

Universidad de Jaén

Manual de Usuario PDI

Plataforma de Cursos de Formación del PDI

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

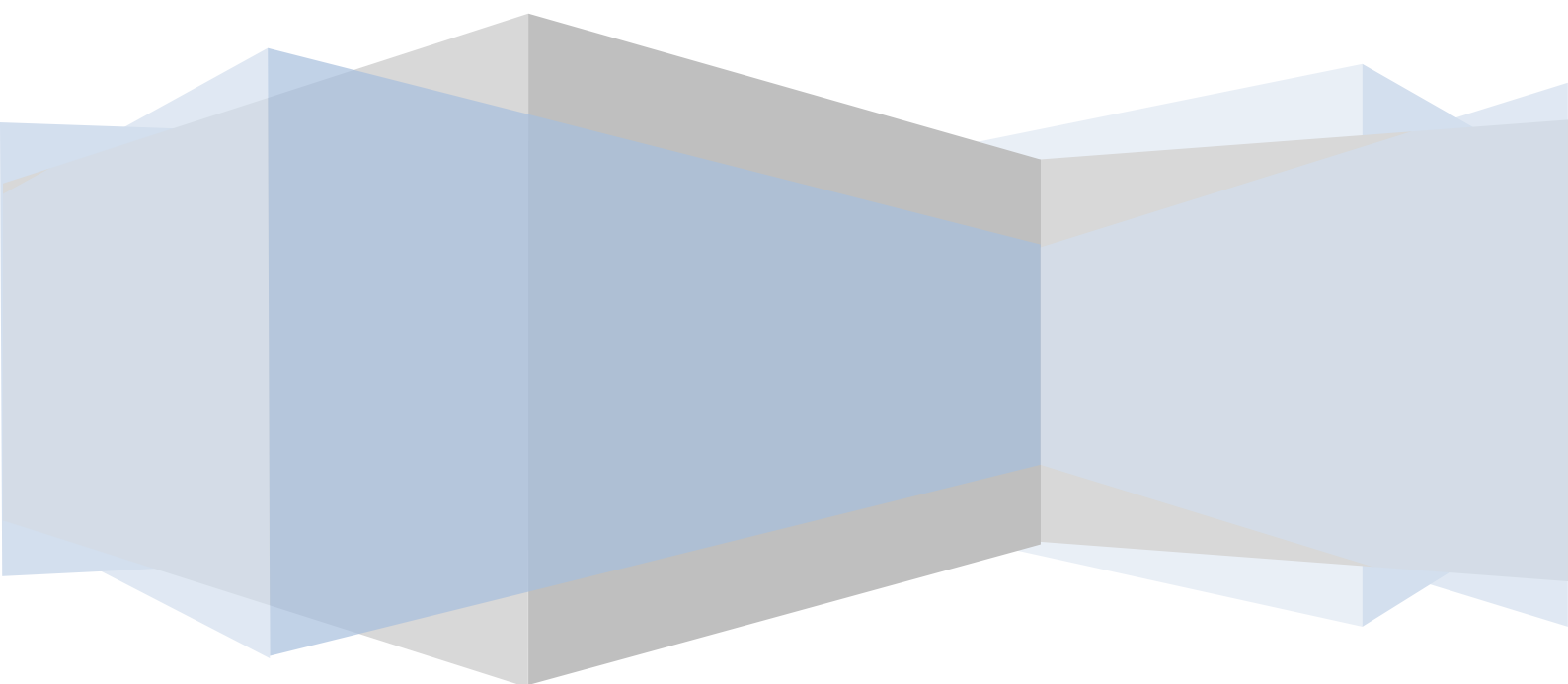


Tabla de contenido

1. Introducción al perfil de usuario PDI	3
2. Consultar cursos disponibles	5
3. Consultar cursos realizados	6
3.1. Realizar encuestas	7
4. Solicitudes de curso	9
4.1. Solicitar curso	9
4.2. Consultar resolución de una convocatoria	12

Este documento presenta el manual de usuario para el perfil del PDI que utiliza la plataforma para solicitar aquellos cursos en los que están interesados en participar.

1. Introducción al perfil del usuario PDI

El acceso a la plataforma se realiza a través de la siguiente dirección web: <http://10.200.1.30/cursos>

Una vez acceda a la página inicial del sistema, aparecerá un formulario en la parte derecha de la misma, donde poder acceder al sistema.

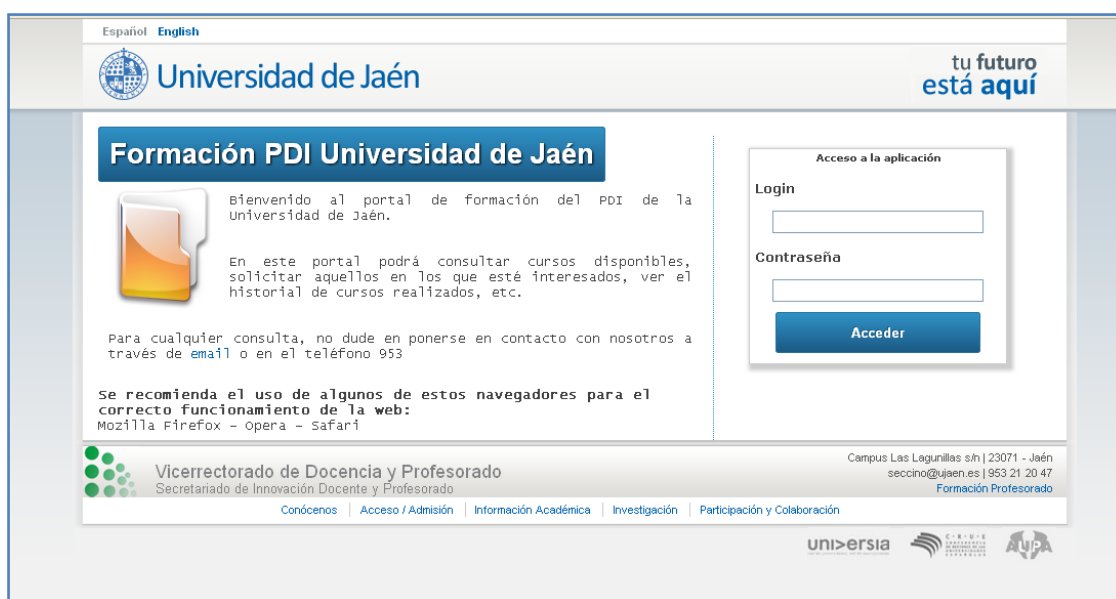


Imagen 1. Página inicial del sistema con formulario de acceso.

Si los datos introducidos son los correctos, el usuario accede a la y se mostrará una serie de opciones para este perfil, que comentaremos en siguientes apartados de este documento.

Por el contrario, si los datos no son correctos, aparece un mensaje indicando tal hecho.



Imagen 2. Acceso erróneo al sistema.

Por defecto, el login y la contraseña de los usuario PDI es su NIF en formato 12345678A.

Una vez que el usuario PDI ha accedido al sistema, se muestra la página principal de su perfil. Está dividida en dos zonas. La parte superior que es el menú de opciones y la parte central, donde aparecerán notificaciones pendientes para el usuario y un pequeño formulario para cambiar la contraseña.



Imagen 3. Página principal del usuario PDI. Cabecera con opciones y zona de notificaciones y cambio de contraseña.

Las notificaciones que se muestran serán las relacionadas con la realización de encuestas de cursos que han finalizado, y que el propio usuario todavía no ha cumplimentado la encuesta asignada.

Para el cambio de contraseña, el usuario deberá introducir dos veces la misma contraseña y pulsar el botón **Cambiar contraseña** de la parte inferior.

Con respecto a la cabecera, está se mostrará en todas las páginas del perfil del usuario PDI. Está dividida en dos zonas. A la izquierda, aparecerá el nombre del usuario

y el enlace para salir del sistema. Si el usuario, desde cualquier página, pincha en su nombre, se irá directamente a la página principal de su perfil.

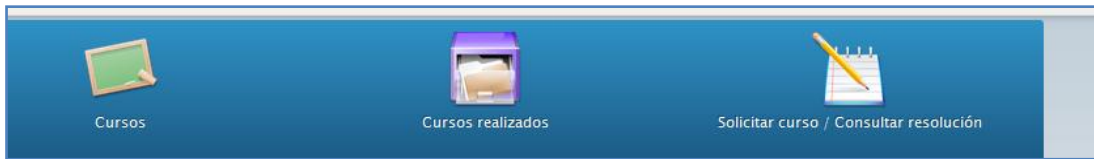


Imagen 4. Menú de opciones

El menú de opciones del usuario PDI tiene 3 enlaces. El primero (**Cursos**) nos mostrará los cursos disponibles en ese curso académico, y que se podrán ir solicitando en las distintas convocatorias que se oferten durante ese curso académico.

La segunda opción, **Cursos realizados**, mostrará al usuario el histórico de cursos que ha realizado, pudiendo consultar los datos de los mismos, además de tener un enlace para realizar la encuesta (en el caso de que el curso tenga encuesta asignada).

La última opción, **Solicitar cursos/Consultar resolución**, se utiliza para poder consultar solicitar aquellos cursos que se oferten en aquellas convocatorias que estén abiertas en ese momento. Si la convocatoria está cerrada, se podrá consultar la resolución de nuestra solicitud en la misma.

Estas opciones las vamos a detallar en los siguientes apartados.

2. Consultar cursos disponibles

La primera opción del menú es la de consulta de los cursos disponibles.



Imagen 5. Enlace del menú para consultar los cursos disponibles

Quando pulsemos sobre este icono, el sistema mostrará todos los cursos que hay disponibles en el curso académico en el que nos encontremos. **Estos cursos se irán ofertando en las distintas convocatorias que se vayan abriendo a lo largo de dicho curso académico.**

Código	Título	Horas presenciales	Horas no presenciales	Fecha / hora	Lugar	Tipo formación
curso 2	NUEVO CURSO 2	2	2	fecha / horario	lugar	ninguna
nuevo curso	NUEVO CURSO	5	5	fecha	lugar	prueba

Imagen 6. Listado de cursos disponibles en un año académico.

En esta tabla, se nos muestra la información básica del curso: Código, Nombre, Horas presenciales y no presenciales, fecha/hora de realización, lugar y tipo de formación. Si pulsamos sobre el título de un curso, aparecerá una nueva página con información más completa del mismo, pudiéndonos descargar la ficha completa con el contenido del curso en formato PDF.

Código	curso 2
Título	NUEVO CURSO 2
Horas Presenciales	2
Horas NO Presenciales	2
Fecha	fecha / horario
Lugar	lugar
Tipo	ninguna
Formadores	* Formador Prueba
Ficha del curso	Descargar ficha

Imagen 7. Página de información del curso.

Un determinado curso puede estar ofertado en varias convocatorias, puesto que en caso de que no se ocupen todas las plazas del mismo, el Secretariado de Innovación Docente puede decidir abrir las solicitudes en una nueva convocatoria.

3. Consultar cursos realizados

La segunda opción dentro del menú de opciones del perfil de usuario PDI es la consulta de los cursos realizados por el propio PDI



Imagen 8. Enlace para consultar cursos realizados por el PDI

Si pulsamos sobre este enlace, el sistema muestra el histórico de cursos que el PDI ha realizado. La información que se muestra es el título del curso, el curso académico, la calificación obtenida y un enlace para realizar la encuesta del curso.

Al igual que en el apartado anterior, si pulsamos sobre el nombre del curso, el sistema nos mostrará la página de información completa de dicho curso.

Bienvenido:
 Usuario Prueba
 Salir

Cursos Cursos realizados Solicitar curso / Consultar resolución

Cursos realizados

El listado de cursos siguiente corresponde con los cursos gestionados por esta web
 Los cursos anteriores se intentarán ir incorporando progresivamente.

Título	Curso académico	Calificación	Encuesta
NUEVO CURSO 2	2014-15	NO ASISTENCIA	Realizar encuesta

Calificaciones:

- APTO: el alumno ha superado el curso satisfactoriamente
- NO APTO: el alumno no ha superado el curso
- SIN CALIFICAR: el responsable del curso no ha evaluado al alumno
- NO ASISTENCIA: el alumno no ha asistido al mínimo exigido por el curso. Puede estar penalizado en próximas convocatorias

Imagen 9. Listado de cursos realizados por un PDI

En el apartado calificación, aparece la calificación que el formador ha decidido para el alumno en ese curso. Las calificaciones posibles son: **APTO** (ha superado el curso), **NO APTO** (ha asistido al curso pero no lo ha superado), **NO ASISTENCIA** (no ha asistido al % necesario para completar el curso), **SIN CALIFICAR** (es la calificación por defecto, indica que el profesor aún no ha evaluado al alumno).

La NO Asistencia a un curso conlleva una penalización que puede consistir en no darle la oportunidad de solicitar cursos en convocatorias posteriores. Esta situación siempre quedará a juicio del Secretariado de Innovación Docente y Profesorado.

3.1. Realizar encuestas

En la tabla de cursos realizados, el último campo contiene un enlace para realizar la encuesta que el curso tenga asignada.

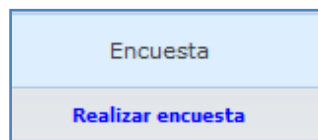


Imagen 10. Enlace para realizar la encuesta

Si pulsamos sobre este enlace, el sistema nos mostrará la encuesta que dicho curso tiene asignada. La página de la encuesta mostrará en la parte superior el título y una leyenda de la misma. Seguidamente, aparecerá el formulario con los valores que puede tomar cada uno de los ítems de la encuesta.

Bienvenido:
 Usuario Prueba
 Salir

Cursos Cursos realizados Solicitar curso / Consultar resolución

NUEVO CURSO 2

Por favor, valore las siguientes cuestiones según su grado de satisfacción:

1. Muy bajo
 2. Bajo
 3. Alto
 4. Muy alto

Número	Descripción	Valor
1	Persona que imparte el curso. Grado de puntualidad	1
2	Persona que imparte el curso. Capacidad de motivación	1
3	Persona que imparte el curso. Conocimiento de la materia	1
4	Persona que imparte el curso. Capacidad expositiva	1
5	Persona que imparte el curso. Atención y orientación a los participantes	1
6	Persona que imparte el curso. Accesibilidad para los participantes	1
7	Persona que imparte el curso. Capacidad para gestionar al grupo	1
8	Contenidos y desarrollo del curso. Respuesta de los contenidos a las expectativas iniciales	1
9	Contenidos y desarrollo del curso. Correspondencia entre los contenidos y el programa del curso	1
10	Contenidos y desarrollo del curso. Estructura de los contenidos	1
11	Contenidos y desarrollo del curso. Equilibrio entre los contenidos teóricos y prácticos	1
12	Contenidos y desarrollo del curso. Relevancia de los contenidos	1
13	Contenidos y desarrollo del curso. Congruencia con los objetivos del curso	1
26	Organización del curso. Criterios de evaluación	1
27	Recursos materiales. Presentación del material	1
28	Recursos materiales. Claridad del material	1
29	Recursos materiales. Empleo de recursos adicionales (enlaces web, multimedia)	1
30	Recursos materiales. Adecuación de la bibliografía	1
31	Recursos materiales. Calidad científica del material	1
32	Recursos materiales. Empleo de medios de apoyo (pizarra, cañón)	1
33	Recursos materiales. Relevancia respecto a los objetivos y contenidos propuestos	1
34	Recursos materiales. Grado de utilidad	1
35	Valoración General del Curso	1

Guarda encuesta

Imagen 11. Formulario con la encuesta de un curso.

Una vez que hayamos asignado los valores deseados para cada ítem, deberemos de pulsar el botón **Guardar encuesta** para enviar la encuesta al sistema. **Hay que tener en cuenta, que una vez que hayamos realizado la encuesta no podremos modificarla**, por lo que el sistema muestra un mensaje para que confirmemos que realmente hemos introducido bien los datos.

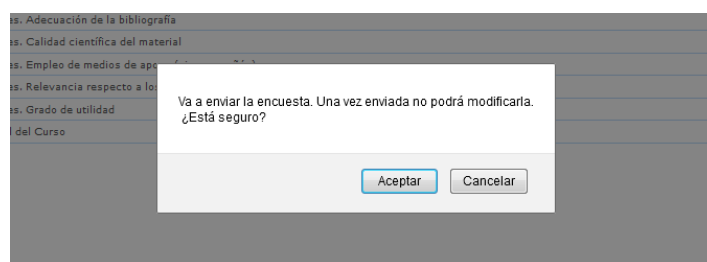


Imagen 12. Mensaje de confirmación para enviar la encuesta

Cuando se haya enviado la encuesta, se mostrará nuevamente la página con el histórico de cursos realizados por el PDI, y en el curso que acabamos de realizar la encuesta, aparecerá un mensaje indicando tal hecho.

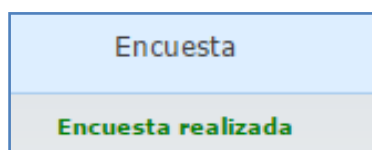


Imagen 13. Mensaje de encuesta realizada de un determinado curso.

4. Solicitudes de cursos

La última opción disponible para el usuario PDI, y quizás la más importante, es la de solicitar los cursos que se oferten en las distintas convocatorias. Para ello, deberemos pulsar el enlace **Solicitar cursos / Consultar resolución**.



Imagen 14. Enlace del menú para solicitar cursos y consultar la resolución

Este enlace muestra las convocatorias que están abiertas para poder solicitar cursos y aquellas finalizadas, de las que podremos consultar qué cursos se nos han asignado de los solicitados.

Descripción	Estado	Plazo de solicitudes	Solicitar	Convocatoria
Convocatoria de prueba para los cursos 2014_15	ABIERTA	Del 01/12/2014 al 10/12/2014	Modificar/Borrar solicitud	Convocatoria

Imagen 15. Listado de convocatorias disponibles

Este listado muestra el nombre de la convocatoria, el estado, el plazo de solicitudes, un enlace para solicitar los cursos y un enlace para consultar el PDF de la convocatoria.

Los estados que puede tener una convocatoria son: **ABIERTA** (el plazo de solicitudes de cursos está abierto), **CERRADA** (ha finalizado el plazo para solicitar los cursos de esa convocatoria) o **ASIGNACIÓN** (se está realizando la asignación de las plazas en los cursos de esa convocatoria).

4.1. Solicitar curso

Si una convocatoria está en estado ABIERTO, podremos solicitar los cursos. Para ello, pulsaremos sobre el enlace **Solicitar cursos** del campo Solicitar de la tabla.

Este enlace nos lleva a una página en la que podremos consultar los cursos disponibles en esta convocatoria (indicando si se ha solicitado en alguna convocatoria anterior, para casos en los que un mismo curso se oferte en distintas convocatorias por no ocupar todas sus plazas)

Cursos disponibles en esta convocatoria

Código	Título <small>Pulse sobre el título del curso para obtener más información</small>	Horas presenciales	Horas no presenciales	Fecha / hora	Lugar	Tipo formación	Observaciones
nuevo curso	NUEVO CURSO	5	5	fecha	lugar	prueba	
curso 2	NUEVO CURSO 2	2	2	fecha / horario	lugar	ninguna	
01 ^a	NUEVO CURSO DE FORMACIÓN	10	0	Fecha	Lugar	TIC	

Rellene la solicitud

Seleccione los cursos por orden de preferencia

Observaciones:

Orden	Curso
Opción 1	
Opción 2	
Opción 3	
Opción 4	
Opción 5	

Imagen 16. Página de solicitud de cursos de una convocatoria

El usuario PDI podrá seleccionar tantas opciones como recoja las instrucciones de la propia convocatoria. Para ello, deberá elegir, de forma ordenada, cuales son los cursos que desea realizar. Una vez seleccionados estos cursos en las listas desplegadas, se deberá pulsar el botón **Guardar solicitud** para guardar la solicitud en el sistema.

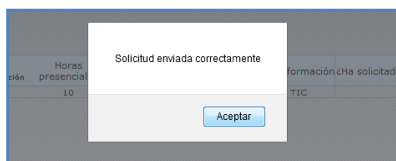


Imagen 17. Mensaje al guardar la solicitud.

Al guardar la solicitud, el sistema volverá a mostrar la página de convocatorias disponibles, pero en este caso, la convocatoria en la que hayamos realizado nuestra solicitud, aparecerá con el enlace **Modificar/Borrar solicitud**, para poder realizar algún cambio o eliminar la solicitud que acabamos de realizar.

bienvenido.
Usuario Prueba
[Salir](#)

Convocatorias. Curso 2014-15

Descripción	Estado	Plazo de solicitudes	Solicitar	Convocatoria
Convocatoria de prueba para los cursos 2014_15	ABIERTA	Del 01/12/2014 al 10/12/2014	Modificar/Borrar solicitud	Convocatoria

Imagen 18. Convocatoria en la que ya hemos realizado la solicitud.

Si pulsamos sobre ese enlace, el sistema volverá a mostrar el formulario, pero esta vez con las opciones que ya habíamos elegido en nuestra solicitud inicial.

Cursos disponibles en esta convocatoria

Código	Título	Horas presenciales	Horas no presenciales	Fecha / hora	Lugar	Tipo formación	Observaciones
nuevo curso	Pulse sobre el título del curso para obtener más información						
curso 2	NUEVO CURSO	5	5	fecha	lugar	prueba	
01*	NUEVO CURSO 2	2	2	fecha / horario	lugar	ninguna	
	NUEVO CURSO DE FORMACIÓN	10	0	Fecha	Lugar	TTC	

Modifique su solicitud

Seleccione los cursos por orden de preferencia

Observaciones:

Orden	Curso
Opción 1	Curso nuevo curso: NUEVO CURSO
Opción 2	
Opción 3	
Opción 4	
Opción 5	

Eliminar solicitud Borrar formulario Guardar solicitud

Imagen 19. Formulario para modificar la solicitud

Se podrá modificar la solicitud tantas veces como deseemos mientras el plazo de la convocatoria esté abierto.

Si deseamos borrar la solicitud, basta con pulsar el botón **Eliminar solicitud** y el sistema nos pedirá confirmación.

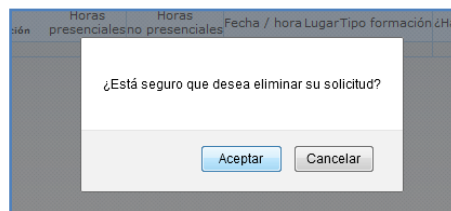


Imagen 20. Mensaje para eliminar la solicitud.

Como se ha comentado anteriormente, si el usuario PDI ha sido penalizado en algún curso y no puede realizar la solicitud, el sistema mostrará un mensaje advirtiéndolo de tal hecho y mostrando el curso por el que está penalizado. Esto se muestra al pulsar el enlace **Solicitar cursos** de una convocatoria.

Bienvenido:
 Usuario Prueba
 Salir

Cursos Cursos realizados Solicitar curso / Consultar resolución

Penalización

Está penalizado por no asistir a los siguientes cursos:

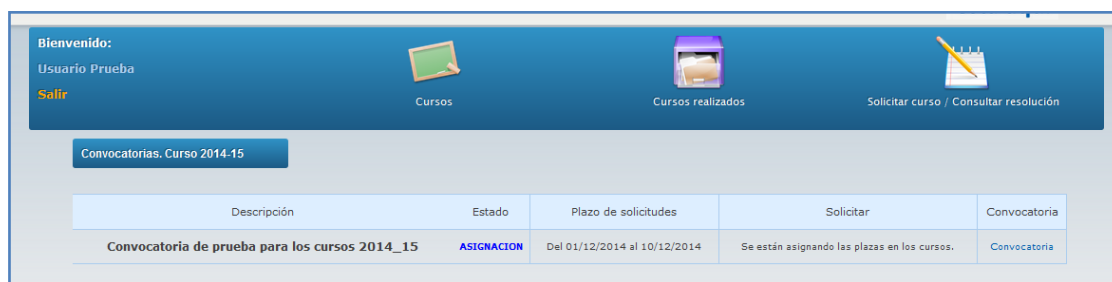
- Convocatoria **CONVOCATORIA DE PRUEBA**
 Curso: **PRUEBA - CURSO DE PRUEBA**

[Ir a la página anterior](#)

Imagen 21. Mensaje de penalización

4.2. Consultar resolución de una convocatoria.

Si el estado de la convocatoria es ASIGNACIÓN, el sistema mostrará un mensaje en el campo Solicitar indicando que se están repartiendo las plazas en los cursos de esa convocatoria.



Descripción	Estado	Plazo de solicitudes	Solicitar	Convocatoria
Convocatoria de prueba para los cursos 2014_15	ASIGNACION	Del 01/12/2014 al 10/12/2014	Se están asignando las plazas en los cursos.	Convocatoria

Imagen 22. Convocatoria en estado asignación

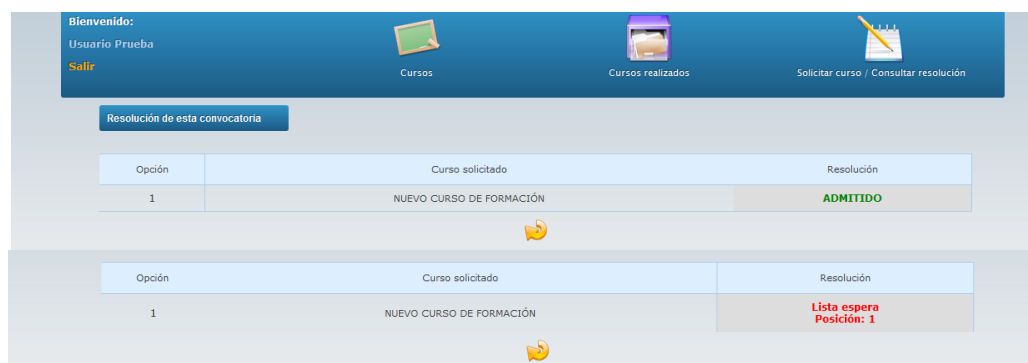
Si por el contrario, el estado es CERRADA, el enlace que se muestra en el campo Solicitar es el de **Consultar resolución**.



Descripción	Estado	Plazo de solicitudes	Solicitar	Convocatoria
Convocatoria de prueba para los cursos 2014_15	CERRADA	Del 01/12/2014 al 10/12/2014	Consultar resolución	Convocatoria

Imagen 23. Convocatoria en estado CERRADA

Si pulsamos sobre ese enlace, el sistema mostrará el listado de cursos que hemos solicitado y la resolución en cada uno de ellos. Esta resolución de plazas puede dar como Admitido a un PDI o incluirlo en una lista de espera (en caso de posibles renuncias de otros compañeros admitidos), en la que se indica la posición en dicha lista.



Opción	Curso solicitado	Resolución
1	NUEVO CURSO DE FORMACIÓN	ADMITIDO
1	NUEVO CURSO DE FORMACIÓN	Lista espera Posición: 1

Imagen 24. Distintas resoluciones de un usuario PDI