Manual para la introducción y consulta de datos del POD de los profesores

ÍNDICE

1.	CONFIGURACIÓN	2
2.	ENTRADA A LA APLICACIÓN Y MENÚ PRINCIPAL	2
	TUTORÍAS • Nueva Tutoría • Modificar Tutoría • Ausencia	4 8
4.	COMPROMISO DOCENTE	9
5.	DESGLOSE DE ACTIVIDAD	10
6.	HORARIO DOCENTE	11
7.	EVALUACIONES	12
8.	FIRMA ELECTRÓNICA	133
9.	RESPONSABLES DE PROYECTO DOCENTE	14

10.C	COORDINADORES TITULACIONES. Asignación de Repon	sables d	le
l	proyecto		
	Docente	155	





<u>INTRODUCCIÓN</u>

Esta aplicación sirve para que los profesores puedan consultar y modificar diversos datos relativos al POD tanto del curso actual como del curso anterior: el compromiso de dedicación docente con los datos actualizados de la docencia que imparte durante el curso, la firma electrónica de dichos compromisos docentes, los horarios y evaluaciones de las asignaturas que imparte, los horarios y ubicaciones en las que se desarrollarán sus tutorías y las asignaturas en las que es responsable de elaborar el proyecto docente.

1. CONFIGURACIÓN

Para comenzar a utilizar esta aplicación es necesario disponer de un navegador actualizado y con java script activado. Si usted no dispone de un navegador actualizado, por favor póngase en contacto con el CAU (Centro de atención al usuario): email: soporte@uva.es. Extensión:4000

2. ENTRADA A LA APLICACIÓN Y MENÚ PRINCIPAL

Hay 2 formas de entrar en la aplicación:

• A través de Mi Portal Uva, PDI, menú de Docencia, epígrafe POD:







A través de la dirección https://pod.uva.es/pod/



Le solicitará el nombre de usuario y la clave personal. Las claves de acceso a la aplicación son las mismas que las que se utilizan para el resto de aplicaciones de la Universidad.

Una vez dentro de la aplicación se mostrarán las siguientes pestañas:



- <u>Tutorías</u>: Pinchando esta pestaña se introducirán los datos relativos a horarios y ubicaciones en los que el docente llevará a cabo sus labores de tutoría.
- <u>Compromiso</u>: A través de esta pestaña el docente podrá tener acceso a su compromiso de dedicación. Si existe algún error en el mismo, debe ponerse en contacto con la DIRECCIÓN DE SU DEPARTAMENTO.
- <u>Desglose Actividad</u>: A través de esta pestaña los profesores pueden consultar los datos relativos a su Capacidad Docente, el detalle de Otras Actividades de Investigación, Desempeño de Cargos Académicos y Otras Actividades Docentes que repercuten en una disminución de la Capacidad Docente Inicial del profesor. Además, podrá consultar el encargo docente que se ha computado a su unidad docente por su labor en el curso anterior en la tutoría de TFG, TFM, tutoría en Prácticas en Empresa Obligatorias, tutorías y evaluación de asignaturas sin docencia y de proyectos fin de carrera
- Horario: Se puede consultar a través de esta pestaña los horarios de los grupos docentes que tiene asignados. En el caso de que el grupo sea impartido por varios docentes aparecerá el horario de todo el grupo, puesto que la aplicación no conoce cómo se





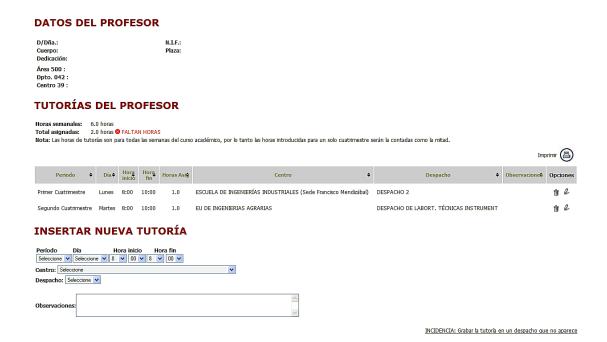
distribuyen las horas entre los diferentes docentes responsables. Los grupos virtuales y los clínicos no tienen horario asignado en la aplicación. Si los horarios son incorrectos, o no existen para alguna asignatura, debe ponerse en contacto con la Dirección o el Decanato del Centro.

- <u>Evaluaciones</u>: En esta pestaña pueden consultarse los horarios y fechas de las evaluaciones finales de las asignaturas en las que imparte docencia. Si falta algún dato, debe ponerse en contacto con la Dirección o el Decanato del Centro.
- <u>Proyecto Docente</u>: Pueden verse las asignaturas en las que el docente es responsable de elaborar el proyecto docente, así como comprobar si está o no introducido.
- Firma Electrónica: Se puede consultar los compromisos que el docente tiene firmados.
- <u>Coordinador Titulación</u>: En esta pestaña los coordinadores de las Titulaciones de Grado o Máster podrán ver los Proyectos Docentes de todas las asignaturas de su titulación y deberán designar a los profesores responsables de la elaboración y publicación de los Proyectos Docentes de los Trabajos Fin de Grado o Máster y de las Prácticas en Empresas.

3. TUTORÍAS

- Introducción de tutorías a principio de curso con la Aplicación abierta.
- Modificación o introducción de tutorías una vez cerrada la Aplicación.
 - o Introducción de tutorías a principio de curso.

En la pestaña Tutorías aparecen en primer lugar los datos principales del docente y a continuación las tutorías que va asignando o que ya tiene asignadas.



Para insertar una Nueva Tutoría hay que seleccionar en los desplegables los siguientes datos:





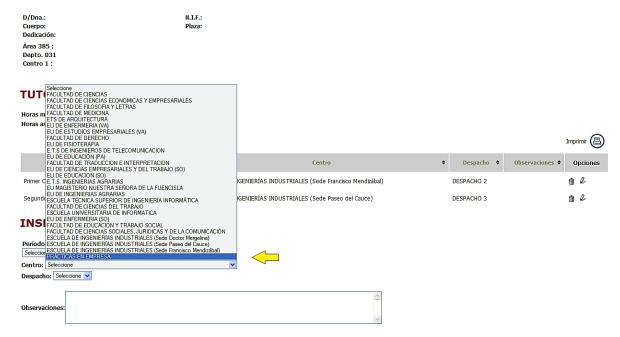
Periodo: 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre, Anual.

Día: Lunes, Martes,..., Viernes.

Hora inicio: Seleccionando horas y minutos **Hora Fin**: Seleccionando horas y minutos.

Centro: El centro en el cual se realiza la tutoría. Si la tutoría es una práctica en empresa, se debe seleccionar en este desplegable la opción prácticas en empresa que figura en último lugar.

DATOS DEL PROFESOR



Si selecciona esta opción, es **obligatorio** indicar una **DESCRIPCIÓN**, en la que se indique la EMPRESA en la que se realiza la práctica en el recuadro de Observaciones, así como la información adicional que se estime oportuna.

Despacho: El despacho en el cual se realiza la tutoría. En el desplegable aparecen los despachos que están grabados por la Sección de Patrimonio.

Se muestra Código de despacho - Descripción despacho - dependencia

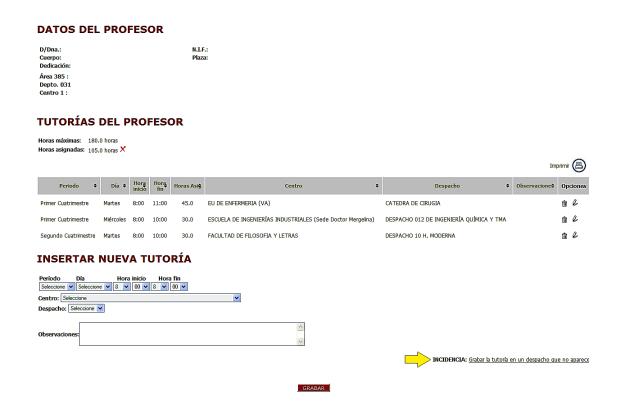




EDITAR TUTORÍA



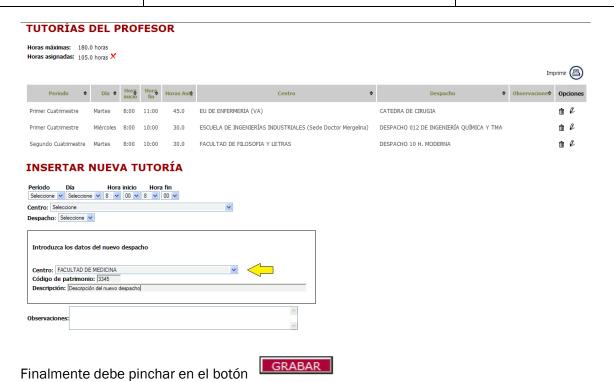
Si el despacho en el que va a realizar la tutoría no está disponible en el desplegable, puede utilizar la opción **INCIDENCIA**: <u>Grabar la tutoría en un despacho que no aparece</u>.



Debe seleccionar el centro donde se encuentra el despacho que no aparece en el desplegable y, posteriormente introducir un código de patrimonio válido (normalmente se encuentra en una pegatina en el marco de la puerta del despacho) y el nombre del despacho.







Una vez grabadas las tutorías aparecerán en el listado pudiendo posteriormente borrarlas o editarlas de nuevo para modificarlas. En el caso de que el número de horas que trata de grabar supere el número de horas que le corresponden en función de la dedicación docente, aparecerá un mensaje que le advertirá de este hecho, aunque no le impedirá grabar un número de horas mayor.







Horas semanales: Vienen definidas por el régimen de dedicación del docente.

TC: 6 horas semanalesP06: 6 horas semanalesP05: 5 horas semanalesP04: 4 horas semanalesP03: 3 horas semanales

Horas Asignadas: Calcula el número total de horas asignadas.

Tiene que tener en cuenta, como le indica la Nota que parece después, que las horas de tutorías que introduce se calculan para el total de semanas del curso académico, por tanto cuando introduce horas para un solo cuatrimestre la aplicación reflejara la mitad de las horas que ha introducido, sin que esto quiera decir que estén mal grabadas.

 Modificación o completado de Tutorías: Para modificar o introducir tutorías una vez cerrada la aplicación.

Lo primero que tiene que hacer es Solicitar acceso temporal para modificaciones.

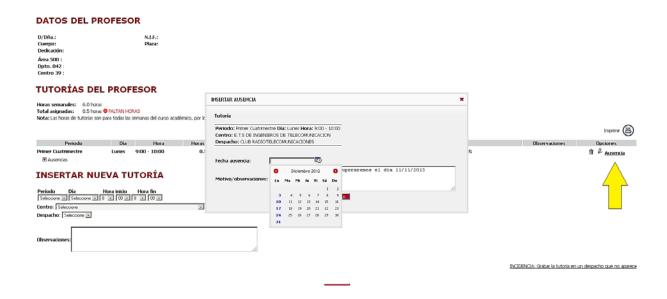
DATOS DEL PROFESOR D/Dña.: N.I.F.: TUTORÍAS DEL PROFESOR/A 6.0 horas ✔ HORAS CORRECTAS Nota: Las horas de tutorías son para todas las semanas del curso académico, por lo tanto las horas introducidas para un solo cuatrimestre serán la contadas como la mitad Horas Asiq Centro Periodo 18:00 - 21:00 ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA 16:00 - 17:00 1.0 ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Anual ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Solicitar acceso temporal para modificaciones

Recibirá un correo donde le confirmarán que tiene el acceso abierto. Al acceder de nuevo debe rellenar los datos como se le indica en el apartado <u>Introducción de tutorías a principio de curso</u>.

<u>Ausencias</u>. El profesor puede indicar a los alumnos si se va a encontrar ausente durante una tutoría ya programada. Puede insertar una ausencia en el enlace ausencias. Se le abrirá una ventana donde puede indicar la ausencia y el motivo, así como cualquier nota que quiera transmitir a los alumnos como, por ejemplo, la fecha de recuperación de la tutoría.







Una vez grabada, puede visualizarla y borrarla si lo desea. Estos datos de ausencias serán publicados en la web para que queden visibles a los alumnos. Si la fecha de la tutoría se ha pasado, no se mostrará la ausencia. Al profesor se le muestran todas con fines históricos.

4. COMPROMISO DOCENTE

Muestra el compromiso de dedicación docente que tiene en el momento de hacer la consulta.



Si comprueba que existe algún error, debe ponerse en contacto con la DIRECCIÓN DE SU DEPARTAMENTO.





5. DESGLOSE DE ACTIVIDAD

A través de esta pestaña los profesores pueden consultar los datos relativos a su Capacidad Docente, el detalle de Otras Actividades de Investigación, Desempeño de Cargos Académicos y Otras Actividades Docentes que repercuten en una disminución de la Capacidad Docente Inicial del profesor

Está estructurado en 3 bloques:

I.- Capacidad Docente y Capacidad Docente Efectiva





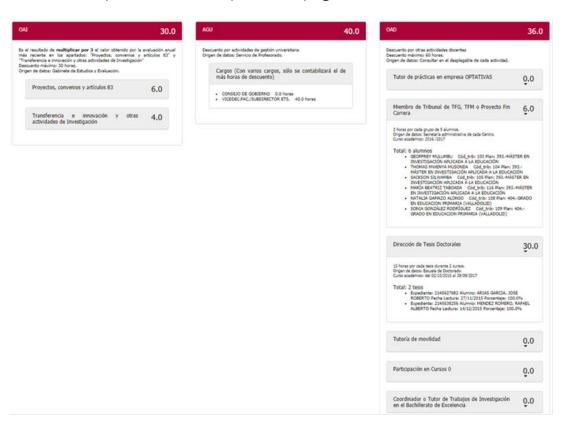
II.- OAI, AGU y OAD







Los recuadros que tienen flecha se pueden desplegar:



III.- Encargo Docente del curso anterior



Y desplegado:







6. HORARIO DOCENTE

Muestra el horario que tiene el docente en función de las asignaturas que imparte según su propio Plan de Organización Docente. Si encuentra algún error, debe ponerse en contacto con la Dirección o el Decanato del Centro.



Las asignaturas que tienen grupos virtuales o grupos clínicos no tienen horario introducido en la aplicación.

7. EVALUACIONES

Esta pestaña muestra las fechas y horarios de las evaluaciones de las asignaturas que imparte el docente. Si encuentra algún error, debe ponerse en contacto con la Dirección o el Decanato del Centro.







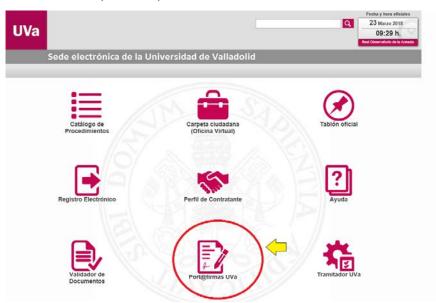
8. FIRMA ELECTRÓNICA

Esta pestaña muestra los documentos que ha firmado mediante la firma electrónica a través de la aplicación del POD.

Para proceder a la firma del compromiso docente debe acceder a la Sede Electrónica, pinchando en este enlace https://portafirmas.sede.uva.es o bien a través de la página web de la Uva:



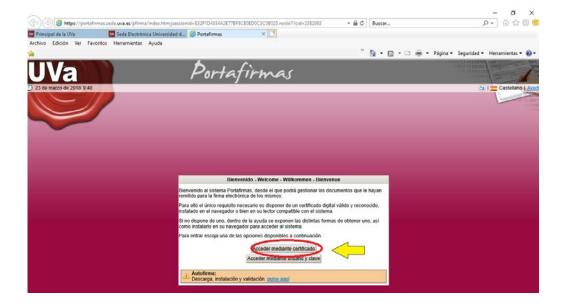
A continuación pulse en portafirmas:



Desde aquí debe acceder con su certificado digital:







Encontrará una pantalla como esta:



Debe comprobar si su compromiso está correcto y proceder a su firma.

RESPONSABLES DE PROYECTO DOCENTE

En la pestaña Proyecto Docente el profesor puede ver las asignaturas de las que es responsable del proyecto docente, así como comprobar si está o no introducido.







Pinchando en el Proyecto Docente de cada asignatura puede consultarse la ficha del proyecto introducido que aparecerá en la página web de la Universidad.

10. COORDINADORES TITULACIONES. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE PROYECTO DOCENTE

Los profesores que sean coordinadores de las titulaciones de Grado o Máster son los encargados de designar a los profesores responsables de la elaboración y publicación de los Proyectos Docentes de los Trabajos Fin de Grado o Máster y de las Prácticas en Empresas. Esto puede realizarse desde la pestaña Coordinador de Titulación > Profesores responsables.



Desde la pestaña Proyectos Docentes Introducidos se obtendrá la relación de todas las asignaturas de la titulación de la que es coordinador, indicando si el proyecto docente de la asignatura está o no grabado. Pinchando sobre el Proyecto Docente puede consultarse la ficha del mismo.



Recordamos que son los departamentos a los que está adscrita la asignatura a quiénes corresponde designar los responsables de los proyectos docentes de las asignaturas ordinarias y son los coordinadores los encargados de hacer lo propio para los Trabajos Fin de Grado, de Máster y Prácticas Docentes.





Los profesores designados por el departamento para impartir la docencia de la asignatura quedan habilitados automáticamente para introducir la Guía Docente de la asignatura.