

Web Gestión de la Producción Científica de la Universidad de  
Extremadura

# Manual de Usuario

Autor	Versión	Fecha
Servicio de Informática	V 1.0	10/06
Servicio de Informática	V 2.0	10/07

## Índice de Contenidos

Introducción básica a la web.

- Herramientas necesarias

- Acceso y Autenticación en el sistema

- Consideraciones de seguridad

- Estructura de la web

Gestión de Contenido.

- Consideraciones previas

- Administración

- Alta de contenidos

- Búsqueda y consulta de contenidos

- Edición y modificación de contenidos

- Borrado de contenidos

- Ordenación y paginación de contenidos

Gestión de Equipos.

- Consideraciones previas

- Instrucciones

## Introducción básica a la web

### Herramientas necesarias

Para llevar a cabo las tareas de introducción de datos (personal, tesis, publicaciones, ...) a la web sólo es necesario disponer de las siguientes aplicaciones:

- Navegador Web.- Nuestra recomendación es utilizar Mozilla Firefox ya que se han detectado algunos problemas con otros navegadores web. Para poder instalar Mozilla Firefox en nuestro ordenador basta con acceder a la siguiente URL <http://www.mozilla.com/firefox/> y descargarse el programa de instalación (Figura 1). Una vez descargado, seguimos los pasos de instalación del mismo.

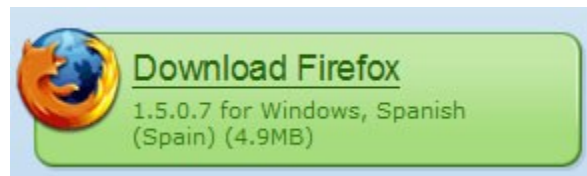


Figura 1

- Resolución de pantalla.- recomendamos utilizar una resolución de pantalla mínima de *1024\*768 pixels*. Para ello, únicamente tendrá que acceder a las propiedades de la pantalla (botón derecho sobre el escritorio) y seleccionar dicha resolución.

### Acceso y Autenticación en el sistema

El acceso debe realizarse desde la web del Grupo de Investigación si el investigador pertenece a un Grupo de Investigación de la UEx, o bien, desde el Portal I+D+I (sección Producción Científica) si éste no pertenece a ningún Grupo de Investigación de la UEx. Para ello es necesario haberse autenticado en dicha web y posteriormente pulsar en el enlace “Gestionar Producción Científica”.

Si el proceso se ha realizado correctamente, deberá aparecernos una página como la figura 2. En ella, se pueden observar tres partes bien diferenciadas que se desglosarán y detallarán en el apartado de **Estructura de la Web**.

Unex Universidad de Extremadura

usuario: fernando grupo inv.: quercus software engineering administración desconectar

Recursos Humanos Líneas de Investigación Proyectos, Contratos y convenios Publicaciones Ponencias y Comunicaciones a congresos Tesis doctoral, trabajo de grado y PFC Estancias Cursos y Congresos Conferencias impartidas

### Personal : Doctor

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

Apellidos \* Correo Electrónico \* Área de Conocimiento \* Departamento \* Grupo de Investigación \* Num. de Campos Científicos \* Nombre \* Sexo \* Fecha Alta \* Becario \* Nombre Científico \* Dedicación \* Fecha Baja \* DNI \* (sin letra y con ceros por la izquierda)

Campo Científico Categoría UNESCO Código UNESCO

Alta Actualizar Buscar Limpiar Personal sin vincular

Apellidos y Nombre	Nombre Científico	Categoría	Dedicación	Correo Electrónico	Departamento
<input type="checkbox"/> Hernández Núñez, Juan M.	Hernández, J.	Profesor Titular de Universidad	TC	juanher@unex.es	34
<input type="checkbox"/> Lozano Tello, Adolfo José	Lozano-Tello, A.	Profesor Titular de Escuela Universitaria	TC	alozano@unex.es	34
<input type="checkbox"/> Macías García, María de las Mercedes	Macías-García, M.	Profesor Titular de Escuela Universitaria	TC	mmaciasg@unex.es	34

Figura 2

Si, por el contrario, hay algún error con el acceso a la web de Gestión de la Producción Científica, nos aparecerá la siguiente pantalla:

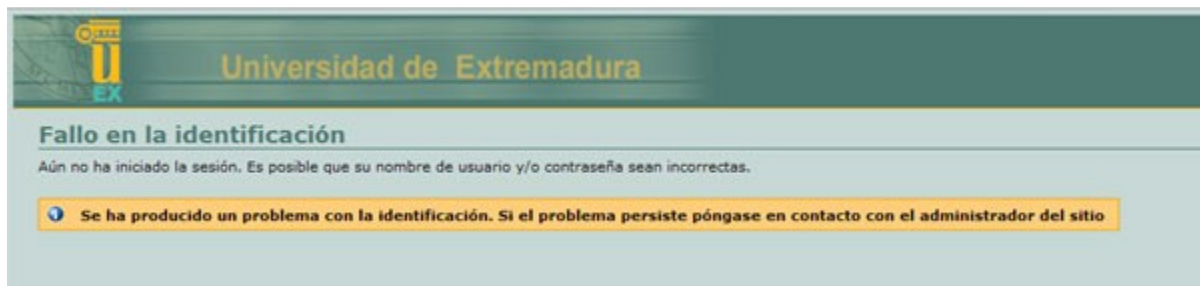


Figura 3

En tal caso, se recomienda dirigirse al Buzón de Atención al Usuario Informático (<http://batusi.unex.es>).

### Consideraciones de seguridad

En cuanto al manejo del nombre de usuario y la contraseña conviene hacer algunas consideraciones:

1. Por motivos de seguridad, si una vez autenticado en el sistema, el usuario no realiza ninguna acción durante un tiempo establecido entre los 20-30 minutos, el sistema desconectará al usuario en cuestión.
2. Una vez finalice su trabajo en la web de Gestión de la Producción Científica es conveniente pulsar el botón desconectar de la cabecera para de esta forma, salir del sistema con seguridad.

## Estructura de la web

La web se encuentra dividida en tres secciones bien diferenciadas: cabecera, ficha y listado. Estas se pueden observar en la figura que se muestra a continuación:

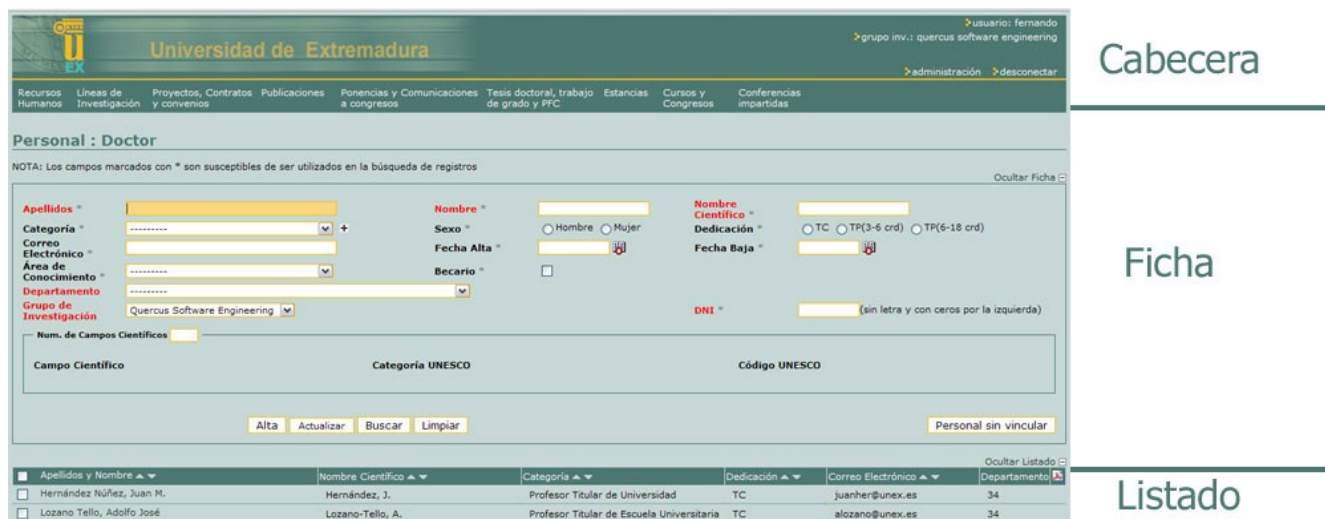


Figura 4

A continuación se describe el contenido y función de cada una de estas secciones en que se encuentra dividida la web.

1. **Cabecera.-** esta sección se encuentra dividida en el menú de navegación y en el menú de usuario.



Figura 5

El menú de usuario se sitúa en la parte superior derecha de la cabecera y sus opciones son las siguientes:

- ✓ El nombre del usuario que está conectado a la web.
- ✓ El grupo al que pertenece dicho usuario.
- ✓ **Desconectar:** es la opción que debe realizar el usuario una vez haya concluido su trabajo con la web y siempre que desea abandonar dicha web. Sirve para desconectar el usuario del sistema con seguridad.

- ✓ **Administración:** consultar apartado *Administración*.

*El menú de navegación* se sitúa a lo largo de la parte inferior de la cabecera y en ella se muestran cada una de las distintas opciones que el usuario puede gestionar en la web. Éstas se encuentran categorizadas de la siguiente forma:

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Líneas de Investigación
- ✓ Proyectos, contratos y convenios
- ✓ Publicaciones
- ✓ Ponencias y comunicaciones a congresos
- ✓ Tesis doctoral, trabajo de grado y PFC
- ✓ Estancias
- ✓ Cursos y congresos
- ✓ Conferencias impartidas
- ✓ Mi Grupo de Investigación

De esta forma, si el usuario desea gestionar (dar de alta, consultar, modificar, borrar) cualquiera de estas opciones, únicamente tendrá que seleccionar la opción que desee y aparecerá la correspondiente pantalla. Asimismo, existe la posibilidad de que alguna de las opciones mencionadas con anterioridad se subdivida en otras. Para ello, el usuario únicamente tendrá que situarse en la opción e inmediatamente se desplegará un menú con las correspondientes opciones. Por ejemplo, para los *Recursos humanos* se despliega el siguiente menú:

- ✓ Personal: Doctor
- ✓ Personal: No Doctor
- ✓ Personal de Administración y Servicios
- ✓ Personal Ajeno al Grupo y a la UEX

2. **Ficha.-** esta sección corresponde al formulario con los datos necesarios para cada una de las opciones del menú de navegación. Por ejemplo, para la opción *Personal: doctor*, los datos necesarios serían los que se muestran en la figura 6. En la parte inferior de esta sección se encuentran ubicados las acciones que se pueden realizar sobre el formulario en cuestión y son las que se detallan a continuación:

- ✓ **Alta:** el usuario realizará esta acción cuando quiera dar de alta un nuevo elemento dentro de la opción en la que se encuentra (Recurso humano, publicación, tesis doctoral,...). Para ello, bastará con rellenar los datos mostrados en el formulario correspondiente y pulsar sobre *Alta*.

- ✓ **Actualizar:** el usuario realizará esta acción cuando quiera guardar los cambios realizados sobre un elemento que previamente ha seleccionado del listado. Para ello, bastará con modificar los datos que desee en el formulario correspondiente y pulsar sobre *Actualizar*.
- ✓ **Buscar:** el usuario realizará esta acción cuando desee buscar un elemento dentro de la opción en la que se encuentra (Recurso humano, publicación, tesis doctoral,...). Para ello, bastará con rellenar los datos por los que desee realizar la búsqueda en el formulario correspondiente y pulsar sobre *Buscar*.

**NOTA:** como se observa en la parte superior de la figura 6, únicamente los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de elementos.

- ✓ **Limpiar:** el usuario realizará esta acción cuando desee limpiar todos los datos del formulario en cuestión. Para ello, bastará pulsar sobre *Limpiar* e inmediatamente se mostrarán todos los datos del formulario vacíos.

Figura 6

3. **Listado.-** esta sección corresponde al listado de los elementos que se encuentren dados de alta en el sistema para la opción (Recurso humano, publicación, tesis doctoral,...). en la que nos encontremos situados. Como se puede observar en la figura 7, para la opción *Personal: doctor*, se muestra un listado con una breve descripción de los distintos doctores dados de alta en el sistema. Más información sobre las acciones que se pueden realizar sobre esta sección en apartados posteriores.

Ocultar Listado						
<input type="checkbox"/>	Apellidos y Nombre	Nombre Científico	Categoría	Dedicación	Campo Científico	Departamento
<input type="checkbox"/>	ACEDO PENCO, ÁNGEL	ACEDO, A.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	ARIAS DOMÍNGUEZ, ÁNGEL	ARIAS, A.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	BLANCO-MORALES LIMONES, PILAR	BLANCO-MORALES, P.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	CARDENAL CARRO, MIGUEL	CARDENAL CARRO, M.	-----	TC		40

Figura 7

## Gestión de Contenidos

### Consideraciones Previas

Una vez el usuario se ha autenticado con éxito en la web *Gestión de la Producción Científica*, puede empezar a trabajar para la gestión de sus contenidos, pero conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La información que se muestra en la web se divide en dos tipos: por un lado la información común a todos los grupos y por otro, la información específica a cada uno de los grupos.
  - *La información común* a todos los grupos es aquella que se muestra en cada uno de los desplegables que se reparten a lo largo de los distintos formularios de la web. Por ejemplo, la información que se muestra en los desplegables Categoría, Clase de investigación, Ciudad, País, Clase de Estancia, .... Y por ello, se ha de verificar antes de dar de alta cualquier elemento de este tipo de información, que el elemento en cuestión no existe previamente en el sistema. De esta forma, se conseguirá que todos los grupos compartan unos elementos que por lo general suelen ser comunes a cada uno de ellos. La forma de gestionar este tipo de información se detalla en el apartado **Administración**.
  - *La información específica* a cada uno de los grupos, es aquella relacionada a cada uno de las opciones del menú de navegación (publicaciones, líneas de investigación, tesis doctorales, personal, ...) a excepción del apartado “Personal ajeno al Grupo y a la UEx” dentro de Recursos Humanos que es común a todos los grupos.
2. El usuario registrado en el sistema está asociado a un grupo, es por ello por lo que los elementos que gestione (alta, edición, borrado, búsqueda) en las opciones del menú de navegación únicamente estarán relacionadas al grupo al cual está asociado el usuario. Por ejemplo, el usuario *antonio* asociado al grupo de *Quercus Software Engineering* **únicamente** podrá gestionar las publicaciones, tesis doctorales, PFC, .... correspondientes al grupo de *Quercus Software Engineering*.
3. GESTIÓN DE CONTENIDOS:
  - La información que afecte a dos o más investigadores o grupos de investigación debe ser introducida **una sólo vez**. De esta forma, se evitará duplicar la misma información y dicha información constará (memoria de investigación, página webs,...), por igual, para los investigadores que participen en la misma:
    - En libros, capítulos de libro, publicaciones científicas, comunicaciones a congresos serán introducidos por el grupo al que esté adscrito el investigador que



aparezca en primer lugar.

- Proyectos, convenios, contratos serán introducidos por el grupo al que esté adscrito el investigador principal.
- Aquella información susceptible de modificar la viabilidad del Grupo de Investigación no podrá ser gestionada. Es decir, no se podrán añadir o borrar ni Personal ni Líneas de Investigación a través de esta aplicación.

#### 4. Uniformidad en la introducción de datos:

- I. El Nombre, Apellidos y Nombre Científico irán siempre en Mayúsculas y con sus tildes correspondientes cuando el valor introducido se expresado en lengua española u otras lenguas con este signo ortográfico.
- II. El “Nombre Científico” se expresará del siguiente modo: al investigador cuyo nombre es MANUEL ÁNGEL DURÁN RAMÍREZ – le corresponde el Nombre C. DURÁN RAMÍREZ, M.A.
- III. Título de Revistas, Libros, y Proyectos en Mayúsculas y con sus tildes correspondientes cuando el valor introducido sea expresado en lengua española u otras lenguas con este signo ortográfico.
- IV. Todos los datos restantes se rellenarán según las normas ortográficas que regulen la lengua en la que el valor a introducir sea expresado.
- V. Lista de Valores de “Entidades Financiadoras”, la forma de Introducir estos campos será la siguiente:
  - ✓ JUNTA DE EXTREMADURA-Consejería (la que corresponda)
  - ✓ Ministerio (el que corresponda)
  - ✓ Otras entidades se introducirán de forma que cumplan las normas de ortografías propias de la lengua española (o de las lenguas a la que pertenezca la entidad)

## Administración

Es en esta sección donde el usuario tiene que gestionar los elementos relacionados a la información común a todos los grupos. La pantalla correspondiente a esta sección es la que muestra en la figura 8 y existen las siguientes opciones a gestionar:

- |   |                              |                             |                           |
|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| ✓ Campos científicos                              | ✓ Categorías                 | ✓ Ciudades                  | ✓ Entidades Financiadoras |
| ✓ Carácter Publicaciones/ Congresos/ Conferencias | ✓ Categorías Comités         | ✓ Clases de Estancias       | ✓ Idiomas                 |
|   | ✓ Centros (Receptor /Origen) | ✓ Congresos Ajenos a la UEx | ✓ Instituciones           |
|   |                              |                             | ✓ Países                  |

- ✓ Revistas
- ✓ Tipos de
- Participación
- ✓ Titulaciones
- ✓ Universidades

El funcionamiento y estructura de cada una de estas opciones es similar al resto de las opciones del menú de navegación de la cabecera, por lo que las explicaciones que se detallarán en los apartados siguientes se pueden aplicar perfectamente a cada una de las citadas anteriormente.

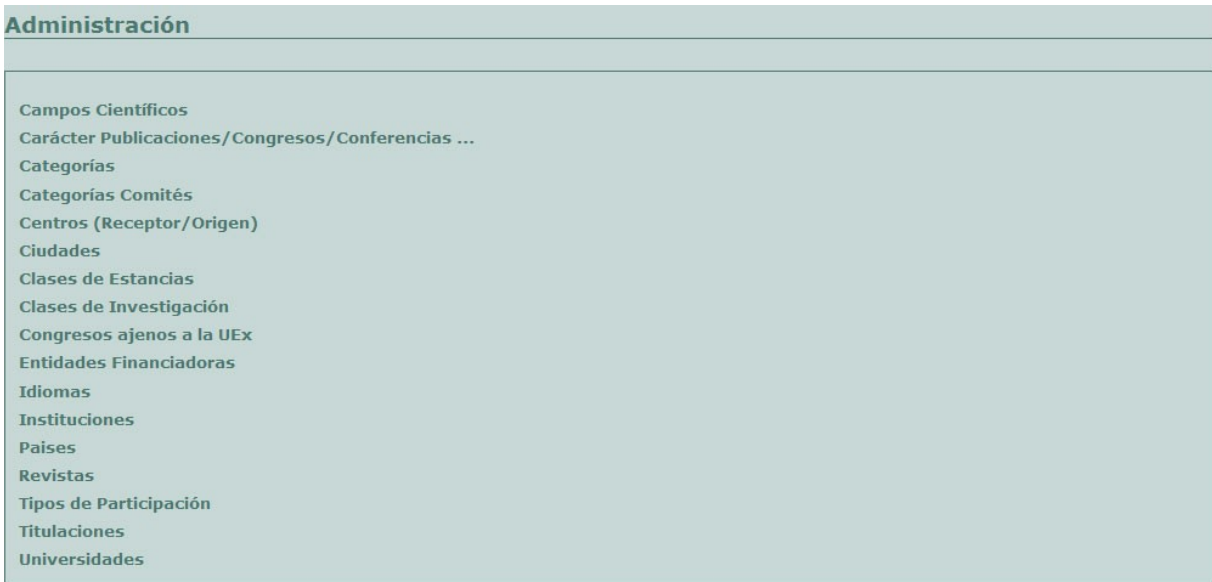


Figura 8

De esta forma, cuando el usuario tenga que gestionar (alta, edición, borrado, búsqueda) cualquier información de este tipo podrá realizarlo de dos formas:

- ✓ Accediendo a la opción deseada mediante la pantalla de Administración mostrada en la figura anterior.
- ✓ Pulsando el icono con el símbolo *más* que se encuentra ubicado junto a cada uno de los desplegados que muestran a lo largo de cada uno de los formularios de la web. Por ejemplo, en la siguiente figura se muestra el formulario correspondientes a *Estancias: Investigadores del grupo en otros centros*, y se puede observar los distintos desplegados (ciudad, país, clase de estancia) con su correspondiente icono para poder añadir los elementos que se deseen a cada uno de ellos.

**Estancias: Investigadores del Departamentos en otros centros**

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

Investigador \*  
Centro Receptor \*  
Director del centro o Departamento de acogida \*  
Fecha Inicio \* Fecha Final \* Duración (días) Duración (meses)  
Ciudad \* País \* Clase de Estancia \*

Alta Actualizar Buscar Limpiar

Figura 9

## Alta de contenidos

El usuario realizará esta acción cuando quiera dar de alta un nuevo elemento dentro de la opción en la que se encuentra (Recurso humano, publicación, tesis doctoral,...). Para ello, bastará con rellenar los datos mostrados en el formulario correspondiente y pulsar sobre *Alta*.

Por ejemplo, si quisiéramos dar de alta a un personal del tipo doctor, seleccionaríamos *Personal: doctor* dentro de la opción *Recursos Humanos* del menú de navegación y posteriormente comenzaríamos a rellenar el formulario con los datos necesarios para el nuevo doctor a dar de alta en el sistema. En este ejemplo vamos a dar de alta un doctor con los datos que se muestran en la figura 10.

**Personal : Doctor**

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

Apellidos \* FERNÁNDEZ RAMOS  
Categoría \* Catedrático de Escuela Universitaria  
Correo Electrónico \* framos@unex.es  
Área de Conocimiento \* INGENIERÍA TELEMÁTICA  
Departamento INFORMÁTICA  
Grupo de Investigación Quercus Software Engineering  
Nombre \* RAÚL  
Sexo \*  Hombre  Mujer  
Fecha Alta \* 04/10/2004  
Becario \*   
Nombre Científico \* FERNANDEZ RAMOS, R.  
Dedicación \*  TC  TP(3-6 crd)  TP(6-18 crd)  
Fecha Baja \*  
DNI \* 12345678 (sin letra y con ceros por la izquierda)

Num. de Campos Científicos 1

Campo Científico CIENTIFICO  
Categoría UNESCO 12-MATEMÁTICAS  
Código UNESCO 1205-Teoría de números

Alta Actualizar Buscar Limpiar Personal sin vincular

Figura 10

Consideraciones a tener en cuenta sobre este tipo de formularios son las que se detallan a continuación:

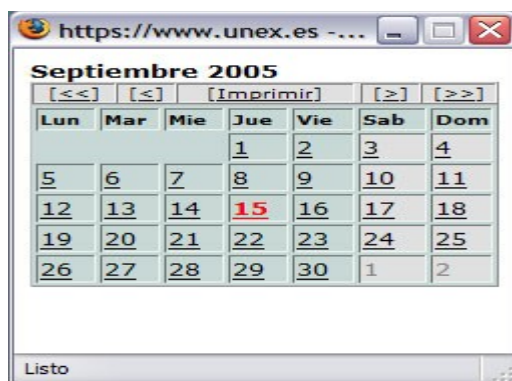
- ✓ El campo del formulario sobre el que se está trabajando, se resalta sobre los demás.
- ✓ Los desplegables en los que aparece junto a ellos un icono con un símbolo más, son aquellos

que son susceptibles de poder añadir más opciones al mismo (ver apartado *administración*). Es por ello, por lo que si el usuario desea añadir una categoría nueva al desplegable de Categorías, únicamente tendrá que pulsar sobre el símbolo más y se mostrará una nueva ventana en la cual podría dar de alta la nueva categoría deseada. Una vez dada de alta, y para que esta acción tenga efecto en el desplegable de Categorías (figura 10) al cual queríamos añadir la nueva categoría, **el usuario tendrá que pulsar sobre el botón *Cerrar*** que se encuentra situado en al final de la nueva ventana (figura 11). Es importante que se cierre la nueva ventana mediante este botón, ya que si se cerrase de otra forma, los cambios realizados (alta de una nueva categoría) no se reflejarían en el desplegable correspondiente.



Figura 11

- ✓ Los campos de los formularios de tipo fecha llevan asociado un icono con una imagen de un calendario mediante el cual se puede acceder a un calendario (figura 12) para poder seleccionar la fecha deseada por el usuario. De igual forma, si el usuario desea poner la fecha sin el uso de dicho botón, simplemente deberá introducir la fecha en el formato *dd/mm/aaaa*.



Mediante este calendario el usuario podrá seleccionar la fecha deseada. Para ello, bastará con seleccionar el año y el mes que desee a través de los botones que se encuentran en la parte superior.

[<] [>] selección del mes deseado

[<<] [>>]selección del año deseado

Figura 12

- ✓ Por último, cabe destacar el apartado de la figura 10 en el que se detallan el número de campos científicos. Como se puede observar, junto al literal aparece un campo en el que el usuario debe especificar el número correspondiente (en

este caso 1). Una vez el usuario haya rellenado dicho campo, basta con pulsar el tabulador (tecla Tab) de nuestro teclado e inmediatamente se mostrarán debajo tantas filas como número de campos científicos hayamos especificado. Para nuestro ejemplo, se muestran una fila en la cual se debe seleccionar las opciones correspondientes para el *personal:doctor* que estamos dando de alta en la web.

## Búsqueda y consulta de contenidos

El usuario realizará esta acción cuando desee buscar un elemento dentro de la opción en la que se encuentra (Recurso humano, publicación, tesis doctoral,...). Para ello, bastará con rellenar los datos por los que desee realizar la búsqueda en el formulario correspondiente y pulsar sobre *Buscar*.

Por ejemplo, si quisiéramos buscar los datos del *Personal: doctor* que acabamos de dar de alta, únicamente tendríamos que especificar los criterios de búsqueda. En este caso, únicamente voy a especificar el apellido *Fernández* y posteriormente pulso sobre *Buscar*. Como se puede observar en la siguiente figura, únicamente existe una persona dada de alta en el grupo cuyo apellido corresponde con el especificado en el criterio de búsqueda.

The screenshot shows a web interface for searching 'Personal : Doctor' records. The form includes fields for Apellidos (filled with 'fernández'), Nombre, Nombre Científico, Categoría, Sexo, Fecha Alta, Fecha Baja, Dedicación, Departamento, Grupo de Investigación, and DNI. Below the form is a table with columns for 'Campo Científico', 'Categoría UNESCO', and 'Código UNESCO'. At the bottom, there are buttons for 'Alta', 'Actualizar', 'Buscar', 'Limpiar', and 'Personal sin vincular'. A results table at the bottom shows one record for 'FERNÁNDEZ RAMOS, RAÚL' with details like 'Catedrático de Escuela Universitaria', 'TC', and 'framos@unex.es'.

Figura 13

En el listado se detallan únicamente una parte de los datos, si quisiéramos consultar todos sus datos, bastaría con pulsar sobre el nombre del elemento que nos interese e inmediatamente se mostrarían en la sección correspondiente a la ficha, todos los datos del elemento seleccionado.

## Edición y modificación de contenidos

El usuario realizará esta acción cuando quiera modificar los datos de un elemento que previamente ha seleccionado del listado. Para ello, bastará con seleccionar el elemento que deseamos modificar del listado, modificar los datos que desee en el formulario correspondiente y pulsar sobre *Actualizar*.

Por ejemplo, si quisiéramos modificar los datos del *Personal: doctor* que acabamos de dar de alta, tendríamos que seguir los pasos descritos en el apartado anterior, para posteriormente modificar los

datos correspondientes. En nuestro ejemplo, queremos modificar el número de campos científicos asociado a Fernández Ramos, Raúl. Para ello, una vez seleccionado del listado, pondríamos el nuevo número de campos científicos (por ejemplo 2) e inmediatamente se puede observar que el sistema actualiza el número de líneas de campos científicos (figura 14).

**Personal : Doctor**

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

Apellidos \* FERNÁNDEZ RAMOS      Nombre \* RAÚL      Nombre Científico \* FERNANDEZ RAMOS, R

Categoría \* Catedrático de Escuela Universitaria +      Sexo \*  Hombre  Mujer      Dedicación \*  TC  TP(3-6 crd)  TP(6-18 crd)

Correo Electrónico \* ramos@unex.es      Fecha Alta \* 04/10/2004      Fecha Baja \*      DNI \* 12345678 (sin letra y con ceros por la izquierda)

Área de Conocimiento \* INGENIERÍA TELEMÁTICA      Becario \*

Departamento \* INFORMÁTICA

Grupo de Investigación \* Quercus Software Engineering

Num. de Campos Científicos 2

Campo Científico	Categoría UNESCO	Código UNESCO
CIENTIFICO	12-MATEMÁTICAS	1205-Teoría de números
SOCIAL	23-QUÍMICA	2302-Bioquímica (ver 2306)

Alta Actualizar Buscar Limpiar      Personal sin vincular

Figura 14

Para finalizar, únicamente nos queda pulsar sobre el botón *Actualizar*, y las modificaciones realizadas se guardarán en el sistema.

## Borrado de contenidos

El usuario realizará esta acción cuando desee borrar un elemento/s dentro de la opción en la que se encuentra (Recurso humano, publicación, tesis doctoral,...). Para ello, bastará con seleccionar el/los elemento/s que desea dar de baja y posteriormente pulsar sobre *Borrar*. Este botón se encuentra en la parte inferior izquierda del listado.

Por ejemplo, si quisiéramos borrar el *Personal: doctor* que acabamos de dar de alta, tendríamos que seguir los pasos descritos en apartados anteriores para localizar el elemento que deseamos borrar. Una vez localizado (ver figura 13), seleccionaríamos en elemento a borrar marcando la casilla que aparece a la izquierda del nombre (figura 15), y posteriormente pulsaríamos sobre el botón *Borrar*.

**Personal : Doctor**

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

**Apellidos \*** fernández  
**Nombre \***   
**Nombre Científico \***   
**Categoría \*** -----  
**Sexo \***  Hombre  Mujer  
**Correo Electrónico \***   
**Fecha Alta \***   
**Área de Conocimiento \*** -----  
**Becario \***   
**Departamento** -----  
**Grupo de Investigación** Quercus Software Engineering  
**DNI \***  (sin letra y con ceros por la izquierda)

**Num. de Campos Científicos**   
**Campo Científico**  **Categoría UNESCO**  **Código UNESCO**

Apellidos y Nombre	Nombre Científico	Categoría	Dedicación	Correo Electrónico	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/> FERNÁNDEZ RAMOS, RAÚL	FERNANDEZ RAMOS, RAÚL	Catedrático de Escuela Universitaria	TC	framos@unex.es	0

Elementos por pág. 15

Figura 15

## Ordenación y paginación de contenidos

El usuario realizará estas acciones cuando desee cambiar los parámetros de la ordenación y paginación de cada uno de los listados mostrados en la web.

En el caso de la ordenación, como se puede observar en la figura 16, en cada listado aparece una primera fila con los campos que se muestran y junto a ellos unos iconos. Éstos pueden ser utilizados por el usuario para ordenar de forma ascendente o descendente la información que aparece en dicho listado.

<input type="checkbox"/>	Apellidos y Nombre	Nombre Científico	Categoría	Dedicación	Campo Científico	Departamento
<input type="checkbox"/>	ACEDO PENCO, ÁNGEL	ACEDO, A.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	ARIAS DOMÍNGUEZ, ÁNGEL	ARIAS, A.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	BLANCO-MORALES LIMONES, PILAR	BLANCO-MORALES, P.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	CARDENAL CARRO, MIGUEL	CARDENAL CARRO, M.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	CASANUEVA SÁNCHEZ, ISIDORO	CASANUEVA, I.	-----	TP (6-18 crd)		40
<input type="checkbox"/>	CORDERO SAAVEDRA, LUCIANO	CORDERO SAAVEDRA, L.	-----	TP (6-18 crd)		40
<input type="checkbox"/>	DURÁN AYAGO, ANTONIA	DURÁN, A.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	ENCABO VERA, MIGUEL ÁNGEL	ENCABO, M.A.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	ESLAVA RODRÍGUEZ, MANUELA	ESLAVA, M.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	FERNÁNDEZ ARROYO, MARGARITA	FERNÁNDEZ, M.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	FERNÁNDEZ RAMOS, RAUL	FERNÁNDEZ RAMOS, R.	Catedrático de Universidad	TC		40
<input type="checkbox"/>	GONZÁLEZ PÉREZ, FELICIANO	GONZÁLEZ, F.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	GONZÁLEZ-PALENZUELA GALLEGU, MARÍA TERESA	GONZÁLEZ, M.T.	-----	TC		40
<input type="checkbox"/>	LAMONEDA DÍAZ, FRANCISCO	LAMONEDA DIAZ, F.	-----	TP (6-18 crd)		40
<input type="checkbox"/>	MARÍN HITA, LUIS JOSÉ	MARÍN, L.J.	-----	TC		40

[15/32] 1 2 3 Siguiente >> Elementos por pág. 15

Figura 16

En el caso de la paginación, el usuario también puede modificar el número de elementos mostrados en

cada uno de los listados. Para ello, únicamente tendrá que modificar el número que aparece en la parte inferior derecha del listado (15 por defecto) por el que desee el usuario en cuestión. Por ejemplo, en la figura 16 se observa que existen 3 páginas con 15 elementos. Si el usuario deseara mostrar una única página para tener una visión más rápida del listado que está consultando, tendría que modificar el número comentado anteriormente por 32 y posteriormente pulsar *Aplicar*. De esta forma, se mostraría un listado sin paginación con los 32 elementos existentes en el sistema.



# Gestión de Equipos

## Consideraciones Previas

A través de este apartado se podrá gestionar los equipos del grupo de igual forma que en el resto de los apartados comentados anteriormente pero con una funcionalidad añadida: poder incluir el equipo en el Programa de Reparación y Mantenimiento de Material Científico (PRMMC en adelante) de la UEx. Dicho programa tiene por objetivo acometer un plan de reparación y mantenimiento de los equipos de investigación de la Universidad de Extremadura.

## Instrucciones

1. **Inventariar el equipo en el Inventario General de Equipos de la UEx:** para ello debe dar de alta el equipo en cuestión y marcar la casilla correspondiente a la “Solicitud de inclusión del equipamiento en el Inventario General de la UEx” (Figura 17). Una vez marcada dicha casilla se mostrarán nuevos campos que deben ser rellenados para realizar de forma correcta la correspondiente solicitud. Para realizar dichas solicitudes se establecerá un plazo el cual será notificado a través del Portal I+D+I. Una vez finalizado dicho plazo, el SICE evaluará las distintas solicitudes. El resultado de dicha evaluación se podrá consultar a través de este mismo apartado de la aplicación “Gestión de la Producción Científica”.

**Equipos del Grupo**

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

**Descripción \***

**Detalle \***

**Persona Responsable \***

**Año de Fabricación \***  **Diseño Propio \***  **¿Visible en su Web?**

**Marca \***

**Modelo \***

**Solicitud de inclusión del equipamiento en el Inventario General de la UEx**

¿Desea solicitar la inclusión del equipamiento en el Inventario General de la UEx?

**Proyecto con el que fue adquirido**

**Empresa o distribuidor**

**Estado de operatividad del equipo a fecha de alta**

**Fecha de Alta**  **Fecha de Baja**  **Importe**  €

**Centro**

**Edificio**

**Área de conocimiento**

Figura 17

- Incluir el equipo en el Programa de Reparación y Mantenimiento de Material Científico de la UEx:** para ello, deberá editar el correspondiente equipo que esté incluido en el Inventario General de la UEx, marcar la casilla correspondiente a la “Solicitud de Programa de mantenimiento y reparación del equipamiento incluido en el Inventario General de la UE” y seguir las instrucciones allí detalladas (Figura 18). En este caso NO existirá un plazo establecido, en cualquier momento se podrán tramitar las solicitudes oportunas al SICE. De igual forma que en la solicitud anterior, el SICE evaluará las distintas solicitudes notificando el resultado de dicha evaluación a través de dicha aplicación.

Equipos del Grupo

NOTA: Los campos marcados con \* son susceptibles de ser utilizados en la búsqueda de registros

Ocultar Ficha

**Descripción \*** Laboratorio de Prueba

**Persona Responsable \*** Álvarez Arroyo, Francisco

**Año de Fabricación \*** (aaaa)

**Diseño Propio \***

**¿Visible en su Web?**

**Detalle \***

**Marca \*** marca

**Modelo \*** modelo

**Solicitud de inclusión del equipamiento en el Inventario General de la UEx**

¿Desea solicitar la inclusión del equipamiento en el Inventario General de la UEx? SI

<b>Proyecto con el que fue adquirido</b>	(2002) (IPRODA049) Estudios de Derecho Fiscal autonómico extremeño				
<b>Empresa o distribuidor</b>	empresa				
<b>Estado de operatividad del equipo a fecha de alta</b>	estado				
<b>Fecha de Alta</b>	15/10/2007	<b>Fecha de Baja</b>		<b>Importe</b>	1.000,00 €
<b>Centro</b>	E.U. ENFERMERIA DE BADAJOZ (SES)				
<b>Edificio</b>	edificio				
<b>Área de conocimiento</b>	ZOOLOGÍA				
<b>Estado actual:</b>	INCLUIDO				
<b>Núm. Inventario:</b>	-----				

**Solicitud de Programa de mantenimiento y reparación del equipamiento incluido en el Inventario General de la UEx**

¿Desea solicitar la inclusión del equipamiento en el programa de mantenimiento y reparación de material científico de la UEx?

- Imprima y rellene la siguiente solicitud Solicitud de cofinanciación para reparación de material científico
- Envíela al SICE (Secretariado de Infraestructura Científica y Equipamiento) a la dirección: Especificar dirección

**Estado actual:** NO INCLUIDO

Alta Actualizar Buscar Limpiar

Figura 18

- Enviar al SICE la factura de la reparación una vez efectuada la misma**

