

TUTORIAL

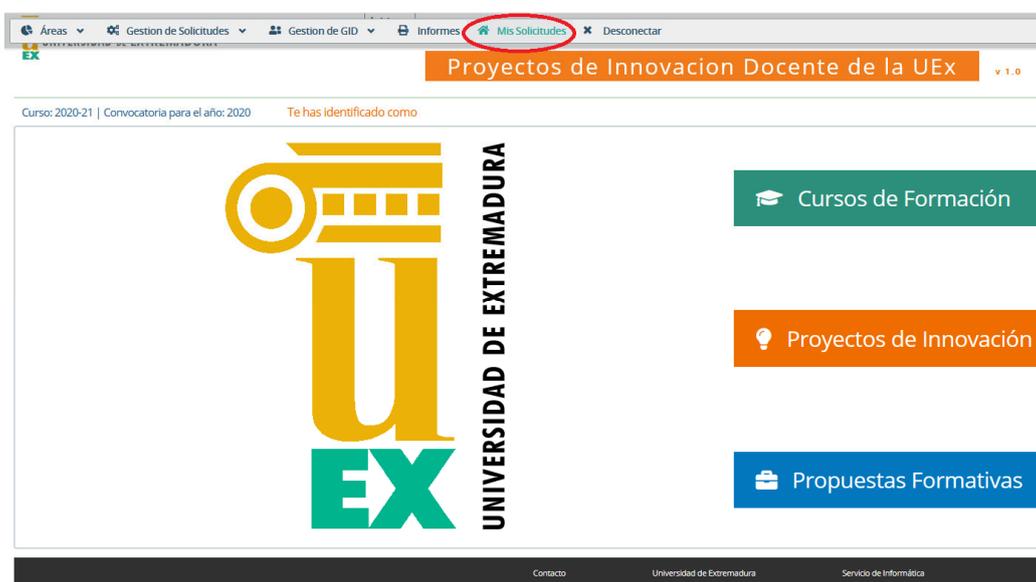
CREACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE

A partir de ahora se crearán y gestionarán tanto los grupos de innovación docente como los proyectos asociados a ellos a través de la base de formación del SOFD:

<https://uex30.unex.es/InnovacionUex>

El coordinador del grupo o el director del proyecto deberá acceder a la base con su IDUEX y PINWEB y acceder a las solicitudes dentro del apartado de " **Proyectos de Innovación**".

Para ello, desplegará el menú que se encuentra oculto en la parte superior de la ventana y seleccionará "Mis Solicitudes":



A través de esta pantalla accederemos a toda la gestión de grupos y proyectos de Innovación Docente.



CREACIÓN DEL PROYECTO



Crearemos los grupos a través de Gestión del Grupo:

Entraremos en la gestión del grupo:



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA ↓ Menu Proyectos de Innovación Docente de la UEx Servicio de Orientación y Formación Docente v 1.0

Curso: 2020-21 | Convocatoria para el año: 2020 Te has identificado como

[Volver al inicio](#) | [Volver a la lista](#)

Acceso a los Datos del Grupo 106

PROBANDO PARA EL CURSO 2020-21

Gestión del grupo **2. Proyectos del grupo**

- Modificar el grupo**
Modificar datos del grupo (descripción, integrantes...)
- Proyectos del grupo**
Gestión de los proyectos concedidos del grupo
- Publicaciones del grupo**
Gestión de las publicaciones del grupo (Estas publicaciones se podrán incorporar, posteriormente, a las solicitudes de los proyectos de Innovación)

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA ↓ Menu Proyectos de Innovación Docente de la UEx Servicio de Orientación y Formación Docente v 1.0

Solicitud seleccionada 2 | [Ir al Menú de la solicitud seleccionada](#) | [Volver a la lista de las solicitudes](#) **3. Incorporar nueva solicitud**

Solicitud de Proyectos de Innovación Docente Incorporar nueva solicitud

Titulo	Curso	Estado	Opciones
No se han encontrado solicitudes			

« ‹ › »

Dentro de la gestión del grupo, en "Proyectos del Grupo", podremos incorporar una nueva solicitud.

CREACIÓN DEL PROYECTO

1. Delimitación del proyecto:

Título y modalidad del proyecto.

Delimitación del proyecto

Título, modalidad y gestión económica del proyecto

Título *

TITULO

Modalidad *

Seleccione

Gestión económica de la ayuda*

La ayuda concedida podía ser gestionada directamente por el SOFD, o bien por el departamento

Seleccione

2. Componentes del proyecto:

En esta pestaña podré cambiar al director del proyecto si es diferente del coordinador del grupo, añadir a otro Grupo de Innovación que vaya a participar en el proyecto y eliminar o agregar participantes en el mismo.

La forma de introducirlo es poniendo en **DNI sin letra** y pulsando tabulación, tanto el director como los integrantes.

IMPORTANTE: En el caso de que en el proyecto participase una persona ajena a la UEx, ya es posible añadirlo como colaborador.

Componentes del proyecto

Director del proyecto

DNI Rellene sin letra final Correo electrónico A este Email se le enviará un correo cuando de por completada la solicitud

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Área de conocimiento Departamento Centro

Grupo de Innovación

Añadir otro grupo (Si en el Proyecto participan varios grupos)

Grupos que participan en el proyecto	% de participación
	60,00 %

Proyectos de innovación financiados por el SOFD en los que has participado como director en los últimos 3 años

Curso	Título
2019-20	
2022-23	

Colaboradores del proyecto de innovación

Añadir colaboradores del proyecto

DNI	Nombre	Ter Apellido	2º Apellido	Email	Area	Departamento	Centro	
								 
								 

3.Descripción del proyecto de innovación:

Descripción de líneas de trabajo, temporalidad del proyecto (semestral o anual y objetivos del proyecto.

Los objetivos son necesarios para vincularlos a las actividades programadas dentro del proyecto.

The screenshot shows a web form titled 'Descripción general del proyecto de innovación'. It features a large text area for the project description (maximum 4000 characters). Below this, there are radio buttons for 'Semestral' and 'Anual' to select the project's temporalidad. A section for 'Objetivos específicos' (maximum 5) includes an 'Añadir objetivos' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Titulo' and 'Descripcion', and a small toolbar with edit and delete icons.

5. Metodología:

Descripción de actividades programadas dentro del proyecto.

The screenshot shows a form titled 'Actividades a realizar'. It includes a button 'Añadir Actividades' and a note: 'Importante: incluir aquellos talleres/formaciones que previsiblemente se vayan a realizar y sean susceptibles de certificación'. Below this is a table with columns: 'Actividad', 'Fecha de inicio', 'Responsable', 'Objetivo', 'Observaciones', and '¿Taller?'. A small instruction 'Indicar las actividades a realizar' is located below the table.

Los objetivos y la descripción de la actividad es la información que se muestra en la ficha del taller y en el dorso de los certificados que se van a emitir posteriormente. Esta información no se puede modificar una vez que se ha introducido.

El nombre de la actividad y la fecha de inicio si son modificables por lo que pueden ser orientativas y concretarse más adelante.

Es **MUY IMPORTANTE** marcar "SI" en el apartado "¿Se va a ofertar como taller?" si la actividad va a consistir en un taller o seminario que se va a certificar ya que, si esta opción no está marcada, no se va a poder volcar como taller de formación.

The screenshot shows a modal window titled 'Nuevas actividades'. It contains several input fields: 'Actividad *' (text input), '¿Se va a ofertar la actividad como taller?' (dropdown menu), 'Fecha de inicio *' (calendar icon), 'Responsable *' (dropdown menu with a note: 'Si es un taller, el responsable será el coordinador'), 'Objetivo *' (dropdown menu with a note: '(Objetivo principal relacionado con la actividad)'), and 'Descripción de la actividad *' (text area, maximum 250 characters). At the bottom, there are three buttons: 'Añadir', 'Cancelar', and 'Borrar'.

5. Memoria económica:

Relación de gastos previstos en material o formación.

Memoria económica

Relación de gastos previstos

Añadir gastos previstos

Gasto	Descripción	Importe
Relación de gastos previstos		

6. Cronograma:

Una vez guardada SIN FINALIZAR la solicitud, podrá adjuntar documentos en PDF, a través del icono de la nube.

Información del equipo

Información del equipo

Añadir publicaciones

Una vez guardada SIN FINALIZAR la solicitud, podrá adjuntar aquellos documentos en PDF que considere oportuno alegar como méritos, a través del icono de la nube

Publicaciones	Autores	Año	Título	Publicación	Volumen	Páginas
Publicaciones de componentes del equipo de investigación						

7. Guardar la solicitud:

Una vez introducidos todos los campos, guardaremos la solicitud.

- Podemos hacerlo de dos maneras:
- Finalizar solicitud – cuando este completa. Ya no podremos modificarla.
- Guardar sin finalizar – Nos permite guardar la solicitud, pero dejarla abierta para seguir introduciendo datos más adelante.
- Volver a la lista – Sale de la solicitud sin guardar lo que hayamos introducido.

Finalizar la solicitud

Guardar sin finalizar

Volver a la lista