



Universidad de Jaén

**Manual de instrucciones de uso de la
aplicación de presentación de propuestas**

Universidad de Jaén



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
SECRETARÍA VIRTUAL DEL DIRECTOR	4
APLICACIÓN TELEMÁTICA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	6
1. DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA	6
2. DATOS GENERALES DEL TÍTULO / DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA ESPECÍFICA	8
3. ÓRGANO PROMOTOR	13
4. PERSONAL ACADÉMICO	15
5. PAS	17
6. PROGRAMA ACADÉMICO (PARA TÍTULOS PROPIOS)	19
7. DEDICACIÓN DE DOCENTES (PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS)	22
8. DATOS ECONÓMICOS	23
8.1 INGRESOS Y DEDUCCIONES	23
8.2 GASTOS	24
9. RESUMEN	26
PREINSCRIPCIONES	27
MATRÍCULA	29
GESTIÓN DE ACTAS	30
1. CALIFICACIONES EN ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS	31
2. CALIFICACIONES EN UN TÍTULO PROPIO	32
CERTIFICADOS DOCENTES	33
CALIDAD	34

Manual de la Dirección Académica

Introducción

La aplicación de presentación de propuestas está incluida dentro de la Secretaría Virtual del Director del Centro de Formación Permanente y Formación Complementaria de la Universidad de Jaén.

Para acceder a la Secretaría Virtual es necesario identificarse previamente en <https://giepropias.ujaen.es/>

Al pertenecer previamente a la comunidad universitaria podrá acceder directamente con su cuenta TIC mediante el acceso de la izquierda.

The screenshot displays the login page of the UJA (Universidad de Jaén) system. At the top, a green header contains the UJA logo, the text 'Centro de Formación Permanente y Formación Complementaria', and links for 'Inicio', 'Registro', and 'Acceder'. Below the header, there are two login panels. The left panel, titled 'Inicio de sesión con cuenta TIC (Usuario de la Universidad de Jaén)', instructs users to click the 'Acceder' button if they have a TIC account or to click 'aquí' if they don't remember their password. The right panel, titled 'Inicio de sesión con cuenta CFP-UJA (Usuario propio del Centro)', prompts users to fill in their 'Email' and 'Clave' (password) to access their account. It includes a 'Recordarme' checkbox and an 'Acceder' button. Below the password field, there are links for '¿Has olvidado tu contraseña? Cambiar contraseña.' and '¿Necesitas un nuevo email de confirmación? Enviar de nuevo.'. A faint watermark of the UJA logo is visible in the background on the right.

Secretaría Virtual del Director

Una vez haya accedido se le mostrará un listado de las actividades formativas que haya dado de alta previamente. Este listado le permitirá realizar búsquedas mediante la cabecera de la tabla.

A continuación se muestra un listado sus cursos. Podrá trabajar en ellos pero no se podrán presentar hasta que el plazo esté **abierto**.

[Solicitud de nueva actividad](#)

También puede usar los siguientes campos para realizar búsquedas:

Mostrando 1-7 de 7 elementos.

Tipo de enseñanza	Tipo de título	Nº de identificación ▲	Nombre del curso	Estado	Curso académico	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Actividades Formativas Específicas	Curso	2223-00001	Actividad de prueba	Aprobada	2022/2023	
Títulos Propios	Máster de Formación Permanente	2223-00002	E-Commerce y Marketing Digital Online	Aprobada	2022/2023	
Títulos Propios	Diploma de Especialización	2223-00003	Peritación de Riesgos Diversos (RD)	Aprobada	2022/2023	
Títulos Propios	Diploma de Especialización	2223-00004	Curso de prueba	Aprobada	2022/2023	
Títulos Propios	Máster de Formación Permanente	2223-00006	Peritación y Pruebas	Presentada	2022/2023	
Títulos Propios	Máster de Formación Permanente	2324-00006	Peritación y Pruebas	En elaboración	2023/2024	
Títulos Propios	Máster de Formación Permanente	2324-00006	Peritación y Pruebas	En elaboración	2023/2024	

Acceder la actividad

Copiar la actividad (para más de un grupo de actividad)

Reeditar la actividad al año siguiente

Eliminar la actividad

Para dar de alta en el sistema nuevas actividades tendrá que pulsar el botón **“Solicitud de nueva actividad”**, situado en la parte superior derecha del listado. Podrá crear actividades en cualquier momento, aunque solo podrá presentar las solicitudes cuando se abra el periodo correspondiente.

Si ya tiene alguna actividad que se muestre en el listado podrá acceder a ella mediante el botón , esto le permitirá acceder a la gestión de la actividad seleccionada.

Con el botón podrá realizar una copia de la actividad seleccionada en otra nueva. Esta opción se utiliza para crear más de un grupo de actividad, por ejemplo, para cuando hay distintos horarios.

La opción le permite copiar el curso seleccionado a otra actividad que se impartirá el año siguiente. De esta forma solo tendrá que hacer ajustes menores para presentar la actividad como las fechas de impartición, modificaciones de algunos docentes, etc.

Por último, el botón eliminará una actividad. Esta acción no se puede deshacer.

Manual de la Dirección Académica

Máster de Formación Permanente en E-Commerce y Marketing Digital Online (2223-00002)

Estado	Modalidad	Créditos	Precio matrícula
En elaboración	Semipresencial	18,00	2.400,00 €
Preinscripción	Matrícula	Curso	
01/08/2022 - 14/08/2022	18/08/2022 - 06/11/2022	07/11/2022 - 01/01/2023	

[Volver](#)



Aplicación telemática

Acceder a la aplicación telemática de presentación de propuestas.

[Acceder >](#)



Preinscripciones

Listado de preinscripciones. Admisión de alumnos.

[Acceder >](#)



Matrícula

Estado de la situación de matrícula.

[Acceder >](#)



Gestión de actas

Calificaciones de los estudiantes.

[Acceder >](#)



Certificados docentes

Una vez finalizado el curso podrá descargar los certificados.

[Acceder >](#)



Calidad

Una vez finalizado el curso podrá cumplimentar el informe de calidad y el plan de mejora.

[Acceder >](#)

La Secretaría Virtual le permitirá realizar todas las gestiones de la actividad, desde la creación de la actividad hasta la gestión de preinscripciones, matrícula, calificaciones, calidad, etc.

Aplicación telemática de presentación de propuestas

Tanto si crea una nueva actividad como si accede para editar una existente, la aplicación de presentación de propuestas le permitirá grabar en el sistema o modificar los aspectos esenciales del curso, tanto para la publicidad como para el desarrollo de la actividad.

La aplicación telemática se configura en modo de asistente, guiándole paso a paso por las distintas secciones que tendrá que cumplimentar para la presentación de la solicitud.



1. Datos generales de la propuesta

En este apartado se cumplimentarán los datos más generales de la propuesta como son el curso académico, el tipo de enseñanza, la rama de conocimiento, el idioma, etc.

Datos generales de la propuesta

Curso académico	Tipo de enseñanza	
2022/2023	Títulos Propios	
Rama de conocimiento	Idioma	Otro idioma
Artes y Humanidades	Otro	test
Programa al que se asigna la actividad	Formación complementaria para:	
Formación Complementaria	Titulaciones específicas	
Seleccione las titulaciones de la UJA:		
--Seleccionar--		
Añadir		
Titulación	Eliminar	
D461 - ANALISIS DE DATOS Y MODELIZACION		
148A - DOBLE GRADO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA E INGENIERÍA MECÁNICA		
DS07 - ASPECTOS EDUCATIVOS Y SOCIO-CULTURALES DE LA ACTIVIDAD FISICA		
Información adicional (utilice este espacio si considera necesario incluir información adicional)		
test		

Si el programa al que se asigna la actividad es **“Formación complementaria”** y quiere indicar las titulaciones a las que se asigna la actividad podrá seleccionar dichas titulaciones en el desplegable **“Seleccione las titulaciones de la UJA”** y pulsaremos el botón añadir para que la titulación seleccionada se incluya en la tabla que se encuentra en la parte inferior. Podremos eliminar una titulación añadida con el icono de eliminar.

A continuación, encontramos el apartado de publicidad donde podremos introducir información y adjuntar ficheros que se verán reflejados en la ficha de publicidad del curso.

Manual de la Dirección Académica

Presentación (Contexto y Justificación) - Este texto se publicará en la web del título (máximo 2500 caracteres)

test

Aquí puede añadir ficheros para la publicidad del curso:

[Seleccionar fichero...](#)

Objetivos principales - (Se recomienda redactar en formato de ítems) - Este texto se publicará en la web del título (máximo 1000 caracteres)

test12368466848

Si esta actividad va a formar parte de un título propio, indíquelo aquí:

prueba de información título superior

[Guardar y continuar](#)

Esta forma de adjuntar ficheros es común en toda la aplicación. Pulsando el botón “Seleccionar fichero” nos aparecerá una ventana donde podremos seleccionar el fichero de nuestro equipo. Si la aplicación permite adjuntar más de un fichero aparecerán en una tabla bajo el botón “Seleccionar fichero” desde la cual podremos descargarlos o eliminarlos usando los botones de la columna “**Acciones**” de la tabla. Si sólo se permitiera adjuntar un único fichero el botón “Seleccionar fichero” se sustituirá por las acciones de descarga y eliminación del fichero.

Aquí puede añadir ficheros para la publicidad del curso:

[Seleccionar fichero...](#)

Fichero	Tamaño	Acciones
fichero.pdf	50.73 Kb	📄 🗑️

1 fichero(s) en total

Estos ficheros se mostrarán en la ficha publicidad de la oferta formativa.

En el apartado “**Entidades colaboradoras**” se podrán indicar las entidades que intervienen de alguna forma en el desarrollo de la actividad. Para ello debemos indicar el nombre y la descripción de la entidad y pulsar el botón añadir.

Entidades colaboradoras

Añadir nueva entidad:

Nombre Descripción [Añadir entidad](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Nombre	Descripción	Carta de compromiso o borrador de convenio	
Cibernos	1500	📄 fichero.pdf 🗑️ Eliminar	🗑️

Las entidades que se añadan se mostrarán en una tabla desde la cual podremos adjuntar la carta de compromiso o borrador de convenio o eliminar la entidad del listado.

Manual de la Dirección Académica

Por último, encontramos los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). En este apartado encontramos un desplegable con los ODS disponibles, seleccionado uno y pulsando “**Añadir ODS**” este se incluirá en la tabla y quedará grabado.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Puede conocer más sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible en este enlace: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>.

Añadir ODS:

Nombre	Eliminar
Igualdad de género	<input type="button" value="Eliminar"/>
Producción y consumo responsables	<input type="button" value="Eliminar"/>

2. Datos generales del título / Datos generales de la actividad formativa específica

En esta sección se introducirán los datos correspondientes al título o a la actividad formativa según el caso.

Datos generales del título

Tipo de título

Denominación de la actividad

Modalidad

Créditos ofertados

Horas presenciales/online sincrónicas

Horas de trabajo autónomo

Créditos necesarios para la obtención del título

Número de grupos de actividad (número de grupos en los que se va a dividir el alumnado para el desarrollo de la actividad)

Precio de matrícula

☒ **Fraccionamiento**

Mínimo de alumnos

Máximo de alumnos

Alumnos reales

Lugar de impartición

Lugar de impartición (otro)

Documento de reserva de espacios:

☐ **Interuniversitario**

En este apartado, entre el resto de campos, encontrará dos checks que son relevantes posteriormente. El primero es “**Fraccionamiento**”, que indica si se permite el pago fraccionado de la matrícula. Si lo marca, al final del siguiente apartado “**Fechas**”, aparecerán un campo para indicar la fecha límite del pago fraccionado, una descarga de un impreso y un botón para adjuntar este impreso cumplimentado.

Fecha límite del pago fraccionado. Indicar una fecha si se quiere permitir fraccionar el pago en matrícula.

☒

Para solicitar fraccionamiento debe descargarse el siguiente impreso y adjuntarlo cumplimentado.

[Descargar impreso](#)

Adjuntar solicitud cumplimentada:

El segundo check es “**Interuniversitario**”, que sirve para indicar si el título forma parte de una titulación interuniversitaria. Si lo marcamos nos parece un nuevo apartado “**Universidades**”,

Manual de la Dirección Académica

donde tendremos indicar al menos una universidad con la que se colaborará en la realización de la actividad.

Universidades

Añadir nueva universidad:

Nombre

Descripción

Añadir universidad

Nombre	Descripción	Fichero
No se encontraron resultados.		

Tendremos que indicar el nombre de la universidad y la descripción, luego pulsar el botón “Añadir”, finalmente se incluirá la universidad en la tabla que se muestra a continuación:

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Nombre	Descripción	Fichero	
Universidad de Sevilla	Universidad de Sevilla	Seleccionar documento...	

Como en apartados anteriores desde esta tabla se pueden adjuntar los ficheros necesarios.

En el siguiente apartado se detallan las fechas de la actividad. Al principio del apartado aparece el check “**Curso sin preinscripción**”. Si lo marcamos desaparecerán las fechas de preinscripción y aparecerá un apartado con un desplegable para seleccionar las titulaciones que deben tener los estudiantes para poder realizar la matrícula en la actividad. También aparecerán las opciones “**No comprobar requisitos automáticos**”, que al marcarlo no se comprobará ninguna titulación en la matrícula, y “**Todas las titulaciones**”, que requerirá al estudiante tener al menos una titulación a la hora de realizar la matrícula.

Fechas

☒ Curso sin preinscripción

Inicio matrícula

Fin matrícula

Inicio curso

Fin curso

Fecha límite del pago fraccionado. Indicar una fecha si se quiere permitir fraccionar el pago en matrícula.

Para solicitar fraccionamiento debe descargarse el siguiente impreso y adjuntarlo cumplimentado.

Adjuntar solicitud cumplimentada:

Requisitos automáticos para validar en la matrícula (si procede):

18/08/2022

06/11/2022

21/11/2022

01/01/2023

28/02/2023

Descargar impreso

Selecciona archivo...

☐ No comprobar requisitos automáticos

☒ Todas las titulaciones oficiales de la UJA

En caso de que no marquemos la opción “**Sin preinscripción**” nos encontraremos con otro check para indicar si se pueden presentar preinscripciones hasta el final de la matrícula.

Manual de la Dirección Académica

Fechas

☐ Curso sin preinscripción

☐ Preinscripción hasta fin de matrícula

Inicio preinscripción

01/08/2022

Fin preinscripción

14/08/2022

Inicio matrícula

18/08/2022

Fin matrícula

06/11/2022

Inicio curso

07/11/2022

Fin curso

01/01/2023

Fecha límite del pago fraccionado. Indicar una fecha si se quiere permitir fraccionar el pago en matrícula.

dd/mm/yyyy

✓

Para solicitar fraccionamiento debe descargarse el siguiente impreso y adjuntarlo cumplimentado.

[Descargar impreso](#)

Adjuntar solicitud cumplimentada:

[Seleccionar fichero...](#)

Hay que tener en cuenta que las fechas de inicio no pueden ser posteriores a las fechas de fin en cada periodo.

A continuación, encontramos el apartado **“Competencias del título”**. Aquí encontraremos seleccionado el grado que corresponda al tipo de la titulación. Se calculará automáticamente según el tipo de título que hayamos seleccionado.

Competencias del título

Reguladas en el **Catálogo de Competencias Básicas, Generales y Transversales de los Títulos de la Universidad de Jaén**. Aprobado por el Consejo de Gobierno en su Sesión 17, de 21 de julio de 2016 ([Ver catálogo](#)).

Grado MECES

MECES 3

▼

[Mostrar/ocultar competencias](#)

El siguiente apartado corresponde a las **competencias generales** del título.

Competencias generales

Comunes a todos los títulos de la UJA, pero adaptadas al contexto específico del título.

Conocer y utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a

Conocer y aplicar la normativa y regulación local, autonómica, nacional e internacional en el ámbito de

Comprender y ser capaz de aplicar las herramientas básicas de investigación en el ámbito de

Comprender, analizar y evaluar teorías, resultados y desarrollos en el idioma de referencia, además de en la lengua materna, en el ámbito de

A continuación, encontramos las **“Competencias y resultados del aprendizaje”**:

Manual de la Dirección Académica

Competencias específicas y resultado del aprendizaje

Añadir nueva competencia:
Número de competencia Descripción

Código	Descripción
No se encontraron resultados.	

Añadir nuevo resultado de aprendizaje:
Número de resultado Descripción



Código	Descripción
No se encontraron resultados.	

En ambos casos hay que rellenar la descripción de competencia o resultado de aprendizaje y al pulsar el botón añadir quedará grabado y la competencia o el resultado añadido se incorporarán a la tabla correspondiente. El código se generará automáticamente.

Competencias específicas y resultado del aprendizaje



Añadir nueva competencia:
Descripción

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

Código	Descripción	
CE-1	Test	
CE-2	Competencias específicas 2	

Añadir nuevo resultado de aprendizaje:
Descripción

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

Código	Descripción	
RA-1	Test 1	
RA-2	test2	

Si deseamos eliminar los datos introducidos debemos pulsar el icono de eliminar  .

Manual de la Dirección Académica

El siguiente apartado es “**Actividades formativas**”. En este apartado se puede introducir un texto de hasta 1500 caracteres, y además podemos adjuntar ficheros con documentación relativa al apartado.



Actividades formativas

Actividades formativas y metodología docente - (máximo 1500 caracteres)
En el caso de actividades formativas a desarrollar fuera de la UJA, justificar y especificar, e incluir documentación acreditativa de la reserva del espacio

Adjuntar documentación relativa a este apartado

Seleccionar fichero...

Para ello, como en casos anteriores pulsamos Seleccionar fichero y nos aparecerá un cuadro de diálogo para seleccionar de nuestro equipo el fichero que se quiere adjuntar

Fichero	Tamaño	Acciones
fichero.pdf	50.73 Kb	 

1 fichero(s) en total

En el apartado “**Sistema de evaluación**” marcar los checks correspondientes según el sistema de evaluación de la actividad o seleccionar “**Otros**” y añadir uno nuevo si ninguno de los que aparecen se ajusta a nuestra propuesta.

Sistema de evaluación

☐ Evaluación continua
☐ Exámenes
☐ Trabajos
☐ Otros

Por último, encontramos el apartado “**Otros datos**”, donde se podrá añadir alguna información complementaria de ser necesario.

Otros datos

Perfil de ingreso - Este texto se publicará en la web del título (máximo 1000 caracteres)

Criterios de acceso y admisión - Este texto se publicará en la web del título (máximo 1000 caracteres)

Otra información de interés sobre la programación, en su caso

Guardar y continuar

Para pasar a la siguiente sección pulsamos el botón “**Guardar y continuar**”.

3. Órgano Promotor

En esta sección se introducirán los datos sobre la unidad organizadora, así como de la dirección y codirección (en su caso) de la actividad.

Órgano promotor

Dirección de la actividad

Director Pruebas

Codirección de la actividad

(no seleccionado)

Seleccionar codirección...

Tipo de Órgano Proponente

Departamento

Órgano Proponente

Seleccionar...

✓

Descargar documento de visto bueno

Visto bueno del Órgano Promotor:

+ Seleccionar fichero...

Guardar y continuar

Para seleccionar la codirección encontramos el botón **Seleccionar codirección...**. Al pulsarlo nos aparecerá una ventana emergente que nos permitirá buscar los usuarios disponibles para ocupar el puesto de subdirección de la propuesta.

Seleccionar Codirección Académica

Utilice los siguientes campos para encontrar los usuarios disponibles:

Número de documento

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Si la persona que está buscando es personal externo de la UJA, [pídale que se registre](#)


Buscar

Cerrar

Basta con completar alguno de los datos y pulsar el botón buscar. Esto nos devolverá unos resultados como los que se muestran a continuación.

Manual de la Dirección Académica

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
PDI123456	Director	Pruebas		

El pulsar el icono  se incorporará automáticamente como codirector a la propuesta.

Nota: Para encontrar personas en la base de datos central de la UJA hay que buscar solo por el número de documento de identidad. Si no se encuentra tendrá que pedirle que se registre pulsando en el enlace “**pídale que se registre**”. Esto hará que aparezca una ventana emergente en la que podremos introducir el email del docente a dar de alta y dándole a enviar correo se le mandará un email para que tenga acceso al registro.

Alta de docentes



A continuación puede indicar la dirección de correo electrónico del docente que quiere dar de alta.

Email

Enviar correo

Una vez el docente haya completado el registro podrá ser incorporado a la propuesta.

Codirección de la actividad

Director Pruebas

Seleccionar codirección...

Eliminar codirección

Una vez seleccionado una codirección, si queremos eliminarla solo habrá que pulsar el botón **Eliminar codirección** y se eliminará de la propuesta.

Por último, debemos descargar y cumplimentar el documento de visto bueno del Órgano

Promotor pulsando el enlace [Descargar documento de visto bueno](#). Una vez cumplimentado, se deberá adjuntar pulsando el botón seleccionar fichero como en ocasiones anteriores.

Pulsando el botón “**Guardar y continuar**” pasamos a la siguiente sección.



Manual de la Dirección Académica

4. Personal académico

En esta sección se incluirán todos los docentes que tengan dedicación en la propuesta y en el caso de los títulos propios también se añadirán los que participen en la Comisión Académica y de la Calidad.

Personal académico

Debe indicar la relación completa de docentes que posteriormente serán asignados a los módulos.

[Añadir personal](#)

Número de documento	Nombre	Sexo	Institución	Grado académico	Currículum	
No se encontraron resultados.						

Pulsando el botón “Añadir personal” nos dirige a una pantalla donde podemos buscar los docentes para incluirlos en la propuesta.

Incorporar Personal Académico a la propuesta

Utilice los siguientes campos para encontrar a los docentes disponibles:

Tipo de institución

Número de documento

Nombre

Si la persona que está buscando es personal externo de la UJA, [pídale que se registre](#)

[Buscar](#)

[Volver](#)

En este formulario se podrá buscar por tipo de institución, número de documento de identidad o nombre. Al igual que con la Codirección, si se busca por número de documento (con la letra incluida) se buscará en los servidores de la UJA y no solo en la base de datos de la aplicación, de forma que podremos cargar automáticamente los datos de docentes de la UJA.

Rellenado los campos de búsqueda y pulsando buscar nos aparecerá un listado de los docentes que cumplan esos criterios de búsqueda.



Manual de la Dirección Académica

Incorporar Personal Académico a la propuesta

Utilice los siguientes campos para encontrar a los docentes disponibles:

Tipo de institución

Número de documento

Nombre

docente


Si la persona que está buscando es personal externo de la UJA, [pídale que se registre](#)

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

Buscar

Número de documento	Nombre	Tipo de institución	
123456789A	Docente Cibernos Prueba	Universidad de Jaén	+
645987165983	Docente 2 Pruebas 2 Cibernos 2	Otra universidad	+
456489616548	Docente 3 Pruebas 3 Cibernos 3	Otra universidad	+

Volver


Pulsando en el icono  se añadirá el docente a la propuesta y se incorporará a la tabla. Desde esta tabla se podrá descargar el currículum de cada docente o eliminar al docente de la propuesta.

Personal académico

Debe indicar la relación completa de docentes que posteriormente serán asignados a los módulos.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Añadir personal

Número de documento	Nombre	Sexo	Institución	Grado académico	Currículum	
12345678A	Usuario Manual Director	Hombre	No universitario	Otro		

Además, si se quiere incorporar un personal externo a la UJA podemos pedirle a esa persona que se registre pulsando en el enlace **“pídale que se registre”**. Esto hará que aparezca una ventana emergente en la que podremos introducir el email del docente a dar de alta y dándole a enviar correo se le mandará un email para que tenga acceso al registro.

Alta de docentes

A continuación puede indicar la dirección de correo electrónico del docente que quiere dar de alta.

Email

Enviar correo



Manual de la Dirección Académica

Una vez el docente haya completado el registro podrá ser incorporado a la propuesta.

En el caso de las propuestas de títulos propios nos aparecerá en esta sección también el apartado “**Comisión académica y de la Calidad**”. En este apartado definiremos los miembros del personal académico que van a formar parte de esta comisión. De forma automática nos aparecen como miembros de esta comisión la dirección y la subdirección de la propuesta.

Comisión académica y de la Calidad

Seleccione los miembros de la Comisión Académica:

--Seleccionar--

Coordinador

Agregar

Nombre	Cargo	Eliminar
Director Pruebas	Director	

Continuar

Para añadir al resto de miembros de la comisión debemos seleccionar del primer desplegable el docente que queremos añadir y del segundo desplegable seleccionar el cargo que tendrá en la comisión (coordinador u otro miembro). Una vez seleccionados pulsaremos el botón agregar y el nuevo miembro aparecerá en la lista.

5. PAS

En esta sección se indicará la relación de personal de administración y servicios (PAS) que participarán en la propuesta.

Personal de Administración y Servicios (PAS)

Añadir PAS

Número de documento	Nombre	Email	Departamento
No se encontraron resultados.			

Continuar

Pulsando en el botón “Añadir PAS” nos dirigirá a un formulario donde podremos indicar algún dato del PAS que queremos incluir y pulsando buscar nos aparecerá un listado del personal que cumpla los requisitos. La funcionalidad de esta pantalla es idéntica a la del apartado anterior, también podremos cargar el PAS de la base de datos de la UJA buscándolo por su número de documento de identidad (con letra).



Manual de la Dirección Académica

Incorporar Personal de Administración y Servicios (PAS)

Utilice los siguientes campos para encontrar al PAS disponible:

Número de documento

Nombre


PAS


Primer apellido

Segundo apellido

Buscar

Mostrando 1-1 de 1 elemento.


Número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
12345678Z	PAS	De	Pruebas	

Para incluir el PAS en la propuesta debemos pulsar el botón  y de esta forma se incluirá en la propuesta y podremos verlo en la sección PAS en una tabla.


Personal de Administración y Servicios (PAS)

Añadir PAS

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Número de documento	Nombre	Email	Departamento	
12345678Z	PAS De Pruebas	proyectos02+pas@cibernos.com	(no definido)	

Continuar

Si deseamos eliminar un PAS de la propuesta pulsaremos el icono  que se encuentra a la derecha del registro en la tabla.

Para pasar a la siguiente sección pulsaremos “Continuar”.

6. Programa académico (para Títulos Propios)

En esta sección vamos a definir los módulos y asignaturas de la propuesta. Todos los Títulos Propios tendrán módulos y asignaturas, de forma que si su actividad solo tiene un módulo o una asignatura tendrá que dar de alta ambas entidades, aunque tengan el mismo nombre.

Primero habrá que grabar los módulos de la propuesta, y dentro de cada módulo se podrán grabar las asignaturas. Para añadir un módulo nuevo podemos hacer uso del siguiente apartado:

Módulos de la propuesta

Siempre se debe añadir al menos un módulo y una asignatura en el caso de sólo existir uno de ellos se crearán los dos con el mismo nombre.

Añadir módulo:

Denominación

Añadir módulo

Indicando el nombre del módulo y pulsando el botón “**Añadir módulo**” se incorporará a la propuesta y nos dirigirá a una pantalla para indicar las asignaturas del módulo que acabamos de añadir.

Asignaturas del módulo



Añadir asignatura:

Denominación

Añadir asignatura

Al igual que para los módulos, aquí podremos indicar el nombre de la asignatura y pulsando el botón “**Añadir asignatura**” incluiremos dicha asignatura en el módulo y nos aparecerá reflejada en la tabla.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

Denominación	
Asignatura 1	 

Una vez esté la asignatura añadida, automáticamente seremos redirigidos a otra pantalla en la que podremos incluir todos los datos de la asignatura. En un primer apartado tenemos los “**Datos generales de la asignatura**”, donde podremos cambiar la asignatura de módulo, cambiar su denominación, indicar su optatividad, o los créditos:

Manual de la Dirección Académica

Datos generales de la asignatura

Módulo

Módulo 1

Denominación

Asignatura 1

Optatividad

Obligatoria

Créditos

0.00

A continuación, tendremos que indicar los docentes asociados a la asignatura junto a su actividad docente.

Docentes de la asignatura

Añadir docente:

Docente

Tipo de actividad docente

Unidades

Crédito

Añadir docente

Nombre	Tipo de actividad docente	Unidades	Eliminar
Total a efectos del cómputo de docencia anual del profesorado		Créditos: 0,00 Horas: 0,00	

Para ello seleccionaremos al docente del desplegable “**Docente**”, el tipo de actividad docente en el segundo desplegable e indicaremos el número de unidades. Pulsando “**Añadir docente**” estos datos se grabarán en la asignatura y se reflejan en la tabla siguiente.

Docentes de la asignatura

Añadir docente:

Docente

Tipo de actividad docente

Unidades

Crédito

Añadir docente

Nombre	Tipo de actividad docente	Unidades	Eliminar
Docente Pruebas Tutorial	Crédito	3,00	
Total a efectos del cómputo de docencia anual del profesorado		Créditos: 3,00 Horas: 0,00	

Para eliminar la dedicación de un docente pulsaremos el icono .

Las horas lectivas y conferencias cuentan como 0,1 créditos por unidad. La participación en mesa redonda y otras actividades cuentan en horas.

Manual de la Dirección Académica

A continuación, tendremos que indicar las “**Competencias específicas de la asignatura**”, seleccionándolas de la información que añadimos en el paso 2 (Datos generales del título).

Competencias específicas de la asignatura

Añadir competencia:

Competencia

Añadir competencia

Código	Nombre	Eliminar
--------	--------	----------

Simplemente tendremos que seleccionar las competencias en el desplegable y pulsar el botón “**Añadir competencia**”.

Tendremos que hacer lo mismo con los “**Resultados del aprendizaje**”.

Resultados del aprendizaje de la asignatura

Añadir resultado:

Resultado del aprendizaje

Añadir resultado

Código	Nombre	Eliminar
--------	--------	----------

Nota: Todas las competencias y todos los resultados del aprendizaje indicados en el paso 2 (Datos generales del título) tendrán que estar vinculados al menos a una asignatura.

Una vez añadidos todos los módulos y asignaturas podremos ver una tabla resumen en el apartado principal, donde se mostrará una tabla con enlaces para acceder directamente a los módulos o asignaturas.

Módulos de la propuesta

Siempre se debe añadir al menos un módulo y una asignatura en el caso de sólo existir uno de ellos se crearán los dos con el mismo nombre.

Añadir módulo:

Denominación

Añadir módulo

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

Módulo	Asignatura	Créditos	Optatividad	
Módulo 1	Asignatura 1	5,00	Obligatoria	🔗 🗑️
Módulo 1	Asignatura 3	0,00	Obligatoria	🔗 🗑️
Módulo 2	Asignatura 2	10,00	Obligatoria	🔗 🗑️
Total:		15,00		

Continuar

Si está presentando una propuesta de **Máster** que está compuesta por dos Diplomas de Especialización y un Trabajo de Fin de Máster tendrá que añadir el TFM como módulo y asignatura. Posteriormente tendrá que asociar los Diplomas al Máster mediante un apartado que verá debajo de la tabla de Módulos/Asignaturas.

Manual de la Dirección Académica

Propuesta integrada / Modularidad

Si es el caso, aquí puede añadir los cursos que forman esta propuesta.

Escriba el código o nombre del curso

Identificador	Denominación	Créditos	Acciones
2223-00004	Diploma de Especialización en Curso de prueba	35,00	<input type="button" value="Eliminar"/>
2223-00003	Diploma de Especialización en Curso 2 de prueba	30,00	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mediante el campo de búsqueda podrá encontrar los Diplomas de Especialización, una vez seleccionado, tendrá que pulsar el botón de “**Añadir**” para realizar la asociación.

Como es lógico, antes de realizar la propuesta del Máster tendrá que haber presentado las propuestas de ambos Diplomas de Especialización.

7. Dedicación de docentes (para Actividades formativas específicas)

En esta sección se indicará la dedicación de los docentes a la actividad.

Dedicación de los docentes

Añadir docente:

Docente Tipo de actividad docente Unidades

Para ello seleccionaremos al docente del desplegable “**Docente**”, el tipo de actividad docente en el segundo desplegable e indicaremos el número de unidades. Pulsando añadir estos datos se añaden a la propuesta y se reflejan en la tabla siguiente.

Nombre	Tipo de actividad docente	Unidades	Eliminar
Velit tempor Et Quis	Participación en mesa redonda	1,00	<input type="button" value="Eliminar"/>
Velit tempor Et Quis	Crédito	3,00	<input type="button" value="Eliminar"/>
Total		Créditos: 3,00 Horas: 1,00	

Para pasar a la siguiente sección pulsamos el botón “**Continuar**”.

Las horas lectivas y conferencias cuentan como 0,1 créditos por unidad. La participación en mesa redonda y otras actividades cuentan en horas.

8. Datos económicos

Al principio de esta sección nos encontramos con una tabla resumen de los datos económicos.

Ingresos	Deducciones	Gastos	Ingresos-Gastos
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Tras esta tabla encontramos las pestañas “Ingresos y deducciones” y “Gastos”.

Ingresos y deducciones

Gastos

8.1 Ingresos y deducciones

En esta pestaña se introducirán los ingresos y deducciones relativos a la propuesta. En primer lugar, encontramos el apartado “Ingresos”.

Ingresos	
Mínimo de alumnos	Precio de matrícula
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Importe por matrículas - Plazas (número mínimo) x Importe matrícula	Remanente de ediciones anteriores
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Los campos sombreados en gris se rellenarán automáticamente con los datos introducidos en la sección “Datos generales del título” o “Datos generales de la actividad formativa específica” según corresponda.

Tras los ingresos está el apartado “Deducciones”.

Deducciones	
Fondo de Becas de Formación Permanente - (10% de los ingresos por matrícula)	
<input type="text" value="0.00"/>	
Tipo deducción - (10% de la suma de ingresos externos y matrículas / 15% si se usan dependencias de la UJA en días no laborables de forma no puntual)	Deducción de la Universidad
<input type="text" value="10%"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Los apartados “Aportación órganos UJA” e “Ingresos externos” funcionan de la misma manera. En ambos casos indicaremos la procedencia y el importe de la aportación o ingreso y pulsando el botón “Añadir” se reflejará en la tabla inferior que corresponda.

Manual de la Dirección Académica

Aportación órganos UJA

Añadir nuevo ingreso:

Procedencia

Importe

Añadir ingreso

Procedencia	Importe	Fichero	
No se encontraron resultados.			

Ingresos externos

Añadir nuevo ingreso:

Procedencia

Importe

Añadir ingreso

Procedencia	Importe	Fichero	
No se encontraron resultados.			

Tras incluir todos los datos necesarios pasaremos a la siguiente pestaña pulsando el botón **“Guardar y continuar”**.

8.2 Gastos

En esta pestaña se detallarán todos los gastos que conlleva la realización de la actividad.

En el primer apartado se encuentran los gastos corrientes. En este caso los campos sombreados se van calculando automáticamente según los datos introducidos.

Gastos corrientes	
Seguro escolar (y otros seguros, en su caso) Incluir solo si se va a pagar desde el centro de gasto de la actividad. Como norma general, cuando sea preceptivo, el seguro escolar lo abonará el alumnado al realizar la matrícula como un pago adicional	12.53
Publicidad	1580.00
Material fungible	300.00
Material inventariable	12.00
Viajes y estancia profesorado	150.00
Alquiler de aulas y otros locales (adjuntar reserva)	50.00
Gastos de personal de apoyo	3000.00
Código de centro de gasto	ABCD
Total gastos corrientes	5104.53



Manual de la Dirección Académica

Tras los gastos corrientes encontramos la “**Retribución bruta profesorado**”.

Retribución bruta profesorado	
Coste de un crédito (hay 23,50 créditos asignados en esta propuesta)	<input type="text" value="40.00"/>
Coste por una unidad de hora lectiva (hay 3,50 unidades asignadas en esta propuesta)	<input type="text" value="10.00"/>
Coste por una unidad de conferencia (hay 5,00 unidades asignadas en esta propuesta)	<input type="text" value="0.00"/>
Coste por una unidad de participación en mesa redonda (hay 11,00 unidades asignadas en esta propuesta)	<input type="text" value="0.00"/>
Coste por una unidad de otras actividades docentes (tutorización de trabajos, visitas, talleres, etc.) (hay 3,00 unidades asignadas en esta propuesta)	<input type="text" value="5.00"/>
Remuneración por Dirección (asignada al director/a de la actividad)	<input type="text" value="1000.00"/>
Remuneración por Coordinación (indicar nombre) <input type="text" value="Nombre de prueba de la retribución"/>	<input type="text" value="500.00"/>
Total retribuciones	<input type="text" value="2490.00"/>

En este apartado se detallará el coste de cada tipo de actividad docente, para facilitar la tarea al lado de cada tipo de actividad nos aparecerá el número de unidades de cada tipo asignados a la propuesta.

Por último, encontramos el apartado “**Otros gastos**” y “**Total de gastos (gastos corrientes + retribuciones)**”.

Otros gastos			
Añadir otro gasto:			
Descripción	Importe	Justificación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir gasto"/>
Mostrando 1-1 de 1 elemento.			
Descripción	Importe	Justificación	
gasto1	100,00 €	test	<input type="button" value="Eliminar"/>

Total de gastos (gastos corrientes + retribuciones)

Total gastos

7.694,53 €

Para pasar a la siguiente sección, como en pantallas anteriores, pulsaremos el botón **“Guardar y continuar”**.

9. Resumen

En esta sección encontraremos las validaciones de la propuesta. Este apartado nos mostrará un listado de los errores que se deben solucionar antes de finalizar la propuesta (señalados en rojo) y un listado de avisos a tener en cuenta (señalados en amarillo).

Validación de la propuesta

ⓘ Debe solucionar los siguientes problemas para finalizar la propuesta:

Datos generales de la propuesta:

- Debe indicar la presentación de la propuesta.

Título:

- Debe indicar el número máximo de alumnos.
- Debe indicar los objetivos principales del título.
- Debe indicar los criterios de acceso y admisión.
- Debe indicar el programa académico y su temporalización.

PAS:

- Debe añadir al menos un PAS al curso.

ⓘ Debe tener en cuenta los siguientes avisos para la tramitación de la propuesta:

- El docente Velit tempor Et Quis imparte más de 10 créditos este curso académico.

Tras solucionar los errores señalados podremos finalizar la propuesta pulsando el botón **“Finalizar y enviar propuesta”**. Mientras la propuesta no esté cerrada podremos descargar un fichero PDF con el borrador de la memoria económica y otro con el borrador de la memoria académica. Una vez finalizada lo que podremos descargar será las memorias académica y económica definitivas.

Pulsando el botón **“Descargar CVs”** podremos obtener los currículos de todos los docentes incluidos en la propuesta.

➤ Finalizar y enviar propuesta

📄 Descargar borrador memoria académica

📄 Descargar borrador memoria económica

➤ Descargar CVs

Por último, se nos presentará en pantalla, un resumen de todos los datos introducidos a lo largo del proceso. Tanto académicos como económicos, así como una tabla resumen de ingresos-gastos.

Preinscripciones

Al seleccionar el apartado de **preinscripciones**, se ven dos secciones diferentes, en la sección superior se ve el **resumen**, en la cual se puede apreciar el número de plazas totales, las preinscripciones aprobadas, y las plazas restantes para preinscripciones.

Resumen		
Plazas	Matrículas	Plazas disponibles
20	2	18

En la sección inferior, tendremos un listado detallado de las preinscripciones, en las que podemos ver el usuario que la realiza, el curso, la fecha de realización y el estado de la misma.

Mostrando 1-6 de 6 elementos.

Orden	Usuario	Curso	Fecha	Estado	
1	Director Pruebas	Curso en Actividad de prueba	05/08/2022 10:03:41	Anulada	
2	sdfg sdfg sdfg	Curso en Actividad de prueba	15/09/2022 11:10:09	Pendiente	
3	Xnombre Uja 25 Xapellido1 Xapellido2	Curso en Actividad de prueba	15/09/2022 13:02:36	Pendiente	
4	Alumno Pruebas Extranjero	Curso en Actividad de prueba	05/10/2022 12:56:16	Pendiente	
5	ana ana ana	Curso en Actividad de prueba	03/11/2022 10:14:26	Aprobada	
6	Alvaro Muñoz Pruebas	Curso en Actividad de prueba	28/03/2023 13:37:21	Aprobada	

En el último apartado tenemos el botón de visualización de la preinscripción, en el que podremos acceder a un formulario con el detalle de cada registro, y cambiar el estado de la preinscripción.

Dicho formulario se divide en cuatro secciones diferentes. La primera es sólo de visualización y detalla los **datos personales** del solicitante.

Manual de la Dirección Académica

Datos personales	
Nombre <input type="text" value="Alumno"/>	
Primer apellido <input type="text" value="Pruebas"/>	Segundo apellido <input type="text" value="Extranjero"/>
Tipo de documento <input type="text"/>	Número de documento <input type="text" value="112312312"/>
Email <input type="text" value="asdasdad7@asdasd.com"/>	Teléfono <input type="text" value="954875421"/>

La segunda sección, también de visualización, detalla los **datos de la preinscripción**.

Datos de la preinscripción	
Curso <input type="text" value="2223-00002"/>	
Títulos oficiales finalizados en la Universidad de Jaén <input type="text"/>	Títulos oficiales matriculados en otra Universidad <input type="text"/>
Observaciones <input type="text" value="test3"/>	

La tercera sección muestra un listado de **documentos adjuntos** relacionados con la inscripción correspondiente, en caso de que los haya. En el cual tendremos la opción de descargar cada uno de ellos.

Adjuntos de la preinscripción		
Fichero	Tamaño	Acciones
documento_pruebas.pdf	10.83 Kb	
L-fC_v_documento_pruebas.pdf	10.83 Kb	
6egyiy_documento_pruebas.pdf	10.83 Kb	

3 fichero(s) en total

Nota: Los alumnos podrán seguir subiendo documentación mientras la preinscripción esté en estado “Pendiente”.

Manual de la Dirección Académica

En el último apartado podremos gestionar la preinscripción.

Gestión de la preinscripción

Estado

Anulada

Volver

Guardar

En esta sección, encontramos un **desplegable**, en el cual se actualizará el estado de la misma.

Gestión de la preinscripción

Estado

Pendiente

Pendiente

Aprobada

Denegada

Anulada

Siempre que queramos **guardar los cambios**, el proceso será el mismo que en las anteriores partes de la aplicación, se ha de seleccionar el botón **“Guardar”**.

En caso contrario, para **descartar los cambios**, simplemente con seleccionar **“Volver”**, se regresará a la pantalla anterior (el resumen de preinscripciones) y se descartarán todos los cambios.

Matrícula




En el apartado **Matrícula** podremos ver un **resumen económico** de los importes de la matrícula.

Resumen		
Pagado	Pendiente	Total
3.618,85 €	1.473,02 €	5.091,87 €

En el segundo apartado, se muestra un listado con la situación de la matrícula de cada estudiante, es decir, si tiene la matrícula anulada, la fecha de matrícula y los pagos realizados.

Manual de la Dirección Académica

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

Alumno	Anulada	Fecha de matrícula	Pago(s)	
Alumno Pruebas Extranjero	No	13/09/2022 12:32:59	Plazo 0 (12,50 €): No pagado (Tarjeta) Plazo 1 (725,00 €): Pagado 20/09/2022 Plazo 2 (725,00 €): Pagado 09/08/2023	 Descargar matrícula
Alumno de pruebas	No	04/11/2022 09:39:07	Pagado 31/01/2023 Pagado 18/04/2023	 Descargar matrícula
Xnombre Uja 25 Xapellido1 Xapellido2	No	30/09/2022 13:47:49	Plazo 1 (730,26 €): No pagado (Tarjeta) Plazo 2 (730,26 €): No pagado (Tarjeta) Plazo 3 (12,50 €): Pagado 14/03/2023	 Descargar matrícula

Por último, tenemos disponible el botón “Descargar matrícula” desde el que podremos **descargar el justificante de matrícula correspondiente**.

Gestión de actas

El apartado **Gestión de actas** sirve para calificar a cada estudiante, al seleccionar esta opción, se abrirá un formulario nuevo para realizar las calificaciones.


Solo podrá calificar una vez haya finalizado el curso.

Primero, veremos el apartado **Actas complementarias**. En este apartado se podrá cambiar la **versión del acta** para consultarlas si las hubiera.

Actas complementarias

Desde este apartado podrá consultar las actas complementarias que se hayan creado.

Versión del acta

Última versión 

Nota: La creación de un acta complementaria se realiza desde la gestión del propio centro.

Posteriormente se muestra el apartado **Calificaciones**, que será desde el cual podrá calificar a los alumnos. Este apartado varía dependiendo si se trata de un **Título Propio**, o una **Actividad Formativa Específica**.

Manual de la Dirección Académica

1. Calificaciones en Actividades Formativas Específicas

En este tipo de actividades tenemos la posibilidad de calificar con nota numérica o con Apto/No apto.

Por lo tanto, antes de comenzar a grabar las calificaciones tendremos que decidir el tipo de calificación mediante el siguiente desplegable:

Calificación numérica:

Nota: Las calificaciones ya grabadas se perderán si cambia este desplegable.

A continuación, verá un listado de los estudiantes y la posibilidad de indicar la nota media o el apto/no apto/no presentado, según la opción seleccionada.

Nota media de cada estudiante		
Documento de identidad	Nombre	Calificación
12345678Z	Alvaro Muñoz Pruebas	<input type="text" value="Apto"/>
987654321Z	Ana García Pruebas	<input type="text" value="Apto"/> <input type="text" value="No apto"/> <input type="text" value="No presentado"/>
QF8687829	Mortimer Smith	<input type="text" value="Apto"/>

① Escriba **NP** para indicar que el alumno no se ha presentado.

Nota media de cada estudiante			
Documento de identidad	Nombre	Calificación	
12345678Z	Alvaro Muñoz Pruebas	<input type="text" value="7"/>	Notable
987654321Z	Ana García Pruebas	<input type="text" value="10"/>	Sobresaliente
QF8687829	Mortimer Smith	<input type="text" value="6,7"/>	Aprobado

Manual de la Dirección Académica

Como se puede ver en la imagen anterior, para las calificaciones numéricas se puede establecer el valor “NP” para indicar “No presentado”.

Por último, tenemos la opción de grabar los datos y continuar grabando calificaciones o bien grabar los datos y finalizar el acta. Esta última opción impedirá que podamos editar las calificaciones y generará el acta.

Guardar y seguir editando

Guardar y cerrar acta

2. Calificaciones en un Título Propio

En este caso, tendremos que calificar por cada asignatura, por lo tanto, se muestran dos desplegables que nos permitirán filtrar o bien por estudiante o bien por asignatura. De esta forma podrá calificar de la forma que más cómoda le resulte.

A continuación podrá ver la lista de estudiantes matriculados en el curso. Puede filtrar por estudiante o asignatura.

Estudiante

Asignatura

-- Todos --

-- Todas --

Filtrar

Una vez se hace el filtrado se mostrarán todas las asignaturas de un estudiante o bien todos los estudiantes de una asignatura. Entonces podrá grabar las calificaciones numéricas igual que se explicó en el punto anterior.

En este caso también tenemos la opción de grabar los datos y continuar grabando calificaciones o bien grabar los datos y finalizar el acta. Esta última opción impedirá que podamos editar las calificaciones y generará el acta.

Guardar y seguir editando

Guardar y cerrar acta

Una vez cerrada el acta se podrá ver un mensaje informativo que informa de que el acta está cerrada y ya no podrá ser modificada, junto con la fecha y hora del cierre de acta.

El acta ha sido enviada el 29/06/2023 10:12:34 y **no se puede modificar.**

Manual de la Dirección Académica

Ahora que el acta está cerrada, en la parte superior de la página se mostrará una tabla con la nota media de cada estudiante.

Documento de identidad	Nombre	Nota media
112312312	Alumno Pruebas Extranjero	No presentado
11111111J	ana ana ana	7,45 (Notable)
99900099	Xnombre Uja 25 Xapellido1 Xapellido2	7,47 (Notable)

En la parte inferior de la página, estará disponible el botón “Descargar PDF” que descargará una copia del acta en formato PDF.

Certificados Docentes

En esta sección permitirá consultar y descargar los certificados de participación en el curso de los docentes.

Al acceder se mostrará una tabla con los docentes que participan en la propuesta:

Certificados docentes

A continuación se muestra un listado de los docentes del curso. Para acceder a los certificados de cada uno de ellos pulse sobre el botón "Ver".

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

Documento de identidad	Nombre docente ▲	Centro	
1234567Z	Alvaro Muñoz Pruebas	Universidad de Jaén	
456489616548	Docente 3 Pruebas 3 Cibernos 3	Otra universidad	

[Descargar todos los certificados disponibles](#) [Volver](#)

En la parte inferior de la tabla podrá descargar todos los certificados **disponibles** mediante el botón “Descargar todos los certificados disponibles”.

Un certificado estará disponible cuando haya sido firmado digitalmente.

En cada uno de los docentes tendrá la posibilidad de acceder a los distintos certificados que tenga disponible para descargar mediante el icono

Manual de la Dirección Académica

Al pulsar en esta opción se mostrará la dedicación del docente en el curso y podrá descargar los distintos certificados de forma individual.

Datos del docente

Documento de identidad

1234567Z




Nombre completo

Alvaro Muñoz Pruebas

Cargo

Docente

Tipo de crédito	Unidades
Crédito	5.00
Hora lectiva/equivalente en docencia virtual	1.00
Conferencia	3.00

Fichero	Tamaño	Fecha firma	Acciones
certificado_27_07_2023-14_45_28-133-103-3.pdf	88.22 Kb	27/07/2023 15:04:07	
certificado_27_07_2023-14_47_06-133-103-3.pdf	88.22 Kb	27/07/2023 15:04:10	
certificado_28_07_2023-08_45_58-133-103-3.pdf	88.43 Kb	28/07/2023 09:38:17	

3 fichero(s) en total

Volver

Calidad

Apartado pendiente de definir.

