

Ordenación docente

Manual del coordinador

Redactado por	Daniel Domínguez Déniz
Fecha de revisión	21/06/2024

Índice de contenido

Introducción	3
Acceso	4
Pantalla de asignaturas.....	4
Procedemos a revisar las funciones de los botones.....	6
Asignar PDI – Curso – Asignatura	7
Pantalla de asignación de asignaturas al docente.....	8
Eliminar PDI – Asignatura	10
Consultar carga docente	11
Comprobar ratios	12
Estado	14

Introducción


La Universidad del Atlántico Medio, UNAM, actualmente está gestionando en un XLS la ordenación docente. Se ha realizado una aplicación para realizar dicha gestión de una manera más dinámica con controles de rol y flujo de estados.


El siguiente documento es un manual técnico de ayuda para el rol de coordinador de una facultad. Se recomienda el uso de los navegadores Chrome o Edge.

Acceso

El acceso a la aplicación es mediante el usuario de correo institucional. Al acceder el usuario con rol de coordinador a la aplicación, verá la siguiente pantalla:

Gestión académica: Curso académico - Asignatura

 2023/2024

 2024/2025

Pantalla principal de la aplicación

En ella podrá acceder a las ordenaciones docentes de los cursos que estén habilitados.

Una vez seleccionado el curso, procedemos a realizar o consultar la ordenación docente

Pantalla de asignaturas

La pantalla que verá el coordinador es la siguiente:

Gestión académica: Curso académico - Asignatura [2024/2025]

Titulación


Seleccione una titulación

Modalidad

Seleccionar

Plan

Seleccionar

 Consultar asignaturas

Para poder validar la Ordenación Docente debe comprobar los ratios

Consultar carga docente

Comprobar ratios

Estado

Eliminar PDI - Asignatura





Asignar PDI - Curso - Asignatura

Excel

Copy

Mostrar 10 registros

Buscar:

Asignatura	Titulación	Modalidad	Plan	Tipo	Curso académico	Grupos	Curso	Semestre	Horas	Créditos	Créditos asignados	Hora crédito	Acciones
Anatomía humana(Práctica)	Grado_Enfermería	Presencial	PLAN DE ESTUDIOS 2024	FB	2024/2025	1	Primero	Primer semestre	30 [30]	3 [3]	0	10	
Anatomía humana(Teoría)	Grado_Enfermería	Presencial	PLAN DE ESTUDIOS 2024	FB	2024/2025	1	Primero	Primer semestre	30 [30]	3 [3]	0	10	
Anatomía II(Práctica)	Grado_Fisioterapia	Presencial	PLAN DE ESTUDIOS 2024	FB	2024/2025	1	Primero	Primer semestre	15 [15]	1.5 [1.5]	0	10	
			PLAN DE					Primer					

Pantalla de asignaturas por curso académico

En esta pantalla el coordinador verá el listado con todas las asignaturas disponibles para realizar la ordenación docente de su facultad. Para facilitar la consulta, puede realizar un filtrado por titulación, modalidad y plan de su facultad.

Titulación


Seleccione una titulación

Modalidad

Seleccionar

Plan

Seleccionar

 Consultar asignaturas

Filtrado de asignaturas

Una vez haya seleccionado los filtros, deberá pulsar en “Consultar asignaturas”, para que el listado se actualice con los valores deseados.

Debajo de las opciones de filtrado, se muestra una nota para indicar al coordinador que debe proceder a comprobar los ratios para poder validar la ordenación docente.

Las asignaturas se muestran en una tabla que tiene varias funcionalidades. En la parte superior tenemos:

Mostrar: 10 registros

10

25

50

All

Excel

Copy

Buscar:

Asignatura	Titulación	Modalidad	Plan	Tipo	Curso académico	Grupos	Curso	Semestre	Horas	Créditos	Créditos asignados	Hora crédito	Acciones
Anatomía humana(Práctica)	Grado Enfermería	Presencial	PLAN DE ESTUDIOS 2024	FB	2024/2025	1	Primero	Primer semestre	30 [30]	3 [3]	0	10	
Anatomía humana(Teoría)	Grado Enfermería	Presencial	PLAN DE	FR	2024/2025	1	Primero	Primer	30 [30]	3 [3]	0	10	

Parte superior de la tabla de asignaturas

Botones de “Excel” y “Copy”: Al pulsar sobre los botones, el de “Excel” genera un fichero.xlsx y el de “Copy”, copiará al portapapeles todos los datos mostrados.

A la izquierda podemos seleccionar la cantidad de filas que queremos ver en la tabla que estamos consultando.

A la derecha disponemos de la opción de “Buscar”, que filtrará por todos los campos de la tabla.

En la parte inferior de la tabla tenemos:


Biofísica y Biomecánica(Teoría)	Grado Fisioterapia	Presencial	PLAN DE ESTUDIOS 2024	OB	2024/2025	1	Primero	Primer semestre	45 [45]	4.5 [4.5]	0	10	
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 44 registros										Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete Último			

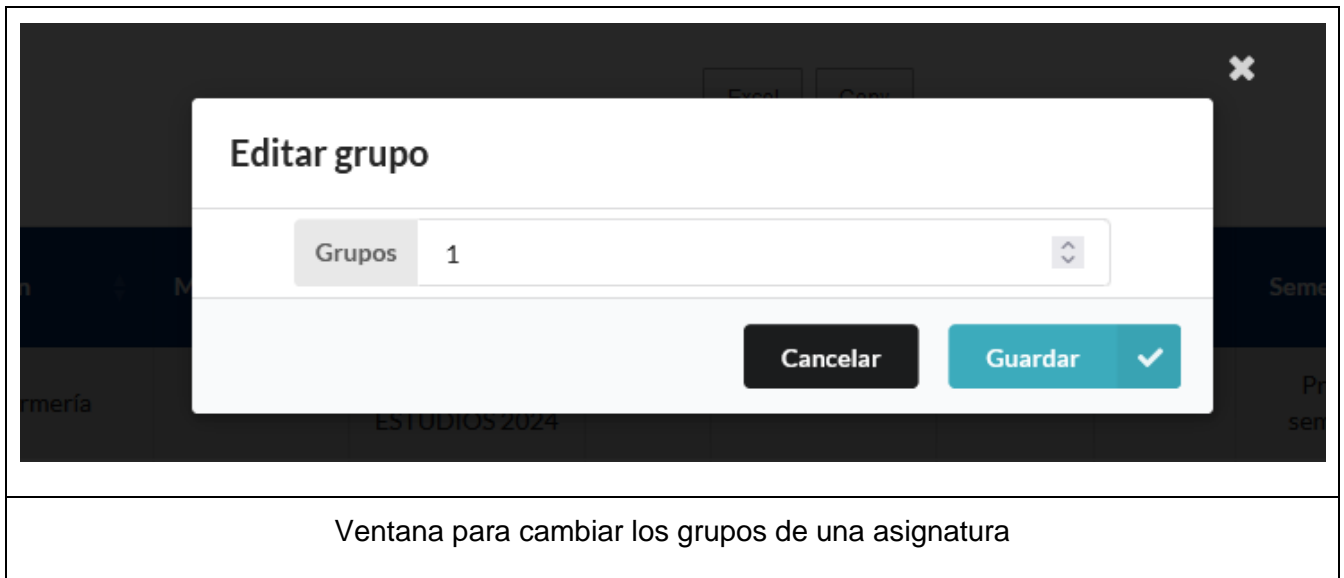
Parte inferior de la tabla de asignaturas

A la izquierda un indicador con el total de filas mostradas y consultadas.

A la derecha disponemos de un paginador para movernos entre las páginas de datos.

En la columna acciones podemos cambiar la cantidad de grupos que tiene una asignatura. Para ello

pulsamos sobre  y nos mostrará una ventana para realizar el cambio solicitado:



The image shows a screenshot of a software interface with a dark background. A white modal dialog box titled "Editar grupo" is centered on the screen. Inside the dialog, there is a label "Grupos" followed by a text input field containing the number "1". To the right of the input field is a small square button with up and down arrows. At the bottom right of the dialog are two buttons: a dark gray "Cancelar" button and a teal "Guardar" button with a white checkmark icon. A close button (X) is located in the top right corner of the dialog. The background interface shows some blurred text like "ESTUDIOS 2024" and "Semana".

Ventana para cambiar los grupos de una asignatura

Procedemos a revisar las funciones de los botones.

Asignar PDI – Curso – Asignatura

En esta pantalla procederemos a asignar a un PDI su carga docente en la facultad del coordinador.

Departamento

Selecione un departamento

Buscar

Excel
Copy

Mostrar

10

registros

Buscar:

Código	Docente	Contrato	Jornada	Horas	Acciones
223	DNI - Nombre	100 Indefinido TC	TC	1685	+ ↺
224	DNI - Nombre	100 Indefinido TC	TC	1685	+ ↺
225	DNI - Nombre	100 Indefinido TC	TC	1685	+ ↺

Pantalla para seleccionar docentes

En el caso de que el docente se haya ubicado en algún departamento, podemos realizar un filtrado previo para que nos muestre únicamente los docentes de un departamento. En caso contrario, veremos un listado con todos los docentes, y disponemos de la opción “Buscar” para localizar el docente que necesitamos. Una vez localizado, en la columna de acciones podemos pulsar sobre el “+” para proceder a asignarle asignaturas. Si un docente causa baja y se va a reemplazar por otro, que va a tener su misma carga docente, podemos hacer el cambio sin eliminar las asignaturas. Pulsamos sobre ↺ veremos la siguiente ventana, en la que podemos seleccionar el nuevo docente:

Excel
Copy

Reemplazar docente: DNI - Nombre

Docente

Rodrigo Díaz de Vivar

Cancelar
Reemplazar ✓

Docente

DNI - Nombre

DNI - Nombre

DNI - Nombre

Jornada

TC

TC

100 Indefinido TC

Pantalla para reemplazar un docente que ha causado baja



Pantalla de asignación de asignaturas al docente

Lo primero que veremos será un resumen del docente que se ha seleccionado:

Nombre Apellidos

Horas	Créditos asignados	Jornada	Categorías
1685	58.50	TC	Contratado Doctor


▼ Asignaturas que imparte el docente

	Titulación	Modalidad	Asignatura	Créditos asignados	Acciones
10	Grado_Primeria	Presencial	English Phonics (DUAL)	6	
11	Grado_Fisioterapia	Presencial	Patología general	1.5	
12	Grado_Fisioterapia	Presencial	Anatomía II	1.5	

Resumen de la carga docente que tiene el docente seleccionado

La tabla con las asignaturas que imparte el docente no se mostrará en caso de que no tenga nada asignado.

Al consultar las asignaturas que imparte el docente, podemos eliminar aquellas que son de la facultad a la que pertenece el coordinador. Para ello procederemos a pulsar sobre la papelera, lo que nos mostrará la siguiente ventana para confirmar el borrado:

Desactivar PDI - asignatura	
Va a eliminar: Patología general ¿Es correcto?	
Cancelar	Borrar 

Ventana para confirmar la eliminación de una asignatura

Luego tenemos un filtrado para mostrar las asignaturas por titulación, modalidad y plan. Además, las asignaturas cuya carga docente depende de la cantidad de alumnos, las podemos seleccionar con el filtro "Tipo". Para poder realizar el filtro, debemos seleccionar como mínimo una titulación:

Titulación
Selecione una titulación

Modalidad
Presencial

Plan

Tipo
Asignaturas

Grabar todos

Asignaturas
TFT y PAE

Buscar

Filtrado de asignaturas

Una vez se haya seleccionado el título procedemos a pulsar sobre “Buscar” y se nos mostrará el listado de asignaturas de la titulación seleccionada que dispongan de créditos sin asignar:

Grabar todos


Excel Copy

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Asignatura	Semestre	Créditos asignatura	Grupos	Créditos asignados	Curso	Créditos	Acciones
3700	Anatomía humana	Primer semestre	3	A	0	1	0	
3701	Anatomía humana	Primer semestre	3	A	0	1	0	
3702	Bioquímica humana	Primer semestre	4	A	0	1	0	
3703	Bioquímica humana	Primer semestre	2	A	0	1	0	

Tabla con las asignaturas con créditos para asignar

En la columna de créditos se puede introducir manualmente la cantidad de créditos que queremos asignar. Si pulsamos sobre el checkbox que está al lado, rellena automáticamente con todos los créditos de la asignatura. Una vez cumplimentado, procedemos a guardar pulsando sobre el icono de la columna de acciones . Si al docente se le van a asignar varias asignaturas completas, podemos marcar varias y entonces proceder a usar el botón “Grabar todos”. Con lo que se grabarán todas aquellas asignaturas con el checkbox marcado.

Eliminar PDI – Asignatura

Si se ha detectado un error al realizar la asignación a un docente, podemos eliminar la carga asignada en esta pantalla:



Gestión académica: Eliminar PDI - Asignatura [2024/2025]

Por asignaturas

Excel Copy

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Docente	Titulación	Asignatura	Modalidad	Tipo	Créditos	Grupos	Curso académico	Acciones
338	DNI - Nombre	Grado_Enfermería	Anatomía humana	Presencial	FB	3/3	A	2024/2025	
339	DNI - Nombre	Grado_Enfermería	Bioquímica humana	Presencial	FB	4/4	A	2024/2025	

Pantalla para eliminar la carga docente

En la columna de acciones disponemos de un icono que nos permitirá eliminar la carga docente seleccionada. Antes de eliminar, solicitará confirmación:

Titulación Asignatura Modalidad Tipo Créditos Grupos

Desactivar PDI - asignatura

Va a eliminar: DNI - Nombre ¿Es correcto?

Cancelar Borrar ✓

Pantalla para eliminar la carga docente de una asignatura

Consultar carga docente

Según se avance en la carga docente podremos consultar los datos en la siguiente pantalla:

Gestión académica: Consultar carga docente [2024/2025]

AlertasDepartamentosTodos

ExcelCopy

Mostrar 10 registros

Buscar: doc

Docente	Jornada	Categorías	Créditos
00000001 - Doctor acreditado DA	TC	DA	0
00000002 - Doctor no acreditado D	TC	D	0

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 67 registros)

PrimeroAnterior1SiguienteÚltimo

Consulta de carga docente

Disponemos de tres pestañas con la siguiente información:

Alertas: Se muestra aquellos docentes que no tienen la carga docente mínima. Al pulsar sobre los docentes, accederemos a la pantalla de asignación de asignaturas, para que podamos rellenar los créditos que le falten.

Departamentos: Se muestran los docentes por los departamentos de las asignaturas que se le haya asignado.

Todos: Se muestran todos los docentes, con su jornada, categoría y el total de créditos que se le haya asignado.

Comprobar ratios

Según se vaya realizando la carga docente, podremos ir verificando si se cumple con los requisitos mínimos indicados desde calidad. En esta pantalla se facilita la consulta:

Gestión académica: Comprobar ratios [2024/2025]

Titulación

Seleccione una titulación

Modalidad

Seleccionar

Plan

Seleccionar

Comprobar

Enviar ordenación docente

Ratios

Ratios reales

Docentes

Docentes asignados [Totales]

Docentes asignados [Jornada]

Docentes asignados [Equivalentes]

Categorías	Docentes asignados [Totales]	Porcentaje
LIC	1	33.34%
D+DA	2	66.67%
TOTAL	3	100.01%

Categorías	TC	TP	TOTAL	Porcentaje
LIC	1	0	1	33.33%
D+DA	2	0	2	66.67%
TOTAL	3 [100%]	0 [0%]	3	100%

Categorías	Equivalente TC	Porcentaje
LIC	1	33.33%
D+DA	2	66.67%
TOTAL	3	100%

Pantalla de consulta de ratios

Podemos realizar un filtro por titulaciones o bien consultar toda la facultad.

En la pestaña “Ratios”: Según el filtrado se mostrarán ratios para el total de docentes asignados, por el total de créditos y por el total de horas. La misma información se mostrará por jornada del docente asignado y un cálculo sobre los docentes en jornada parcial.

Todas las tablas disponen de la posibilidad de consultar el porcentaje de doctores acreditados frente a los no acreditados.

Aquellos porcentajes que no cumplan con los mínimos establecidos por calidad, se mostrarán en rojo.

Para generar la ordenación docente, suele suceder que no están contratados todos los perfiles. Para ello se han generado tres perfiles que podemos usar de comodín: “Doctor acreditado DA”, “Doctor acreditado D” y “Licenciado LIC”. Con estas figuras el coordinador puede avanzar en la carga de la ordenación docente a falta de contratar los perfiles que necesite. La pestaña “Ratios” nos indicará los datos incluyendo esos perfiles. La pestaña “Ratios reales” muestra la misma información de la ordenación docente que la pestaña “Ratios”, pero sin los perfiles anteriores.

Docentes asignados [Totales]

Categorías	Docentes asignados [Totales]	Porcentaje
LIC	1	33.34%
DA	1	50.00%
D	1	50.00%
D+DA	2	66.68%
TOTAL	3	100.02%

Pantalla con la consulta de doctores asignados

En la pestaña “Docentes”: Podemos consultar la asignación del docente en las titulaciones de la facultad, así como los créditos asignados y el porcentaje que imparte sobre las titulaciones de la facultad.

Ratios **Docentes**

Excel Copy

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Titulación	Créditos	Porcentaje
00000001 - Doctor acreditado DA	Grado_Enfermería	6	100.00%
00000002 - Doctor no acreditado D	Grado_Enfermería	6	100.00%
00000003 - Licenciado LIC	Grado_Enfermería	10	100.00%

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Pestaña de docentes

Si hemos finalizado de realizar la carga docente, podemos proceder a enviar al decanato la ordenación docente. Para ello pulsaremos sobre el botón “Enviar ordenación docente”. Al hacerlo, nos mostrará una ventana para confirmar el envío. Al aceptar, no podremos modificar nada de la ordenación docente hasta que sea validada por rectorado o rechazada por decanato/rectorado. En cualquier caso, se recibirá una notificación por mail.

Estado

Al enviar una ordenación docente al decanato, podemos ir viendo las acciones realizadas por los diferentes roles en la pantalla de “Estado”.




Gestión académica: Estado [2024/2025]

Excel

Copy

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Facultad	Estado	Respuesta	Fecha	Justificante
alumnos.bcouncil	CCSS	Pendiente del decanato	Validado	21/06/2024	
alumnos.bcouncil	CCSS	Revisado por decanato	Validado	21/06/2024	
alumnos.bcouncil	CCSS	Revisado por decanato	Validado	21/06/2024	
alumnos.bcouncil	CCSS	Revisado por decanato	Validado	21/06/2024	
alumnos.bcouncil	CCSS	Pendiente de Rectorado/Calidad	Validado	21/06/2024	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Pantalla de estado de una ordenación docente

Cada actuación de algún rol, quedará registrado y se podrá consultar en la pantalla. Los pasos son:

- 1) El coordinador finaliza la ordenación docente y la envía al decanato.
- 2) El decanato revisa las asignaturas sin docencia. Puede rechazar o validar. Si valida, se genera un PDF que se puede consultar con el listado de asignaturas.
- 3) El decanato revisa las asignaturas con más de un grupo. Debe proceder como en el paso anterior, generándose un PDF en caso de validar.
- 4) El decanato valida o rechaza la ordenación docente. En caso de validar se genera un PDF con el listado de docentes con la titulación, total de créditos y el porcentaje.
- 5) El rectorado/calidad si ha validado el decanato, revisa la ordenación docente. Pudiendo validarla o rechazarla.

En cada paso, el rol que actúa puede rechazar o validar. Al rechazar siempre debe indicar el motivo y una propuesta para solucionar el problema localizado. En caso de validar, se avisa al siguiente rol del flujo, en caso de rechazar, se avisa a todos los roles que hayan revisado la ordenación docente.