Coordinador

Apellidos, nombre MELCHOR FERRER, ELÍAS

Email emelchor@ugr.es

Centro FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Departamento ECONOMÍA INTERNACIONAL Y DE ESPAÑA

Datos generales de la actividad formativa

Nombre de la Convocatoria

SISTEMA DE GESTIÓN WEB EN DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS PARA LA ORDENACIÓN DOCENTE, GESTIÓN ECONÓMICA Y GUÍAS DOCENTES

Tipología acción formativa

Línea de formación *Línea 4*

Gestión académica y desempeño institucional

Nivel de formación *Nivel 1. Iniciación*

Acciones formativas orientadas a profesorado novel o con escasa experiencia, centradas en las bases de la docencia universitaria, el diseño de la asignatura y la evaluación fundamental del aprendizaje.

Criterios de selección del profesorado

Equipos de Dirección de los Departamentos (Director y Secretario) y/o miembros de las Comisiones de Docencia, así como de PTGAS de aquellos Departamentos en los que se pudiese implementar el sistema. En caso de que el número de solicitudes exceda al de plazas disponibles se efectuará una selección por sorteo entre todos los solicitantes, de acuerdo con el orden alfabético de opositores de la Junta de Andalucía para ese año.

Resumen

Esta acción formativa tiene por objetivo dar a conocer y, en su caso, implementar posteriormente, un sistema web integral de gestión departamental universitaria diseñado para centralizar y optimizar cuatro áreas clave de trabajo: Ordenación Docente, Gestión Económica, Guías Docentes e Inventario. El sistema opera bajo un modelo de roles claramente diferenciado, donde los administradores tienen capacidades completas de configuración, gestión de datos y generación de informes, mientras que los usuarios (profesorado) pueden consultar su información personal y descargar documentos relevantes.

La arquitectura del sistema se fundamenta en conceptos esenciales como el curso académico activo, que determina qué datos docentes se visualizan; el ejercicio económico, que gestiona los períodos de gastos e ingresos; y los campus, que permiten filtrar tanto la información docente como el inventario. Además, incorpora controles de visibilidad modulares que permiten activar o desactivar funcionalidades específicas según el rol del usuario, garantizando que cada perfil acceda únicamente a las herramientas necesarias para su función.
El módulo de Ordenación Docente ofrece una visión global de la carga lectiva del departamento, mostrando resúmenes de horas por tipo, carga potencial total y saldo global mediante gráficas por docente y cuatrimestre. Los administradores pueden gestionar la docencia de grado, posgrado, aplicar minoraciones y generar informes detallados en PDF. Los usuarios, por su parte, consultan su docencia asignada, visualizan lo que queda por asignar y acceden a resúmenes gráficos de su carga lectiva.
La Gestión Económica proporciona control exhaustivo sobre ingresos, gastos y saldos disponibles, con distribución por profesor y categorías de gasto. El sistema alerta sobre saldos bajos y permite consultas personalizadas por tipo de gasto o criterio de distribución del mismo. Los administradores registran y modifican gastos, mientras que los usuarios acceden a su area personal que muestra su gasto total, saldo disponible y comparativas con otros docentes del departamento.
El módulo de Guías Docentes facilita la gestión de documentos académicos mediante filtros por campus, titulación, asignatura y curso. Los administradores mantienen catálogos completos, pueden subir guías manualmente para cursos antiguos o importarlas automáticamente desde la web oficial para cursos recientes, editar, reemplazar o eliminar documentos. Los usuarios simplemente consultan y descargan las guías que necesitan.
El módulo de Inventario permite importar masivamente datos desde Excel con clasificación automática y prevención de duplicados. Los administradores controlan qué años de inventario son visibles para los usuarios, editan registros, modifican estados y corrigen ubicaciones. Los usuarios consultan el inventario mediante diversos filtros como año, grupo, subgrupo, campus, despacho y estado del material.
El proceso de puesta en marcha sigue un flujo estructurado: configuración de datos institucionales, activación de módulos por rol, creación del profesorado, definición del curso académico activo, carga de datos de docencia, configuración de guías docentes, gestión económica e inventario. Este sistema está diseñado para impartirse mediante un curso práctico de cuatro horas que incluye el manejo guiado del sistema donde los participantes configuran el mismo desde cero, cargan datos de ejemplo y verifican la experiencia desde ambos roles.

Objetivos

Objetivo General:
Capacitar a los participantes en el conocimiento, configuración y uso práctico del sistema web integral de gestión departamental universitaria, garantizando que al finalizar la sesión formativa sean capaces de implementar y administrar autónomamente el sistema en sus respectivos departamentos, así como de formar a otros usuarios en su utilización.
Objetivos Específicos:
1. Comprensión del sistema y su arquitectura:

- Identificar y comprender los módulos principales del sistema (Ordenación Docente, Gestión Económica, Guías Docentes e Inventario) y sus interrelaciones funcionales.
- Asimilar los conceptos fundamentales que sustentan el sistema: curso académico activo, ejercicio económico, campus y controles de visibilidad modular.
- Diferenciar claramente las capacidades y restricciones de los dos perfiles de usuario (administrador y profesorado) en cada uno de los módulos.

2. Configuración inicial y puesta en marcha:

- Realizar de forma guiada la configuración completa del sistema desde cero, siguiendo el flujo estructurado de implementación.
- Introducir correctamente los datos institucionales básicos y activar los módulos según las necesidades específicas de cada perfil.
- Crear usuarios del profesorado y configurar el curso académico activo que servirá como base operativa del sistema.

3. Módulo de Ordenación Docente:

- Cargar y gestionar datos de docencia de grado y posgrado mediante las herramientas de administración.
- Aplicar minoraciones correctamente y distribuir la carga lectiva entre el profesorado del departamento.
- Interpretar resúmenes de horas por tipo, gráficas de carga por docente y cuatrimestre, y generar informes personalizados en PDF.
- Experimentar la consulta de información desde el rol de usuario (profesor) para comprender su perspectiva.

4. Módulo económico:

- Registrar y categorizar ingresos y gastos con distribución por profesor y conceptos de gasto.

• Interpretar alertas de saldos bajos y realizar consultas personalizadas por diversos criterios.
• Verificar el funcionamiento del área personal del profesorado, visualizando gastos totales, saldos disponibles y comparativas departamentales.

5. Módulo de Guías Docentes:

• Aplicar filtros múltiples (campus, titulación, asignatura, curso) para localizar guías docentes.
• Practicar la importación automática de guías desde la web oficial y la carga manual de documentos para cursos anteriores.
• Ejecutar operaciones de edición, reemplazo y eliminación de guías docentes según las necesidades administrativas.

6. Control del Inventario:

• Realizar importaciones masivas de datos desde Excel con clasificación automática y prevención de duplicados.
• Gestionar la visibilidad de años de inventario y editar registros (estados, ubicaciones, características).
• Utilizar eficazmente los filtros de consulta disponibles (año, grupo, subgrupo, campus, despacho, estado).

Al concluir esta acción formativa, los participantes podrán configurar y operar el sistema, verificando su funcionamiento desde ambos roles, y dispondrán de los conocimientos teóricos y la experiencia práctica necesarios para liderar con éxtito su implementación en sus respectivos Departamentos.

Dirección administrativa

Secretariado de Formación, Innovación y Evaluación Docente
Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva
Complejo Administrativo Triunfo, Pabellón 9
Acera del Hospicio s/n. 18071, Granada
Telf. 958248902

Convocatoria							
Nº de plazas	50						
Nº de horas totales		**Presenciales**		**No Presenciales**		**Virtuales**	
Fecha de celebración	Del ... al ...						
Lugar de celebración							
Criterios de Evaluación							
1. Asistencia al 80% de las horas presenciales 2. (Indique cualquier otro criterio)							