

Manual de Usuario

Perfil Formador

Plataforma de Gestión de Formación del PAS de la Universidad de Jaén.

Servicio de Personal

1. Introducción	2
2. Pantalla principal	2
3. Acceso usuario	4
4. Cursos impartidos	6
a. Valoración del alumnado	8
b. Encuesta sobre el curso	9
5. Datos personales	11

1. Introducción

En este documento se presenta como un manual de usuario para los formadores de la Plataforma de Gestión de la Formación del PAS de la Universidad de Jaén.

Se estructura en grandes bloques, que se corresponden con las opciones principales de la aplicación.

Para acceder a la página, se debe introducir en el navegador, la siguiente dirección: **http://formacionpas.ujaen.es**

Advertencia: si utilizamos el navegador Internet Explorer en versiones inferiores a la 9, la plataforma puede no funcionar correctamente. Por ello, se recomienda el uso de versiones iguales o posteriores a la 9, o el uso de otros navegadores en cualquiera de sus versiones.

2. Pantalla Principal

Una vez se accede a la dirección anterior, aparece la siguiente página:

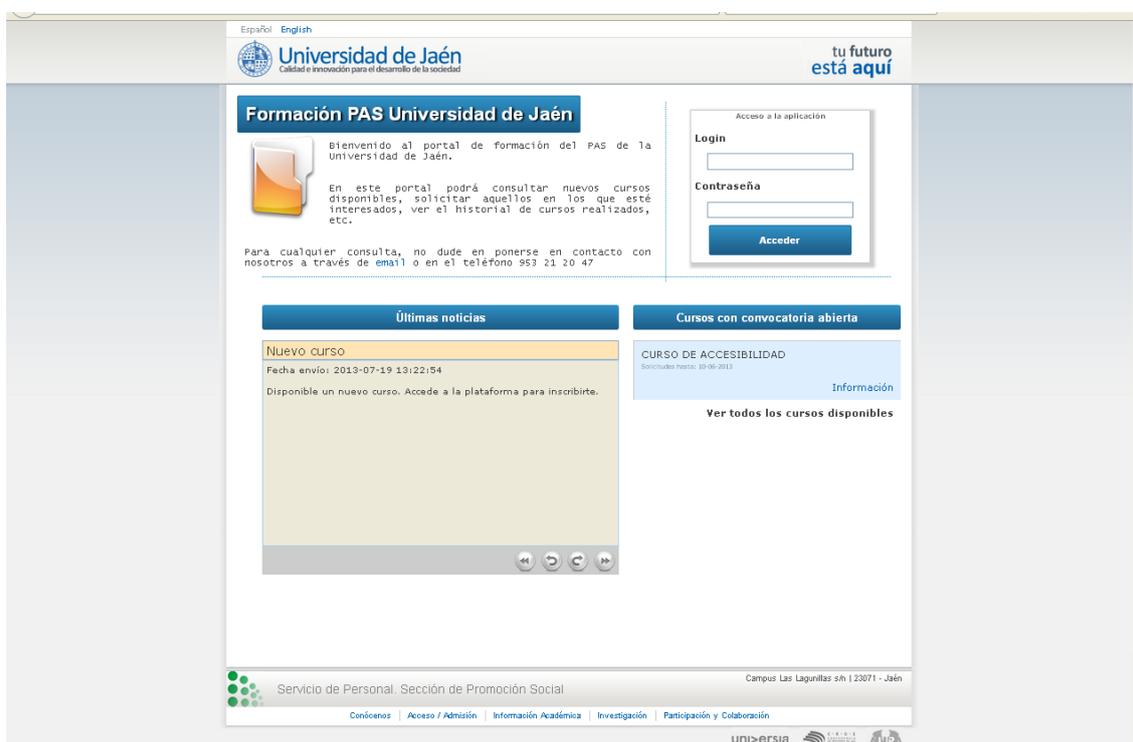


Imagen 1. Página principal

En esta página aparece en la parte superior derecha el formulario de acceso, y en la parte inferior, un apartado para noticias y otros para cursos que tienen la convocatoria abierta.

Un formulario de acceso a la aplicación con el título "Acceso a la aplicación". Incluye un campo de texto etiquetado "Login", un campo de texto etiquetado "Contraseña" y un botón azul etiquetado "Acceder".

Imagen 2. Formulario de acceso

En la parte de noticias, se pueden ir pasando noticias pulsando los botones de navegación



Imagen 3. Botones de navegación de noticias

En la parte de cursos con convocatoria abierta, si se pulsa sobre el botón ***‘Información’***, se muestra los datos completos del curso.

Español English

 **Universidad de Jaén**
Calidad e innovación para el desarrollo de la sociedad

tu futuro está aquí

Formación PAS Universidad de Jaén

 Bienvenido al portal de formación del PAS de la Universidad de Jaén.

En este portal podrá consultar nuevos cursos disponibles, solicitar aquellos en los que esté interesado, ver el historial de cursos realizados, etc.

Para cualquier consulta, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de [email](#) o en el teléfono 953 21 20 47

Acceso a la aplicación

Login

Contraseña

Información sobre el curso	
Título	CURSO DE EJEMPLO
Tipo Formación	COMUN
Destinatarios	* CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍF-TÉCNIC * CONSEJO SOCIAL * SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DOC.
Duración	500
Número de grupos	1
Número de plazas por grupo	Grupo 1: 20 plazas
Fechas / Horario	Grupo 1 Del 19-06-2013 al 01-07-2013 Horario: De 9 a 14 horas
Lugar	Grupo 1: Edificio A4, Aula 1
Formadores	
Ficha	
Fecha Fin Solicitudes	10-06-2013

Imagen 4. Formación detallada del curso

En esta página se puede consultar distinta información del curso, incluyendo la ficha del mismo. Si deseamos volver a la página principal basta con pulsar el botón *'Vista principal'*

3. Acceso usuario

Para acceder al sistema como usuario registrado, debemos introducir nuestras credenciales de formadores en el formulario de acceso, que se encuentra en la página principal. Si los datos introducidos son erróneos, aparecerá un mensaje en el propio formulario de acceso.

Acceso a la aplicación

Login

Contraseña

Acceder

Login o contraseña no válidos

Imagen 5. Formulario de acceso. Error al introducir los datos

Por el contrario, si los datos son correctos, nos aparece la página principal de usuario Formador. Está dividida en 2 zonas diferenciadas: menú de opciones y notificaciones.

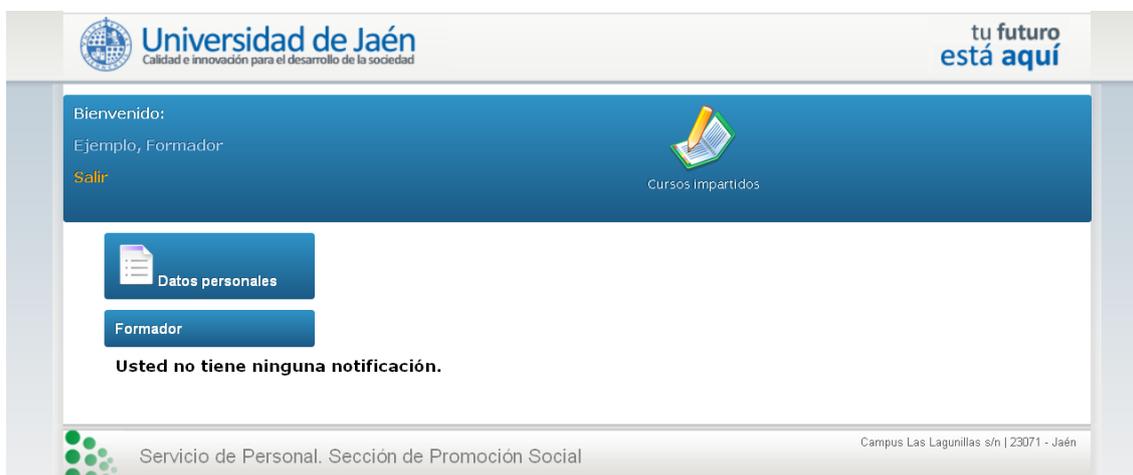


Imagen 6. Página inicial del usuario 'Formador'

El menú opciones se muestra siempre, sea cual sea la página en la que nos encontremos. En la parte izquierda del mismo, aparece el nombre del usuario y un enlace para salirnos de la plataforma. Si pulsamos sobre el nombre nos vamos directamente a la página inicial de usuario registrado. En la parte derecha se encuentran la única opción que podemos gestionar como formadores: cursos impartidos.



Imagen 7. Menú de opciones

También en la página inicial, se muestra un apartado de notificaciones. En él, se van mostrar distintos recordatorios sobre cursos impartidos, como evaluaciones de alumnado o encuestas sobre cursos pendientes.

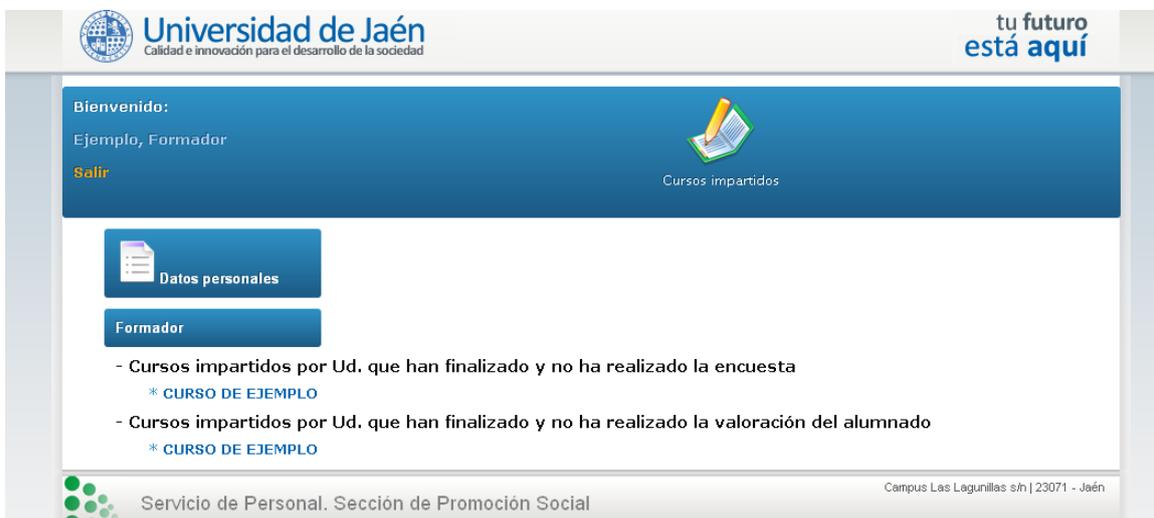


Imagen 8. Notificaciones de la página principal

También se encuentra el botón para consultar los datos personales. Este apartado se verá más adelante.



Imagen 9. Enlace para consultar datos personales.

4. Cursos impartidos

Para consultar los cursos que ha impartido un formador, se debe pulsar sobre la opción de menú '**Cursos impartidos**'

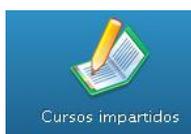


Imagen 10. Enlace para consultar página de cursos compartidos

Se mostrará una tabla con el listado de los cursos que ha impartido el formador. En esta tabla se mostrará el título del curso, el estado del mismo, si se es responsable o no, una opción para descargar el fichero en Excel de los alumnos admitidos al curso, otro enlace para ir al formulario de realización de la encuesta.

El curso puede estar en distintos estados, que nos permitirán realizar ciertas acciones sobre él.

El estado **CREADO** es por defecto el estado que se asigna a un curso que se acaba de añadir a la plataforma. No podremos descargar el listado ni realizar valoraciones puesto que no tenemos listado de alumnos ni el curso se ha desarrollado.

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	CREADO	SI	La lista de admitidos no está disponible	Podrá realizar la encuesta cuando finalice el curso	Podrá evaluar el curso cuando finalice

Imagen 11. Curso con estado CREADO.

Si un curso tiene asignado el estado **SOLICITUD**, los usuarios podrán solicitar dicho curso. Estos cursos tienen la convocatoria abierta. Al igual que el estado anterior, no podremos descargar el listado ni realizar valoraciones puesto que no tenemos listado de alumnos ni el curso se ha desarrollado.

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	SOLICITUD	SI	La lista de admitidos no está disponible	Podrá realizar la encuesta cuando finalice el curso	Podrá evaluar el curso cuando finalice

Imagen 12. Curso con estado SOLICITUD

El estado **‘ASIGNACIÓN’** nos indican que se están comprobando las solicitudes y que próximamente habrá una relación de admitidos al curso. Naturalmente, tampoco podremos realizar las encuestas ni descargar listados de admitidos.

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	ASIGNACION	SI	La lista de admitidos no está disponible	Podrá realizar la encuesta cuando finalice el curso	Podrá evaluar el curso cuando finalice

Imagen 13. Curso con estado ASIGNACIÓN

Si el curso tiene estado **‘ASIGNADO’** significa que ya hay una lista de admitidos al mismo, pero que aún no ha comenzado el curso. Con este estado, si es posible descargarse el listado de participantes al mismo. Cuando empiece el curso, el estado será **‘DESARROLLO’**, y también tendremos disponible el listado de admitidos.

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	DESARROLLO	SI	 Descargar	Podrá realizar la encuesta cuando finalice el curso	Podrá evaluar el curso cuando finalice

Imagen 14. Curso con estado ASIGNADO o DESARROLLO

Y una vez finalice el mismo, el estado del curso será **‘FINALIZADO’**. En este último estado, **si el formador es responsable del curso, podrá realizar la valoración de los alumnos**. La encuesta de valoración del curso estará disponible, sea o no responsable.

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	FINALIZADO	SI	 Descargar	Realizar encuesta	Realizar evaluación

Imagen 15. Curso con estado FINALIZADO, para formador responsable

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	FINALIZADO	NO	 Descargar	Realizar encuesta	El responsable del curso es el encargado de realizar la evaluación

Imagen 16. Curso con estado FINALIZADO, para formador no responsable

Advertencia: si al pulsar el enlace de descarga del listado de alumnos, el navegador no nos muestra un cuadro de diálogo para guardar el fichero, y en lugar de eso, muestra por pantalla el listado de los alumnos separados por punto y coma (;), deberemos guardar esa página con el nombre que deseemos y la extensión csv. Por ejemplo, “listado_alumnos.csv”

a. Valoración del alumnado

Si el curso ha finalizado, y el formador es responsable del mismo, éste podrá realizar una encuesta de valoración del alumnado participante. Deberá pulsar el enlace **‘realizar evaluación’** del curso que desee.



Imagen 17. Enlace para mostrar el formulario de evaluación del alumnado

Bienvenido:
Ejemplo, Formador
Salir

Cursos impartidos

Evaluación del alumnado del curso

* **APTO:** El alumno ha asistido al curso
* **APTO APROVECHAMIENTO:** El alumno ha superado el curso. Se aplica en cursos que tengan prueba para certificar el aprovechamiento del mismo. Conlleva la asistencia al curso
* **NO DISPONIBLE:** La calificación del alumno no está disponible aún. Es la calificación por defecto antes de evaluar al alumno
* **NO ASISTENCIA:** El alumno no ha asistido al % mínimo requerido para el curso

DNI	Nombre del alumno	Calificación
[REDACTED]	[REDACTED]	APTO
[REDACTED]	[REDACTED]	NO DISPONIBLE

Guardar

Imagen 18. Formulario de evaluación del alumnado

A cada alumno deberá indicarle la calificación obtenida, de acuerdo a la leyenda que se encuentra en la zona superior de la tabla (APTO, APTO APROVECHAMIENTO, NO DISPONIBLE, NO ASISTENCIA). Una vez terminada la evaluación, deberá pulsar el icono ‘Guardar’ para almacenarla en el sistema.

En el listado de cursos, el campo de ‘**Valoración alumnos**’ habrá cambiado a ‘**Modificar encuesta**’, lo que nos llevaría de nuevo al formulario para cambiar alguna nota de algún alumno



Imagen 19. Enlace para modificar una evaluación ya realizada

b. Encuesta sobre el curso

Si el curso ha finalizado, se puede realizar la valoración del mismo por parte del formador (siempre y cuando el curso tenga asociada una encuesta para el formador).

Para ello hay que pulsar la opción ‘Realizar encuesta’ sobre el curso que deseemos valorar.



Imagen 20. Enlace para rellenar la encuesta de valoración

Aparecerá un formulario (en función de las encuestas asignadas) con distintos ítems a los que se les debe de dar una puntuación, que estará disponible en una lista desplegable.

Bienvenido:
Ejemplo, Formador
[Salir](#) Cursos impartidos

Encuestas valoración sobre el curso

Valora los siguientes apartados de 1 a 5 (5 excelente, 1 malo)

Encuesta: Organización de la actividad formativa.

1 Las instalaciones y equipamiento técnico proporcionado para el desarrollo de la actividad formativa	1
2 Cordialidad y respeto en la atención recibida por Vd. en la preparación y ejecución de la actividad formativa	1
3 Accesibilidad a los integrantes del Servicio (personalizada, vía correo electrónico, telefónica) a lo largo del proceso formativo.	1
4 La preparación logística (alojamiento y/o transporte) se ha desarrollado conforme a sus necesidades	1

Encuesta: Desarrollo de la actividad formativa

1 Los formandos han participado activamente durante la acción formativa.	1
2 Los formandos han mantenido una actitud de escucha atenta y receptiva.	1
3 Los formandos tenían el nivel suficiente para el aprovechamiento correcto de la acción formativa.	1
4 Los formandos han realizado las actividades prácticas propuestas por el formador	1
5 Los formandos han orientado la actividad formativa hacia la adquisición de conocimientos para su transferencia al puesto de trabajo.	1

Imagen 21. Formulario para valorar un curso

Una vez tengamos cumplimentados todos los ítems, se debe pulsar el icono ‘Guardar’ para almacenar la encuesta en el sistema. En el listado de cursos, aparecerá un mensaje indicando que ya se ha realizado la encuesta sobre el curso deseado

Título	Estado del curso	Responsable	Listado de alumnos	Encuesta valoración curso	Valoración alumnos
CURSO DE EJEMPLO	FINALIZADO	SI	Descargar	Usted ya ha realizado la encuesta	Realizar evaluación

5. Datos personales

En la página principal del usuario formador, podemos pulsar sobre el botón '**Datos personales**', para mostrar los datos que el sistema tiene almacenado sobre el formador.



Imagen 22. Enlace para consultar datos personales

Aparecerá una página con dichos datos: nombre, DNI, email, y dos campos de texto para poder cambiar la contraseña con la que se desea acceder a la plataforma. Además, si la contraseña es la que se asigna por defecto, aparece un mensaje aconsejando cambiar la misma



Bienvenido:
Ejemplo, Formador

[Salir](#)

 Cursos impartidos

Datos personales

Formador Ejemplo
87654321A
ejemplo@ujaen.es

Ud. pertenece al servicio/unidad:

Usted es formador

- Sería conveniente que cambiase la contraseña por defecto

Si desea cambiar su contraseña, introduzca su nueva contraseña en los siguientes campos y pulse 'Cambiar contraseña'

Nueva contraseña (debe tener al menos 6 caracteres)

Repita su nueva contraseña (debe tener al menos 6 caracteres)

Cambiar contraseña

Imagen 23. Página de consulta de datos personales.

Debemos escribir la misma contraseña en los dos campos y pulsar el botón '**Cambiar Contraseña**'

Cambiar contraseña