qué competencias transversales cumplirá cada competencia.

Para poder marcar qué competencias transversales tiene una competencia general o específica el apartado de objetivos y competencias tiene que estar abierto.

Competencias transversales

- CT01 - Comprensión e integración
- CT02 - Aplicación y pensamiento práctico
- CT03 - Análisis y resolución de problemas
- CT04 - Innovación, creatividad y emprendimiento
- CT05 - Diseño y proyecto
- CT06 - Trabajo en equipo y liderazgo
- CT07 - Responsabilidad ética, medioambiental y profesional
- CT08 - Comunicación efectiva
- CT09 - Pensamiento crítico
- CT10 - Conocimiento de problemas contemporáneos
- CT11 - Aprendizaje permanente
- CT12 - Planificación y gestión del tiempo
- CT13 - Instrumental específica

Recorte rectangular

	CT01	CT02	CT03	CT04	CT05	CT06	CT07	CT08	CT09	CT10	CT11	CT12	CT13
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de...											X		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desar...				X					X				
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de probl...			X							X			
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formula...							X		X				
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que la...								X					
O1E - Dirigir y coordinar grupos de trabajo. Dirigir y coordinar grupos de trabajo proponiendo métodos de...						X						X	
O2E - Aplicar los Sistemas de Información en la toma de decisiones empresariales. Seleccionar y utilizar ...	X				X								X
O2G - Proponer, analizar, validar e interpretar soluciones. Proponer, analizar, validar e interpretar sol...	X		X							X			
O3E - Diseñar e implantar estrategias competitivas. Seleccionar la estrategia más adecuada para el entorn...			X							X			X
O4E - Planificación, desarrollo y mejora de un producto o servicio. Análisis e implantación de las mejora...		X			X								X
O4G - Concebir/planificar, organizar, supervisar y gestionar procesos. Concebir/planificar, organizar, su...		X			X							X	

Imagen 14: Matriz de competencias

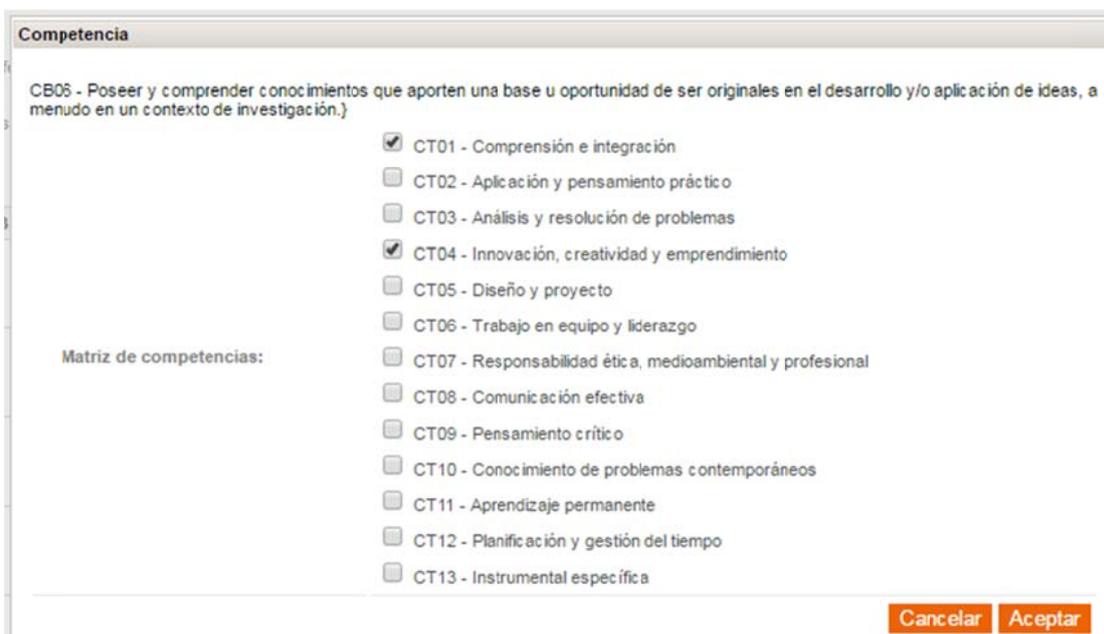


Imagen 15: Detalle de la edición de una fila de la Matriz de competencias

Dentro del apartado 5. Planificación de la enseñanza hay 7 subapartados accesibles para los usuarios ERT: Estado del plan de estudios, Diseño del plan de estudios, Secuenciación de materias, Secuenciación de asignaturas, Competencias por materia, Matriz de control (Transversales) y Matriz de control (Generales y específicas). De todos ellos lo único editable es el plan de estudios, el resto proporciona vistas sobre la información del primero.

En fase de diseño de un título, cuando el título está abierto los usuarios ERTs pueden editar la estructura del plan de estudios del título, añadiendo y eliminando módulos, materias y asignaturas y editando sus datos básicos.

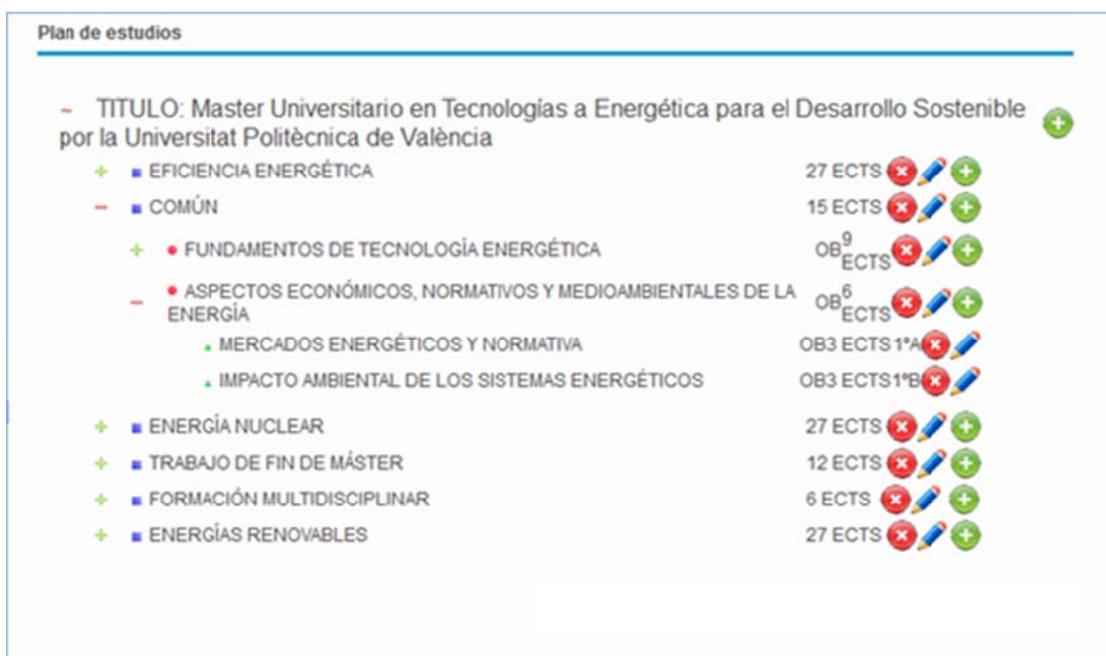


Imagen 16: Plan de estudios abierto (fase de diseño)

Cuando el título ya está implantado la estructura del plan de estudios solo se podrá consultar.

Plan de estudios		
- TÍTULO: Master Universitario en Biotecnología Biomédica por la Universitat Politècnica de València		
+ ■ Prácticas Externas y Trabajo de fin de Máster	MX 24 ECTS	
+ ■ Bases moleculares de las enfermedades	OB 12 ECTS	
+ ■ Metodología en Biotecnología Biomédica	OB 18 ECTS	
+ ■ Enfermedades	OB 18 ECTS	
+ ■ Temas complementarios	OB 6 ECTS	
- ■ Terapias avanzadas	OB 12 ECTS	
- ● Terapia génica	OB 3 ECTS	
+ ● Terapia génica	OB 3 ECTS 2º B	
- ● Desarrollo de fármacos y biofármacos	OB 6 ECTS	
+ ● Desarrollo de fármacos y biofármacos	OB 6 ECTS 2º B	
- ● Terapia celular y medicina regenerativa	OB 3 ECTS	
+ ● Terapia celular y medicina regenerativa	OB 3 ECTS 2º B	

Imagen 17: Plan de estudios abierto (título implantado)

En el circuito de generación del contrato programa, tanto en diseño como en seguimiento, para poder editar la información del Anexo I de las asignaturas de un título el plan de estudios debe estar en estado Definición Anexo I, si no fuera así en la pantalla de Estado del plan de estudios se debe pulsar en el botón **Definir anexo I**. Una vez hecho esto sin error se podrá editar toda la información del Anexo I, teniendo en cuenta que cuando el CP es definitivo la información de la docencia no será editable, sino que se mostrará la registrada en Algar.

Cuando ya se han editado los Anexos I de todas las asignaturas del plan de estudios de un título y se quiere que los departamentos empiecen a registrar sus propuestas se debe pulsar el botón **Preparar Anexo II**, que cambia el estado del plan de estudios a Cerrado para CP, estado en el que se pueden consultar las propuestas de los departamentos y generar los contratos-programa.

Finalmente, tras la generación de todos los CCPP de las asignaturas de un título se debe Cerrar pulsando en **Cerrar Plan** para impedir su edición y también permitir el cierre del apartado 5. Planificación de la enseñanza.

Estado del plan de estudios

Estado actual del plan de estudios: **Definición Anexo I**

Abrir Plan	Definir anexo I	Preparar Anexo II	Cerrar Plan
Un plan de estudios está abierto cuando se está diseñando o cuando se están realizando cambios sustanciales en el mismo	Un plan de estudios se encuentra en el estado de definición de anexos I cuando la ERT está especificando las condiciones para la impartición de la docencia de cada asignatura	Un plan de estudios se encuentra en el estado de preparación de anexos II cuando los departamentos están realizando la oferta de docencia para las asignaturas (diseño) o los profesores están cumplimentando la guía docente	Un plan de estudios está cerrado cuando está diseñado e implantado y todas las asignaturas que lo requieran han realizado el contrato-programa

Imagen 18: Pantalla de Estado del plan de estudios

Para Cerrar un título únicamente deben cerrarse todos sus apartados.

Hay dos matrices (una para competencias transversales y otra para competencias generales y específicas) que muestran para cada asignatura, si trabaja o es punto de control cada una de las competencias.

Curso: <Todos> ▼
 Carácter: <Todos> ▼

[Generar excel](#) [Buscar](#)

C - La asignatura controla la competencia
 T - La asignatura trabaja la competencia

ADE

	CT01	CT02	CT03	CT04	CT05	CT06	CT07	CT08	CT09	CT10	CT11	CT12	CT13
INNOVATION MANAGEMENT(31851) - 1B						T			C	T			
LOGISTICS(31854) - 1B											C		
NEW PRODUCT DEVELOPMENT(31852) - 1B		C	C			C							
PRODUCT PROJECT(31855) - 1B	T	T	C			C		C	T	T		T	
SERVICE AND SALES(31853) - 1B		T	T		T	T		T		C			T
ALTA DIRECCIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN(31984) - 2A	C			T		T	C			T		C	T
GESTIÓN PARTICIPATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO PARA LA MEJORA DEL SERVICIO(31982) - 2A			C	C		C	C	C	C	C	T		
METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN(32257) - 2A	T		T	T					T	T			
NUEVAS TENDENCIAS EN ESTRATEGIA DE SERVICIO(31985) - 2A	T	C	C	C		T	T	T	T				T
TRABAJO DE FIN DE MÁSTER(31986) - 2B	T							T		T		T	

Imagen 19: Matriz de control (Transversales)

Curso: <Todos> ▼
 Carácter: <Todos> ▼

[Generar excel](#) [Buscar](#)

C - La asignatura controla la competencia
 T - La asignatura trabaja la competencia

ADE

	CB10	CB6	CB7	CB8	CB9	02G	04G	01E	02E	03E	04E	05E	06E
INNOVATION MANAGEMENT(31851) - 1B													
LOGISTICS(31854) - 1B						T	T	T					T
NEW PRODUCT DEVELOPMENT(31852) - 1B		C				C		C			C	C	
PRODUCT PROJECT(31855) - 1B	T	T	T			T	T					T	
SERVICE AND SALES(31853) - 1B	T					T	T	T			T	T	T
ALTA DIRECCIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN(31984) - 2A	T	T				T	T		T	C	T		T
GESTIÓN PARTICIPATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO PARA LA MEJORA DEL SERVICIO(31982) - 2A		C	C	C	C			C	T			C	
METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN(32257) - 2A	C	T				T							
NUEVAS TENDENCIAS EN ESTRATEGIA DE SERVICIO(31985) - 2A	T	T	T	T	T	T		T		T		T	
TRABAJO DE FIN DE MÁSTER(31986) - 2B		T	T	T	C								

Imagen 20: Matriz de control (Generales y específicas)

Lista de memorias

Desde la lista de títulos, pulsando el icono  se accede a la lista de las memorias generadas para el título.

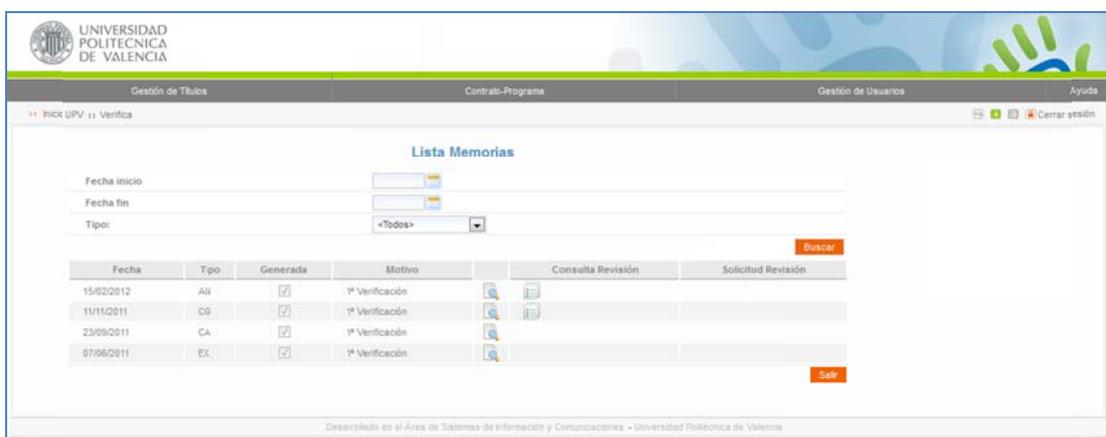


Imagen 21: Lista de memorias del título

Para regresar a la lista de títulos se debe pulsar el botón **Salir**.

La lista de memorias aparecerá ordenada cronológicamente. Para cada memoria registrada se mostrará su fecha de generación, su tipo, si ha sido generada automáticamente por la aplicación o se ha importado, el motivo por el cual se ha generado y si existe alguna revisión técnica sobre ella

Sobre la lista podrán aplicarse los siguientes filtros:

- Fecha de inicio:
- Fecha de fin:
- Tipo: inicialmente vacío, permite filtrar la lista por uno de los posibles tipos de memoria:
 - EX-Exposición
 - CA-Comisión Académica
 - CG-Consejo de gobierno
 - AN-ANECA

Introduciendo datos en los campos de filtro y pulsando en **Buscar** se actualizará el contenido de la lista de memorias donde solo se mostrarán las que cumplan todos los filtros indicados.

Pulsando sobre el icono  de una memoria de la lista se abrirá la presentación preliminar del documento PDF.

En caso de existir una revisión técnica sobre la memoria al pulsar sobre el icono  se accederá el resumen de la revisión:

Solicitud de revisión

Solicitada 03-03-2012
Finalizada 14-04-2012

Informes solicitados

Informe	Estado
Area de Sistemas de Información y Comunicaciones	Finalizado
Instituto de Ciencias de la Educación	Finalizado
Servicio de Alumnado	Finalizado

Cancelar Informe

Imagen 22: Consulta de la revisión técnica

Desde esta pantalla de consulta se podrá conocer cuándo se solicitó la revisión, cuándo se finalizó (si se ha finalizado), el avance de los informes parciales y, en caso de estar finalizada, se podrá acceder también al informe resultado de la revisión mediante el botón

Informe

Para cerrar la consulta se pulsará en el botón **Cancelar**.

Contrato-programa

Al pulsar en la opción Contrato-Programa se accede directamente a la lista de asignaturas de títulos vigentes de la ERT.



Lista de asignaturas

Departamento: <Todos>
ERT: F. Admin. y Dirección de Empresas
Título: Master Universitario - Dirección Financiera y Fiscal
Tipo de CP para el curso 2015: <Todos>
Estado del CP para el curso 2015: <Todos>

Marcar todas para PA **Salir** **Buscar**

Seleccione el núm. de filas: 10

ERT	Tipo	Título	Cod. Tit.	Asignatura	Cod. Asi.	Tipo de CP actual	Propuestas	PA
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	AMPLIACIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA	32979	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	AUDITORÍA	32978	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	BANCA Y OPERACIONES FINANCIERAS	33032	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	DIRECCIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA	32982	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	FINANZAS CUANTITATIVAS	33035	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	FINANZAS INTERNACIONALES	33034	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	INGLÉS PARA FINANZAS	33036	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	MERCADOS FINANCIEROS Y VALORACIÓN DE EMPRESAS	33033	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	MODELIZACIÓN Y VALORACIÓN DE OPCIONES FINANCIERAS	33038	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>
ADE	Master Universitario	Dirección Financiera y Fiscal	2191	PLANIFICACIÓN FISCAL	33031	SEGUIMIENTO	1 / 1	<input type="checkbox"/>

Imagen23: Lista de asignaturas

La lista aparecerá paginada y ordenada por nombre del título. Para cada una de las asignaturas mostrará su ERT, tipo, título al que pertenece, código del título, nombre, código de la asignatura, además del tipo de CP actual y las propuestas finalizadas sobre el total de candidatos.

Sobre la lista de asignaturas podrán aplicarse los siguientes filtros:

- ERT: es un filtro fijado a la ERT del usuario para que en la lista se muestren únicamente las asignaturas de títulos que imparte la ERT del usuario.
- Título: inicialmente se muestran Todos, permite filtrar las asignaturas de un título en concreto.
- Departamento: inicialmente se muestran Todos, permite filtrar la lista según el departamento candidato seleccionado.
- Tipo de CP: inicialmente se muestran Todos, permite filtrar la lista según el tipo de CP actual de la asignatura: Inicial o Definitivo.
- Estado del CP: inicialmente se muestran Todos, permite filtrar la lista según se ha generado el CP para el curso académico o no.
- Seleccione el núm. De filas: Te permite variar el número de filas a mostrar por pantalla. Los posibles valores son: 10, 25, 50, Todas.

Introduciendo datos en los campos de filtro y pulsando en **Buscar** se actualizará el contenido de la lista de asignaturas donde solo se mostrarán las que cumplan todos los filtros indicados.

Sobre la lista de asignaturas el usuario tendrá habilitadas distintas opciones según el estado del plan de estudios de la asignatura y el de su CP:

La columna que tiene como cabecera PA es para marcar qué asignaturas tiene procedimiento abreviado. Es decir, aquellas que no hayan sufrido cambios con respecto a lo del año anterior. Pulsando el botón 'Marcar todas para PA' podemos marcar para procedimiento abreviado todas las asignaturas de la lista que no tengan ya generado el CP y cuyo plan de estudios esté en estado Definición Anexo I o Preparación Anexos II.

Para las asignaturas de TFG/TFM, la ERT tendrá habilitado el botón de editar propuesta para indicar cuál es el profesor responsable de dicha asignatura.

Consultar propuestas

Esta opción estará disponible para las asignaturas pendientes de CP, cuyo plan de estudios se encuentra en estado Cerrado para CP y existe al menos una propuesta de uno de los departamentos candidatos. Al pulsarla se carga la pantalla donde consultar la información introducida por los departamentos candidatos para la docencia de la asignatura (Anexo II).

Estimación de los indicadores de rendimiento:

Indicador	Valor
Tasa de presentados sobre matriculados	0 %
Tasa de rendimiento (apts sobre matriculados)	0 %

Profesores:

DNI	Nombre	Resp.	Coor.	CREPs
24344096	Giner Maravilla, Eugenio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3.85
22529525	Mata Amelia, Vicente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1
22542466	Abelto Vitoria, José	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.6
TOTAL				11.55

Personal de administración y servicios:

DNI	Nombre

Botones: **Cancelar**, **Generar contrato-programa**

Imagen 24: Propuestas de los departamentos

La información de registrada por los Departamentos candidatos no puede ser modificada. Mediante el botón **Siguiente** el usuario puede consultar la propuesta del siguiente departamento. Del mismo modo podría volver a la propuesta anterior con el botón **Anterior**. El botón **Cancelar** cerraría la pantalla y le devolvería a la lista de asignaturas.

Para generar el contrato-programa de la asignatura con uno de los departamento solo hay que consultar la propuesta ganadora y pulsar el botón **Generar contrato-programa**. Tras confirmar la generación se cerrará la pantalla volviendo a la lista de asignaturas, donde ésta ya no aparecerá como pendiente de CP.

Imprimir contrato-programa

Esta opción estará disponible para las asignaturas que tengan algún CP registrado en el histórico y/o tengan un CP para el curso actual. Al pulsarla se carga la pantalla de impresión, donde se puede seleccionar el curso académico de entre los disponibles e informativamente se indica el tipo de CP que se va a imprimir



Imagen 25: Imprimir CP

Al pulsar **Aceptar** se abrirá una nueva ventana con el PDF del CP indicado. Si al imprimir el CP definitivo del curso actual se marca la opción Regenerar CP al **Aceptar** se abrirá la ventana con el PDF del CP pero con los datos actualizados. Para salir de la pantalla de impresión de CCPP y regresar a la lista de asignaturas se debe pulsar en el botón **Cancelar**.

Anular contrato-programa

Esta opción estará disponible para las asignaturas que tengan realizado el CP para el curso académico. Al pulsar  y confirmar la acción se deshacerá el CP, el informe asociado y la asignatura quedará pendiente de CP, de forma que los departamentos candidatos podrán editar de nuevo sus propuestas de docencia, siempre que el estado del plan de estudios del título lo permita, y la ERT generar de nuevo el CP.

Gestión de usuarios

Esta opción solo estará disponible para los usuarios ERT+ y dará acceso a la gestión de usuarios en el aplicativo RIOS.

Seguimiento de títulos

En el módulo de Seguimiento de títulos se podrá consultar y editar, cuando sea posible, la información del Informe de Gestión de un título y de su posterior Revisión.

Lista del Seguimiento

Al pulsar la opción de Seguimiento de títulos se accede directamente a la lista de titulaciones:

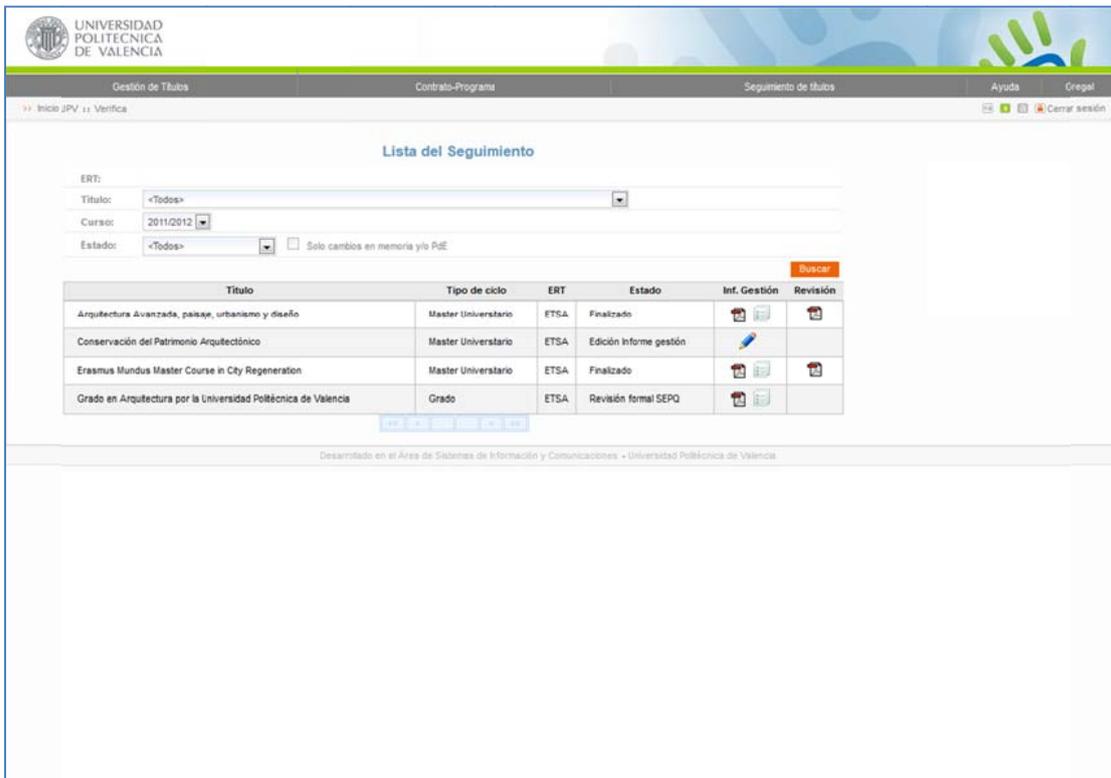


Imagen 26: Lista del Seguimiento

La lista aparecerá paginada y ordenada por nombre del título. Para cada uno de ellos mostrará su nombre, tipo de ciclo, ERT y estado del informe de gestión.

Sobre la lista de títulos podrán aplicarse los siguientes filtros:

- ERT: es un filtro para que en la lista se muestren únicamente los títulos que imparte la ERT indicada.
- Título: inicialmente se muestran Todos, permite filtrar por un título en concreto.
- Curso: permite filtrar por el curso del Seguimiento, inicialmente filtrará por el más reciente.
- Estado: inicialmente vacío, permite filtrar la lista por uno de los posibles estados del seguimiento de un título:
 - Pendiente Informe Gestión: títulos cuyo informe de gestión de ese año aún no ha sido editado.
 - Edición Informe Gestión: títulos cuyo informe de gestión de ese año está siendo editado.
 - Revisión formal SEPQ: títulos cuyo informe de gestión de ese año se ha finalizado y está siendo revisado por SEPQ.
 - Comisión de calidad: títulos cuyo informe de gestión de ese año está siendo valorado por la Comisión de Calidad.
 - Finalizado: títulos cuyo seguimiento para ese año ha finalizado.
- Solo cambios en memoria y/o PdE: es un filtro activo únicamente cuando se consultan seguimientos finalizados. Permite filtrar títulos que presenten alguna mejora que afecte a la memoria del título.

Introduciendo datos en los campos de filtro y pulsando en **Buscar** se actualizará el contenido de la lista donde solo se mostrarán los títulos que cumplan todos los filtros indicados.

Sobre la lista de títulos el usuario tendrá disponibles varias opciones:

- El icono en la columna Inf. Gestión da acceso a la edición del Informe de Gestión del título correspondiente.

- El icono  en la columna Inf. Gestión permite actualizar la información de los datos de aprobación del Informe de Gestión. Se introducirá la Fecha de aprobación y el Órgano colegiado.

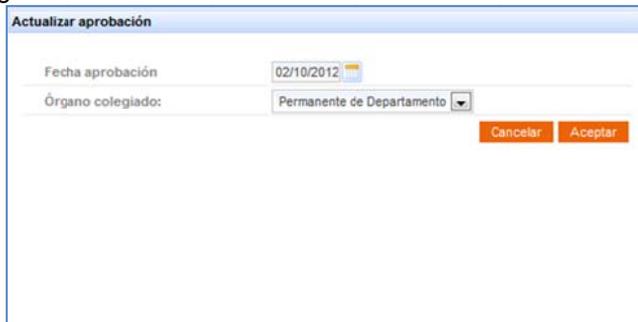


Imagen 27: Actualizar aprobación

- El icono  en la columna Inf. Gestión permite consultar o descargar el Informe de Gestión del título correspondiente.
- El icono  en la columna Revisión permite consultar o descargar el Informe de Revisión del título correspondiente.

Informe de Gestión

Se accede a la ficha del Informe de Gestión pulsando en la opción Editar  en la columna Inf. Gestión de la lista de títulos. Es la pantalla desde la cual se podrá editar toda la información del Informe de Gestión, que se estructura en 10 apartados mostrados en forma de pestañas:

- **Punto 1.1. Indicadores cuantitativos del sistema de gestión de los títulos**
- **Punto 1.2. Análisis de los resultados cuantitativos del Título**
- **Punto 1.3. Análisis del nivel de alcance de las competencias**
- **Punto 1.4. Análisis de las actuaciones propuestas en informes anteriores**
- **Punto 1.5. Análisis de quejas y sugerencias de los grupos de interés**
- **Punto 1.6. Análisis de los informes externos de evaluación del Título: AVAP y ANECA**
- **Punto 1.7. Análisis cualitativo global del funcionamiento del Título**
- **Punto 2.1. Revisión de metas establecidas para los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de Títulos Oficiales de la UPV**
- **Punto 2.2. Objetivos y actuaciones para la mejora del Título**
- **Punto 2.3. Sugerencias de mejora del Sistema interno de gestión de la calidad de los títulos**

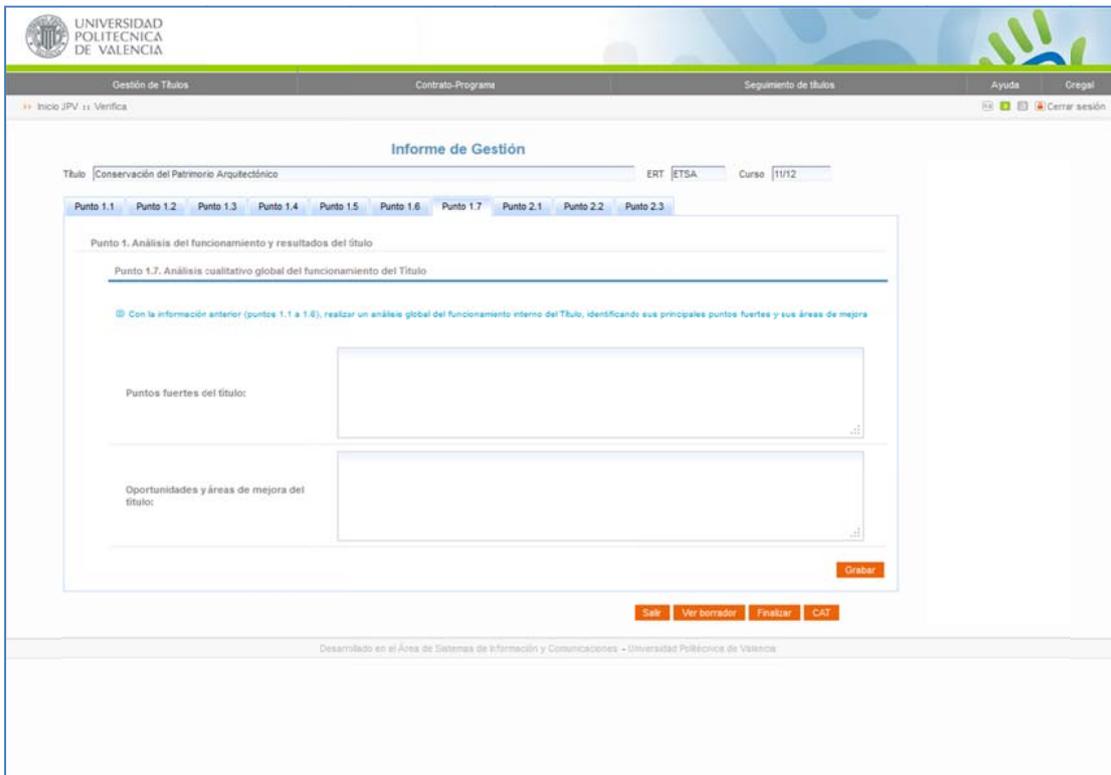


Imagen 28: Informe de Gestión

La primera pestaña contiene información de solo consulta. Entrando en cada una de las pestañas restantes el usuario irá completando la información del Informe de Gestión. Al ir cambiando de apartado nos aparecerá un mensaje avisando de que se debe grabar la información antes de cambiar de pestaña para no perder cambios pendientes.

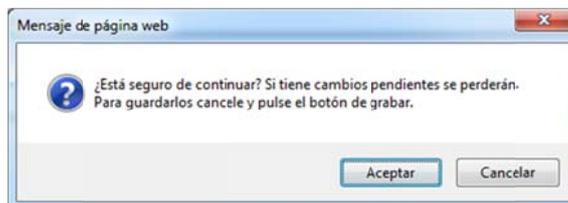


Imagen 29: Mensaje de confirmación

Para regresar a la lista de títulos se debe pulsar el botón **Salir**.

Pulsando el botón **Ver borrador** podemos consultar o descargar un borrador del Informe de Gestión del título.

Para finalizar el Informe de Gestión se debe pulsar el botón **Finalizar**. Se introducirá entonces la Fecha de aprobación y el Órgano colegiado.

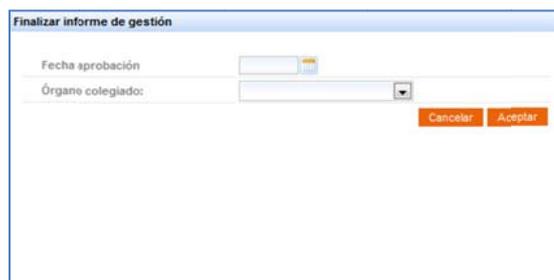


Imagen 30: Finalizar Informe de gestión

Para editar la Comisión Académica del Título se debe pulsar el botón . Al pulsar se cargará la pantalla de Comisión Académica del Título.

Comisión Académica del Título

Imagen 31: Comisión Académica del Título

Esta pantalla permite identificar al Responsable académico y a los miembros de la Comisión Académica del Título.

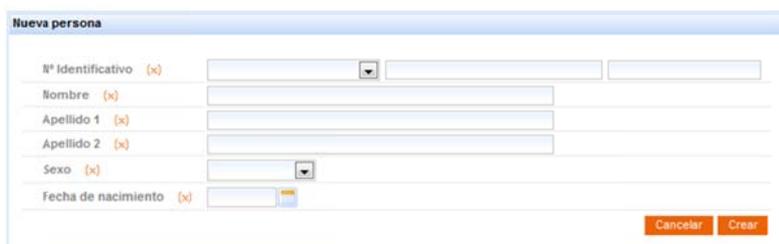
Para añadir una nueva persona (tanto el Director académico del título como el resto de miembros de la CAT) debemos pulsar el botón . Al hacerlo aparecerá la pantalla de búsqueda de personas donde introducir los criterios para encontrar a la persona deseada.

Imagen 32: Búsqueda de personas

Para seleccionar una persona de la lista basta con hacer click sobre el nº identificativo de la persona deseada.

En el caso de que la búsqueda no devuelva resultados para los criterios de búsqueda introducidos la se puede repetir la búsqueda cambiando los criterios o, si es el caso, dar de alta una nueva persona a través de la opción . La aplicación obliga a realizar una búsqueda previa al alta de personas para evitar duplicados en el sistema.

Al pulsar este botón aparece un nuevo formulario con los datos necesarios para registrar la persona.



Formulario de alta de persona con los siguientes campos:

- N° Identificativo (x)
- Nombre (x)
- Apellido 1 (x)
- Apellido 2 (x)
- Sexo (x)
- Fecha de nacimiento (x)

Botones: Cancelar, Crear

Imagen 33: Alta de persona

Pulsando  se creará la persona en el sistema y ya podrá ser seleccionada en la lista.

Para eliminar un miembro de la Comisión Académica del Título se deberá pulsar el botón . El sistema solicitará confirmación antes de proceder al borrado.

Ayuda

Mediante esta opción se abrirá una nueva ventana que dará acceso a este manual.

Gregal

Mediante esta opción se abrirá una nueva ventana que dará acceso a esta aplicación.