

Algar Departamental

Manual de usuario

Índice

I.1 Acceso a la aplicación	3
I.2 Administración de Roles	5
1. POD para departamentos	7
1.1. Gestión del POD del departamento	8
1.1.1 Reducciones carga lectiva por cargo.	8
1.1.2 Asignación de créditos al personal docente	9
1.1.3 Asignación de horarios al personal docente.....	14
1.1.4 Asignación de horarios a técnicos de laboratorio	16
1.1.5 Revisión POD introducido al personal docente	17
1.1.6 Asignar créditos de otras actividades docentes al personal docente.....	21
1.1.7 Asignar créditos de colaboración a la docencia.....	29
1.2. Gestión de responsables, docentes, firmantes y autorizados coordinadores	30
1.2.1 Copiar responsables y firmantes curso anterior.....	30
1.2.2 Asignar responsables y firmantes	33
1.3. Delegación de permisos a Responsables de Unidades Docentes	35
1.3.1 Activar plazo asignación de créditos y grupos a los responsables de unidades docentes	35
1.4. Responsables de ERT.....	35
1.5. Listados	36

Introducción

En este documento se describe brevemente el sistema **Algar Departamental**, desarrollado con el objeto de proporcionar la funcionalidad que actualmente ofrece Algar a los departamentos de la Universitat Politècnica de València (UPV), pero además ofrecer herramientas para configurar la docencia departamental de forma interactiva con el personal del departamento.

La aplicación se encuentra disponible a través de la intranet de la UPV y con ella se puede, entre otras cosas:

- Configurar el Plan de Ordenación Docente (POD) del departamento a partir del encargo docente departamental y de sus créditos contratados.
- Gestionar los grupos y los horarios de las asignaturas que sean responsabilidad del departamento.
- Asignar horarios a los técnicos de laboratorio
- Gestionar los responsables de asignatura, coordinadores docentes, firmantes y autorizados de las asignaturas responsabilidad del departamento.
- Configurar las unidades docentes de cada uno de los departamentos.

Estas gestiones podrían hacerse de forma similar a como se realizan actualmente en Algar (para ello puede consultarse el capítulo “POD para departamentos”, Capítulo 1), o bien usando opciones que se han añadido para revisar datos, trabajar de forma modular e interaccionar con el profesorado del departamento a la hora de configurar el POD (consultar el capítulo “Planificación de POD para departamentos”, Capítulo 2).

I.1 Acceso a la aplicación

La aplicación se encuentra accesible a través de la intranet de la UPV de cada usuario. La primera pantalla de la aplicación permite al usuario elegir el rol (o perfil) con el que quiere acceder y el departamento en el que se va actuar. Una vez se haya accedido a la aplicación con un perfil y departamento determinado, para cambiar de perfil o departamento será necesario cerrar la sesión (link que se encuentra arriba a la derecha) y volver a iniciarla eligiendo el nuevo rol con el que se quiere acceder.

A continuación describimos los distintos roles definidos en la aplicación. Dependiendo del rol con el que se acceda, se tendrá permiso para realizar unas acciones u otras:

Administrador: Rol cuya función será la de asignar los roles a las personas del departamento que consideremos oportuno. Los distintos roles se detallan más abajo.

Subdirector docente: Rol que se asignará al subdirector docente de cada departamento. Con este rol se tiene acceso a toda la funcionalidad con la que poder configurar el POD del departamento y gestionar los aspectos relacionados.

Responsable docente: Rol que dispondría de los mismos permisos que el rol de subdirector docente. Podría asignarse tanto a Personal de Administración y Servicios (PAS) como a Personal Docente y de Investigación (PDI).

Subdirector investigación: Rol que se asignará al subdirector investigación de cada departamento. Con este rol se tiene acceso a la funcionalidad relativa a créditos de apoyo para labores de investigación en el apartado de planificación del POD del departamento.

Responsable investigación: Rol que dispondría de los mismos permisos que el rol de subdirector investigación. Podría asignarse tanto a Personal de Administración y Servicios (PAS) como a Personal Docente y de Investigación (PDI).

Los roles que van a continuación no serán asignados desde el rol administrador, ya que estos roles se asignarán automáticamente de los datos que dispone la UPV.

Responsable de unidad docente: Cada departamento podrá optar por el uso y configuración de unidades docentes que agrupen las asignaturas de las que es responsable. El responsable de unidad docente será un PDI del departamento, encargado de la coordinación de la configuración del POD de las asignaturas de su unidad docente.

Responsable de asignatura: Los responsables de asignatura son los que se han configurado para realizar la “Planificación”. No tienen por que coincidir con los responsables de asignaturas del curso en el que se está introduciendo el POD y podrían recibir notificaciones para la revisión y modificación de datos de sus asignaturas.

Docente: Este rol estará disponible tanto para el PDI del departamento como para el personal de apoyo a la docencia al que se haya autorizado para la docencia e incorporado al proceso de configuración de POD.

Cuando una persona tenga varios perfiles disponibles, deberá acceder con el perfil específico para las acciones que quiera realizar en cada caso.

I.2 Administración de Roles

Cuando se entra con el rol de **Administrador** la aplicación solo permitirá realizar operaciones de asignación del Personal del Departamento a los distintos roles.



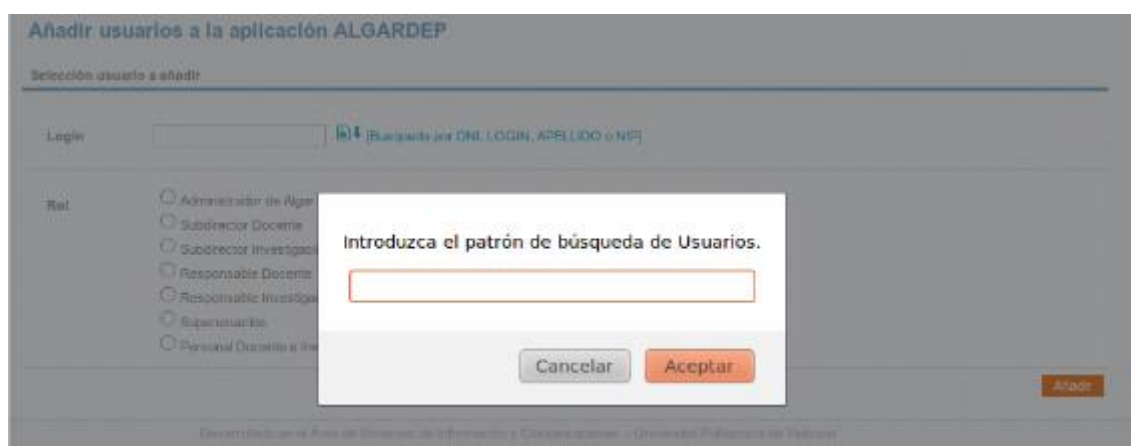
Al acceder a **Mantenimiento** se obtiene un listado de las aplicaciones a las que se tiene acceso en la Universidad y en cada una de ellas se indica lo que se puede realizar.



En el caso de la aplicación ALGARDEP aparecen 2 iconos, el primero mostrará información de la aplicación. Con el segundo se podrá administrar usuarios y para ello se muestran 2 opciones tal y como indica la siguiente imagen:



En la pantalla de asignación pedirá el login del usuario al que queremos otorgar un rol. En caso de desconocer el login, se podrá realizar una búsqueda del usuario por patrón:



Una vez encontrado la persona a la que se le quiere asociar un rol se seleccionará el rol y se pulsará el botón Añadir.

Selección usuario a añadir

Login	<input type="text"/>  ↓ [Busqueda por DNI, LOGIN, APELLIDO o NIP]
Rol	<p><input type="radio"/> Administrador de Algar Departamental</p> <p><input type="radio"/> Subdirector Docente</p> <p><input checked="" type="radio"/> Subdirector Investigación</p> <p><input type="radio"/> Responsable Docente</p> <p><input type="radio"/> Responsable Investigación</p> <p><input type="radio"/> Superusuarios</p>

1. POD para departamentos

El apartado POD para departamentos es accesible para los responsables docentes del departamento, es decir, el **subdirector docente** y la persona a la que se haya autorizado como **responsable docente**. A partir de este momento, se asume que el usuario de la aplicación es dicha persona.

En la pantalla principal de la aplicación se muestra la posibilidad de desplegar el menú del POD para departamentos o bien la Planificación de POD para los departamentos o configurar las unidades docentes:



En todas las pantallas de la aplicación encontramos en la barra superior enlaces al índice de la aplicación, así como a las opciones (derecha de la barra) para aumentar el tamaño de la fuente, o cerrar sesión).

Al pulsar sobre la opción POD para departamentos, aparece el índice que se muestra en la siguiente figura desde el que se puede acceder a las distintas secciones que dan soporte a la funcionalidad actual de Algar. Hay tres secciones, “Gestión del POD del departamento”, “Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados” y “Delegación de permisos a Unidades Docentes”.



Gestión del POD del Departamento

Algar Departamental está organizado de forma que las distintas tareas que deben realizarse para la configuración del POD aparecen en las distintas opciones del menú de forma secuencial (cuando esto es posible). De esta forma, siguiendo el índice mostrado, las fases por las que suele pasar la configuración son las siguientes:

1. El responsable docente puede iniciar el proceso de configuración del POD con una de las siguientes tres opciones:
 - Reducción carga lectiva con cargo.
 - Asignación de créditos al personal Docente
 - Asignación de horarios al personal docente.
 - Asignación de horarios a técnicos
2. Con la opción “Asignar créditos de otras actividades docentes al personal docente” se pueden asignar los créditos de Trabajos Fin de Grado, Tesis Doctorales, etc.
3. Y con la opción “Asignar créditos de colaboración con la docencia” se pueden asignar créditos a los becarios que estén autorizados desde el VOA.

Gestión de Responsables

Para la gestión de los responsables de asignatura, coordinadores docentes, firmantes y autorizados de las asignaturas de las que es responsable el departamento, podrá usar las opciones de

- Copiar responsables y firmantes curso anterior.
- Asignar responsables y firmantes.

Delegación de permisos a Unidades Docentes

En esta sección se puede activar y notificar la delegación de la tarea de asignación de créditos al personal docente y la asignación de horarios al personal docente, y a los responsables de unidades docentes que se hayan creado

En las secciones siguientes se describirá cada una de estas actividades con más detalle.

1.1. Gestión del POD del departamento

En esta sección se describen las opciones del índice que forman parte del proceso de configuración del POD del departamento. El usuario podrá acceder en cualquier momento a estas opciones.

1.1.1 Reducciones carga lectiva por cargo.

En este apartado se describirá como poner las reducciones oficiales por cargos departamentales. El usuario podrá definir la asignación de reducciones al personal del departamento, así como modificarla. La pantalla muestra inicialmente el listado de personas

del departamento con cargo y la reducción de créditos asociadas a dicho cargo. También nos muestra los créditos a disposición del departamento para reducciones y la reducción máxima de créditos por persona.



En primer lugar, se selecciona el curso en el que queremos hacer cambios, teniendo en cuenta que sólo se podrán realizar cambios en el curso actual o en el curso siguiente, los demás cursos quedan como solo consulta. Una vez seleccionado el curso se mostrará el listado del personal del departamento con cargos asociados y la reducción de créditos de cada uno de ellos, a fin de poder efectuar los cambios que se consideren oportunos.

REDUCCIÓN CARGA LECTIVA POR CARGO - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Total créditos reducibles	73,230
Total créditos gastados	68,550
Total créditos restantes	4,680
Reducción máxima por persona	16,500

Curso

<input type="checkbox"/>	Cargo ↕	Nombre ↕	Créditos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANUAL	<input type="text"/>	-----	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DID32	Juan Carlos	16,500	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SED32	Laura	13,000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUD32	, Andrés Martin	13,050	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUD32-2	, Francisco	13,000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUD32-3	, Alicia	13,000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUD32PAS	, Vicente	0,000	<input type="checkbox"/>

El usuario puede modificar los créditos asignados al Personal del Departamento posicionándose en la columna Créditos y pulsando el botón Guardar tras editar los valores que corresponda. Para realizar una nueva reducción deberemos usar el botón Añadir . Se incluirá un nuevo registro al principio de la lista donde se podrá seleccionar la persona y el número de créditos a reducir, salvando los datos cuando pulsamos en el botón Guardar. Para borrar un registro deberemos usar el botón Borrar .

1.1.2 Asignación de créditos al personal docente

En esta opción el usuario podrá definir la asignación/modificación de créditos y grupos de POD al profesorado. 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 Todos Grupos desajustados 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 caso de querer hacer la asignación en todos los tipos de crédito a la vez, se pulsará en el link “*Distribuir docencia*” ubicado en la cabecera de las asignaturas. 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 existen dos tablas que contendrán información de interés a la hora de hacer el reparto de créditos:

- Resumen asignatura, muestra información relevante a la asignatura en el tipo de crédito seleccionado. La información mostrada es la siguiente:
 - Créditos Grupos: Los créditos por grupo del tipo de crédito seleccionado en la asignatura
 - Créditos grupo: Los grupos del tipo de crédito seleccionado en la asignatura
 - Créditos a impartir: Los créditos totales del tipo de crédito seleccionado en la asignatura
 - Saldo: Es la diferencia entre los Créditos a impartir y los créditos que ya hemos asignado a los distintos profesores en los grupos que tiene el tipo de créditos seleccionado en la asignatura
- Resumen de créditos por profesor, muestra información relevante tanto a los créditos que un PDI debe impartir, como a los créditos que tiene asignado. La información es la siguiente:
 - Total Créditos selección: Es el total de créditos que se han distribuido a un profesor en el tipo de crédito seleccionado en la asignatura
 - Total Créditos asignatura: Es el total de créditos que un profesor tiene asignado en la asignatura seleccionada, sin tener en cuenta el tipo de crédito.
 - Carga Docente: Son los créditos que un profesor debe de impartir en el curso académico en el que nos encontramos
 - Total Créditos profesor: Son los créditos que un profesor tiene asignados en todas las asignaturas
 - Otros Créditos: Son los créditos que un profesor tiene asignados por otras actividades docentes, como trabajos fin de grado, trabajos fin de máster, actividades de doctorado, etc
 - Saldo: Es la diferencia entre los créditos que un profesor tiene que impartir “*Carga docente*” y la suma de los créditos de todas la asignaturas “*Total Créditos Profesor*” y los créditos en “*Otros créditos*”

Resumen asignatura					
Tipo crédito	Créd. Grupos	Créditos grupo	Créd. impartidos	Saldo	
PL	1,500	4	6,000	4,500	

Resumen de créditos a impartidos por profesor						
Profesor	Tot. Créd. selección	Tot. créd. asignatura	Carga docente	Tot. créd. profesor	Otros créditos	Saldo
[Redacted]	1,500	1,500	8,250	1,500	0,150	6,600

***(1)Total créditos selección -> (Tot.cred. selección) ***(2)Total créditos asignatura -> (Tot.cred. asignatura) ***(3)Total créditos profesor -> (Tot.cred. profesor)

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, el apartado subgrupo indicará si es grupo ARA, 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](#)

Distribución de créditos por grupo						
<input type="checkbox"/>	Tipo	Grupo	Subgrupo	Idioma doc.	Créditos grupo	Saldo
<input type="checkbox"/>	PL	L1-3TI-RET		C/V Indistinto	1,500	0,100
				Profesor	Créditos	Idioma pref.
				, Andrés Martín	1,400	Castellano
<input type="checkbox"/>	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 hay dos maneras de hacerlo:

- A. Se seleccionan los grupos sobre los que quiera realizar la asignación (utilizando los checks que hay en la tabla de Distribución de créditos por grupo), recordar que si se marca sobre el check de cabecera se seleccionarán todos los grupos
- Al pulsar sobre el botón “Asignar créditos a profesor” se permitirá hacer a la vez las asignaciones a todos los grupos que se hayan seleccionado Una vez pulsado se muestra la siguiente pantalla:

Asignar créditos a grupos seleccionados

Asignar créditos a grupos seleccionados

Profesor

Créditos disponibles

Créditos


Idioma

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Seleccionaremos un profesor de la lista de profesores del departamento
Si se marca “Créditos disponibles”, al profesor se le asignarán los créditos que queden disponibles en cada uno de los grupos seleccionados.

En caso de no marcar la casilla anterior, se pueden decir los créditos que se quiere asignar a todos los grupos seleccionados

Por último se selecciona el idioma en el que se impartirán dichos créditos para los grupos seleccionados.

B. Se pulsa sobre el icono  para hacer la asignación a un único grupo. 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...

Guardar **Cerrar**



Asignaciones guardadas

Profesor	Créditos	Idioma
Andrés Martín	1,500	Castellano

Horarios

Horarios regulares			
Profesor	Horario	Fecha de inicio	Fecha fin
MARTIN, ANDRES	Miercoles 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 del departamento, 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 

1.1.3 Asignación de horarios al personal docente

En esta opción el usuario podrá definir la asignación/modificación de horarios al profesorado. Las pantallas iniciales son iguales a las del apartado anterior (*Asignación de créditos al personal docente*).

El segundo filtro “*Asignaturas con*” que filtrará aquellas asignaturas con:

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

Las pantallas que mostradas son similares a las del apartado anterior :

Asignación de horarios al personal docente

Asignación de horarios al personal docente - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2015
Área	Todos
Unidad Docente	Todos
Asignatura	Todos

Asignaturas con Todos Horarios desajustados Horarios ajustados

Buscar Salir

Buscar Salir

Asignaturas						
11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS						
Área	Tipo crédito	Créd. Grupos	Grupos	Créd. impartidos	Saldo	Distribuir docencia
0570	PL	1,500	4	6,000	0,100	Distribuir docencia
0570	TA	1,500	2	3,000	0,000	Distribuir docencia
0570	TS	1,500	3	4,500	0,000	Distribuir docencia

Asignación de horarios al personal docente

Curso	2015
Asignatura	11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
Tipo crédito	TA

Resumen asignatura

Tipo crédito	Créd. Grupos	Créditos grupo	Créd. impartidos	Saldo
TA	1,500	2	3,000	0,000

Resumen de créditos a impartidos por profesor


Profesor	Tot. Créd. selección	Tot. créd. asignatura	Carga docente	Tot. créd. profesor	Otros créditos	Saldo
Agustín Rafael	1,500	6,000	8,250	7,500	3,615	-2,865
Andrés Martín	1,500	7,400	8,250	7,400	3,230	-2,380

** (1) Total créditos selección -> (Tot. cred. selección) ** (2) Total créditos asignatura -> (Tot. cred. asignatura) ** (3) Total créditos profesor -> (Tot. cred. profesor)

[Volver](#)

Distribución de créditos por grupo

Tipo	Grupo	Subgrupo	Idioma doc.	Créditos grupo	Saldo	
TA	TA-3TI11		C/V Indistinto	1,500	0,000	
Profesor					Créditos	Idioma pref.
, Agustín Rafael					1,500	Castellano

En la pantalla anterior los datos de créditos e idioma son informativos y no se pueden modificar o borrar. Para acceder a los horarios relacionados con un grupo pulsaremos sobre el icono .

Modificación de horarios del grupo

Asignación de créditos al grupo		Horarios	
Grupo	TA-3TI21	Horarios regulares	
Idioma ERT	C/V Indistinto	Profesor	Horario
Créditos grupo	1,500	MARTIN	Martes 15:00 - 17:00
Saldo	0,000		Fecha de inicio
Profesor	Seleccionar...		Fecha fin
Asignar horario/s Desasignar horario/s		Horarios puntuales	
Cerrar		<input type="checkbox"/> 02/02/2016 15:00 - 17:00 - ANDRES MARTIN	
Asignaciones guardadas		<input type="checkbox"/> 09/02/2016 15:00 - 17:00 - , ANDRES MARTIN	
Profesor	Créditos	Idioma	<input type="checkbox"/> 16/02/2016 15:00 - 17:00 - , ANDRES MARTIN
, Andrés Martín	1,500	Castellano	<input type="checkbox"/> 23/02/2016 15:00 - 17:00 - ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 08/03/2016 15:00 - 17:00 - , ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 15/03/2016 15:00 - 17:00 - ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 22/03/2016 15:00 - 17:00 - , ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 05/04/2016 15:00 - 17:00 - , ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 12/04/2016 15:00 - 17:00 - ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 19/04/2016 15:00 - 17:00 - , ANDRES MARTIN
			<input type="checkbox"/> 26/04/2016 15:00 - 17:00 - .. , ANDRES MARTIN

Se selecciona un profesor y se marca, en la derecha, los días y horas en los que se quiere hacer la asignación, pulsando a continuación en el botón de *Asignar horario/s*. También es posible desasignar profesores a los horarios pulsando en el botón *Desasignar horario/s* y nos dejará el horario sin asignación.

1.1.4 Asignación de horarios a técnicos de laboratorio

En este apartado se realizará la asignación de los técnicos de laboratorio que tenga el departamento o los técnicos de los centros donde se imparten las prácticas, a los horarios.

En el filtro inicial se tendrá que ir seleccionando cada asignatura para realizar la asignación de dichos técnicos. El tipo de crédito en este caso será 'PL' y como en apartados anteriores, tenemos un segundo filtro que mostrará aquellos grupos con :

- **Todos:** listará los grupos de la asignatura seleccionada
- **Grupos sin técnicos:** listará los grupos de la asignatura seleccionada en los que exista algún horario sin técnico de laboratorio
- **Grupos con técnicos:** listará los grupos de la asignatura seleccionada que tengan todos los horarios con técnicos de laboratorio asignado.

Asignación de horarios a técnicos de laboratorio

Asignación de horarios a técnicos de laboratorio- SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2015
Asignatura	11011 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
Tipo crédito	Todos

Todos Grupos sin técnicos Grupos con técnicos

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

Una vez aplicado el filtro, se muestra información referente a los grupos sobre los que se realizarán las asignaciones.

[Asignar técnicos a grupo/s](#) [Quitar técnicos](#)

<input type="checkbox"/>	Asignatura	Tipo crédito	Grupo	Profesores	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	PL	L1-3TI-RET	Andrés Martín	Mostrar horarios
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	PL	L1-3TI11	Agustín Rafael	Mostrar horarios
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	PL	L1-3TI21	Andrés Martín	Mostrar horarios
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	PL	L2-3TI12	Agustín Rafael	Mostrar horarios

Se puede asignar más de un técnico a un horario y dicha asignación se puede realizar de dos maneras:

- Si la asignación de un técnico es a todos los horarios de uno o varios grupos, se selecciona en primer lugar los grupos sobre los que se hará la asignación y se pulsa el botón *Asignar técnicos a grupos*. Posteriormente se selecciona el técnico del desplegable que se muestra y se pulsa *Añadir Técnico*.
- Si la asignación de un técnico es a uno o varios horarios del grupo, se pulsa sobre *Mostrar horarios* del grupo en el que se quiera hacer la asignación. Se mostrará una tabla con todos los horarios, de la que se seleccionarán los horarios sobre los que se pretenda hacer la asignación y se pulsa el botón *Asignar técnicos a grupos*. Se selecciona el técnico del desplegable que se nos muestra y pulsamos *Añadir Técnico*.

Asignar técnicos a horario/s Quitar técnicos			
Horarios regulares			
Horario		Fecha de inicio	Fecha fin
Miercoles 17:00 - 19:00		29/01/2016	27/05/2016
<input type="checkbox"/>	Horarios puntuales	Profesor	Técnico
<input type="checkbox"/>	03/02/2016 17:00 - 19:00	, AGUSTIN RAFAEL	
<input type="checkbox"/>	10/02/2016 17:00 - 19:00	HORARIO SIN PROFESOR	
<input type="checkbox"/>	17/02/2016 17:00 - 19:00	HORARIO SIN PROFESOR	
<input type="checkbox"/>	24/02/2016 17:00 - 19:00	, ANDRES MARTIN	
<input type="checkbox"/>	09/03/2016 17:00 - 19:00	., ANDRES MARTIN	

Para desasignar un técnico, se seleccionan los horarios y se pulsa sobre el botón Quitar técnicos. Puntualizar que se desasignarán todos los técnicos que tenga el horario seleccionado.

1.1.5 Revisión POD introducido al personal docente

En esta sección se tienen dos apartados para revisar los datos que se han introducido en los apartados anteriores.

1.1.5.1 Revisión de créditos del personal docente

Esta pantalla servirá para consulta de los datos introducidos. La pantalla muestra inicialmente una serie de opciones que permiten, por un lado, elegir la vista que se quiere tener (vista por profesor o por asignatura) y el filtro que se quiere aplicar a las asignaturas que son responsabilidad del departamento. El filtro debe usarse cuando se quiere trabajar sólo con un grupo de asignaturas determinado.

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 en ese momento.

La siguiente captura de pantalla muestra dicha información. En particular, para cada asignatura, en su cabecera se encuentra la siguiente información:

- código y nombre de la asignatura (columna "Asignatura"),
- área de la asignatura (columna "Área"),
- 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.

Se denomina **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 se verán 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 a dicha asignatura. La columna Idioma es informativa. La información se muestra por tipo de crédito. Por ejemplo, en la figura siguiente se ve primero la información de POD asociado a los créditos PL y a continuación la información asociada a los créditos TA.

Ver por Asignaturas Profesores

Filtrar por Todas/os Desajustadas/os

Curso: 2014

Centro: Todos

Título: Todos

Unidad docente: Todas

Asignatura: Todas

Docente: Todos

» Asignar docente a asignatura

Asignatura		Área	Tipo	Grupos	C/G	Créd. Totales	Saldo
11611 - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS		0570	PL	4	1,500	6,000	0,000
<input type="checkbox"/>	Nombre				Créd. impartidos	Créd. reconocidos	
<input type="checkbox"/>	_Agustín Rafael				3,000	3,000	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	_Andrés Martín				3,000	3,000	<input type="text" value=""/>
					6,000		

La columna Créd. Impartidos muestra el número de créditos que dicho profesor tiene asignados en esa asignatura y tipo de crédito. La columna Créd. Reconocidos es meramente informativa y muestra los créditos que serán reconocidos de los créditos impartidos.

En esta vista los nombres de los profesores con créditos son un link y si pulsamos sobre éste se abrirá una nueva ventana dando toda la información relativa al profesor pulsado. Entre otra información aparecerá la carga docente, el saldo con respecto a la carga docente y el reparto de créditos en las distintas asignaturas. Esta información es la que saldrá cuando se vea a continuación la “Vista Profesor”:

Asignar Docentes a Asignaturas

Categoría: Profesor/a Titular de Universidad

ASIGNACIONES

Nombre	Carga Doc.	Saldo				
Agustín Rafael	9,000	-4,990				
			Asignatura	Tipo	Créd. impartidos	Créd. reconocidos
			11562 - CSD	PL	1,500	1,500
			11562 - CSD	TA	0,500	0,500
			11562 - CSD	TS	1,000	1,000
			11611 - ADS	PL	3,000	3,000
			11611 - ADS	TA	1,500	1,500
			11611 - ADS	TS	1,500	1,500
			Otros créditos...		4,990	4,990
Totales					13,990	13,990

Vista Profesor

Esta vista muestra 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:

Asignar Docentes a Asignaturas - Curso 2011-2012

CUADRAR ASIGNACIÓN DOCENTE-ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Ver por: Asignaturas Profesores

Filtrar por: Todas/os Desajustadas/os

Curso: 2011

Centro: ETS D'INGENIERIA INFORMÁTICA

Titulo: I. INFORMÁTICO

Unidad docente: Todas

Asignatura: Todas

Buscar Salir

En el listado (ver figura siguiente), 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 ▲
Francisco José								21.000	2.040
<input type="checkbox"/>	Asignatura	Tipo	Idioma	Créd. impartidos	Créd. reconocidos				
<input type="checkbox"/>	5852 - GRÁFICOS POR COMPUTADOR	TA	Inglés	3,000	3,000				
<input type="checkbox"/>	6026 - INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO	TA	Inglés	3,000	3,000				
<input type="checkbox"/>	11556 - INTERFACES PERSONA COMPUTADOR	PL	Castellano	1,500	1,500				
<input type="checkbox"/>	11556 - INTERFACES PERSONA COMPUTADOR	PL	Inglés	1,500	1,500				
<input type="checkbox"/>	11556 - INTERFACES PERSONA COMPUTADOR	TA	Inglés	1,500	1,500				
<input type="checkbox"/>	11556 - INTERFACES PERSONA COMPUTADOR	TS	Inglés	1,500	1,500				
<input type="checkbox"/>	30687 - PROGRAMACIÓN GRÁFICA	PA	Castellano	2,000	2,000				
<input type="checkbox"/>	30687 - PROGRAMACIÓN GRÁFICA	TA	Castellano	2,000	2,000				
<input type="checkbox"/>	Otros créditos...			2,960	2,960				
Totales				18.960	18.960				
Silvia Mara								20.000	9.050
<input type="checkbox"/>	Asignatura	Tipo	Idioma	Créd. impartidos	Créd. reconocidos				
<input type="checkbox"/>	5901 - INGENIERÍA DE REQUERIMIENTOS	PA	Castellano	1,000	1,000				
<input type="checkbox"/>	5901 - INGENIERÍA DE REQUERIMIENTOS	TA	Castellano	3,000	3,000				
<input type="checkbox"/>	6060 - TECNOLOGÍA DE SOFTWARE AVANZADA	PL	Castellano	3,750	3,750				
<input type="checkbox"/>	31567 - CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB	TA	Castellano	2,000	2,000				
<input type="checkbox"/>	Otros créditos...			1,200	1,200				
Totales				10.950	10.950				

A continuación, aparece el detalle de su POD y en este detalle puede aparecer un registro definido como “Otros créditos...” que serán los créditos que se tiene por Trabajos fin de Grado, Trabajos fin de Máster, Trabajos Tutorizados, Actividad de PFC, Tesis Doctorales, etc. Si se pulsa sobre este registro, se abrirá una ventana con el detalle de la asignación de estos créditos.

Nombre ▾								Carga Doc.	Saldo ▲
Abad Cerdá, F									
Otros créditos...									
Tipo	Centro	Titulo			Créditos				
TSA	X	MÁSTER UNIVERSITARIO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL, RECONOCIMIENTO DE FORMAS E IMAGEN DIGITAL			1,400				
PFC	R				0,960				
ASD	R	Grado en Ingeniería Informática			0,600				
Cancelar									
Totales				18.960	18.960				

1.1.5.2 Discrepancias entre idioma ERT e idioma profesor

En este apartado se detallan las discrepancias que hay entre los idiomas que han puesto las ERT's y el idioma seleccionado por el profesor en cada uno de los grupos

1.1.6 Asignar créditos de otras actividades docentes al personal docente.

En la opción de asignar créditos de otras actividades docentes al personal docente se encuentra la siguiente clasificación.

- **Asignar créditos de otras actividades docentes al personal docente**
 - **Ciclo**
 - ▣ Actividad en Asignatura (ACT)
 - ▣ Actividad en P.F.C. (PFC)
 - **Grado**
 - ▣ Actividades grupos ARA (AID)
 - ▣ Actividad Seguimiento Docente (ASD)
 - ▣ Trabajos fin de Grado (TFG) y Prácticas Externas (PEX)
 - **Posgrado**
 - ▣ Actividades grupos ARA (AID)
 - ▣ Trabajos fin de Máster (TSA)
 - ▣ Trabajos Tutorizados (TTU)
 - **Doctorado**
 - ▣ Actividades de Doctorado
 - ▣ Trabajos de Investigación (TRA)
 - ▣ Reserva créditos por Tesis Doctorales (TES)
 - ▣ Reconocimientos créditos tesis

La funcionalidad de cada una de estas opciones coincide con la que actualmente ofrece Algar, por lo que no se describe en detalle.

Se muestra la interfaz adaptada.

Actividad de Asignatura (ACT)

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior, por lo que se muestra directamente el listado que ofrece la aplicación en este caso.

ACTIVIDAD EN ASIGNATURA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2010
Centro	Todos
Asignatura	Todas

Buscar **Salir**

Asignatura ↕	Área ↕	Centro ↕	Créditos. máximos ↕	Créditos. gastados ↕
7349 - CACM	0570	R	2,000	2,000
43 - INF I	0570	D	4,100	4,100
44 - INF II	0570	D	5,100	5,100

Actividad en P.F.C. (PFC)

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior, por lo que se muestra directamente el listado que ofrece la aplicación en este caso.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012

ASIGNACIÓN CRÉDITOS PFC - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2011
Centro	Todos
Área	Todas

Buscar **Salir**

Centro ↕	Área ↕	Créditos. máximos ↕	Créditos. gastados ↕
ETS D'ENGINYERIA INFORMÁTICA	0075	10,000	0,000

Salir

Actividades Grupos ARA (AID)

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior, por lo que se muestra directamente el listado que ofrece la aplicación en este caso.

Actividades grupos ARA (AID) - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2015
Centro	Todos
Título	Todos
Asignatura	Todas

Buscar **Salir**

Asignatura ↕	Área ↕	Centro ↕	Título ↕	Créditos. máximos ↕	Créditos. gastados ↕
12139 - INFORMÁTICA	0570	E	163	2,250	2,250
12400 - PROGRAMACIÓN	0570	T	167	1,500	1,500

Actividad Seguimiento Docente (ASD)

La funcionalidad de esta pantalla es de solo consulta, no se podrá modificar ni añadir ninguna asignación de créditos ya que esta asignación se hará automáticamente a partir del POD asignado al profesorado.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012

ACTIVIDAD SEGUIMIENTO DOCENTE - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2010
Centro	ETS D'ENGINYERIA INFORMÀTICA
Título	Todos
Asignatura	Todas

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

Asignatura ↕	Área ↕	Centro ↕	Título ↕	Créditos. máximos ↕	Créditos. gastados ↕
11541 - IIP	9997	R	156	8,100	7,780
11543 - PRG	9997	R	156	8,100	7,890

[Salir](#)

Trabajos fin de grado (TFG) y Practicas Externas (PEX)

Al seleccionar esta opción, Algar Departamental muestra un filtro con el que seleccionar el centro y titulación con el que se quiere trabajar.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012

ACTIVIDAD EN T.F.G - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2011
Centro	Todos
Título	Todos

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

Al pulsar en Buscar, se accede a un listado con las titulaciones y el número de créditos que deberán asignarse a profesores del departamento.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012


ACTIVIDAD EN T.F.G - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

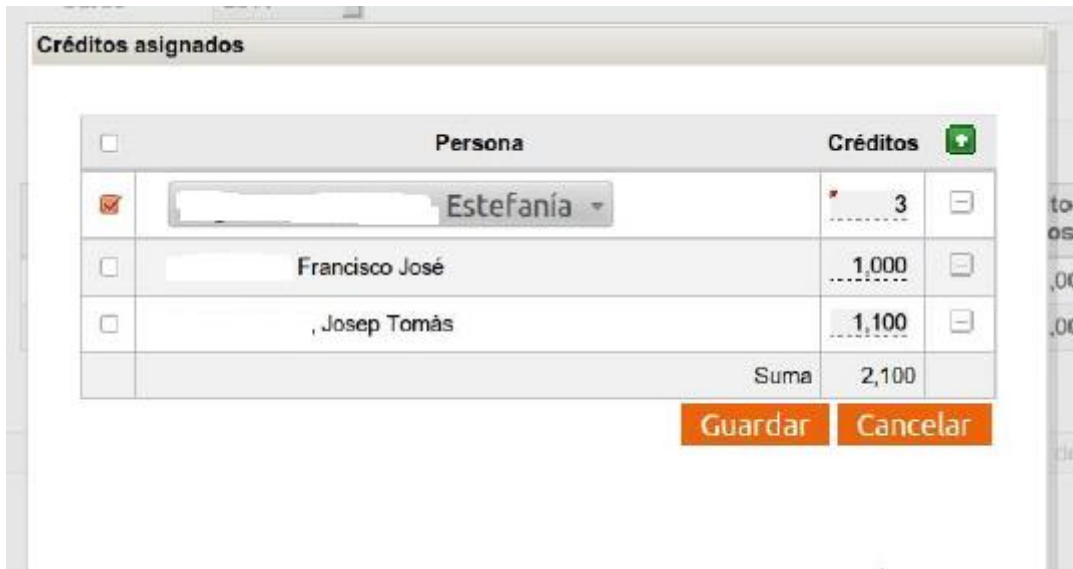
Curso	2011
Centro	Todos
Título	Todos





Buscar **Salir**

Centro	Título	Área	Créditos. máximos	Créditos. gastados	Créditos. libres
R	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	0075	10,000	2,100	7,900
R	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	9997	10,000	1,200	8,800

Salir

Para modificar la asignación de créditos, se debe pulsar en la titulación correspondiente (nótese que si hay créditos de distintas áreas, aparecerán por separado), lo que mostrará el listado del profesorado asignado hasta el momento y, usando el icono de añadir , podrá introducirse una nueva asignación:



<input type="checkbox"/>	Persona	Créditos	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> Estefanía	3	
<input type="checkbox"/>	Francisco José	1,000	
<input type="checkbox"/>	Josep Tomás	1,100	
Suma		2,100	

Guardar **Cancelar**

La información será almacenada al pulsar Guardar. Para eliminar una asignación, se debe usar el icono de eliminar .

Trabajos fin de máster (TFM)

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior, por lo que se mostrará directamente el listado que proporciona en este caso.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012

TESINA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2010
Centro	Todos
Título	Todos

Buscar Salir

Centro	Título	Área	Créditos. máximos	Créditos. gastados	Créditos. libres
X	MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMPUTACIÓN PARALELA Y DISTRIBUIDA	9996	10,000	8,460	1,540
X	MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DEL SOFTWARE, MÉTODOS FORMALS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	9996	34,000	34,000	0,000
X	MÁSTER UNIVERSITARIO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL, RECONOCIMIENTO DE FORMAS E IMAGEN DIGITAL	9996	35,000	35,000	0,000

Salir

Trabajos Tutorizados (TTU)

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012

TRABAJOS TUTORIZADOS - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2011
Centro	Todos
Título	Todos

Buscar Salir

Cuando no existan datos, Algar Departamental mostrará un aviso al pulsar en Buscar:



Actividades de Doctorado

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior, por lo que se mostrará directamente el listado proporcionado por la aplicación en este caso.

Asignar otros créditos - Curso 2016-2017

Actividades de Doctorado - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2015
Centro	Todos
Asignatura	Todas

Buscar Salir

Asignatura	Área	Centro	Título	Créditos. máximos	Créditos. gastados
40011 - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA INVESTIGACIÓN: COMPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES DE ALTA CALIDAD CON LATEX	0570	W		4,500	4,500
40012 - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA INVESTIGACIÓN: COMPUTACIÓN CIENTÍFICA	0075	W		2,000	2,000

Trabajos de investigación (TRA)

La funcionalidad de esta pantalla es muy similar a la anterior, por lo que se mostrará directamente el listado proporcionado por la aplicación en este caso.

Asignar otros créditos - Curso 2011-2012

ASIGNACIÓN CRÉDITOS TRA - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2009
Centro	Todos
Área	Todas

Buscar Salir

Centro	Área	Créditos. máximos	Créditos. gastados
DOCTORAT	0570	0,960	0,960

Salir

Reserva créditos por Tesis Doctorales (TES)

Al seleccionar esta opción, Algar Departamental muestra un filtro con el que seleccionar el curso y el área con el que se quiere trabajar. Cuando se selecciona el curso, a la derecha hay un cuadro en el que se indica los créditos máximos que el departamento tiene para repartir entre las distintas áreas (columna Máximo créditos) y los créditos que el departamento ya ha asignado a éstas. Pulsando en buscar mostrará el listado con las distintas áreas.

Asignar otros créditos - Curso 2012-2013

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2012	Máximo créditos : 88.500 Créditos gastados: 55.500
Área	Todas	

Buscar **Salir**

» Nueva asignación


Existe la opción “Nueva asignación” que se encuentra antes del listado detallado de las áreas. Con esta opción se pueden asignar créditos a un área, teniendo en cuenta que estos créditos se repartirán en dos tipos: Créditos por trabajos y Créditos por tesis. Al pulsar sobre la opción de “Nueva asignación”, se mostrará (u ocultará) un formulario que permite la asignación de estos créditos a las distintas áreas. Para hacer efectiva la inserción de los nuevos valores se ha de pulsar sobre el botón Guardar

« Nueva asignación

Área	Seleccionar...
Créditos máx. trabajo	0,000
Créditos máx. tesis	0,000

Guardar

Se podrá modificar cualquier valor de las áreas introducido simplemente posicionando el cursor en la casilla correspondiente del listado, y cambiando el valor correspondiente.

Para borrar los valores introducidos en un área se pulsará sobre el icono  que se encuentra a la izquierda de cada una de éstas. En el listado se muestran cuatro columnas para cada una de las áreas:

Créd máx trabajo: Son los créditos que tiene un área para los trabajos de tesis tutorizados

Créd trabajos gastados: Son los créditos por trabajo que han sido asignados ya a los distinto PDI's.

Créd máx tesis: Créditos que tiene un área por dirección de tesis.


Créd tesis gastado: Créditos por dirección de tesis asignados a los distintos PDI's


Curso	2012	Máximo créditos : 88.500 Créditos gastados: 55.500
Área	Todas	

Buscar **Salir**

» Nueva asignación

Guardar







Área	Créd. máx trabajo	Créd. trabajo gastados	Créd. máx. tesis	Créd. tesis gastados	
<input type="checkbox"/> 0075 - CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	0,000	0,000	3,000	0,000	
<input type="checkbox"/> <u>0570 - LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMATICOS</u>	0,000	0,000	52,500	0,000	
<input type="checkbox"/> 0040 - BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION	0,000	0,000	0,000	0,000	

Para la asignación de créditos a los distintos PDI's del departamento, se debe pulsar en área correspondiente, lo que mostrará el listado del profesorado asignado y un filtro en el que se podrá seleccionar el tipo de crédito que se pretenda ver. Usando el icono de añadir , podrá introducirse una nueva asignación:


Créditos asignados al área: 0075 - CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Todos
 Créditos trabajo
 Créditos tesis

Créditos máx. trabajo : 0.000 Créd. trabajo gastados: 0.000	Créditos máx. tesis : 9.000 Créd. tesis gastados : 9.000
--	---

<input type="checkbox"/>	Persona	Tipo crédito	Créditos 
<input type="checkbox"/>	Seleccionar...	Seleccionar...	0,000 
<input type="checkbox"/>	Ignacio	Créditos tesis	1,500 
<input type="checkbox"/>	Victor Manuel	Créditos tesis	3,000 
<input type="checkbox"/>	Vicente	Créditos tesis	2,000 
<input type="checkbox"/>	José Enrique	Créditos tesis	0,500 
<input type="checkbox"/>	Vicente Emilio	Créditos tesis	1,000 
<input type="checkbox"/>	Antonio Manuel	Créditos tesis	1,000 
		Suma	9,000


Guardar
Cancelar

La información será almacenada al pulsar en Guardar. Para eliminar una asignación, se deberá usar el icono de eliminar .

Reconocimientos Créditos Tesis

Al seleccionar esta opción se mostrará un desplegable para seleccionar el año y al pulsar Imprimir, se visualizará o guardará un informe con los reconocimientos de créditos por tesis

Reconocimientos créditos tesis

Curso 

Imprimir
Salir

1.1.7 Asignar créditos de colaboración a la docencia.

Previo a la distribución de créditos de apoyo al personal de apoyo a la investigación (a partir de ahora en esta sección usaremos el término “becario”), los becarios solicitarán la venia docente al Vicerectorado de Ordenación Académica (VOA) que será el encargado de autorizar la docencia en cada caso y de introducir los datos del becario para tener acceso a los mismos.

En la pantalla inicial de este apartado, el usuario podrá asignar docencia de apoyo a los becarios en función del número de créditos que el VOA haya aprobado que imparta en modalidad de apoyo a dicha persona. Una vez un becario tenga asignados créditos de una determinada asignatura, esta pantalla también permitirá asignarle un tutor para estos créditos, así como realizar cualquier modificación de los datos introducidos. La pantalla permite elegir el curso con el que queremos trabajar y a continuación obtendremos un listado de los becarios que tienen asignados créditos para las distintas asignaturas.

CUADRAR ASIGNACIONES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso

» Nueva asignación

LISTADO DE ASIGNACIONES PARA EL CURSO SELECCIONADO 2011 - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Nombre				Créd. colaboración con la docencia autorizados	Créd. colaboración con la docencia asignados	
[Redacted], JUAN MIGUEL				6.000	6.000	
	Asignatura	Tipo crédito	Créditos	Tutor		
<input type="checkbox"/>	INFORMÁTICA	Práctica Informática	6.000	[Redacted], José Alberto		
[Redacted], LAURA ISABEL				6.000	6.000	
	Asignatura	Tipo crédito	Créditos	Tutor		
<input type="checkbox"/>	INFORMÁTICA	Práctica Informática	3.000	[Redacted], Miguel Angel		
<input type="checkbox"/>	TÉCNICAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Práctica Laboratorio	3.000	[Redacted], Federico		

Para cada becario, en la cabecera de la tabla se encuentra la siguiente información:

- Nombre de becario
- Créditos a impartir autorizados por el VOA (columna Créd colaboración con la docencia autorizados)
- Créditos ya asignados a asignaturas (columna Créd colaboración con la docencia asignados)

A continuación aparece la relación de las asignaturas asignadas para cada becario, indicándose los créditos que imparte en esa asignatura, el tipo de crédito y el tutor que tiene asignado en la asignatura. Tanto los créditos como el tutor son datos que se pueden modificar. En caso de querer borrar una asignatura pulsaremos en el icono . Para actualizar cualquier cambio que se haya realizado, se deberá pulsar el botón Guardar.

Existe la opción “Nueva asignación” que se encuentra antes del listado del personal de apoyo. Con esta opción se puede asignar créditos de una asignatura. Al pulsar sobre la opción de “Nueva asignación”, se mostrará (u ocultará) un formulario que permite la asignación de créditos de asignaturas al becario.

« Nueva asignación

Nombre	JUAN MIGUEL
Asignatura	6031 - ALGORITMOS NUMÉRICOS
Área	0075 - CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Tipo crédito	Práctica Laboratorio
Tutor	José Enrique
Créditos	3,00 Créditos de la asignatura : 3,000

Guardar

Una vez introducidos los datos del formulario, pulsando en el botón de Guardar, la información del personal se actualizará. Comentar que en este formulario sólo se podrá elegir el personal de apoyo investigador que el VOA haya introducido en cada momento. En el campo tipo de crédito solo se podrá seleccionar Prácticas de laboratorio o Prácticas Informáticas. En el campo tutor se seleccionará un profesor de los que imparten la asignatura que se haya previamente seleccionado. El campo créditos se rellenará inicialmente con los créditos que le falten por asignar al personal de apoyo o por los créditos que tiene la asignatura y a continuación se dispondrá la información de los créditos que tiene la asignatura para el tipo de crédito que se haya seleccionado.

1.2. Gestión de responsables, docentes, firmantes y autorizados coordinadores

Para la gestión de los responsables y otras figuras de las asignaturas que son responsabilidad del departamento, el usuario tiene la opción de copiar los datos del curso anterior. Una vez copiados los datos, podrá modificarlos en el enlace de Asignar responsables y firmantes.

- **Gestión de Responsables, Coordinadores Docentes, Firmantes y Autorizados**
 - ⌘ Copiar responsables y firmantes curso anterior
 - ⌘ Asignar responsables y firmantes

1.2.1 Copiar responsables y firmantes 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, podemos seleccionar la asignatura o grupo de asignaturas de las cuales queremos copiar los datos. La copia de una asignatura 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.

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

Buscar Salir

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, se ve 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 puntero 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

<input type="checkbox"/>	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 se aprecia un listado de asignaturas que se pueden copiar. Se pueden seleccionar 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

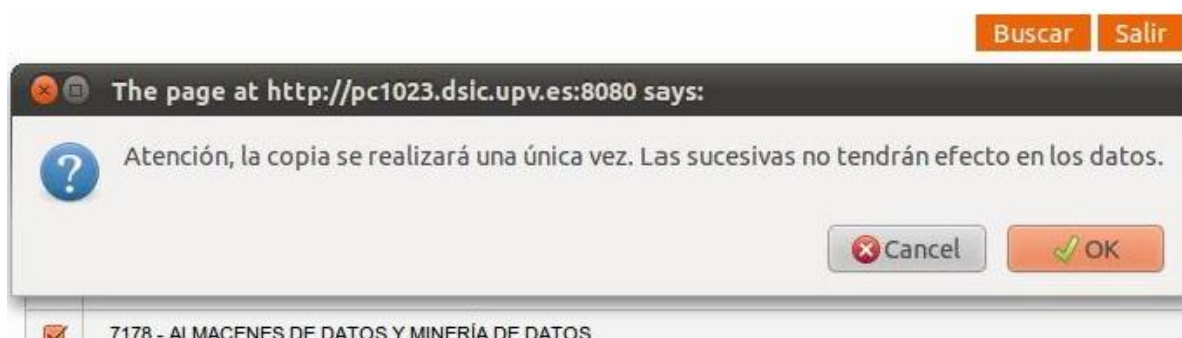
Buscar

Copiar

Salir

<input checked="" type="checkbox"/>	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

Una vez hecha la selección, se puede 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.



Cuando 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.



1.2.2 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. Uno de los filtros que se puede utilizar es el de “Cargos” para listar un grupo de asignaturas que carecen del cargo, o cargos, que se hayan seleccionado. A continuación se pulsará el botón Buscar:

DEFINIR Y REVISAR RESPONSABLES - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Curso	2012
Centro	Todos
Título	Todos
Asignatura	Todas
Cargos	<input type="checkbox"/> Sin Responsable <input type="checkbox"/> Sin Firmante <input type="checkbox"/> Sin Autorizado <input type="checkbox"/> Sin Coordinador

Buscar Salir

La aplicación muestra el listado de asignaturas seleccionadas, y en la columna de la derecha de la tabla se tiene 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

Buscar **Salir**

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	[] Natividad	Todas	Todas		[]
<input type="checkbox"/>	Firmante	[] Natividad	Todas	Normal	Profesor y!	[]

Guardar **Cerrar**

Se pueden modificar los datos de una fila usando los desplegaes. 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.

1.3. Delegación de permisos a Responsables de Unidades Docentes

Puede darse el caso de Departamentos que decidan delegar en los responsables de unidades docentes la confección de POD en cuanto a la asignación de créditos y la asignación de horarios al personal docente de las asignaturas de las que es responsable.

1.3.1 Activar plazo asignación de créditos y grupos a los responsables de unidades docentes

Para activar este proceso existe un campo fecha que será la fecha límite que tienen dichos responsables para introducir toda la información. En esta pantalla también se tiene la facilidad de enviarles a dichos responsables un correo avisando o recordando la fecha y la tarea que deben realizar.

ACTIVAR PROCESO - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

Fecha fin	28/05/2012
Asunto	Plazo abierto grupos
Condiciones	Se abre el plazo para que los responsables de grupos de pod asignen docentes a estos... Un saludo, Subdirector docente

Guardar Notificar Salir

Se puede activar el proceso sin tener que enviar ningún correo pulsando sobre el botón *Guardar*. Si lo que se pretende es guardar y mandar el correo, se pulsará sobre el botón *Notificar*.

1.4. Responsables de ERT

En este apartado obtendremos a partir de los filtros que hay, un listado con los responsables de espacios, horario y pod que tienen las ERT's

Responsables de Ert

Responsables de Ert - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

ERT	Todos
TIPO	Todos

Buscar Salir Gestionar mi departamento

ERT	TIPO	NOMBRE	EMAIL	
DB	ESPACIO	Yolanda	@upvnet.upv.es	Información directorio
DB	HORARIO	Yolanda	@upvnet.upv.es	Información directorio
DB	POD	Yolanda	@upvnet.upv.es	Información directorio

En el listado se dispone en cada uno de los registros del enlace *Información directorio*, que al pulsar sobre él no abrirá una nueva ventana con la ficha de la persona seleccionada.

Para la modificación de los datos de la ERT a la que pertenecemos, se pulsará el botón *Gestionar mi departamento*

Responsable de Ert - SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION

ESPACIO

Responsable

EMAIL

HORARIO

Responsable

EMAIL

POD

Responsable

EMAIL

1.5. Listados

En este apartado se muestran distintos listados dependiendo de los permisos que tenga la persona que haya entrado en la aplicación. En cada uno de los listados existirá un botón *Generar CSV* que guardará un fichero con los datos en formato csv. Los listados que hay en estos momentos agrupados por el tipo de permisos son:

1. Listados Responsable Asignatura
 - Listado de Profesores por grupo