

2

Planificación del POD departamental

La idea fundamental del apartado de Planificación es que el **Subdirector Docente** pueda configurar el POD a partir de las solicitudes o peticiones que hagan los profesores del departamento.

Se describirán los procesos a los que da soporte la funcionalidad de planificación del POD del departamento en la aplicación Algar Departamental. Se asume que el rol con el que se accede a la aplicación es el de Subdirector Docente o bien el de Responsable Docente. Cuando intervengan otros roles lo indicaremos explícitamente.

Al desplegar el menú asociado a la planificación del POD, se presentan las siguientes opciones:

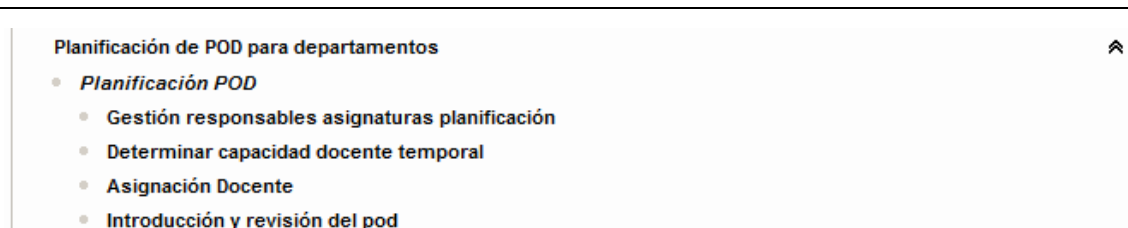


- Planificación POD. Permite definir el POD del departamento.
- Gestión de Responsables, Coordinadores, Firmantes y Autorizados permite definir dichas figuras para las asignaturas responsabilidad del departamento.
- Listados. Distintos listados que nos mostrarán los datos introducidos en la planificación agrupados por unidades docentes

En las siguientes secciones se describe con más detalle estas actividades.

2.1 Planificación POD

En esta sección se describen las utilidades incorporadas para la planificación de POD del Departamento. Al desplegar la opción de Planificación POD vemos el siguiente menú:



Las cuatro opciones que aparecen se corresponden con las distintas fases por las que podremos pasar para la configuración del POD

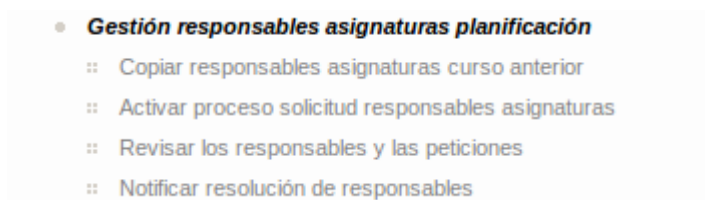
Normalmente, el proceso de planificación del POD sigue una serie de fases, en la que cada departamento podrá pasar por todas estas fases o sólo por algunas, dependiendo de su funcionamiento y que podemos estructurar de la siguiente forma:

1. Se definen los responsables de asignaturas solo en la planificación y realizarán las distintas tareas asignadas a estos si el Subdirector Docente lo cree conveniente. (opción Gestión responsables asignaturas planificación)
2. Se determina la capacidad docente del departamento y la carga docente de cada profesor (opción Determinar capacidad docente temporal).
3. Se cuadra el POD, asignando docentes a asignaturas (opción Asignar Docentes a asignaturas).
4. Se reparte el POD cuadrado en grupos añadiendo el idioma y los horarios (opción Introducción y revisión del pod).

A continuación se describe con más detalle cada una de estas fases.

2.1.1 Gestión Responsables Asignaturas Planificación

En este apartado describimos el proceso para la **definición de responsables de asignatura** de forma anticipada. Es decir, tendrá lugar antes de la definición del POD de las asignaturas. La definición de estos responsables se realizará para poder interactuar con el subdirector docente en las distintas tareas que se le asignen.



El responsable docente podrá optar por :

1. Copiar los responsables de asignaturas del curso anterior y luego revisar y ajustar dicha copia.

2. Activar el proceso enviando un correo a los profesores para que puedan solicitar ser responsable de las asignaturas que quieran. A continuación, el Subdirector docente revisará las solicitudes recibidas y se reloverá asignando el responsable que se considere.

Independientemente de la opción elegida se podrá notificar la resolución final de responsables a todos los profesores que hayan participado en el proceso.

Más adelante, una vez el POD de las asignaturas esté definido, se consolidará la información de los responsables de asignatura en las tablas definitivas de responsables de asignatura con el fin de no tener que volver a introducir estos datos.

Veamos las distintas fases de las que puede constar el proceso.

2.1.1.1 Copiar responsables asignaturas curso anterior

En esta pantalla, podemos ver el curso desde el que se van a copiar los datos (curso origen) y el curso al que se copiarán (curso destino). A continuación, tenemos distintos filtros para realizar la copia según los datos que contengan estos. Una vez tengamos la selección, simplemente se pulsará sobre el botón de *Copiar*.

COPIA RESPONSABLES CURSO ANTERIOR - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION	
Curso origen	2010 - 2011
Curso destino	2011 - 2012
Centro	Todos
Título	Todos
Asignatura	Todas

[Copiar](#) [Salir](#)

2.1.1.2 Activar proceso solicitud responsable asignaturas

El **responsable docente** activará el proceso para que los PDI soliciten ser responsables de las asignaturas. Tendremos un campo donde se podrá elegir la fecha que se establezca como límite para la solicitud por parte de los PDI y el texto que incluirá el correo que recibirán los mismos.

Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados	
ACTIVAR PROCESO - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION	
Fecha fin	28/03/2011
Asunto	Peticion de responsabilidad de asignaturas
Condiciones	Este mensaje va dirigido a todo personal PDI del departamento. En la intranet tenéis disponible el enlace para solicitar la responsabilidad de asignaturas del departamento.

[Notificar](#) [Salir](#)

Al pulsar en *Notificar*, se enviará un correo a los profesores del departamento con el texto introducido y se abrirá el plazo para que los profesores puedan hacer sus solicitudes.

2.1.1.3 Solicitar responsabilidad (rol PDI)

Los profesores del departamento tendrán accesible en la aplicación la opción para solicitar la responsabilidad de asignaturas del departamento siempre que el subdirector docente abra dicho proceso.



En la pantalla asociada el usuario podrá aplicar los filtros que considere para listar las asignaturas, seleccionando aquéllas de las que quiera ser responsable durante el curso siguiente.

Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados

SOLICITAR ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Centro: ETS D'INGENYERIA INFORMÁTICA

Título: I. INFORMÁTICO

Asignatura: Todas

Curso 2010

Buscar Guardar Salir

Solicitada	Asignatura
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	6022 - ALGORITMICA
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	7178 - ALMACENES DE DATOS Y MINERÍA DE DATOS
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	6061 - APRENDIZAJE
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	5919 - APRENDIZAJE Y PERCEPCIÓN

Cuando aparezca un *tick* verde al lado de una asignatura, quiere decir que ya se ha solicitado la responsabilidad de dicha asignatura. El usuario podrá seleccionar más de una asignatura y deberá pulsar en *Guardar* cuando quiera almacenar la selección. La aplicación mostrará un mensaje cuando se haya guardado la información.

2.1.1.3.2 Resolución Responsables (rol PDI)

En este apartado, los profesores del departamentos podrán ver las resoluciones finales de las solicitudes presentadas.

Gestión responsables asignaturas planificación - Curso 2017-2018

REVISIÓN SOLICITUD RESPONSABLE ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Ver por Con responsable Sin responsable

Centro

Título

Asignatura

Asignatura	
11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	
Conceder	Nombre
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Terrasa Barrena, Andrés Martín

2.1.1.4 Revisar peticiones

En esta pantalla, el Responsable Docente (o subdirector docente) asignará un responsable a cada asignatura en función de las peticiones recibidas. En el listado aparecerá, para cada asignatura, las peticiones que se han recibido. El filtro que aparece en la parte superior *Con responsable* o *Sin responsable*, permite ver sólo las asignaturas que tienen ya asignado responsable, o bien a las que falta por asignar un responsable. Inicialmente ninguna asignatura tendrá asignado responsable puesto que las solicitudes no son asignaciones.

REVISIÓN SOLICITUD RESPONSABLE ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

« Filtro

Ver por Con responsable Sin responsable

Centro

Título

Asignatura

» Nuevo responsable

Asignatura	
6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	
Conceder	Nombre
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Alemany Mollà, Josep Tomás
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Devesa Linares, Jaime
6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS	
Conceder	Nombre
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Devesa Linares, Jaime
6022 - ALGORÍTMICA	
7370 - ALMACENES DE DATOS Y MINERÍA DE DATOS	

Además de poder seleccionar a alguna de las personas que hayan solicitado la responsabilidad, es posible también asignar la responsabilidad a una persona que no lo haya solicitado con la opción Nuevo Responsable. Esta opción es útil particularmente cuando nadie haya solicitado la responsabilidad de una asignatura, en cuyo caso el responsable docente deberá gestionarlo independientemente y asignar al profesor que considere.

Con esta opción se seleccionará la asignatura y el profesor que será el responsable de la misma. Una vez seleccionados deberá pulsarse en *Guardar* y la información se actualizará en el listado.

« Nuevo responsable

Asignatura: 6022 - ALGORÍTMICA

Nombre: Aracil Payá, Ana Isabel

Guardar

Guardar Salir

Asignatura	
6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	
Conceder	Nombre
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Alemany Mollá, Josep Tomàs

2.1.1.5 Notificar responsables

Una vez resueltas las solicitudes, se podrá notificar a los interesados dicha resolución de forma similar a como se hace en otros procesos.

Gestión responsables asignaturas planificación - Curso 2017-2018

NOTIFICAR RESPONSABLES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Centro: Todos

Título: Todos

Buscar Salir

« Notificación

Título:

Contenido:

Notificar

	Asignatura	Fecha
<input type="checkbox"/>	11811 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	

2.1.2 Determinar capacidad docente temporal

En esta sección se muestra la funcionalidad asociada a la definición de la capacidad docente del departamento, así como la carga docente individual de cada profesor.

- **Determinar capacidad docente temporal**
 - **Configuración**
 - || Activar plazo solicitud créditos apoyo al PDI
 - || Evaluar peticiones
 - || Revisar previsión carga PDI
 - || Notificar reducciones oficiales al PDI
 - || Notificar carga docente al PDI

En este apartado veremos cómo visualizar las reducciones oficiales del personal del departamento, así como la posibilidad de poder asignar créditos de apoyo a la docencia de forma temporal.

2.1.2.1 Configuración

Hay dos apartados en la configuración de la determinación de la capacidad docente del departamento:

- Créditos temporales de apoyo a la docencia
- Nuevas plazas.

La primera opción permite configurar qué aspectos serán considerados para la asignación de créditos de apoyo temporales, por ejemplo cuando se hayan realizado sustituciones de compañeros durante un curso por encima de la dedicación de los docentes.

La segunda opción permite crear nuevas plazas que modificarán los créditos contratados del departamento. Se asocian a plazas que no hayan sido resueltas en el momento de planificación del POD por estar el concurso en marcha. Estas nuevas plazas podrán utilizarse para configurar el POD, asignándoles un POD específico aunque no haya aún una persona concreta ocupando dicha plaza. En el momento en que se asigne una persona a una de estas plazas y esté dada de alta en recursos humanos, podremos asignar automáticamente a la persona el POD de la plaza usando la opción Asignar nueva plaza a docente descrita en la sección 2.1.3.5.

Veamos cada una de las configuraciones. La pantalla de **configurar créditos temporales de apoyo** muestra el listado de conceptos por los que podrá solicitar créditos de apoyo el profesorado.

Determinar capacidad docente temporal - Curso 2017-2018

CONFIGURACIÓN REDUCCIONES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

« Alta Tipos Reducción

Nombre


Aceptar **Listado**

<input type="checkbox"/>	Tipos	Individual/Grupal	Descripción	Solicitud	Créditos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Docencia	Individual	RESTO	<input type="checkbox"/>	0,001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Docencia	Individual	CAUSAS MEDICAS	<input type="checkbox"/>	32,000	<input type="checkbox"/>

El tipo de apoyo determinará quién puede gestionar las asignaciones, si el responsable de investigación o el responsable docente. El *Alta tipos reducción* permite crear nuevos tipos. Para introducir un nuevo tipo de asignación, sólo deberemos poner el nombre que queremos darle y pulsar en el botón *Guardar*.

El botón *Listado* muestra los tipos existentes y permite eliminar un tipo (usando el icono) o editar el nombre y guardar el nuevo nombre (modificando el cuadro de texto y pulsando en el botón *Guardar*). Los tipos *Investigación* y *Docencia* no pueden modificarse ni eliminarse.

De vuelta al listado de créditos de apoyo, para añadir un nuevo concepto, debemos pulsar en el icono

El número de créditos es un dato meramente orientativo, es decir, no supone ninguna limitación a la hora de hacer la asignación de créditos de apoyo al profesorado. También el campo *Individual/Grupal* es informativo para el profesorado. El campo *Solicitud* indica si se trata de una asignación que solicitará el profesorado, o bien es un tipo de asignación que será gestionada directamente por el responsable docente o por el responsable investigación sin necesidad de que lo solicite el profesorado. Una vez introducidos los datos, deberá pulsarse el botón *Guardar* para que los cambios sean efectivos. Para eliminar un concepto, deberemos usar el icono de eliminar .



Veamos la **configuración de nuevas plazas**, que como se ha comentado se incorporarán a los créditos contratados del departamento. En la pantalla veremos el listado de las nuevas plazas que se hayan creado para el curso que se está configurando hasta el momento.

Determinar capacidad docente - Curso 2011-2012





NUEVAS PLAZAS - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

<input type="checkbox"/>	Nombre	Créditos	
<input type="checkbox"/>	Ayudante - 1	6,000	Modificar 
<input type="checkbox"/>	Profesor/a Asociado/a	3,000	Modificar 

Guardar **Salir**

Para añadir una nueva plaza, se usará el icono de añadir , con lo que aparecerá un nuevo registro en el listado al que se asignarán datos pulsando sobre *modificar*. También se puede Modificar una plaza o eliminarla ().

NUEVAS PLAZAS - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

<input type="checkbox"/>	Nombre	Créditos	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Modificar 
<input type="checkbox"/>	Ayudante - 1	6,000	Modificar 
<input type="checkbox"/>	Profesor/a Asociado/a	3,000	Modificar 

Guardar **Salir**

Con la opción *Modificar*, aparece un listado con las posibles figuras contractuales. Una vez elegida la figura contractual, podrá modificarse el número de créditos asignados a la plaza. Esto permite poder gestionar sustituciones más o menos permanentes en el departamento. Recordemos que estos créditos serán créditos contratados del departamento.

Nombre ↓	Créditos
Ayudante	6.0
Catedrático/a de Escuela Universitaria	22.0
Catedrático/a de Universidad	8.25
Catedrático/a de Universidad	22.0
Profesor/a Asociado/a	8.25
Profesor/a Asociado/a	8.25
Profesor/a Asociado/a	11.0
Profesor/a Asociado/a	11.0

«« « 1 2 3 » »»

Cerrar

Así pues, en el listado es editable tanto el nombre de la plaza (descripción que podrá servir para que el responsable docente identifique la plaza), como el número de créditos que deberá impartir. Por defecto aparecen los créditos que corresponderían a la figura contractual establecida.

NUEVAS PLAZAS - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

<input type="checkbox"/>	Nombre	Créditos	
<input type="checkbox"/>	Ayudante - 1	6,000	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesor/a Asociado/a	5,000	Modificar

Guardar Salir

El usuario deberá asegurarse de pulsar en *Guardar* cuando termine de configurar o modificar las nuevas plazas. La aplicación mostrará un aviso del correcto almacenamiento de los datos.



Una vez configurada la gestión para la determinación de la capacidad docente del departamento, se puede iniciar el proceso para calcular cuál es la previsión de carga docente del profesorado.

2.1.2.2 Activar Proceso (rol Resp./Subd. Docente)

Con la opción Activar Proceso, el responsable docente podrá configurar el mensaje que enviará al profesorado para que pueda solicitar los créditos de apoyo.

ACTIVAR PROCESO - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION	
Fecha fin	25/03/2011
Asunto	Inicio configuración POD
Condiciones	Este correo va dirigido a todo el personal PDI del departamento. Se va a iniciar el proceso de configuración de POD y como paso previo se determinará la carga docente del profesorado. Es por ello que en el plazo establecido, debéis solicitar a través de la intranet las reducciones para el curso que viene.
<input type="button" value="Notificar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Una vez escrito el mensaje, la aplicación mostrará un mensaje de que se ha notificado al profesorado y se podrá volver a la pantalla de activación o bien ir al índice de la aplicación.

2.1.2.3 Activar Proceso (rol Resp./Subd. Investigación)

El Subdirector de Investigación o el Eesponsable de Investigación podrá acceder a la aplicación desde su intranet con el rol específico de su cargo, y encontrará en el menú la opción para activar un proceso similar al descrito en el apartado anterior

Algar Departamental

Planificación de POD para departamentos
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación POD <ul style="list-style-type: none"> ● Determinar capacidad docente temporal <ul style="list-style-type: none"> :: Activar solicitud reducciones investigación :: Evaluar peticiones

El motivo de iniciar dos procesos independientes es para permitir que los plazos de petición y resolución sean independientes en función de quien sea responsable (o la comisión que sea responsable) de las mismas. El uso (o no) específico de esta funcionalidad es competencia de cada departamento.


2.1.2.4 Solicitar créditos de apoyo (rol PDI)

El personal PDI del departamento podrá acceder a la aplicación Algar Departamental a través de su intranet, y tendrá disponible las opciones de solicitud de créditos de apoyo siempre y cuando los responsables hayan activado el proceso correspondiente.

Algar Departamental

Planificación de POD para departamentos
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación POD <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión responsables asignaturas planificación ● Determinar capacidad docente temporal <ul style="list-style-type: none"> :: Solicitar reducción docencia :: Solicitar reducción investigación (Desactivado) :: Revisar mis reducciones (Cerrado)

Al pulsar en la opción de Solicitar créditos de apoyo docencia, nos encontramos con un listado de los conceptos por los que puede solicitar créditos de apoyo.

Para solicitar los créditos, el usuario deberá rellenar la columna “Solicitados” con la cantidad de créditos que solicita para cada motivo. La columna “Créditos” es orientativa, y se corresponde con el valor introducido por el responsable docente durante la configuración. Una vez introducidos los datos, al pulsar el botón *Guardar* se almacenarán los datos. La aplicación mostrará una pantalla indicando que la operación se ha realizado con éxito. Ahora, en el listado aparecerá un icono a la derecha de cada registro para poder eliminar los datos de una solicitud determinada (icono ).

Determinar capacidad docente temporal - Curso 2017-2018

SOLICITUD REDUCCIÓN - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Tipo

<input type="checkbox"/>	Descripción ↕	Tipo ↕	Créditos	Solicitados
<input checked="" type="checkbox"/>	ESFUERZO DOCENTE	Docencia	172,500	<input type="text" value="0,500"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN CUADRE DOCENTE	Docencia	20,000	<input type="text" value="1.0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS DOCENTES	Docencia	10,350	<input type="text" value="2,500"/>
<input type="checkbox"/>	ESFUERZO DOCENTE	Docencia	172,500	<input type="text" value="0,000"/>

2.1.2.5 Evaluar asignación créditos de apoyo (rol Resp./Subd. Docente)

En la opción del menú Evaluar asignación créditos de apoyo, el usuario (responsable docente o subdirector docente), podrá establecer la asignación para los profesor que las hayan solicitado. Para ello, dispondrá de un listado (podrá usar el filtro para ver el listado en función del tipo de crédito o del concepto). El responsable podrá editar el valor de los créditos asignados para cada docente. Por defecto, los docentes no tendrán asignados créditos. Al pulsar en el icono de comentarios de la derecha del listado, podrá también añadir comentarios relacionados con la asignación de créditos de apoyo. Una vez haya terminado de revisar los datos, deberá pulsar en *Guardar* para almacenarlos y la aplicación mostrará un aviso.

2.1.2.6 Evaluar asignación de créditos de apoyo (rol Resp./Subd. Investigación)

El subdirector de investigación podrá evaluar la asignación de créditos temporales de apoyo de forma similar al responsable docente.

2.1.2.7 Revisar asignación (rol Resp./Subd. Docente)

Una vez asignados los créditos de apoyo temporal a la docencia, el Responsable Docente deberá revisar la asignación desde una perspectiva global, teniendo en cuenta también las posibles reducciones oficiales que tengan los profesores. Para ello, deberá acceder a la opción de Revisar asignación, donde podrá ver un listado con el resumen de créditos asignados al PDI del departamento.

En función de la opción seleccionada (parte superior de la pantalla) podemos ver tres listados distintos con los créditos de apoyo asignados:

- El total de créditos de apoyo temporal asignados a cada profesor por el departamento.
- Las reducciones oficiales de cada profesor.
- La previsión de carga docente de cada docente teniendo en cuenta todos los datos.

Determinar capacidad docente temporal - Curso 2017-2018

REVISIÓN DE REDUCCIONES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

« Nueva reduccion

Persona

Tipo

Descripción

Créditos

Departamento Oficiales Carga Docente

Persona	Contratados	Contr. - ofic.	Solicitados	Concedidos
Francisco José	28,000	28,000	0,000	2,000

En la vista de créditos de apoyo vemos el listado de docentes a quienes se les ha asignado algún crédito. La información mostrada es la siguiente:

- la carga docente según su figura contractual (columna “Contratados”)
- las reducciones oficiales que pueda disfrutar la persona (columna “Contr.-ofic.”)
- los créditos que había solicitado de apoyo.
- los créditos que finalmente se le concedieron.

Se puede acceder al detalle de los créditos de apoyo asignados de cada docente pulsando sobre el nombre del profesor. En esta pantalla podrá modificarse la asignación de créditos de la forma habitual. El usuario deberá asegurarse de guardar los datos (botón *Guardar*) antes de salir.

También es posible realizar una nueva asignación a un docente mediante la opción Nueva asignación que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de revisión de la asignación. Deberá seleccionarse un pdi del departamento, un tipo de crédito y un concepto para la asignación. Una vez seleccionado, el usuario deberá pulsar *Aceptar* y la aplicación avisará de que la información se habrá almacenado. El listado se actualizará con la nueva asignación.

La opción de la vista Oficiales, muestra un listado informativo con las reducciones oficiales asignadas por la universidad. *Esta información no será editable.*

Por último, seleccionando la vista Carga docente, podremos ver un listado con el resumen de la carga docente de cada persona.

Determinar capacidad docente - Curso 2011-2012

REVISIÓN DE REDUCCIONES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Departamento Oficiales Carga Docente

Salir

Persona	Contratados	Oficial	Dep.	Carga Doc.
[REDACTED]	22,000	1,000		21,000
[REDACTED]	22,000		1,500	20,500
[REDACTED]	33,000	11,000		22,000
[REDACTED]	16,500		6,000	10,500
[REDACTED]	33,000	1,000		32,000
[REDACTED]	22,000	1,000		21,000
[REDACTED]	22,000	3,000		19,000
[REDACTED]	16,500		2,000	14,500
[REDACTED]	22,000	1,000		21,000
[REDACTED]	22,000	3,000		19,000

2.1.2.8 Notificar reducciones oficiales

Independientemente de la asignación de créditos de apoyo temporales, el responsable docente puede notificar las reducciones oficiales para que los profesores las revisen y puedan detectar errores.

Determinar capacidad docente - Curso 2011-2012

NOTIFICACIÓN REDUCCIONES OFICIALES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

« Notificación

Fecha fin

Título

Contenido

Notificar

Salir

<input type="checkbox"/>	Personas	Fecha not.
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	27/04/2011
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	27/04/2011
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	27/04/2011

Tras esta notificación, los profesores tendrán disponible en su intranet la información relativa a sus reducciones.

2.1.2.9 Notificar previsión de carga docente (rol Resp./Subd. Docente)

Tras la asignación de los créditos de apoyo, el responsable docente podrá notificar a los profesores que pueden revisar su carga. El responsable docente podrá indicar en la caja de texto el mensaje que recibirán los profesores con posibles criterios o decisiones que se hayan tomado durante el proceso de evaluación y asignación. En caso de que se haya notificado previamente al profesor, aparecerá la fecha de última notificación.

Tras la notificación, el profesor tendrá disponible en su intranet la información relativa su carga.

2.1.4.10 Revisar mi carga docente (rol PDI)

A través de la opción de menú de Revisar mi carga docente, el pdi del departamento podrá ver la información relativa a las reducciones oficiales y la posible asignación de créditos de apoyo. Podrá notificar las incidencias que pueda detectar. En caso de querer notificar algún desacuerdo, podrá introducir el texto en el apartado "Comentarios" y posteriormente pulsar sobre *Notificar*.

En la vista Oficiales, que puede seleccionarse en la parte superior del listado, aparecerá la información de las reducciones oficiales que pueda disfrutar el usuario.

Determinar capacidad docente

NOTIFICAR DESACUERDO REDUCCIÓN - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Departamento
 Oficiales

Descripción ↓	Créditos	Comentarios	
Reducción por Doctor	0,000	<input type="text"/>	Notificar
Reducción por Sexenios	1,000	Se ha concedido uno más,	

Salir

En caso de haber notificado alguna incidencia, la aplicación desactivará la posibilidad de volver a notificar por un mismo concepto. Las gestiones adicionales una vez notificada una discrepancia se realizarán al margen de Algar Departamental.

Las discrepancias le llegarán al subdirector docente y al responsable docente por correo electrónico.

2.1.3 Asignar docentes a asignaturas

En esta sección describimos el proceso de asignación de pod al profesorado del departamento. El objetivo es tener cubierto el POD de las asignaturas del departamento de acuerdo a la carga docente calculada para los docentes.

Como algunas de las opciones de este apartado se encuentran descritas en el documento de manual básico, para evitar duplicar contenido, describiremos la funcionalidad adicional únicamente.

El menú de este apartado permite acceder a las distintas fases del proceso de asignación del POD al profesorado (o a las asignaturas).

- **Asignación Docente**
 - ⌘ Configuración
 - ⌘ Copiar POD curso anterior
 - ⌘ Activar plazo petición asignaturas al PDI
 - ⌘ Activar ajuste asignaturas los responsables de unidades docentes
 - ⌘ Cuadrar Asignación Docente-Asignatura

El responsable docente debe configurar la forma de gestionar los datos que manejará de forma local el departamento para cuadrar su pod.

Podrá activar un proceso por el que todo docente tendrá la posibilidad de solicitar las asignaturas que desea impartir. También podrá partir del pod del curso anterior haciendo una copia con la que empezar a trabajar. Estas dos opciones pueden utilizarse independientemente, es decir, si se sigue una aproximación basada en las peticiones del profesorado, a lo mejor no es necesario copiar del curso anterior, y viceversa.

La opción de Cuadrar asignación Docente-Asignatura es similar a la descrita en la versión reducida. En las siguientes secciones se dan más detalles de estas opciones.

2.1.3.1 Configuración

En esta pantalla, el responsable docente puede configurar la forma en que se realizarán la asignación del pod del departamento. La opción configurable es el **Margen extra de solicitud**. Cuando el profesorado solicite las asignaturas y número de créditos que desea impartir, deberá ajustar su petición a su carga docente. Este parámetro permite modificar ese número para permitir mayor flexibilidad, es decir, que el docente pueda solicitar más créditos de los que debe impartir, por ejemplo.

2.1.3.2 Copiar POD curso anterior

Con esta opción el responsable docente puede copiar la asignación de créditos del curso anterior para, a continuación, realizar las modificaciones necesarias sobre los mismos. Al seleccionar esta opción del menú principal, se accede a la siguiente pantalla de copia:

Curso origen	2010 - 2011
Curso destino	2011 - 2012
Centro	Todos
Título	Todos
Unidad docente	Todas
Asignatura	Todas




Los campos Curso origen y Curso destino son campos informativos en los que se muestra el curso desde el que se recogerán los datos (curso origen) y el curso en el que se copiarían los datos (curso destino).

Los otros campos son los filtros que utilizaremos para sacar las asignaturas que

queramos copiar. Para realizar la copia seleccionaremos las asignaturas, advirtiendonos de aquellas cuya copia no será posible. Los motivos por los que una asignatura no se puede copiar pueden ser por ejemplo los siguientes:

- Que los grupos o créditos no coincidan con los del curso anterior
- Que esa asignatura ya tenga créditos asignados de algún PDI
- Que la asignatura no existiese el curso anterior

Posicionando el ratón sobre el icono de advertencia en la asignatura nos informará dell tipo de error.

Asignatura		Copiar
<input type="checkbox"/>	 11474 - INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/>	12267 - INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/>	 11404 - INFORMÁTICA	
<input type="checkbox"/>	 12932 - INFORMÁTICA	

Copiar Salir

Existe una caja de selección en la cabecera del listado que permitirá seleccionar todas las filas con un único click. Una vez hecha la selección de los datos que se quieren copiar, mediante el botón *Copiar* podemos proceder a la copia.

2.1.3.3 Activar plazo petición asignaturas al PDI (rol Resp./Sub. Docente)

En esta pantalla, el responsable docente mandará un correo a los docentes del departamento avisando del plazo que tienen para realizar las solicitudes de créditos en las asignaturas. Para realizar esta operación rellenará los campos texto y fecha límite.

Asignar Docentes a Asignaturas

ACTIVAR PROCESO - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Fecha fin: 06/04/2011

Asunto: Solicitud de asignaturas, curso 2011-2012

Condiciones: Una vez determinada la carga docente del personal del departamento, se va a proceder a la configuración del POD de las asignaturas. Es por ello que tenéis ya disponible en la intranet la opción para poder realizar la solicitud de asignaturas que queréis impartir durante el curso 2011-2012. Esta petición será procesada por los responsables de unidad docente.

Notificar Salir

Al pulsar en *Notificar*, la aplicación mostrará un aviso cuando la notificación haya tenido éxito y los docentes recibirán un correo.

2.1.3.3.1 Solicitar asignatura (rol PDI)

Los docentes tendrán disponible el enlace para la solicitud de créditos en las asignaturas del departamento.

Algar Departamental



En la opción de Solicitar asignatura nos encontramos con una pantalla dividida en tres secciones principales.

La primera sección tenemos los filtros para seleccionar la asignatura en la que se desea solicitar.

La segunda sección nos da información relativa a la carga docente del profesor y los créditos solicitados hasta el momento.

La tercera sección se encuentra el apartado donde podemos realizar la petición de créditos de la asignatura seleccionada.

La cuarta sección mostrará las solicitudes que el profesor ha hecho hasta el momento.

The screenshot shows a form titled 'PETICIÓN ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION'. The form contains the following fields:

- Centro: Todos
- Título: Todos
- Unidad docente: Todas
- Asignatura: Seleccionar...
- Área: Seleccionar...

There is a 'Salir' button in the bottom right corner. Below the form, there is a summary box showing: 'Carga docente: 5,250 Créditos solicitados: 0,000 Créditos restantes: 5,250'. At the bottom, there is a link '» Mis solicitudes'.

El PDI puede usar el filtro de la parte superior para elegir la asignatura deseada.

PETICIÓN ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Centro: ETS D'ENGINYERIA INFORMÁTICA

Título: I. INFORMÁTICO

Unidad docente: Todas

Asignatura: 6057 - HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE

Área: Seleccionar...

Carga docente: 5,250 Créd.

Tipo:

- PL
- TA

6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS
6022 - ALGORITMICA
6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS
7178 - ALMACENES DE DATOS Y MINERÍA DE DATOS
6061 - APRENDIZAJE
5919 - APRENDIZAJE Y PERCEPCIÓN
5858 - BASES DE DATOS
6055 - BASES DE DATOS AVANZADAS
7168 - CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
6049 - COMPUTACIÓN PARALELA
6033 - CRIPTOGRAFÍA
6023 - DISEÑO DE BASES DE DATOS
5824 - ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS
6035 - ESTUDIO DE UN SISTEMA OPERATIVO
6041 - GRÁFICOS POR COMPUTADOR
6057 - HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE
6056 - HERRAMIENTAS CASE Y MÉTODOS SEMI-FORMALES EN INGENIERÍA DEL SOFTWARE
5902 - INGENIERÍA DE LA PROGRAMACIÓN
5901 - INGENIERÍA DE REQUERIMIENTOS

Una vez seleccionada la asignatura, el docente puede editar los créditos que quiere solicitar de la misma en función de los tipo de crédito. En la tabla tiene información sobre el tipo crédito ofertado por la asignatura, el número de grupos para cada tipo de crédito y el número de créditos asignados a cada grupo.

[Listado de peticiones por asignatura](#)

Tipo	N. grupos	Créd/Grupo	Tot. créditos	Saldo asignatura	Créd. solicitados
PL	3	1,500	4,500	2,500	1,000
TS	2	1,500	3,000	3,000	0,000
TA	2	1,500	3,000	2,000	0,000

Guardar

La última columna indica el número de créditos que ya han sido solicitados de la asignatura, bien por el propio usuario, bien por otros docentes. Una vez editados los créditos solicitados, al pulsar en *Guardar*, se almacenará la petición y aparecerá en el listado de la parte inferior de la pantalla.

« Mis solicitudes

Asignatura	Unidad docente	Tipo	Créditos	Idioma
6057 - HAD		PL	3,000	Castellano

Pulsando en Mis solicitudes se puede ocultar o mostrar el listado de solicitudes del usuario.

Encima de la tabla con la información de la asignatura que se está solicitando, tenemos el enlace Listado de peticiones por asignatura. Al pulsar en este enlace, aparecen las solicitudes que se han hecho hasta el momento para esa asignatura, de forma que el usuario puede tener una idea de la demanda, o qué otros profesores están interesados en impartirla.

SOLICITUDES DE ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Asignatura		Tipo	Grupos	C/G	Créd. totales
HERRAMIENTAS CASE Y MÉTODOS SEMI-FORMALES EN INGENIERÍA DEL SOFTWARE		PL	2	3,000	6,000
Nombre	Idioma	PDI	Apoyo		
Devesa Linares, Jaime	Castellano	3,000			
Alemany Mollà, Josep Tomàs	Castellano	3,000			
				6,000	0,000

Si intentamos solicitar un número de créditos que supera la carga docente del usuario (o que supera la carga por encima del margen establecido en la configuración descrita anteriormente), Algar Departamental nos mostrará un error



2.1.3.4 Activar ajuste asignaturas a los responsables de unidades docentes (rol Resp. Unidad Docente)

En esta pantalla, el responsable docente mandará un correo a los responsables de unidades docentes del departamento avisando del plazo que tienen para realizar los ajustes de créditos en las asignaturas asociadas a las unidades docentes de las que son responsables. Para realizar esta operación rellenará los campos texto y fecha límite.

Asignar Docentes a Asignaturas - Curso 2017-2018

ACTIVAR PROCESO - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Fecha fin	02/06/2018
Asunto	POD 12/13: Abierto plazo de asignación
Condiciones	Buenos días, Tal como os dije ayer, abro la asignación de profesores a asignaturas a cada responsable de Unidad

Guardar **Notificar** **Salir**

Al pulsar en *Notificar*, la aplicación mostrará un aviso cuando la notificación haya tenido éxito y los docentes recibirán un correo.

2.1.3.5 Cuadrar asignación Docente-Asignatura (rol Resp. Unidad Docente)

En caso de haberse definido UD con sus respectivos responsable unidad docente, éstos podrán configurar el pod de la unidad docente de la que son responsables, siempre y cuando el subdirector docente haya abierto el un plazo para que puedan realizar esta tarea.

La utilidad de esta funcionalidad es la de distribuir el trabajo por áreas temáticas (u otros criterios), de forma que el responsable docente delega una primera aproximación del pod en los responsable unidad docente. Una vez disponga de esta primera aproximación de pod, puede pasar a realizar los ajustes necesarios para cuadrar el pod del departamento de forma global.

Debemos tener en cuenta que los responsable unidad docente pueden modificar el pod sólo de las asignaturas asignadas en la correspondiente unidad docente, por lo que no tiene una visión global del estado del departamento. Será el responsable docente el que se encargue de realizar los ajustes finales necesarios.

Este es el menú disponible para los responsables de unidades docentes:



Al acceder a la opción, el responsable de unidad docente dispondrá de la misma funcionalidad que la descrita en el apartado anterior para Cuadrar la asignación Docente-Asignatura, solo que únicamente tendrá disponibles las asignaturas de las unidades docentes de las que sea responsable.

2.1.3.6 Cuadrar asignación Docente-Asignatura (rol Resp./Sub. Docente)

En este apartado el Subdirector Docente puede cuadrar el pod supervisando los ajustes que han realizado los Responsables de unidades docentes. La pantalla muestra inicialmente una serie de opciones que permiten, por un lado, elegir la vista que queremos tener (vista por profesor o por asignatura) y el filtro que queremos aplicar a las asignaturas responsabilidad del departamento. El filtro debe usarse cuando queramos trabajar sólo con un grupo de asignaturas determinado.

Asignar Docentes a Asignaturas - Curso 2017-2018

CUADRAR ASIGNACIÓN DOCENTE-ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Ver por	<input checked="" type="radio"/> Asignaturas <input type="radio"/> Profesores
Filtrar por	<input checked="" type="radio"/> Todas/os <input type="radio"/> Desajustadas/os
Curso	2017 ▼
Centro	Todos ▼
Título	Todos ▼
Unidad docente	Todas ▼
Asignatura	Todas ▼
Docente	Todos ▼

[Buscar](#) [Salir](#)

Vista Asignatura

En la vista de Asignaturas, la información se organiza por asignaturas, es decir, para cada asignatura aparecerá la información relativa al profesorado que tiene asignado o a realizado solicitudes hasta ese momento. La siguiente captura de pantalla muestra dicha información. En particular, para cada asignatura, en su cabecera encontramos la siguiente información:

- código y nombre de la asignatura (columna "Asignatura"),
- tipo de crédito (columna "Tipo"),
- número de grupos ofertados de ese tipo de crédito (columna "Grupos"),
- créditos por grupo del POD de la asignatura (columna "C/G"),
- número de créditos ofertados totales, resultado de multiplicar el número de grupos por los créditos por grupo (columna "Créd. totales"),
- el saldo de créditos de la asignatura para ese tipo de créditos (columna "Saldo").

El saldo indica el número de créditos de la asignatura que aún no han sido asignados a ningún docente.

Llamamos asignatura desajustada a una asignatura que tiene un saldo distinto de cero. Cuando en el filtro elijamos en el campo "Filtrar por" la opción "Desajustadas/os", sólo veremos las asignaturas que tengan un saldo distinto de cero para alguno de sus tipos de crédito.

Tras la información relativa a la asignatura, aparece el listado de docentes que tienen créditos asignados o solicitados a dicha asignatura. La columna Créd solicitados nos muestra el número de créditos que ha solicitado el profesor para esa asignatura y tipo de crédito. La columna Créd. Impartidos muestra el número de créditos que dicho profesor tiene asignados realmente en esa asignatura y tipo de crédito. La columna Créd. Reconocidos es meramente informativa.

« Asignar docente a asignatura

Nombre

Asignatura

Área

Tipo crédito

Créditos

Guardar

» Asignar nueva plaza a docente

Guardar

Asignatura	Área	Tipo	Grupos	C/G	Créd. Totales	Saldo
11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	0570	PL	3	1,500	4,500	4,500
<input type="checkbox"/>	Nombre			Créd. solicitados	Créd. impartidos	Créd. reconoc.
<input type="checkbox"/>	Juan			1,500	0,000	
Totales				0,000	0,000	0,000
	0570	TA	2	1,500	3,000	3,000
<input type="checkbox"/>	Nombre			Créd. solicitados	Créd. impartidos	Créd. reconoc.
<input type="checkbox"/>	Juan			2,000	0,000	
Totales				0,000	0,000	0,000
	0570	TS	2	1,500	3,000	3,000
<input type="checkbox"/>	Nombre			Créd. solicitados	Créd. impartidos	Créd. reconoc.
<input type="checkbox"/>	Juan			0,500	0,000	
Totales				0,000	0,000	0,000

Guardar **Salir**

Para modificar el número de créditos asignados a un profesor, modificamos la casilla correspondiente y pulsamos el botón Guardar. Para borrar un registro de un profesor pulsaremos el botón Borrar

Una vez se hayan guardado (Botón Guardar) los datos, la aplicación mostrará un mensaje indicándolo y podremos volver a la pantalla de modificación (botón Cerrar) o bien volver al índice de la aplicación (botón Índice).

La aplicación no permite asignar un número de créditos superior a los créditos del POD de la asignatura. En caso de que intentemos asignar un número de créditos mayor, la aplicación dará un mensaje de error y aparecerá un icono de error al lado de la asignatura que no ha podido guardarse por este motivo.

Guardar **Salir**

Asignatura	Tipo	Grupos	C/G	Créd. totales	Saldo
11541 - INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y A LA PROGRAMACIÓN	PL	21	1,500	31,500	1,500
<input type="checkbox"/>	Nombre	Idioma	Créd. PDI	Créd. Apoyo	Bonificación
<input type="checkbox"/>	Galiano Ronda, Isabel Remedios	Castellano	3,000		Seleccionar...
<input type="checkbox"/>	Gómez Adrian, Jon Ander	Valenciano	1,500		Seleccionar...
<input type="checkbox"/>	Góme				
<input type="checkbox"/>	Gonz				
<input type="checkbox"/>	Herre				
<input type="checkbox"/>	Llore				
<input type="checkbox"/>	Marq				
<input type="checkbox"/>	Martir				
<input type="checkbox"/>	Pasto				
<input type="checkbox"/>	Piris f				
<input type="checkbox"/>	Prieto				
<input type="checkbox"/>	Perez				

Hay asignaturas que no se han guardado debido a que el número de créditos concedidos excede el número de créditos de la asignatura. Las asignaturas que no se han guardado se han marcado con un icono. El resto de asignaturas han sido guardadas correctamente.

Cerrar **Índice**

Existe una opción que no se ha comentado aún: Asignar docente a asignatura. Ésta se encuentra antes del listado de asignaturas. Con esta opción podemos asignar POD de una asignatura a un docente que aún no tiene créditos asignados en dicha asignatura.

Al pulsar sobre la opción de Asignar docente a asignatura, se mostrará (u ocultará) un formulario que permite asignar créditos de POD de una asignatura determinada a un docente. Una vez introducido los datos del formulario, pulsando en el botón de Guardar, la información de la asignatura y del docente se actualizará.

Vista Profesor

Veamos ahora la vista por profesor, que mostrará la información del POD asignado a cada profesor. Se accede a ella con la opción Ver por profesores que aparece en el filtro inicial y pulsando el botón Buscar:

En el listado, para cada profesor, podemos ver en la primera fila su carga docente (columna "Carga Doc.") y los créditos que aún no tiene cubiertos con asignaturas o actividades (columna "Saldo").

Nombre	Carga Doc.	Saldo					
Juan	32,000	28,700					
<input type="checkbox"/>	Asignatura	Tipo	Idioma	Créd. solicitados	Créd. impartidos	Créd. reconoc.	
<input type="checkbox"/>	11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	TS	C/V Indistinto	0,500	0,500	0,500	
<input type="checkbox"/>	11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	PL	C/V Indistinto	1,500	1,500	1,650	
<input type="checkbox"/>	11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	TA	C/V Indistinto	2,000	1,000	1,100	
				4,000	3,000	3,300	
				<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

A continuación, aparece el detalle de su POD. Para facilitar la modificación y el ajuste de créditos, la primera parte de cada registro es información relativa al estado de la asignatura (tipo de crédito, número de grupos ofertados, créditos por grupo, créditos totales y el saldo de créditos de ese tipo en la asignatura). Para modificar los créditos asignados a un profesor, se edita el dato de la columna "Créd. Impartidos".

2.1.3.6 Cuadrar asignación Docente-Asignatura (rol Resp. Unidad Docente)

En caso de haberse definido UD con sus respectivos responsables, éstos podrán configurar el pod de la unidad docente de la que son responsables, siempre y cuando lo considere el subdirector docente.

La utilidad de esta funcionalidad es la de distribuir el trabajo por áreas temáticas (u otros criterios), de forma que el responsable docente delega una primera aproximación del POD en los responsable unidad docente. Una vez disponga de esta primera aproximación de POD, puede pasar a realizar los ajustes necesarios para cuadrar el POD del departamento de forma global.

Debemos tener en cuenta que los responsables de unidad docente pueden modificar el POD sólo de las asignaturas asignadas a la unidad docente, por lo que no tiene una visión global del estado del departamento. Será el Responsable Docente el que se encargue de realizar los ajustes finales necesarios.

Este es el menú disponible para los responsables de unidades docentes:



Al acceder a la opción, el responsable de unidad docente dispondrá de la misma funcionalidad que la descrita en el apartado anterior para Cuadrar la asignación Docente-Asignatura, solo que únicamente tendrá disponibles, como hemos comentado anteriormente, las asignaturas de las unidades docentes de las que sea responsable.

2.1.4 Introducción y revisión del POD

En este apartado se asignarán los profesores y los créditos grupos según la configuración del pod que se hizo en el apartado anterior. A continuación se asignaran los horarios a los profesores.

Para realizar esta asignación la puede hacer directamente el Subdirector docente o delegar en los responsables de asignaturas en la planificación que se han introducido en el primer apartado.

- **Introducción y revisión del pod**

- ∴ Asignación de créditos y grupos al personal docente
- ∴ Activar plazo asignación de grupos POD a los responsables de asignaturas en la planificación

2.1.4.1 Asignación de créditos y grupos al personal docente

En esta opción el usuario podrá definir la asignación/modificación de créditos y grupos de POD al profesorado según el POD asignado en el apartado anterior. **Importante mencionar que solo dejará asignar créditos a los profesores y grupos si el centro ha cerrado la Fase 1.** La primera pantalla muestra inicialmente distintos filtros para poder seleccionar las asignaturas sobre las que se quiera trabajar.

También se dispone de un segundo filtro “Asignaturas con” que filtrará aquellas asignaturas con :

- **Todos:** listará todas las asignaturas, con grupos ajustados o bien con grupos desajustados.
- **Grupos desajustados:** listará las asignaturas que les falten por asignar créditos en algún grupo.
- **Grupos ajustados:** listará las asignaturas que tengan todos sus créditos asignados a profesores en todos sus grupos.

Asignación de grupos de POD - Docente - Curso 2012-2013

Asignación de grupos de POD - Docente- SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2011
Área	Todos
Unidad Docente	COMPUTACIÓN
Asignatura	Todos
Asignaturas con	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Grupos desajustados <input type="radio"/> Grupos ajustados

[Buscar](#) [Salir](#)

Una vez seleccionados los filtros, se obtendrá un listado de las asignaturas con las que se va a trabajar mostrándose información relativa a éstas. Entre toda la información dada, aclarar que la columna **Créd impartidos** mostrará los créditos totales que hay que impartir en un tipo de crédito y la columna **Saldo** contendrá la diferencia entre los créditos totales de la asignatura para un tipo de crédito menos los créditos asignados ya en los grupos a los docentes, es decir un saldo positivo nos indicará que faltan por asociar x créditos un grupo.

Asignaturas						
11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS						
Área	Tipo crédito	Créd. Grupos	Grupos	Créd. impartidos	Saldo	Distribuir docencia
0570	PL	1,500	4	6,000	6,000	Distribuir docencia
0570	TA	1,500	2	3,000	3,000	Distribuir docencia
0570	TS	1,500	3	4,500	4,500	Distribuir docencia
33423 - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
Área	Tipo crédito	Créd. Grupos	Grupos	Créd. impartidos	Saldo	Distribuir docencia
0570	PL	0,750	1	0,750	0,750	Distribuir docencia
0570	TA	0,750	1	0,750	0,750	Distribuir docencia
0570	TS	1,500	1	1,500	1,500	Distribuir docencia

Para listar cada uno de los grupos y hacer la asignación en un tipo de crédito, se ha de pulsar sobre *Distribuir docencia*. En esta pantalla se indican tres zonas diferenciadas en la que se nos mostrará información que facilite la tarea de asociar los docentes a los grupos.

En la zona de arriba se tiene la información de la asignatura y el tipo de crédito sobre la que se quiere realizar los cambios.

Asignación de créditos y grupos al personal docente

Curso	2015
Asignatura	11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
Tipo crédito	PL ▼

En la zona siguiente existe una tabla que contendrá información de interés a la hora de hacer el reparto de créditos:

- Resumen de créditos por profesor, muestra información relevante tanto a los créditos que un PDI debe impartir en una asignatura y tipo de crédito. La información es la siguiente:
 - Créditos: Es el total de créditos que el profesor tiene asignados en la asignatura y tipo de crédito seleccionado
 - Saldo: Son los créditos que le quedan por asignar en esa asignatura y tipo de crédito.

Resumen de créditos a impartidos por profesor

Profesor	Créditos	Saldo
, Francisco José	2,000	2,000

Y en la zona inferior (Distribución de créditos por grupo) se mostrará toda la información referente a un grupo, como por ejemplo: el idioma que está en la ERT para ese grupo, los créditos asignados a ese grupo y el saldo que tiene éste. A continuación, mostrará el listado de docentes asignados al grupo con los créditos que debe impartir y el idioma. En caso de querer borrar algún docente de este listado se pulsará en el icono correspondiente.

[Asignar créditos a profesor](#) [Volver](#)



Tipo	Grupo	Subgrupo	Idioma doc.	Créditos grupo	Saldo
PL	L1-3TI-RET		C/V Indistinto	1,500	0,100 +
Profesor				Créditos	Idioma pref.
				, Andrés Martín	1,400 Castellano ▼
PL	L1-3TI11		C/V Indistinto	1,500	0,000 +
Profesor				Créditos	Idioma pref.
				, Agustín Rafael	1,500 Castellano ▼

Para realizar la distribución de créditos de los docentes en los distintos grupos se pulsa sobre el icono . Se mostrará la siguiente pantalla para realizar la asignación:

Asignación de créditos al grupo			
Grupo	L1-3TI-RET		
Idioma ERT	C/V Indistinto		
Créditos grupo	1,500		
Saldo	0,000		
Profesor	Seleccionar...		
Créditos	0,000		
Idioma	Seleccionar...		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			
Asignaciones guardadas			
Profesor	Créditos	Idioma	
Andrés Martín	1,500	Castellano	

Horarios			
Horarios regulares			
Profesor	Horario	Fecha de inicio	Fecha fin
MARTIN, ANDRES	Miércoles 17:00 - 19:00	29/01/2016	27/05/2016
Horarios puntuales			
03/02/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
10/02/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
17/02/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
24/02/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
09/03/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
16/03/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
23/03/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
06/04/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		
13/04/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN		

Esta pantalla da toda la información del grupo en el que se está asignando créditos. Se seleccionará un profesor de los que les hemos asignado POD en la asignatura y tipo de crédito, el número de créditos (por defecto pondrá los créditos que quedan para completar en el grupo) y el idioma en el que se va a impartir el grupo seleccionado. La tabla horarios muestra información de la asignación de profesores a los horarios que tiene el grupo. Si la asignación de créditos al grupo es de un único profesor, automáticamente se le asignarán todos los horarios a ese profesor. **IMPORTANTE**, cuando se quita un docente de un grupo pero ya tenía horarios asignado, estos horarios no se le desasignarán automáticamente, por lo que se puede dar la circunstancia que se vean horarios con profesores y en el grupo no haber definido ningún docente. Esta circunstancia se modificará cuando se introduzca un nuevo profesor o cuando hagamos la asignación manual de los horarios

Si en la tabla Distribución de créditos por grupo ya existen datos de los profesores, la modificación de alguno de los datos se realizará sobre el propio campo y pulsando en el icono para guardar los cambios . Si lo que se pretende es borrar el registro del profesor con la asignación de créditos e idioma, se pulsará el icono 

2.2 Gestión de Responsables, Coordinadores, Firmantes y Autorizados

Como la base de datos de la universidad restringe la definición de responsables a profesores con POD asignado, estos responsables son almacenados en una tabla *temporal*, que será la utilizada para las notificaciones durante el proceso de configuración de POD.

Una vez definido el POD, estos responsables *temporales* deberán ser copiados a la base de datos institucional para que se conviertan en responsables de asignaturas efectivos para el curso que está siendo configurado.

- **Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados**
 - :: Consolidar los responsables de asignaturas de la planificación
 - :: Copiar responsables asignaturas curso anterior
 - :: Asignar responsables y firmantes
 - :: Notificar resolución de responsables

Cuando el POD ya ha sido definido y consolidado para el curso, podemos realizar las siguientes acciones:

- Consolidar responsables asignaturas planificación, Se puede consolidar los responsables de asignaturas gestionados en el apartado del planificación
- Copia curso anterior, con una funcionalidad igual a la descrita en el manual de funcionalidad básica.
- Definir y revisar responsables, con una funcionalidad igual a la descrita en el manual de funcionalidad básica.
- Notificar responsables. Este apartado permite que los respAsig revisen la información relativa a los las distintas figuras definidas para las asignaturas de las que son responsables. Es en este momento cuando podrán informar del cambio de respAsig en caso de necesidad.

2.2.1 Consolidar responsables de asignaturas de la planificación

En esta pantalla, el responsable docente podrá copiar los responsables asignaturas que se han definido temporalmente, a la tabla de responsables de asignatura ya definitiva. Esto lo deberá realizar siempre y cuando se haya definido ya el pod de las asignaturas ya que no podrá ser responsable de asignatura una persona que no tenga POD asignado. En la interfaz, podrá seleccionar la asignatura o grupo de asignaturas que quiera consolidar. En el listado aparecerán con un icono rojo las asignaturas que no tengan definido responsable y por tanto no se podrán consolidar datos para las mismas.

CONSOLIDACIÓN RESPONSABLES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Centro	E.T.S.I. INDUSTRIALES
Título	Todos
Asignatura	Todas

<input type="checkbox"/>	Asignatura ↓
<input type="checkbox"/>	43 - FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA - I
<input type="checkbox"/>	44 - FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA - II
<input type="checkbox"/>	11474 - INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/>	12267 - INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/>	11404 - INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/>	4048 - INFORMÁTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	12932 - INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/>	60 - INTRODUCCIÓN A LOS COMPUTADORES

2.2.2 Copiar responsables y firmantes curso anterior

En esta pantalla, se puede ver el curso desde el que se van a copiar los datos (curso origen) y el curso al que se copiarán (curso destino). A continuación, podemos seleccionar la asignatura o grupo de asignaturas de las cuales queremos copiar los datos. La copia se realizará una única vez. Para la selección, podemos usar los campos de Centro, Título y Asignatura.

Además, se debe seleccionar qué figuras quieren copiarse. Pueden copiarse tanto los responsables de asignatura como los firmantes y los coordinadores docentes. No podrán copiarse los autorizados.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

>> Inicio :: Copiar curso anterior Cerrar sesión

Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados - Curso 2011-2012

COPIA CURSO ANTERIOR - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso origen	2010 - 2011
Curso destino	2011 - 2012
Centro	ETS D'ENGINYERIA INFORMÀTICA
Título	I. INFORMÀTICO
Asignatura	Todas
Cargo	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Firmante <input type="checkbox"/> Coordinador

↓

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Una vez hecha la selección, al pulsar en el botón de Buscar, veremos un listado de las asignaturas con una indicación en rojo en el caso de que la copia no vaya a poder realizarse. Al poner el ratón encima del icono rojo, veremos el motivo por el que no se podrá realizar la copia.

COPIA CURSO ANTERIOR - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso origen	2010 - 2011
Curso destino	2011 - 2012
Centro	ETS D'ENGINYERIA INFORMÀTICA
Título	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA
Asignatura	Todas
Cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Firmante <input type="checkbox"/> Coordinador

Buscar Copiar Salir

Asignatura	
<input type="checkbox"/>	11541 - INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y A LA PROGRAMACIÓN
<input type="checkbox"/>	11543 - PROGRAMACIÓN

No hay datos del curso anterior Copiar Salir

Estas asignaturas no podrán ser seleccionadas para la copia (el cuadro de selección a la izquierda aparece deshabilitado). En la siguiente imagen vemos un listado de asignaturas que podemos copiar. Podemos seleccionarlas todas usando el cuadro de selección que aparece en la cabecera de la tabla:

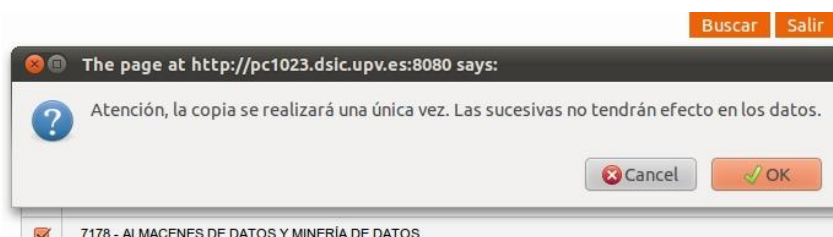
COPIA CURSO ANTERIOR - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso origen	2010 - 2011
Curso destino	2011 - 2012
Centro	ETS D'ENGINYERIA INFORMÀTICA
Título	Todos
Asignatura	Todas
Cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Firmante <input type="checkbox"/> Coordinador

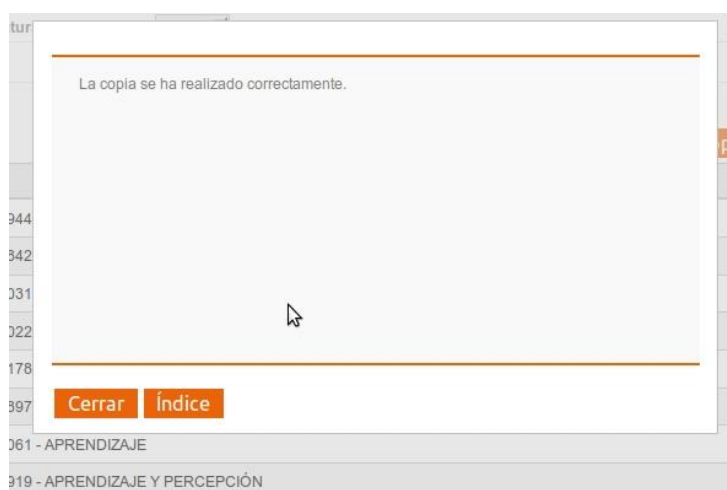
Buscar Copiar Salir

Asignatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	5944 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS
<input checked="" type="checkbox"/>	6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	6022 - ALGORÍTMICA
<input checked="" type="checkbox"/>	7178 - ALMACENES DE DATOS Y MINERÍA DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	5897 - ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6061 - APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	5919 - APRENDIZAJE Y PERCEPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5865 - ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE BASES DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	5849 - AUTÓMATAS, LENGUAJES Y COMPUTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	5858 - BASES DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	5660 - BASES DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	6055 - BASES DE DATOS AVANZADAS
<input checked="" type="checkbox"/>	3276 - BASES DE DATOS DOCUMENTALES

Una vez hecha la selección, podemos pulsar en el botón Copiar y la aplicación nos mostrará el aviso de que la copia se realizará una única vez. Las copias sucesivas no tendrán efecto en los datos.



Una vez haya terminado la copia, la aplicación mostrará un aviso indicándolo y el usuario tendrá la opción de volver a la pantalla de copia de responsables, o bien volver al índice de la aplicación.



2.2.3 Asignar responsables y firmantes

En esta pantalla, el usuario podrá revisar o definir por primera vez los responsables de asignatura y otras figuras de las asignaturas responsabilidad del departamento.

Para ello, primero podrá seleccionar la asignatura o grupo de asignaturas con las que quiere trabajar usando el filtro que aparece en pantalla y pulsando el botón Buscar:



La aplicación nos muestra el listado de asignaturas seleccionadas, y en la columna de la derecha de la tabla tenemos un resumen de los datos que existen para las asignaturas:

DEFINIR Y REVISTAR RESPONSABLES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2010
Centro	ETS D'ENGINYERIA INFORMÀTICA
Título	I. INFORMÀTICO
Asignatura	Todas

Asignatura	Cargos
6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C
6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS	<input checked="" type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C
6022 - ALGORÍTMICA	<input checked="" type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C

Cuando existan datos almacenados, las cajas "R" (responsable de asignatura), "F" (firmante), "A" (autorizado) o "C" (coordinador docente) aparecerán con una marca.


R F A C

Para modificar los datos de una asignatura, el usuario debe pulsar sobre el nombre de la misma con el ratón. Aparecerá una pantalla con los datos existentes y podrán modificarse.

Detalle

Departamento Asignatura

<input checked="" type="checkbox"/>	Cargo	Persona	Conv.	Tipo conv.	Firmantes
<input type="checkbox"/>	Responsable	Prieto Saez, Natividad	Todas	Todas	
<input type="checkbox"/>	Firmante	Prieto Saez, Natividad	Todas	Normal	Profesor y!

Se pueden modificar los datos de una fila usando los despleables. Para añadir un nuevo registro, se pulsará sobre el icono . La opción Departamento o Asignatura que aparece encima de la tabla sirve para mostrar en el campo Profesor sólo los profesores con POD en la asignatura, o bien todos los profesores del departamento.

Para borrar un registro deberá pulsarse sobre el icono .

Cuando se haya terminado de editar la información, se deberá pulsar el botón Guardar. Si se pulsa sobre Cancelar, los cambios no serán guardados.

2.2.4 Notificar resolución de responsables

En la pantalla de notificación, el Responsable Docente podrá seleccionar la asignatura o grupo de asignaturas a cuyos responsables quiera notificar para que revisen la información de sus asignaturas.

Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados - Curso 2010-2011

NOTIFICAR RESPONSABLES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Centro	ETS D'ENGINYERIA INFORMÁTICA
Título	INGENIERO EN INFORMÁTICA
Asignatura	Todas

Buscar **Salir**

« Notificación

Fecha fin: 13/05/2011

Título: Revisión de responsables, firmantes y autorizados, curso 2011-20

Contenido: Podéis acceder a través de vuestra intranet a la aplicación Algar Departamental para revisar la información de responsables, firmantes, coordinadores docentes y autorizados de las asignaturas de las que actualmente sois responsables. Por favor, enviad las incidencias que detectéis antes de la fecha indicada.

Notificar

<input type="checkbox"/>	Asignatura	Fecha
<input type="checkbox"/>	6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS	
<input type="checkbox"/>	6022 - ALGORÍTMICA	
<input type="checkbox"/>	6033 - CRIPTOGRAFÍA	

Una vez introducido el texto y seleccionadas las asignaturas que quiere que sean revisadas, deberá pulsar en el botón *Notificar* y la aplicación avisará con un mensaje cuando se haya notificado a los responsables.

2.2.5 Revisar datos de asignatura (rol Responsable de Asignatura)

Una vez notificado, cada Responsable de Asignatura podrá acceder a través de su intranet a la información de las asignaturas de las que es responsable.

Algar Departamental

Versión completa ^

- Gestión del Plan de Ordenación Docente (POD)
- Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados
 - Curso actual
 - Revisión cargos asignaturas

En la pantalla podrá ver todos los cargos asignados a profesorado del departamento e informar de las incidencias que pueda detectar o cambios que desee realizar. Esta incidencia la recibirá el responsable docente del departamento que se encargará de realizar las modificaciones necesarias usando la opción de Definir y revisar responsables.

REVISAR ASIGNACIÓN DE CARGOS - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso: 2009

Centro: Todos

Asignatura: Todos

Buscar Salir

« Incidencia

Notificar

Asignatura				
7349 - CONCURSO ALGORITMOS ACM				
Nombre	Cargo	Conv.	Tip. Conv.	Firma
Casanova Faus, Assumpció	F	T	E	SM
Gómez Adrian, Jon Ander	R	T	T	
Gómez Adrian, Jon Ander	F	T	N	PV
Gómez Adrian, Jon Ander	F	T	E	RV
Marqués Hernández, Francisco	F	T	E	WV

2.3 Gestión de Unidades Docentes


En este apartado mostramos la interfaz para la definición de las unidades docentes en el departamento. Accediendo a la opción de Gestiones internas del índice principal, la aplicación nos muestra un listado de las unidades docentes definidas en el departamento.

Unidad Docente- Curso 2011-2012

UNIDAD DOCENTE - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Nombre	Responsable	
Alcoi	Aracil Payá, Ana Isabel	 
Desarrollo de software	Alpuente Frasnado, María	 
Gráficos	Herrero Cuco, Carlos	 

Guardar Salir

Mediante el icono  se puede añadir una nueva unidad docente. Aparecerá un registro para dar nombre a la unidad docente y asignarle un profesor responsable:

Unidad Docente- Curso 2011-2012

UNIDAD DOCENTE - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Nombre	Responsable	
	Seleccionar...	 
Alcoi	Aracil Payá, Ana Isabel	 
Desarrollo de software	Alpuente Frasnado, María	 
Gráficos	Herrero Cuco, Carlos	 


Guardar Salir

Las UD creadas pueden eliminarse usando el icono de eliminar (☒), y también podremos hacer la asignación de asignaturas a las UD usando el icono ☒. Al pulsar este último icono, nos encontramos con la siguiente interfaz para la selección de asignaturas:

Unidad Docente - Curso 2011-2012

ASIGNAR ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Unidad Docente:	Gráficos
Curso	2011
Centro	Todos
Titulaciones	Todos

Buscar asignatura 

Buscar **Salir**

- 5944 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
- 6842 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATI...
- 6022 - ALGORITMICA
- 6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS
- 7178 - ALMACENES DE DATOS Y MINERÍA DE DA...
- 5897 - ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 6061 - APRENDIZAJE
- 5919 - APRENDIZAJE Y PERCEPCIÓN
- 5865 - ARQUITECTURAS DE SISTEMAS DE BASES...
- 6055 - BASES DE DATOS AVANZADAS
- 3276 - BASES DE DATOS DOCUMENTALES
- 5196 - BIBLIOTECAS DIGITALES
- 7168 - CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 5939 - COMPUTABILIDAD Y COMPLEJIDAD


Copiar todo

» Copiar

« Borrar

Borrar todo

Guardar

Con la parte superior de la interfaz podemos seleccionar el grupo de asignaturas con las que se quiere trabajar. A continuación, se pueden seleccionar las asignaturas del cuadro de la izquierda para pulsar en el botón *Copiar* que almacenará las asignaturas en la UD considerada. También pueden buscarse asignaturas individuales con la opción *Buscar asignatura* (icono .

Esta configuración suele ser estable dentro de los departamentos, por lo que en principio se hará una sola vez. Podrá modificarse conforme sea necesario posteriormente.

Una vez se haya terminado la asignación de asignaturas (serán las que aparezcan en el cuadro de la derecha), debe pulsarse en *Guardar* para que los cambios sean efectivos. La aplicación mostrará un mensaje cuando se hayan almacenado los datos de forma correcta.