



MANUAL DE USUARIO

**APLICACIÓN INFORMÁTICA WEB PARA LA
GESTIÓN DE TUTORÍAS**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	2
3. CURSOS, SEMESTRES Y PERIODOS	3
4. EDICIÓN DE PERIODOS Y TUTORÍAS POR EL PROFESORADO	3
4.1. EDICIÓN DE PERIODOS	4
4.2. EDICIÓN DE HORARIOS DE UN PERIODO	9
5. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE TUTORÍAS EN LA WEB	11
5.1. GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA	11
5.2. PÁGINA WEB DEL TÍTULO	12
5.3. PÁGINA WEB DEL CENTRO	13
5.4. PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO	15
5.5. PÁGINA WEB DE LA OFICINA DE PROFESORADO Y PLANIFICACIÓN	16
6. INFORMES Y LISTADOS	16
6.1. HORARIO DE TUTORÍAS	16
6.2. LISTADOS DE PROFESORES Y TUTORÍAS	17
7. OPCIONES ADICIONALES PARA USUARIOS CON PERFIL DE GESTOR	18
7.1. GESTIÓN DE TUTORES	19
7.2. TUTORÍAS	22
7.3. AVISOS POR EDICIÓN DE TUTORÍAS	23

v. 2014-09-10

MANUAL DE USUARIO

APLICACIÓN INFORMÁTICA WEB PARA LA GESTIÓN DE TUTORÍAS

VERSIÓN: 10 DE JULIO DE 2014

1. INTRODUCCIÓN

Esta aplicación informática ha sido diseñada para facilitar un proceso de gestión integral de las tutorías del profesorado que atienda a las necesidades de los diferentes usuarios en esta materia, tanto referidas a la gestión de los datos como a su consulta y difusión entre los diferentes colectivos interesados (estudiantes, departamentos, centros, servicios administrativos...). Formalmente se ha insertado como un módulo adicional a la aplicación de Guías Docentes que el profesorado ya conoce.

Permite al profesor actualizar directamente sus tutorías a través de la web y ofrece al Departamento herramientas para su gestión y control. La información al destinatario final, fundamentalmente el estudiante, se canaliza a través de dos vías:

- Mediante un enlace incrustado en el apartado del profesor de la guía docente de cada asignatura, que conduce a la ficha de tutorías del docente seleccionado generada por la aplicación y, por tanto, actualizada en todo momento.
- Mediante un enlace en listados del profesorado obtenidos desde diferentes páginas que permiten seleccionar sus integrantes en función del origen de la llamada. De esta forma, la llamada realizada desde la página del título conducirá al listado de profesores de ese título y la ejecutada desde la página de un Centro o Departamento generará el correspondiente a los docentes de dichas estructuras.

Además de la información relativa a las tutorías, con los listados señalados se proporciona otra información útil para los usuarios referida al personal docente e investigador (edificio, despacho, teléfono, correo electrónico, cuerpo o modalidad contractual, dedicación...). En el futuro, se irá añadiendo otra información demandada por los usuarios y exigida por los evaluadores en los procesos de acreditación (currículum simplificado del profesorado...).

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación para actualizar las tutorías se realiza a través de la dirección web de la aplicación de *Guías Docentes*. El profesor tendrá que introducir el usuario y contraseña de la CUASI y pulsar el botón de *Iniciar sesión*.

Si olvidó sus datos de autenticación puede acceder a la página de servicios para la CUASI de la Universidad de La Rioja.

Una vez dentro de la aplicación, el menú colocado a la izquierda de la pantalla nos mostrará las opciones disponibles en función del perfil del usuario que ha accedido (gestor, profesor, administrador de la aplicación...).



3. CURSOS, SEMESTRES Y PERIODOS

Cursos: Las tutorías se gestionan en la aplicación de manera independiente para cada curso, de forma similar a las Guías Docentes. En el menú de la izquierda aparecerá por defecto el último curso abierto. Si pulsamos sobre la flecha azul podremos acceder a la pantalla de selección de otros cursos disponibles y elegir el curso deseado. Esta opción puede ser útil en los últimos meses del año académico para poder acceder a la actualización del curso siguiente.



Semestres: las tutorías también se administran de forma separada para cada semestre, con el fin de poder ofrecer información desagregada de las correspondientes al primer semestre, al segundo o a ambos a la vez. Los semestres son definidos por el administrador de la aplicación en función del calendario académico.

Periodos: hemos tratado de dotar al usuario de mayor versatilidad al definir sus tutorías mediante su agrupación por periodos. El periodo es una franja temporal, de una fecha inicial a otra final, que el profesor define libremente dentro del límite temporal del semestre que esté actualizando. Esto permite al profesor establecer varios periodos dentro de un mismo semestre que tendrán tutorías diferentes. Resulta especialmente útil en los casos de profesores que deben variar su horario de docencia a lo largo del semestre (grupos de prácticas cíclicos, asignaturas compartidas, periodo de exámenes, ausencias por estancias autorizadas, bajas...) y creen conveniente reajustar sus horarios de tutorías.

4. EDICIÓN DE PERIODOS Y TUTORÍAS POR EL PROFESORADO

Para editar su horario de tutorías, el profesor debe pulsar sobre el enlace *Mis tutorías* y accederá a la pantalla de edición de periodos y tutorías (un usuario con perfil de gestor, pulsando sobre este enlace, accederá a una pantalla diferente, con se explicará en el apartado 7). Tal como hemos indicado en el apartado anterior, las tutorías se vinculan a un curso, semestre y periodo concretos:



Semestre: El profesor puede escoger el semestre que quiere actualizar pulsando sobre los botones correspondientes (*1.º semestre* y *2.º Semestre*). Todas las operaciones posteriores irán ligadas al semestre elegido.

Periodos: La aplicación por defecto crea un periodo que abarca todo el semestre. El profesor puede modificar este periodo y/o crear otros adicionales (por cambios de horarios durante el semestre, periodos de exámenes, ausencias...) que deben estar dentro del intervalo de fechas del semestre.

Tutorías: Para actualizar las tutorías de un periodo debemos seleccionar el periodo pulsando encima de él, bien en la línea de horarios, bien en el gráfico de periodos, tal como se detalla en la siguiente imagen. El periodo seleccionado aparece coloreado en verde.

4.1. EDICIÓN DE PERIODOS

Para seleccionar un periodo concreto sobre el que operar debemos pulsar sobre el registro del periodo en la zona de registros o pulsar sobre el periodo en la zona de gráficos. El periodo seleccionado quedara resaltado con un fondo verde. En la siguiente imagen se aprecia el periodo elegido y las zonas sobre las que debemos pulsar para seleccionarlo, que aparecen con fondo verde.

The screenshot shows the 'Tutorías de Maria Teresa Molinero Jimenez' interface. It features a table of periods for the 1st semester and a calendar view. A period is highlighted in green. Callouts point to the 'Registros de periodos del semestre', 'Gráfico de periodos del semestre', and 'Periodo seleccionado'.

Periodos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
A 15/09/2014 23/11/2014	12:00 - 13:45				
B 24/11/2014 01/02/2015	12:00 - 13:45				

Fechas	A	B
15/09/2014		A
...		A
23/11/2014		A
24/11/2014		B
...		B
01/02/2015		B

Si no hemos seleccionado ningún periodo, sólo se nos ofrece el botón **Nuevo**. Por el contrario, si hemos elegido un periodo concreto, la pantalla nos muestra los siguientes botones que actuarán sobre él:

Nuevo: para poder crear un nuevo periodo.

Periodo: para editar el intervalo de fechas del periodo seleccionado.

Horario: para introducir el horario de tutorías del periodo seleccionado.

Duplicar: para duplicar el periodo seleccionado.

Dividir: para dividir el periodo seleccionado en dos.

Eliminar: para borrar periodo seleccionado incluidas las tutorías definidas para éste.

Veamos a continuación en funcionamiento de estos botones:

Nuevo Nuevo periodo

Si pulsamos este botón se creará un nuevo periodo y se desplegará la ventana de edición de periodos en la que podremos introducir las fechas de inicio y final que deben estar dentro del intervalo de fechas del semestre. La fecha de inicio no podrá ser anterior a la fecha actual. Para grabar el nuevo periodo debemos pulsar sobre el botón **Confirmar**. Por el contrario, si queremos desecharlo, debemos pulsar sobre el botón **Cancelar**.

The screenshot shows the 'Fechas que comprende el periodo' dialog box. It has fields for 'Fecha de inicio' (15/09/2014) and 'Fecha final' (01/02/2015), and buttons for 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Periodo Edición de fechas del periodo seleccionado

Si pulsamos sobre este botón accederemos a la ventana de edición de periodos en la que podremos modificar las fechas de inicio y final que deben estar dentro del intervalo de fechas del semestre. Si la fecha actual es posterior a la fecha de inicio no podremos modificar ésta, para salvaguardar el horario de tutorías realizado en días anteriores. Si quiere cambiar el horario deberá generar un nuevo periodo. Para grabar la modificación de fechas debemos pulsar sobre el botón **Confirmar**. Por el contrario, si queremos desecharla, debemos pulsar sobre el botón **Cancelar**.

Fechas que comprende el periodo

Fecha de inicio 15/09/2014

Fecha final 01/02/2015

Confirmar Cancelar

Duplicar Duplicar el periodo seleccionado

Si pulsamos sobre este botón se duplicará el periodo seleccionado incluido el horario de tutorías fijado para el mismo. El periodo duplicado aparecerá seleccionado (fondo verde) y podremos utilizar los botones previstos para el periodo con el fin de ajustar las fechas, el horario de tutorías... Cuando duplicamos un periodo, si la fecha actual es posterior a la fecha de inicio del periodo a duplicar, se refleja como fecha de inicio la actual.

Tutorías de María Teresa Molinero Jimenez

1º Semestre 2º Semestre Volver

Tutorías del 1º Semestre.

Periodos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
A 15/09/2014 01/02/2015	12:00 - 13:45				
B 15/09/2014 01/02/2015					

Nuevo Periodo Horario Duplicar Dividir Eliminar

Fechas	A	B
15/09/2014		B
---		B
01/02/2015		B

Observaciones y avisos
Puedes contactar conmigo a través del correo electrónico o en mi despacho.
Modificar observaciones

Dividir Dividir el periodo seleccionado

Podemos utilizar este botón para dividir el periodo seleccionado en dos con el fin de, por ejemplo, poder introducir un horario de tutorías diferente a partir de determinada fecha (por haber cambiado el horario de docencia, periodos de exámenes, ausencias...). La aplicación divide el periodo por la mitad y nos muestra una pantalla con las fechas de los dos periodos resultantes para que podamos ajustarlas. La aplicación sólo nos permite modificar la fecha final del primer periodo resultante, tal como aparece en la imagen de la derecha, y ella ajusta la fecha de inicio del segundo periodo. Para grabar la división realizada debemos pulsar sobre el botón **Guardar**. Por el contrario, si queremos desecharla, debemos pulsar sobre el botón **Cancelar**.

Dividir el periodo

Subperiodos	Inicio	Final
Primer periodo	15/09/2014	23/11/2014
Segundo periodo	24/11/2014	01/02/2015

Guardar Cancelar

Tutorías de María Teresa Molinero Jimenez

1º Semestre 2º Semestre Volver

Tutorías del 1º Semestre.

Periodos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
A 15/09/2014 23/11/2014	12:00 - 13:45				
B 24/11/2014 01/02/2015	12:00 - 13:45				

Nuevo

Fechas	A	B
15/09/2014		A
---		A
23/11/2014		A
24/11/2014		B
---		B
01/02/2015		B

Observaciones y avisos
Puedes contactar conmigo a través del correo electrónico o en mi despacho.

Modificar observaciones

Eliminar

Eliminar el periodo seleccionado

Utilizaremos este botón para eliminar el periodo seleccionado y los horarios de tutorías asociados. Tras eliminar el periodo tendremos que revisar y ajustar, si procede, las fechas de los demás periodos. Debemos tener en cuenta que no se puede eliminar un periodo si su fecha de inicio es anterior a la fecha actual, porque debemos mantener la integridad de las horarios de tutorías realizados hasta esa fecha. La aplicación nos muestra un mensaje de confirmación. Si no estamos seguros de la eliminación pulsaremos el botón *Cancelar*. Si pulsamos el botón *Aceptar*, el periodo se eliminará definitivamente. Se muestran a continuación las imágenes de la pantalla de aviso y la resultante tras la eliminación.

Va a eliminar un periodo. ¿Está seguro?

Aceptar Cancelar

Tutorías de María Teresa Molinero Jimenez

1º Semestre 2º Semestre Volver

Tutorías del 1º Semestre.

Periodos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
A 15/09/2014 23/11/2014	12:00 - 13:45				

Nuevo

Fechas	A
15/09/2014	A
---	A
23/11/2014	A
24/11/2014	B
---	B
01/02/2015	B

Observaciones y avisos
Puedes contactar conmigo a través del correo electrónico o en mi despacho.

Modificar observaciones

Modificar observaciones

Si pulsa este botón, el usuario accede a una pantalla que le permite introducir observaciones y avisos útiles para los destinatarios. Estas observaciones están vinculadas al semestre, por tanto, en los listados de horarios sólo aparecerán las del semestre elegido. Para grabar la modificación de las observaciones debemos pulsar sobre el botón **Confirmar**. Por el contrario, si queremos desecharla, debemos pulsar sobre el botón **Volver**.



Antes de comenzar con la edición de los horarios de tutorías, veamos algunos **ejemplos prácticos** de definición de periodos:

En el primer semestre del curso 2014-15 (del 15 de septiembre de 2014 al 1 de febrero de 2015), la profesora MM tiene concentrada la docencia de prácticas de laboratorio en la segunda quincena de octubre y en la primera de noviembre por lo que considera adecuado establecer un horario de tutorías singular para estos periodos. El 20 de noviembre, a raíz de las sugerencias de varios alumnos, decide ajustar el horario de tutorías ordinario a partir de dicha fecha. Dado que no tiene docencia en la primera quincena del mes de diciembre, va a acudir a un congreso internacional en Francia por lo que se ausentará durante una semana. Además, quiere fijar un horario de tutorías especial en el periodo de exámenes para mejorar la atención al alumnado.

Veamos cómo refleja estos periodos en la aplicación:

Periodo A: *En primer lugar, edita las tutorías del periodo correspondiente al primer semestre que le ofrece la aplicación por defecto. Este periodo se extiende del 15 de septiembre de 2014 al 1 de febrero de 2015.*

Periodos B y C: *Para poder definir unas tutorías diferentes en las quincenas en que concentra las prácticas crea dos periodos: el periodo B del 20 al 31 de octubre de 2014 y el periodo C del 1 al 14 de noviembre de 2014, utilizando el botón **Nuevo** o el botón **Duplicar** (en este caso, ajusta las fechas). Después, los selecciona y actualiza las tutorías de ambos sucesivamente.*

Periodo D: *El 20 de noviembre, a petición de sus alumnos, decide modificar el horario de tutorías. Debe tener en cuenta que no puede modificar el horario del Periodo A, puesto que la fecha inicial de este periodo ya está vencida, por lo que debe crear un nuevo periodo D utilizando el botón **Dividir** estando posicionada en el periodo A. De esta forma, el Periodo A se extenderá desde el 15 de septiembre hasta el 19 de noviembre de 2014 (con el horario desempeñado hasta esa fecha) y se creará un nuevo Periodo D desde el 20 de noviembre hasta el 1 de febrero de 2015 para el que podrá definir su nuevo horario de tutoría.*

Periodo E: *Para reflejar la ausencia por asistencia al congreso crea un nuevo periodo E del 1 al 7 de diciembre de 2014 utilizando el botón **Nuevo** o el botón **Duplicar** y deja el horario de tutorías en blanco para que aparezca así en el horario. Además, en el apartado observaciones informa a los estudiantes de esta circunstancia.*

Periodo F: *Dado que quiere programar unas tutorías especiales en el periodo de exámenes, divide el periodo ordinario del semestre (periodo A) con el botón **Dividir** de forma que el periodo D se extienda desde*



el 2 de noviembre de 2014 hasta el 18 de enero de 2015 y el nuevo periodo F abarque del 19 de enero al 1 de febrero de 2015.

Os ofrecemos a continuación el resultado de estas acciones en la pantalla de la aplicación (registros de periodos y gráfico de periodos) y el horario de tutorías (pdf) de la profesora que consultará el alumno:

REGISTROS DE PERIODOS Y GRÁFICO DE PERIODOS

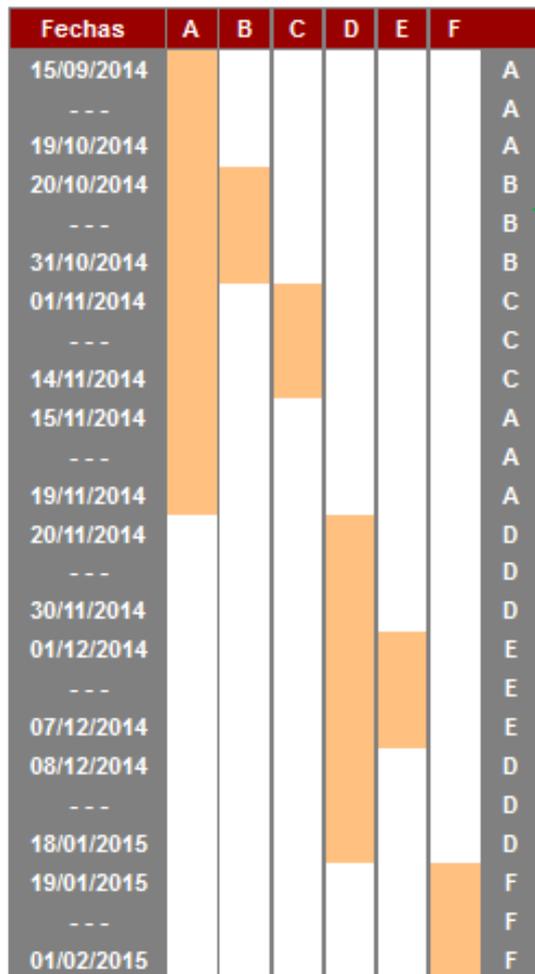
Tutorías de María Teresa Molinero Jimenez

1º Semestre

2º Semestre

Tutorías del 1º Semestre.

	Periodos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
A	15/09/2014 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
B	20/10/2014 31/10/2014		16:00 - 19:00		16:00 - 19:00	
C	01/11/2014 14/11/2014	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00		
D	20/11/2014 18/01/2015	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
E	01/12/2014 07/12/2014					
F	19/01/2015 01/02/2015	16:00 - 18:00	09:00 - 11:00	19:00 - 20:00	12:00 - 13:00	



Cuando existen solapamientos de periodos, en esta columna se indica el periodo dominante (B) que aparecerá en el listado de tutorías.

Si el periodo dominante (E) está en blanco, el horario estará vacío.



HORARIO DE TUTORÍAS - CURSO 2014-15.

Nombre:	1º apellido:	2º apellido:		
María Teresa	Molinero	Jimenez		
Departamento:	Área de conocimiento:			
R104 - ECONOMÍA Y EMPRESA	-			
Edificio:	Despacho:	Teléfono:	Fax:	
Quintiliano	-	-	-	
Correo electrónico:	maria-teresa.molinero@unirioja.es			

TUTORIAS DEL 1º SEMESTRE:

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Del 15/09/2014 al 19/10/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
Del 20/10/2014 al 31/10/2014		16:00 - 19:00		16:00 - 19:00	
Del 01/11/2014 al 14/11/2014	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00		
Del 15/11/2014 al 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
Del 20/11/2014 al 30/11/2014	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
Del 01/12/2014 al 07/12/2014					
Del 08/12/2014 al 18/01/2015	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
Del 19/01/2015 al 01/02/2015	16:00 - 18:00	09:00 - 11:00	19:00 - 20:00	12:00 - 13:00	

Observaciones y avisos:

Puedes contactar conmigo a través del correo electrónico o en mi despacho.
La primera semana de Diciembre estaré en un congreso y no habrá tutoría. Si necesitas comunicarte conmigo por un asunto urgente contacta a través del correo electrónico

4.2. EDICIÓN DE HORARIOS DE UN PERIODO

Dentro de cada semestre, el horario de tutoría se vincula a un periodo concreto que debe estar previamente definido y seleccionado tal como se ha explicado en el apartado anterior. Una vez seleccionado el periodo (relleno verde), para editar su horario debemos pulsar el botón **Horario** y accederemos a la pantalla de edición. A la derecha de cada periodo se nos muestra el número de horas semanales de tutorías introducidas.

Horario

Tutorías de María Teresa Molinero Jimenez

1º Semestre 2º Semestre

Tutorías del 1º Semestre.

Periodos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	H/Sem
A 15/09/2014 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00		6:00
B 20/10/2014 31/10/2014		16:00 - 19:00		16:00 - 19:00		6:00
C 01/11/2014 14/11/2014	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00			6:00
D 20/11/2014 18/01/2015	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00	6:00
E 01/12/2014 07/12/2014						0:00
F 19/01/2015 01/02/2015	16:00 - 18:00	09:00 - 11:00	19:00 - 20:00	12:00 - 13:00		6:00

Nuevo Periodo Horario Duplicar Dividir Eliminar

Edición de horarios de un periodo

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15/09/2014 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30			

Bloq.	Día de la semana	Inicio	Final
<input type="checkbox"/>	Lunes	16:00	17:30
<input type="checkbox"/>	Martes	09:00	11:30

Para crear un nuevo movimiento horario, debemos pulsar el botón **Nuevo** y aparecerá a la derecha de la ventana la caja para actualizar los datos del movimiento.

Edición de horarios de un periodo

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15/09/2014 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30			

Bloq.	Día de la semana	Inicio	Final
<input type="checkbox"/>	Lunes	16:00	17:30
<input type="checkbox"/>	Martes	09:00	11:30

Nuevo horario

Día de la semana

Hora de inicio

Hora de fin

Debemos completar los tres campos demandados: día de la semana, hora de inicio y hora de fin. Cuando se introduzca una hora inferior a las 10 debe añadirse un cero a la izquierda (por ejemplo: 08, 09...). Las horas de inicio y fin deben estar comprendidas en el intervalo del horario de apertura de los edificios (entre las 8 y las 22 horas), aunque la aplicación utiliza un margen de seguridad de una hora adicional (entre las 7 y las 23 horas). Los horarios no se pueden solapar unos con otros para el mismo día de la semana. Para grabar el nuevo movimiento debemos pulsar el botón **Guardar** y el movimiento se incorporará a la lista de la izquierda:

Edición de horarios de un periodo

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	H/Sem
15/09/2014 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00		6:00

Bloq.	Día de la semana	Inicio	Final
<input type="checkbox"/>	Lunes	16:00	17:30
<input type="checkbox"/>	Martes	09:00	11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	Jueves	12:00	14:00

Modificar horario

Día de la semana

Hora de inicio

Hora de fin

Para eliminar un movimiento de horarios debemos seleccionarlo pulsando sobre él en la lista (aparece resaltado con fondo verde claro) y pulsar sobre el botón **Eliminar** (en este caso el movimiento se elimina directamente, sin ninguna confirmación previa).

Para regresar a la pantalla de edición de periodos debemos pulsar sobre el botón **Volver**.

Desde la pantalla de edición de periodos el profesor puede generar su horario de tutorías (pdf) para su distribución electrónica o para su impresión y difusión en la puerta de su despacho, pulsando sobre el botón **Imprimir** colocado en la zona del pie de página. Se ofrecen dos campos para filtrar el listado y generar el horario de:

- Todo el curso, del primer semestre o del segundo semestre.
- Completo (todos los periodos desde el inicio) o a partir de hoy (periodos que incluyan la fecha actual).



5. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE TUTORÍAS EN LA WEB

Una vez actualizadas por el profesorado en la aplicación, las tutorías se publican automáticamente para su consulta por los diferentes colectivos interesados a través de las páginas web de la Universidad de La Rioja:

5.1. GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

En el apartado del profesor de la guía docente de cada asignatura aparece un enlace que conduce a la ficha de tutorías del docente seleccionado generada por la aplicación y, por tanto, actualizada en todo momento.

FUNDAMENTOS DE MARKETING GUÍA DOCENTE CURSO 2014-15

Titulación:	Grado en Administración y Dirección de Empresas	201G
Asignatura:	Fundamentos de marketing	685
Materia:	Empresa	
Módulo:	Fundamentos de empresa: marketing	
Carácter:	Básica	Curso: 2
		Semestre: Semestral
Créditos ECTS:	6,00	Horas presenciales: 60,00
		Horas estimadas de trabajo autónomo: 90,00
Idiomas en que se imparte la asignatura:	Español	
Idiomas del material de lectura o audiovisual:	Inglés, Español	

DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA DOCENCIA

PROFESORADO PREVISTO

Profesor responsable de la asignatura:	Olarte Pascual, M ^a Cristina		
Teléfono:	941299381	Correo electrónico:	cristina.olarte@unirioja.es
Despacho:	110	Edificio:	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	Consultar tutorías		
Profesor:	Sierra Murillo, María Yolanda		
Teléfono:	941299375	Correo electrónico:	yolanda.sierra@unirioja.es
Despacho:	123A	Edificio:	Edificio Quintiliano
Horario de tutorías:	Consultar tutorías		

5.2. PÁGINA WEB DEL TÍTULO

En la página de información de cada título (a la que se accede desde la dirección <http://www.unirioja.es/estudios/>), en el menú de la derecha, dentro del bloque *Plan de Estudios*, se incluye un enlace denominado **Profesorado y tutorías** que genera una página con el profesorado de la titulación. Pulsando sobre los datos de un profesor concreto podremos acceder a la consulta de sus tutorías.

Veamos, por ejemplo, la página generada desde el *Grado en Administración y Dirección de Empresas* para el curso 2014-15 (enlace: <https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?2014-15,,201G>):

Guías Docentes

Consulta de horarios de tutoría.

Buscar por...

Curso 2014-15 Departamento - Cualquiera -
Área - Cualquiera -

1º Apellido
2º Apellido Titulación Grado en Administración y Dirección de Empresas
Nombre Asignatura - Cualquiera -

Buscar

Nombre	Edificio	Despacho	Email
Acedo Ramírez, Miguel Angel	Edificio Quintiliano	123B	miguel-angel.acedo@unirioja.es
Antoñanzas Villar, Fernando	Edificio Quintiliano	104	fernando.antonanzas@unirioja.es
Apellániz Gómez, María Teresa	Edificio Quintiliano	112	teresa.apellaniz@unirioja.es
Aranda Ayensa, Ángel	Edificio Vives	237	angel.aranda@unirioja.es
Arrieta Villarreal, Pablo	Edificio Quintiliano	118	pablo.arrieta@unirioja.es
Ayala Calvo, Juan Carlos	Edificio Quintiliano	117	juan-carlos.ayala@unirioja.es
Azcona Ciriza, Esperanza	Edificio Quintiliano	119	esperanza.azcona@unirioja.es
Barco Royo, Emilio	Edificio Quintiliano	105	emilio.barco@unirioja.es
Berzal Otero, Juan Luis	Edificio Quintiliano	125	juan-luis.berzal@unirioja.es
Blanco Pascual, Luis	Edificio Quintiliano	002	luis.blanco@unirioja.es
Blasco Tomás, Yolanda	Edificio Quintiliano	130	yolanda.blasco@unirioja.es
Cámara Lapuente, Sergio	Edificio Quintiliano	12	sergio.camara@unirioja.es
Cámara Zorzano, Mª Jesús	Edificio Quintiliano	121	mariajesus.camara@unirioja.es
Cantarero Bandrés, Rocío	Edificio Quintiliano	211	rocio.cantarero@unirioja.es
Castresana Ruiz Carrillo, José Ignacio	Edificio Quintiliano	116	jignacio.castresana@unirioja.es

1º Semestre 2º Semestre Todo el curso

Universidad de La Rioja

La caja *Buscar por...* nos permite restringir el listado de profesores con la información incluida en los campos activos (apellidos y nombre, Departamento, Área de conocimiento y Asignatura). Pulsando sobre el botón **Buscar**, se localizarán los profesores de la titulación que cumplan los requisitos escogidos (por ejemplo, que impartan la asignatura 686 *Contabilidad financiera y analítica*).

Buscar por...

Curso 2014-15 Departamento - Cualquiera -
Área - Cualquiera -

1º Apellido
2º Apellido Titulación Grado en Administración y Dirección de Empresas
Nombre Asignatura - Cualquiera -

Buscar



Para acceder a la consulta de un profesor debemos pulsar sobre la fila de su registro. Una vez seleccionado (quedará resaltado con fondo verde claro), en el pie del listado aparecerán varios botones que nos permitirán consultar las tutorías del profesor correspondientes al primer semestre, segundo semestre o todo el curso.

Nombre	Edificio	Despacho	Email
Lorente Antoñanzas, María Reyes	Edificio Quintiliano	105	maria-reyes.lorente@unirioja.es
Martínez García, María Ángeles	Edificio Vives	209	angeles.martinez@unirioja.es
Molinero Jimenez, María Teresa	QUINTILIANO	-	maria-teresa.molinero@unirioja.es

Una vez pulsado el botón de la opción elegida, se generará el siguiente horario de tutorías en formato *pdf*.

HORARIO DE TUTORÍAS - CURSO 2014-15.

Nombre:	1º apellido:	2º apellido:	
María Teresa	Molinero	Jimenez	
Departamento:	Área de conocimiento:		
R104 - ECONOMÍA Y EMPRESA	-		
Edificio:	Despacho:	Teléfono:	Fax:
Quintiliano	-	-	-
Correo electrónico:	maria-teresa.molinero@unirioja.es		

TUTORIAS DEL 1º SEMESTRE:

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Del 15/09/2014 al 19/10/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
Del 20/10/2014 al 31/10/2014		16:00 - 19:00		16:00 - 19:00	
Del 01/11/2014 al 14/11/2014	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00		
Del 15/11/2014 al 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
Del 20/11/2014 al 30/11/2014	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
Del 01/12/2014 al 07/12/2014					
Del 08/12/2014 al 18/01/2015	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
Del 19/01/2015 al 01/02/2015	16:00 - 18:00	09:00 - 11:00	19:00 - 20:00	12:00 - 13:00	

Observaciones y avisos:
 Puedes contactar conmigo a través del correo electrónico o en mi despacho.
 La primera semana de Diciembre estaré en un congreso y no habrá tutoría. Si necesitas comunicarte conmigo por un asunto urgente contacta a través del correo electrónico

5.3. PÁGINA WEB DEL CENTRO

En la página web de cada Centro se incluirá un enlace que generará una página con el profesorado que imparte docencia en asignaturas de las titulaciones del Centro (está en fase de elaboración). Por el momento, los Centros pueden crear una página de consulta de tutorías con enlaces al profesorado de cada titulación. Una vez generado el listado de profesores, pulsando sobre los datos de un profesor concreto podremos acceder a la consulta de sus tutorías, de forma similar a la explicada en el apartado 5.2.

Detallamos a continuación los enlaces correspondientes a las diferentes titulaciones de grado agrupados por cada uno de los Centros existentes en la actualidad.



Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial

Cód	Grado en	Enlace al listado de profesores de la titulación
803G	Ingeniería Mecánica	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,803G
804G	Ingeniería Eléctrica	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,804G
805G	Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,805G

Facultad de Ciencias Empresariales

Cód	Grado en	Enlace al listado de profesores de la titulación
201G	Administración y Dirección de Empresas	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,201G
207G	Turismo	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,207G

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Cód	Grado en	Enlace al listado de profesores de la titulación
202G	Derecho	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,202G
203G	Trabajo Social	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,203G
204G	Relaciones Laborales y Recursos Humanos	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,204G

Facultad de Ciencias, Estudios Agroalimentarios e Informática

Cód	Grado en	Enlace al listado de profesores de la titulación
701G	Matemáticas	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,701G
702G	Química	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,702G
703G	Enología	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,703G
801G	Ingeniería Informática	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,801G
802G	Ingeniería Agrícola	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,802G

Facultad de Letras y de la Educación

Cód	Grado en	Enlace al listado de profesores de la titulación
205G	Educación Infantil	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,205G
206G	Educación Primaria	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,206G
601G	Estudios Ingleses	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,601G
602G	Geografía e Historia	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,602G
603G	Lengua y Literatura Hispánica	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,603G

Escuela Universitaria de Enfermería

Cód	Grado en	Enlace al listado de profesores de la titulación
301G	Enfermería	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,301G

Vemos que para construir el enlace de una titulación diferente basta con modificar el código que aparece a la derecha:

<https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,,,201G>

Esta dirección generaría un listado correspondiente al último curso creado. Si queremos crear enlaces para cursos concretos debemos utilizar la siguiente sintaxis:

<https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?2014-15,,201G>

La Escuela Universitaria de Enfermería también puede acceder al listado de sus profesores con el enlace:

<https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R200>

5.4. PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO

En la página web de cada Departamento se incluirá un enlace que generará una página con el profesorado del Departamento. Una vez creado el listado de profesores, pulsando sobre los datos de un profesor concreto podremos acceder a la consulta de sus tutorías, de forma similar a la explicada en el apartado 5.2.

A continuación detallamos el enlace que debería contener la página de cada Departamento:

Cód	Departamento	Enlace al listado de profesores del Departamento
R101	Agricultura y Alimentación	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R101
R103	Derecho	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R103
R104	Economía y Empresa	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R104
R106	Filologías Hispánica y Clásicas	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R106
R107	Filologías Modernas	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R107
R109	Ingeniería Eléctrica	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R109
R110	Ingeniería Mecánica	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R110
R111	Matemáticas y Computación	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R111
R112	Química	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R112
R114	Ciencias Humanas	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R114
R115	Ciencias de la Educación	https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?,R115

Esta dirección generaría un listado correspondiente al último curso creado. Si queremos crear enlaces para cursos concretos debemos utilizar la siguiente sintaxis:

<https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/tutorias?2014-15,R101>

La caja *Buscar por...* nos permite restringir el listado de profesores con la información incluida en los campos activos (apellidos y nombre, Área de conocimiento, Titulación y Asignatura; también año académico, salvo que la llamada se haya restringido a un curso concreto). Pulsando sobre el botón *Buscar*, se localizarán los profesores de la titulación que cumplan los requisitos escogidos (por ejemplo, que impartan docencia en una titulación determinada...).

Buscar por...

Curso 2014-15

Departamento AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN

Área - Cualquiera -

1º Apellido

2º Apellido

Nombre

Titulación - Cualquiera -

Asignatura - Cualquiera -

Buscar

5.5. PÁGINA WEB DE LA OFICINA DE PROFESORADO Y PLANIFICACIÓN

En la página web de la Oficina de Profesorado y Planificación se creará un apartado con información sobre la gestión de tutorías, que incluya acceso a la aplicación y a la consulta general, así como instrucciones y normativa sobre el proceso.

www.unirioja.es/servicios/opp/tutor

6. INFORMES Y LISTADOS

6.1. HORARIO DE TUTORÍAS

El horario de tutorías contiene los datos básicos de identificación (nombre y apellidos, Departamento, Área de Conocimiento, cuerpo y dedicación) y localización (teléfono, edificio, despacho y correo electrónico) del profesor, y su horario de tutorías. Este informe, en función de la selección previa realizada, podrá contener las tutorías del primer semestre, las del segundo o las de ambos. Sirve tanto para su consulta a través de la web como para su impresión y exposición en la puerta del profesor.

HORARIO DE TUTORÍAS - CURSO 2014-15.

Nombre:	1º apellido:	2º apellido:	
María Teresa	Molinero	Jimenez	
Departamento:		Área de conocimiento:	
R104 - ECONOMÍA Y EMPRESA		-	
Edificio:	Despacho:	Teléfono:	Fax:
Quintiliano	-	-	-
Correo electrónico:	maria-teresa.molinero@unirioja.es		

TUTORIAS DEL 1º SEMESTRE:

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Del 15/09/2014 al 19/10/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
Del 20/10/2014 al 31/10/2014		16:00 - 19:00		16:00 - 19:00	
Del 01/11/2014 al 14/11/2014	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00		
Del 15/11/2014 al 19/11/2014	16:00 - 17:30	09:00 - 11:30		12:00 - 14:00	
Del 20/11/2014 al 30/11/2014	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
Del 01/12/2014 al 07/12/2014					
Del 08/12/2014 al 18/01/2015	17:00 - 19:00	17:00 - 19:00			10:00 - 12:00
Del 19/01/2015 al 01/02/2015	16:00 - 18:00	09:00 - 11:00	19:00 - 20:00	12:00 - 13:00	

Observaciones y avisos:

Puedes contactar conmigo a través del correo electrónico o en mi despacho.

La primera semana de Diciembre estaré en un congreso y no habrá tutoría. Si necesitas comunicarte conmigo por un asunto urgente contacta a través del correo electrónico

En los apartados anteriores, se ha explicado la forma de acceder a la generación de este informe pdf, que repetimos a continuación:

- Desde la pantalla de edición de periodos de la aplicación, el profesor puede generar su horario de tutorías (pdf), pulsando sobre el botón **Imprimir** colocado en la zona del pie de la página. Se ofrecen dos campos para filtrar el listado y generar el horario de:

- Todo el curso, del primer semestre o del segundo semestre.
- Completo (desde el inicio) o a partir de hoy (periodos que incluyan la fecha actual).



- b) Una vez generadas las páginas web con los listados de profesores desde las distintas llamadas (titulación, centro, departamento, asignatura), para acceder a la consulta de un profesor debemos pulsar sobre la fila de su registro. Una vez seleccionado (quedará resaltado con fondo verde claro), en el pie del listado aparecerán varios botones que nos permitirán consultar las tutorías del profesor correspondientes al primer semestre, segundo semestre o todo el curso.

Nombre	Edificio	Despacho	Email
Lorente Antoñanzas, María Reyes	Edificio Quintiliano	105	maria-reyes.lorente@unirioja.es
Martínez García, María Ángeles	Edificio Vives	209	angeles.martinez@unirioja.es
Molinero Jimenez, María Teresa	QUINTILIANO	-	maria-teresa.molinero@unirioja.es

1º Semestre 2º Semestre Todo el curso

6.2. LISTADOS DE PROFESORES Y TUTORÍAS

El usuario con perfil de gestor puede generar un listado en formato pdf de los profesores del Departamento seleccionado que incluye las tutorías planificadas e información de contacto y que puede ser utilizado para la publicación de las tutorías en el tablón de anuncios. Una vez que hemos pulsado sobre la opción de menú *Tutorías* y seleccionado un Departamento, justo debajo de la lista de Departamentos, nos aparecen las cajas de selección de opciones de este listado. Pulsando sobre el botón *Imprimir* podemos generar un listado de:

- Todo el curso, del primer semestre o del segundo semestre.
- Completo (desde el inicio) o a partir de hoy (periodos que incluyan la fecha actual).



Obtendremos el siguiente listado en formato pdf, por ejemplo, para el primer semestre:

Profesorado	Desde	Hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Despacho
Acedo Ramírez, Miguel Angel miguel-angel.acedo@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00			Edificio Quintiliano Despacho: 123B 941299774
Álvarez Gurrea, Juan Carlos juan-carlos.alvarez@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015	Sin tutorías					Edificio Quintiliano Despacho: 100 941299775
Antoñanzas Villar, Fernando fernando.antonanzas@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015	16:00 - 19:00	16:00 - 19:00				Edificio Quintiliano Despacho: 104 941299387
Apellániz Gómez, María Teresa teresa.apellaniz@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015	Sin tutorías					Edificio Quintiliano Despacho: 112 941299574
Arrieta Villarreal, Pablo pablo.arrieta@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015	Sin tutorías					Edificio Quintiliano Despacho: 118 941299389
Ayala Calvo, Juan Carlos juan-carlos.ayala@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015		10:00 - 12:00	09:00 - 11:00		09:00 - 11:00	Edificio Quintiliano Despacho: 117 941299374
Azcona Ciriza, Esperanza esperanza.azcona@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015		09:00 - 11:00 15:00 - 16:00	09:00 - 12:00			Edificio Quintiliano Despacho: 119 941299380
Barco Royo, Emilio emilio.barco@unirioja.es	15/09/2014	01/02/2015				12:00 - 14:00 17:00 - 19:00	09:00 - 11:00	Edificio Quintiliano Despacho: 105 941299773

7. OPCIONES ADICIONALES PARA USUARIOS CON PERFIL DE GESTOR

Cuando un usuario con perfil de gestor accede a la aplicación, en el menú de la izquierda dispone de tres comandos de menú: *Gestión de Tutores* y *Tutorías*, dentro del bloque *Departamento*, y *Avisos por edición de tutorías*, dentro del bloque *Opciones*.

Tal como se indicó en el apartado 3, tanto la gestión de tutores como de tutorías se vinculan a un curso concreto, por ello existe la posibilidad de acceder a otros años académicos pulsando sobre la fecha azul situada junto al curso, que abre una ventana de selección.



7.1. GESTIÓN DE TUTORES

Los profesores vinculados a un Departamento son gestionados directamente por la aplicación sin necesidad de que sean actualizados por el Gestor. Esta opción, no obstante, permite al Gestor definir Tutores adicionales que no aparecen en UXXI y vincularlos al Departamento. El único requisito exigido es que tengan una CUASI actualizada en el Directorio. Es importante recalcar que ésta es una opción adicional que no afecta a los profesores del Departamento que aparecen en UXXI, para los que el gestor no debe realizar ninguna acción. Cuando el usuario pulsa sobre el ítem de menú *Gestión de Tutores* le aparece la lista de los Departamentos para los que tiene permisos de gestión:

Id.	Departamento
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

Cuando el usuario pulsa sobre el Departamento cuyos tutores va a editar, se despliega el listado de tutores ya definidos.

Id.	Departamento
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

Tutores del Departamento R104

Id.	CUASI	Doc. Identidad	Nombre
9793	mamoline		Molinero Jimenez, María Teresa

[Nuevo](#)

En la imagen vemos como, tras seleccionar el Departamento *R104 Economía y Empresa*, nos aparecen los tutores ya vinculados por el gestor. Éste podrá dar de alta un nuevo Tutor pulsando sobre el botón *Nuevo* o seleccionar uno de los tutores existentes pulsando sobre él y ejecutar alguna de las opciones sugeridas: *Modificar* (para editar los datos del tutor) y *Eliminar* (para eliminar el tutor seleccionado).

Id.	Departamento
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

Tutores del Departamento R104

Id.	CUASI	Doc. Identidad	Nombre
9793	mamoline		Molinero Jimenez, María Teresa

[Nuevo](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Nuevo**Nuevo tutor**

Esta opción permite al gestor crear un nuevo tutor. Tras pulsar sobre el botón **Nuevo** se despliega la siguiente pantalla:

Gestion de tutores del Departamento R104.

CUASI

Doc. Identidad

Nombre

Área de conocimiento

Actividad Desde: 15/09/2014 Hasta: 14/07/2015

Edificio Despacho

Teléfono Fax

Confirmar **Volver**

Es preciso seleccionar una CUASI pulsando sobre la fecha azul que despliega la ventana de selección:

Selector de tutores

Selección de personas

CUASI	Doc. Identidad	Nombre
	web_formation	WEB0004 - Formacion, Fur

Podemos localizar una persona utilizando alguno o varios de los campos que nos ofrece la pantalla (CUASI, documento de identidad, apellidos y nombre). Para seleccionar la persona debemos pulsar sobre el símbolo verde y ésta se incorporará directamente a la pantalla de alta del tutor. El gestor podrá vincular el nuevo tutor a un Área de Conocimiento, fijar las fechas inicial y final de su actividad (que determinan el intervalo temporal en que el tutor aparecerá en los listados y podrá actualizar sus tutorías) y asignarle un edificio, despacho, teléfono y fax (el correo electrónico se recoge del directorio). Para grabar los datos se debe pulsar el botón **Confirmar**. Si queremos cancelar la creación del registro pulsaremos el botón **Volver**.

Modificar**Modificar tutor**

Esta opción permite al gestor modificar los datos del tutor seleccionado. Tras pulsar sobre el botón **Modificar** se despliega una pantalla similar a la descrita en el botón anterior.

Eliminar**Eliminar tutor**

Esta opción permite al gestor eliminar el tutor seleccionado. Tras pulsar sobre el botón **Eliminar** se despliega una pantalla con los datos del tutor para que confirmemos la eliminación. Si deseamos eliminarlo definitivamente (incluidos los periodos tutorías vinculados) pulsaremos sobre el botón **Confirmar**. Si no queremos eliminarlo pulsaremos sobre el botón **Volver**.

Gestion de tutores del Departamento R104.
Confirme la eliminación de los datos.

CUASI web_formacion
Doc. Identidad WEB0004
Nombre - Formacion, Fur
Área de conocimiento _
Actividad Desde 15/09/2014
Hasta 14/07/2015
Edificio Despacho
Teléfono Fax

Confirmar **Volver**

Una vez seleccionado un tutor en el listado de tutores (fondo verde claro) la aplicación permite al gestor atribuirle asignaturas, para que funcionen las búsquedas por asignatura al realizar consultas. Si el tutor ya tiene asignaturas vinculadas aparecerán en esta pantalla al seleccionarlo. Podemos vincular una nueva asignatura utilizando el botón **Nuevo**. Si seleccionamos una asignatura ya vinculada (fondo verde claro), la aplicación nos permite asignarle uno o varios planes de estudios y borrarla con el botón **Eliminar**. En la imagen siguiente se muestra una pantalla de ejemplo, en la que se ha seleccionado un tutor y una asignatura previamente atribuida

Gestion de Tutores - Curso 2014-15

Id.	Departamento
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

Tutores del Departamento R104

Id.	CUASI	Doc. Identidad	Nombre
9793	mamoline		Molinero Jimenez, María Teresa

Nuevo

Asignaturas del tutor María Teresa Molinero Jimenez

Id.	Asignatura
686	Contabilidad financiera y analítica

Nuevo **Eliminar**

Planes de la asignatura 686

Sel.	Id.	Plan de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>	201G	Grado en Administración y Dirección de Empresas
<input type="checkbox"/>	801G	Grado en Ingeniería Informática
<input type="checkbox"/>	207G	Grado en Turismo

Confirmar **Cancelar**

Vemos que una vez seleccionada la asignatura podemos vincularla a uno o varios planes de estudios, marcando la casilla correspondiente. Para grabar la asignación de plan debemos pulsar el botón **Confirmar**. Para desecharla pulsaremos el botón **Cancelar**.

Para vincular una nueva asignatura a este tutor debemos pulsar el botón **Nuevo** situado tras el listado de asignaturas. Se desplegará una ventana de selección de asignaturas. Podemos buscar una asignatura concreta introduciendo en las casillas correspondientes su código y/o denominación. Para incorporar la asignatura al tutor debemos pulsar sobre el símbolo verde. Si no queremos vincular una nueva asignatura pulsaremos el botón **Volver**, que cerrará esta ventana.

Selector Asig Dpto

Selección de asignaturas

Filtros	Código	Nombre
Asignatura		Contabilidad

	Id.	Asignatura
<input checked="" type="checkbox"/>	209	Contabilidad financiera y de sociedades
<input checked="" type="checkbox"/>	686	Contabilidad financiera y analítica
<input checked="" type="checkbox"/>	688	Contabilidad financiera
<input checked="" type="checkbox"/>	205	Contabilidad e impuestos
<input checked="" type="checkbox"/>	201	Contabilidad de gestión
<input checked="" type="checkbox"/>	268	Contabilidad

Volver

Si queremos borrar la vinculación de una asignatura a un tutor, debemos pulsar el botón *Eliminar* situado tras el listado de asignaturas (la aplicación no nos pedirá confirmación).

7.2. TUTORÍAS

Cuando el usuario con perfil de gestor pulsa sobre la opción de menú *Tutorías* le aparece la lista de Departamentos para los que tiene permisos de gestión: Cuando el usuario selecciona un Departamento (fondo verde claro), se despliega el listado de tutores del Departamento, que incluye aquéllos que aparecen en UXXI y los definidos por el gestor con la opción *Gestión de tutores*.

Gestion de Tutores - Curso 2014-15

Id.	Departamento
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

Horarios de tutorías - Curso 2014-15

Id.	Departamento
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA
R106	FILOLOGÍAS HISPÁNICA Y CLÁSICAS
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

Tutores del Departamento R111

Doc. Identidad:

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Doc Identidad	Nombre
	Sota Eguizabal, José Manuel
	Varona Malumbres, Juan Luis

Modificar tutorías Confirmar

El gestor puede buscar un tutor completando los campos de filtrado (Documento de identidad, apellidos y nombre). Para seleccionar un tutor, el gestor pulsará sobre su documento de identidad o nombre. El gestor podrá acceder a la edición de periodos y tutorías del tutor seleccionado (fondo verde claro) pulsando sobre el botón *Modificar tutorías*. A partir de este momento el funcionamiento del proceso de edición es similar al explicado en el apartado 4. *Edición de periodos y tutorías por el profesorado*.

7.3. AVISOS POR EDICIÓN DE TUTORÍAS

La aplicación informática genera y envía un correo electrónico, con una frecuencia diaria, que informa sobre los profesores que han accedido a modificar sus tutorías durante el día anterior, a la dirección de los usuarios con permisos de gestor. Esta comunicación permitirá a estos usuarios, en función del procedimiento establecido por el Departamento, hacer un seguimiento y verificación de las tutorías programadas y resulta especialmente útil durante el transcurso del año académico. No obstante, en determinados momentos del proceso, tales como la programación previa al inicio de cada semestre en los que se produce una edición masiva de las tutorías por todo el profesorado, este correo puede resultar innecesario e ineficiente. El usuario con permisos de gestor puede decidir en cualquier momento del proceso si quiere recibir el correo electrónico de aviso si se modifican las tutorías. Para ello deberá pulsar sobre el ítem de menú *Avisos por edición de tutorías* y se desplegará la pantalla con los Departamentos para los que tiene permisos de edición. El usuario podrá marcar o desmarcar la opción de recibir correos. Para grabar los cambios deberá pulsar sobre el botón *Confirmar*. Por el contrario, si no quiere guardarlos pulsará sobre el botón *Cancelar*.

Recibir correos diarios de aviso si se modifican las tutorías.

Id.	Departamento	Recibir Correos
R104	ECONOMÍA Y EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>
R111	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>