

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

**Manual para la
Elaboración y
Mantenimiento del
Plan de Organización
Docente**

ÍNDICE:

1.- Introducción	2
2.- Acceso a la Aplicación	4
3.- Funciones a Realizar por el Departamento en la Aplicación del POD	8
4.- Calendario de Trabajo del Vicerrectorado de Profesorado	19
5.- Actividades No Específicas	28
6.- Comisiones de Calidad	28
7.- Aplicación R.D. 14/2012.....	29
8.- Usuarios del POD.....	30
9.- Actas-Campus Virtual	30

1.- INTRODUCCIÓN.-

El motivo de este manual es darles unas indicaciones para facilitarles la elaboración y el mantenimiento del Plan de Organización Docente (de ahora en adelante POD) de su Departamento, así como hacerles conocedores del calendario de trabajo del Vicerrectorado de Profesorado y de los procesos que en él realizamos.

En primer lugar tengo que recordarles unos conceptos básicos de la aplicación informática del POD.

Deben recordar que cada ejercicio, que corresponde a cada curso académico, pasa por dos momentos o períodos: **Planificación y Ejecución** y que los datos se copian de uno a otro cada año.

Una vez hecha la copia, deben tener cuidado de realizar aquellos cambios que queramos que perduren en los dos ejercicios, puesto que ya no se copiarán automáticamente.

Cada curso permanece abierto prácticamente durante dos años (entre la planificación y la ejecución).

En Septiembre (como veremos posteriormente) se envía un correo a los Departamentos para comunicar el cierre definitivo a modificaciones del ejercicio a finales del siguiente Enero.

Una vez cerrado el ejercicio, los POD de los Departamentos se publicarán en la página web del Vicerrectorado de Profesorado.

En nuestra web ya disponen de los POD de los Departamentos desde el curso 2000-2001 hasta el 2014-2015, que es el último que se ha cerrado a cambios.

Siguiendo esta sucesión, el curso 2015-16 se cerrará en Enero de 2017 y posteriormente se publicará en la Web.

Los POD los encontrarán como hemos comentado, en la Página Web del Vicerrectorado de Profesorado, en el apartado **DOCUMENTOS PRIVADO**. Para acceder a ellos deberán introducir su PIN WEB e IDUEX.

En todo momento estamos trabajando simultáneamente con 2 cursos o años diferentes. Por ejemplo, actualmente, estamos trabajando con el 2015-16 E-E y el 2016-17 E-E.

Los ejercicios que ya están cerrados, **no se pueden modificar**, pero como hemos indicado anteriormente estarán disponibles en la web y en la aplicación del POD en “MODO CONSULTA”.

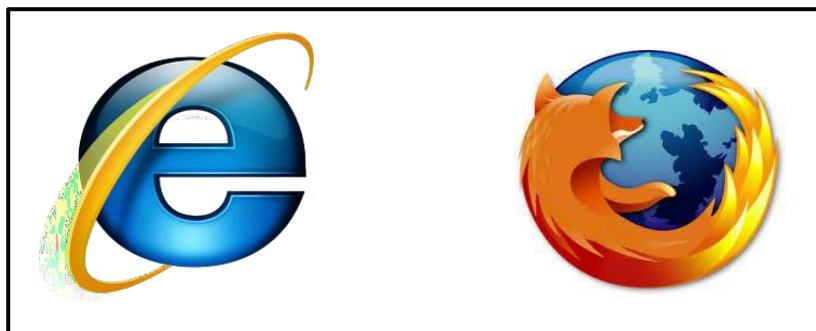
2.- ACCESO A LA APLICACIÓN.

En este punto, vamos a recordar brevemente la forma de acceder a la aplicación informática del POD, UXXI-AC.

En primer lugar, indicar que tenemos dos vías de acceso:

Mediante Internet Explorer

Mediante Mozilla Firefox.



Es mejor no acceder a través de Google Chrome

El problema de acceder mediante Mozilla Firefox, es que continuamente solicita actualizaciones de Java, quedando la propia aplicación del POD obsoleta.

Por esta razón, yo recomiendo que si se accede por Mozilla, **no se realicen las actualizaciones que recomienda el sistema.**

En el navegador Mozilla Firefox existe una opción para evitar que se realicen automáticamente las actualizaciones.

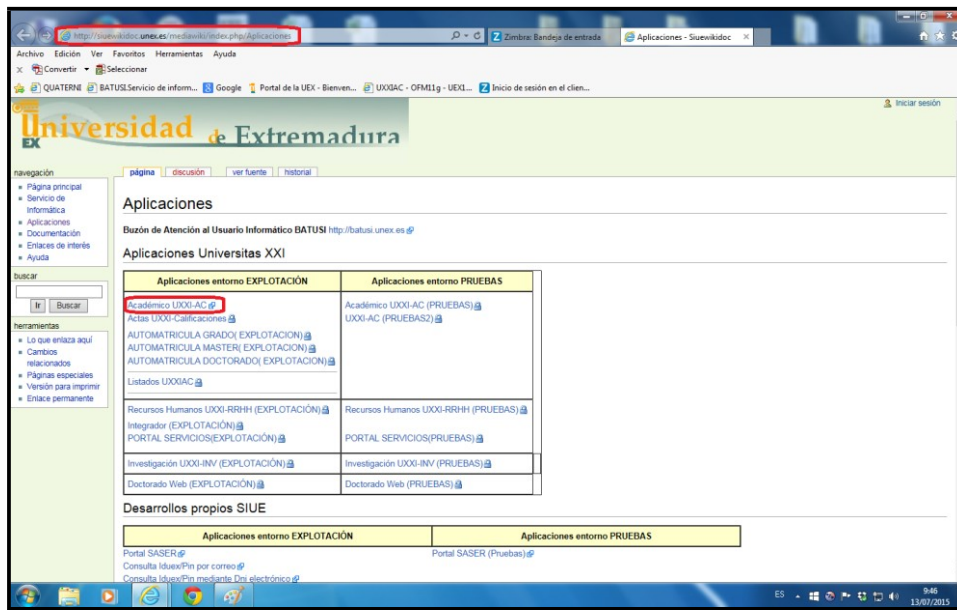
Llegamos siguiendo estos pasos: menú Herramientas, Opciones, Avanzado, pestaña Actualizar y marcar la opción "No comprobar actualizaciones".

Una vez que hemos elegido el navegador que vamos a emplear, explicaremos brevemente los pasos a seguir para acceder a la aplicación informática del POD.

Los pasos a seguir son:

1.- ACCEDER A LA PÁGINA WEB:

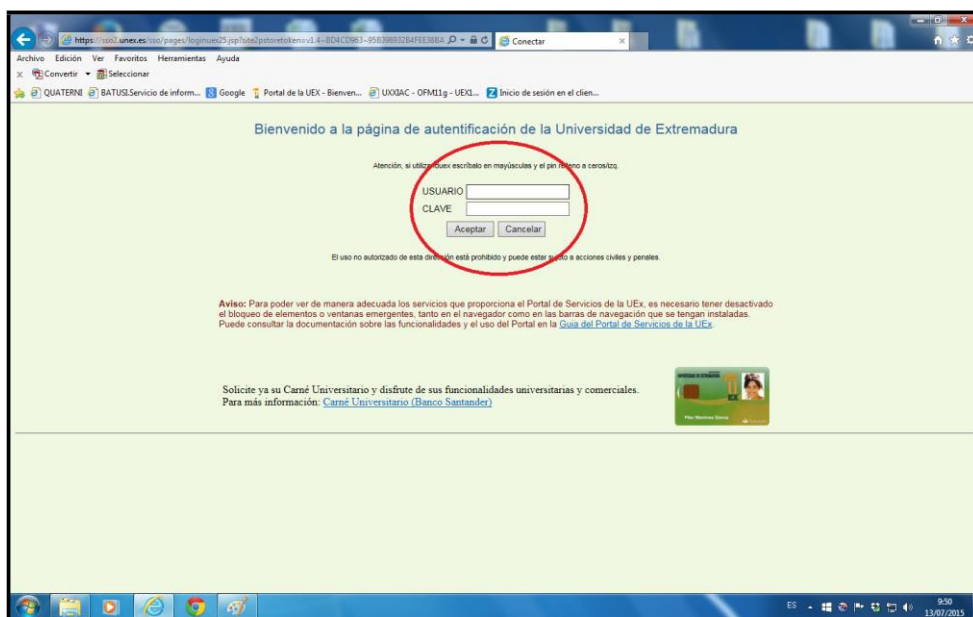
<http://siuewikidoc.unex.es/mediawiki/index.php/Aplicaciones>



Pantalla Aplicaciones

En las aplicaciones del Entorno de Explotación, entrar en: **Académico UXXI-AC**.

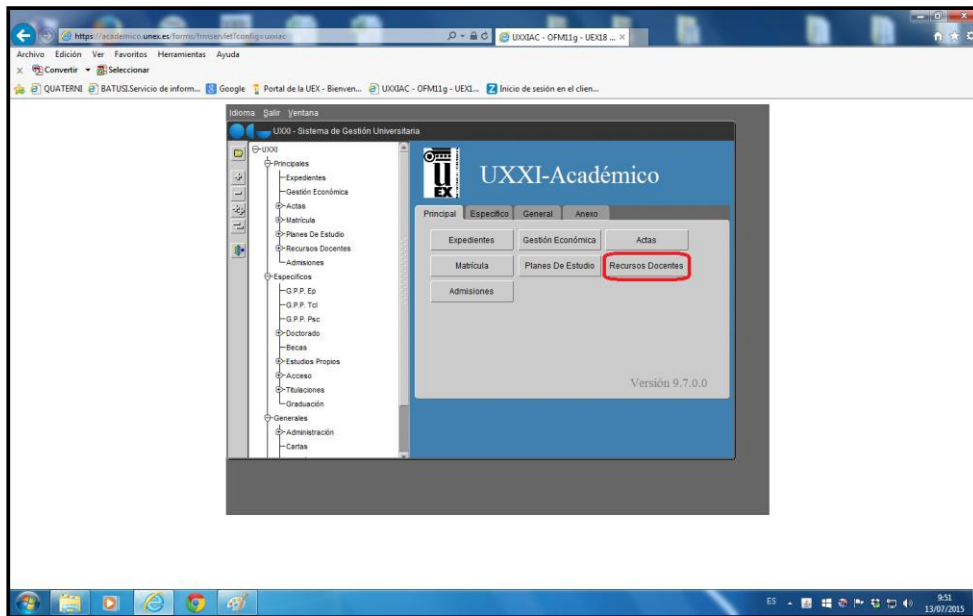
2.- INTRODUCIR EL USUARIO, LA CLAVE Y ACEPTAR:



Pantalla Acceso UXXI-AC

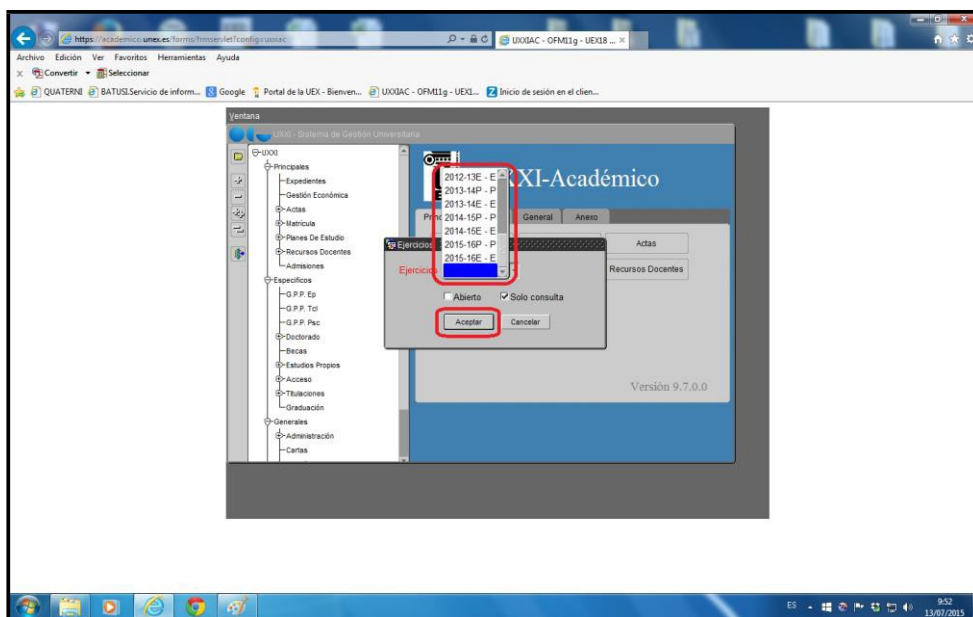
Tiene que aparecer la pantalla de acceso a la aplicación de UXXI-AC.

3.- ENTRAR EN EL MÓDULO DE RECURSOS DOCENTES:



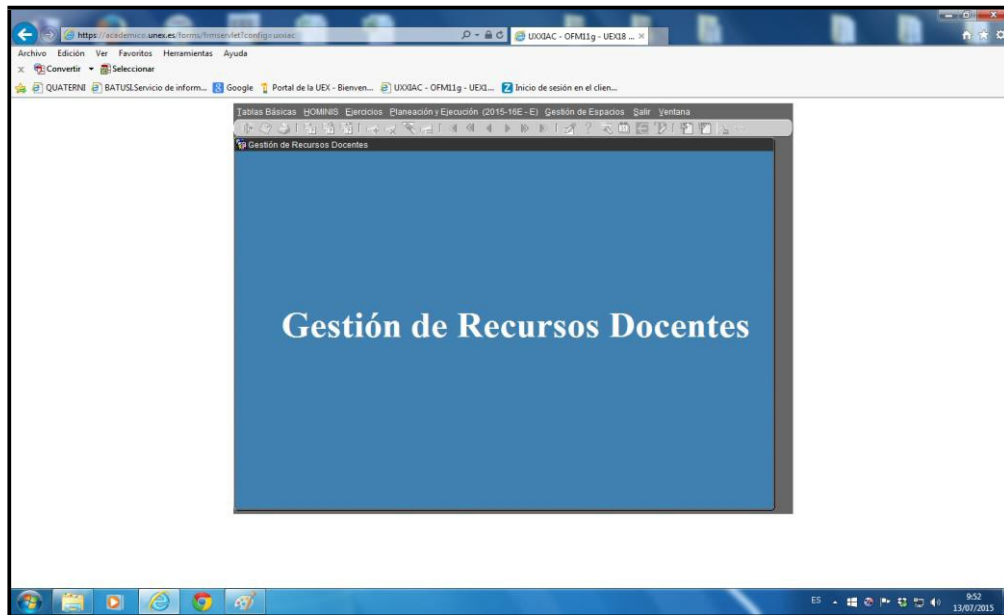
Pantalla Acceso Módulo Recursos Docentes

4.- SELECCIONAR EL EJERCICIO:



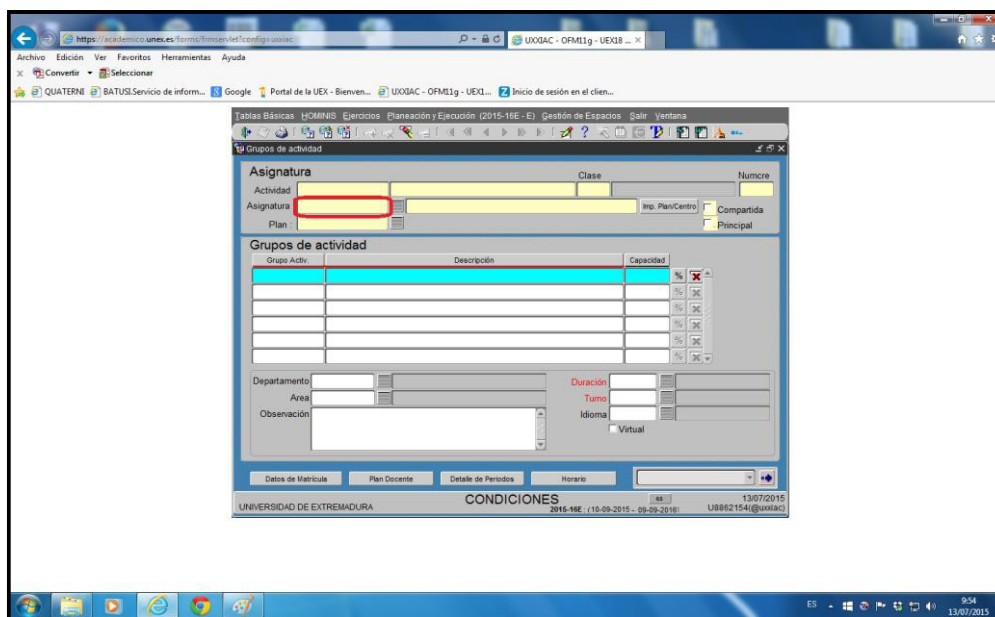
Pantalla para la elección del Ejercicio

5.- PÁGINA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN:



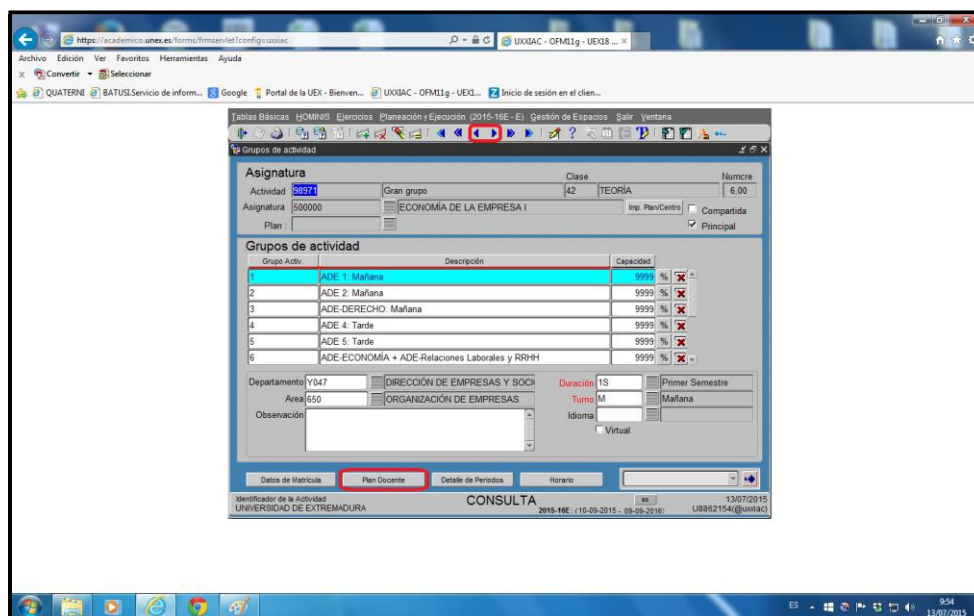
Pantalla Página Principal Aplicación

Llegamos a la pantalla:



Pantalla para la búsqueda de asignaturas

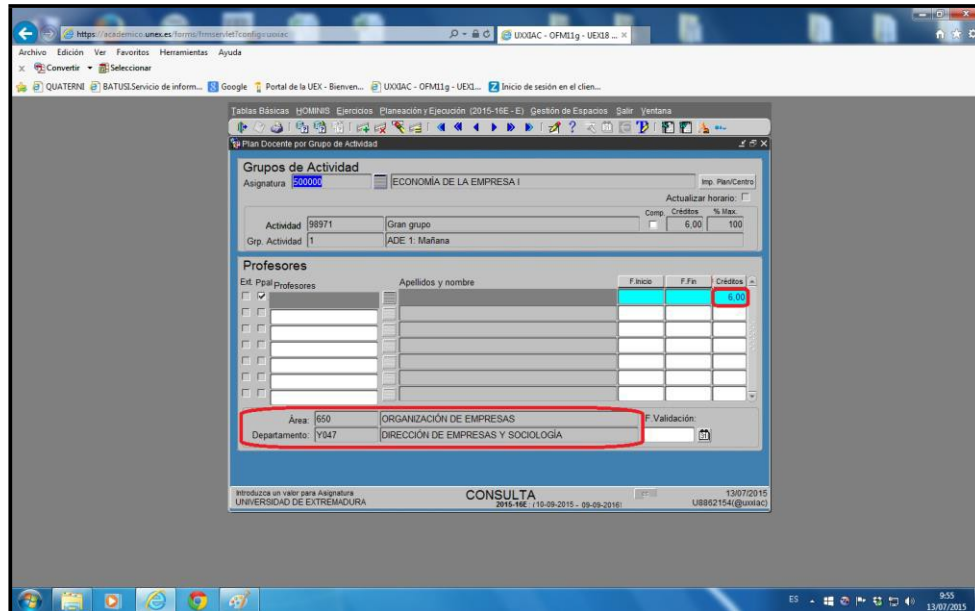
En este punto se introduce el código de la asignatura, se ejecuta la búsqueda y se obtienen todas las actividades y los grupos de actividad de la asignatura en cuestión (mediante el uso de las flechas azules de la parte superior de la pantalla pasamos de una actividad a otra).



Pantalla con una asignatura y todos sus grupos

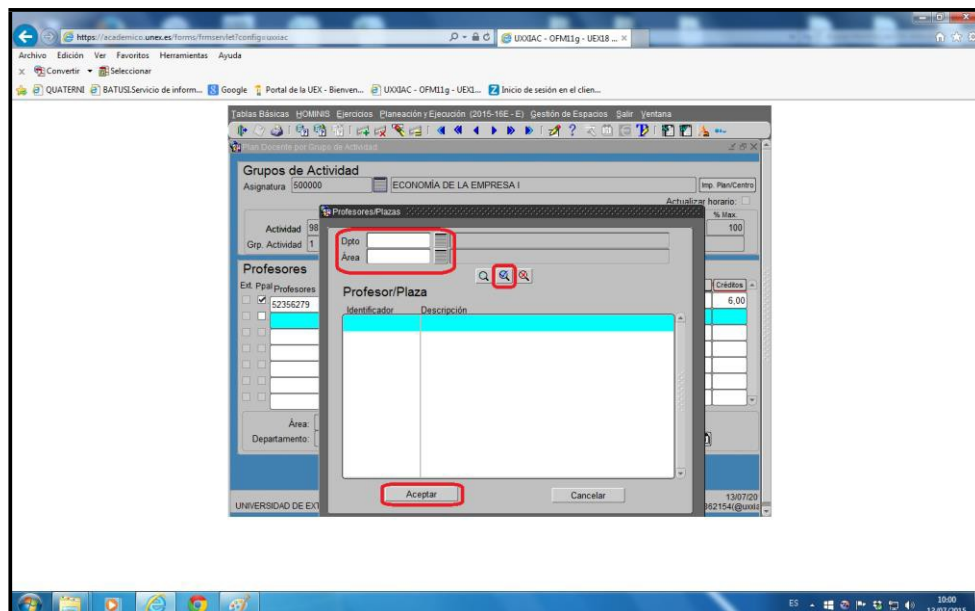
Hay que introducir el profesorado en cada uno de los grupos de actividad de las distintas actividades de las asignaturas.

Se selecciona un grupo de actividad y la pestaña “Plan Docente”.



Pantalla 1 para la asignación del profesorado

El siguiente paso es asignar el profesorado:



Pantalla 2 para la asignación del profesorado

A la hora de asignar el profesorado hay que tener en cuenta varios aspectos:

1.- Si disponemos del DNI, podemos introducirlo en el correspondiente campo, dar al tabulador y cargar los créditos correspondientes a la docencia, así ahorraremos tiempo.

2.- Si al desplegar el menú de profesores, éstos aparecen, seleccionamos el responsable, pulsamos Aceptar y le asignamos los créditos.

3.- Si al desplegar el menú de profesores, éste aparece en blanco, hay que rellenar el código del Departamento y del Área (o al menos el del Departamento) y pulsar el botón de ejecutar la búsqueda. Una vez que aparezcan los profesores de ese Departamento y Área determinados, elegir uno y pulsar Aceptar.

Además de estos conceptos fundamentales, hay que tener en cuenta:

1.- Nunca pasarse de los créditos de la actividad.

2.- Únicamente se nos permite poner dos cifras decimales.

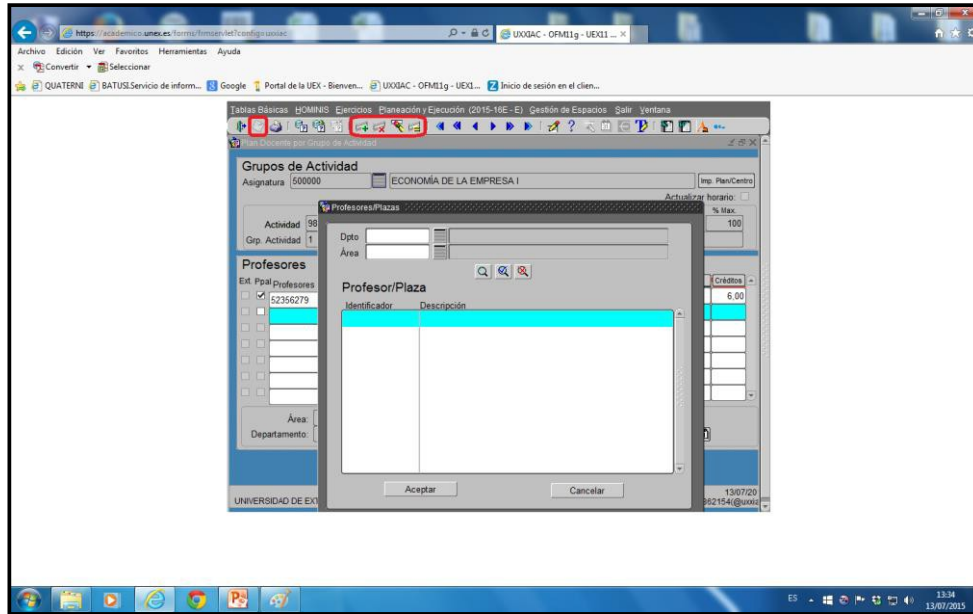
3.- Podemos cambiar los créditos de un registro ya existente (sin pasarnos de los créditos de la actividad), pero no sobrecribir en él. Hay que borrarlo, guardar e introducir el nuevo.

4.- Si tenemos varios profesores en un grupo de actividad y hay que reasignar la docencia, primero hay que quitar carga y luego ponerla, para evitar pasarnos del máximo de créditos de la actividad.

5.- Si tenemos que introducir muchos profesores en un grupo de actividad y nos quedamos sin filas, pulsamos la tecla + de color verde y aparecerá otra fila vacía, y así sucesivamente.

6.- Si tenemos que borrar una fila de datos, pulsamos la tecla de la X roja, NO la goma de borrar.

7.- Para pasar de una actividad a otra, disponen de las flechas azules de la parte superior de la pantalla.



Pantalla 3 para la asignación del profesorado

**ES FUNDAMENTAL QUE DESPUÉS DE CADA OPERACIÓN QUE REALICEN,
PULSEN LA TECLA GUARDAR.**

Una cuestión muy importante a tener en cuenta es que para que un profesor aparezca en actas, tiene que estar asignado en el grupo de matrícula, que generalmente suele ser el grupo de Teoría. En caso de que no lo sea, estará descrito como “Grupo de matrícula”.

También hay que destacar que las asignaturas “Sin Docencia” tienen que tener profesor asignado para que se generen las actas.

Respecto a la asignación de la docencia en asignaturas del tipo TFG-TFM, Tesis, Practicum y Prácticas Externas, ya saben que yo me ocupo de introducir la información que recibimos en este Vicerrectorado de los Centros implicados. **Los Departamentos no deben modificar NADA, únicamente deben comprobar que la información es correcta.**

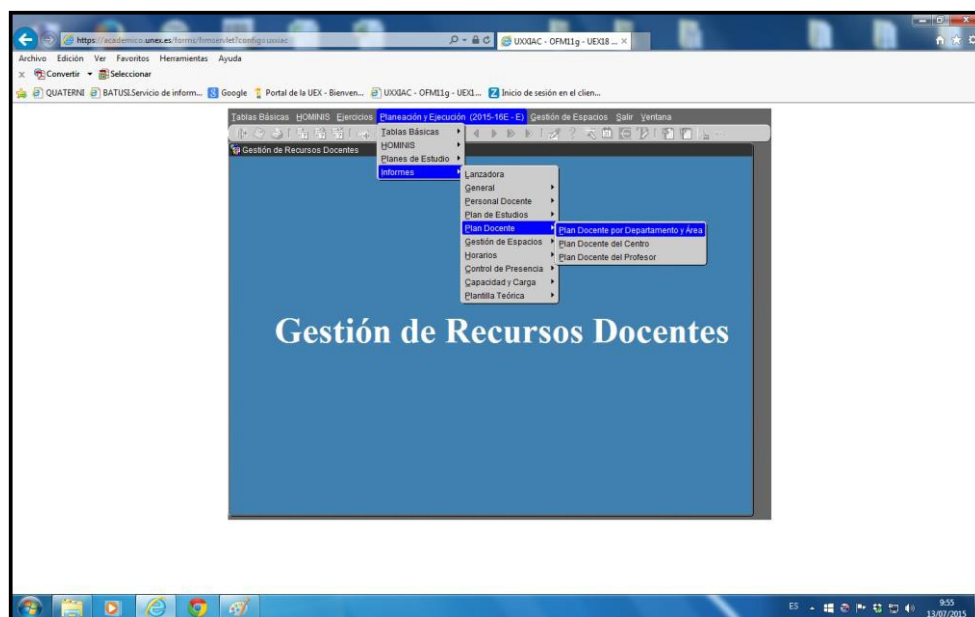
B.- OBTENER INFORMES DE LA CARGA DOCENTE DEL DEPARTAMENTO:

1.- **POR ASIGNATURAS:** se obtiene la carga docente de las asignaturas por áreas de conocimiento. En este informe no aparecen las asignaturas “Sin Docencia”, ni los “Descuentos” ni las “Actividades No Específicas”.

En este informe se ve claramente la estructura de las asignaturas, con los tipos de actividades y el número de grupos.

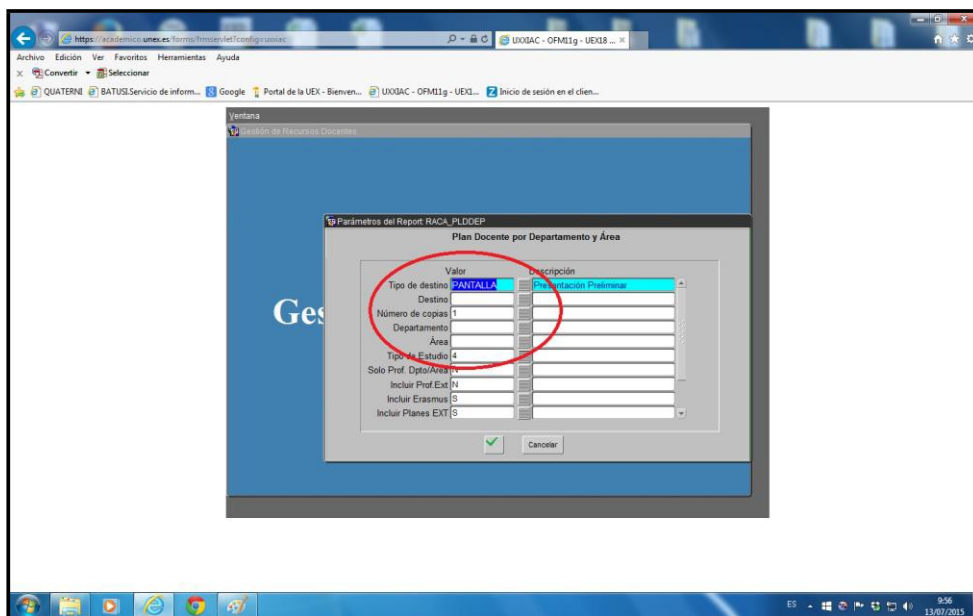
La ruta de acceso al Plan Docente por Departamento y área es la siguiente:

Planeación y Ejecución + Informes + Plan Docente + Plan Docente por Departamento y Área



Ruta de acceso al Plan Docente por Departamento y Area

Una vez seguida la ruta de acceso al informe por asignaturas, obtenemos la siguiente pantalla:



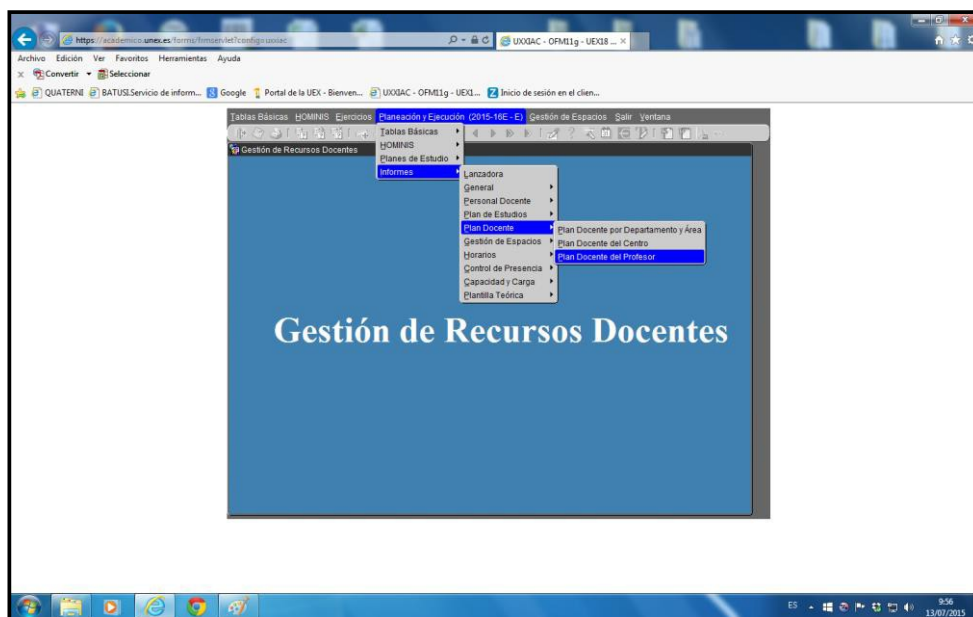
Pantalla para obtener el Plan Docente por Departamento y Área

- Si únicamente rellenamos el campo Departamento: obtenemos el POD por asignaturas de TODO el Departamento.
- Si rellenamos los campos Departamento y Área: obtenemos el POD por asignaturas de un área determinada del Departamento.

2.- POR PROFESOR: con este informe se obtiene la docencia de cada profesor. En él sí se obtienen las asignaturas “Sin Docencia”, los “Descuentos” (en caso de que los tenga) y las “Actividades No Específicas”.

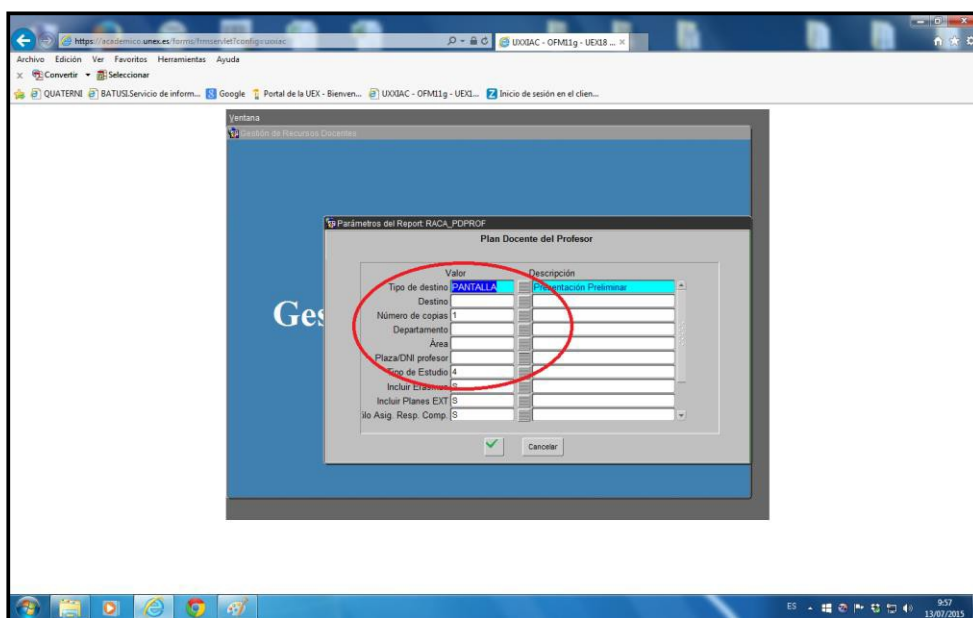
La ruta de acceso al Plan Docente por Profesor es la siguiente:

Planeación y Ejecución + Informes + Plan Docente + Plan Docente por Profesor



Ruta de acceso al Plan Docente por Profesor

Una vez seguida la ruta de acceso al informe por profesor, obtenemos la siguiente pantalla:



Pantalla para obtener el Plan Docente por Profesor

- Si únicamente rellenamos el campo Departamento: obtenemos el POD por profesor de todas las personas del Departamento.
- Si rellenamos los campos Departamento y Área: obtenemos el POD de todas las personas de un área determinada del Departamento.
- Si rellenamos los campos Departamento, Área y Profesor: obtenemos el POD de una persona en concreto del Departamento.

Tanto en el informe por asignaturas como en el informe por profesor tenemos distintas posibilidades:

- PANTALLA: se obtiene en Pantalla y lo podemos guardar en PDF.
- PDF: lo guarda directamente en PDF, sólo que hay que indicar un sitio dónde ubicarlo.

El resto de posibilidades no son recomendables.

El informe por asignatura es más rápido que el informe por profesor. Yo recomiendo abrir una sesión distinta y dejar que se ejecute el informe por profesor todo el tiempo que sea necesario.

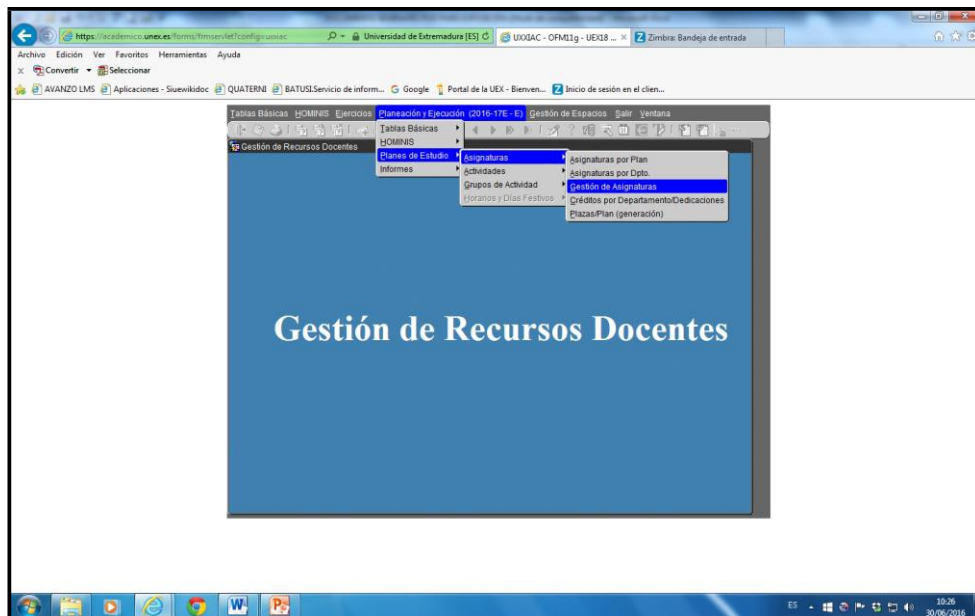
Estos dos informes, por asignatura y por profesor, son complementarios, de tal forma que es aconsejable trabajar con los dos. Además sería conveniente que los Departamentos entregaran a su profesorado una copia de su POD para que lo puedan revisar y comprobar si es correcto o no.

C.- ASIGNAR EL PROFESOR RESPONSABLE DE CADA ASIGNATURA:

se ha habilitado una pantalla para que los Departamentos puedan asignar un profesor responsable en cada asignatura.

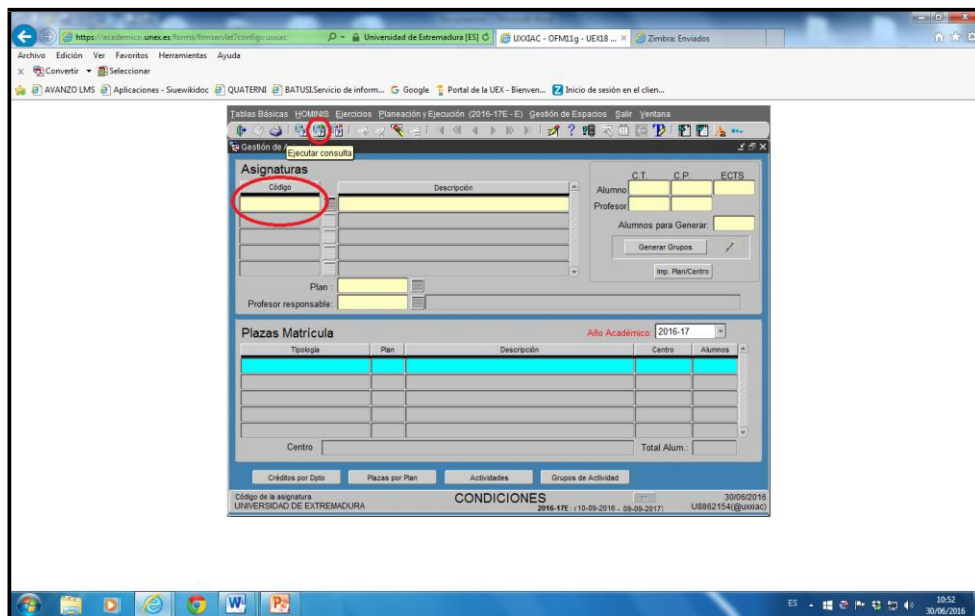
La ruta para acceder a esta nueva pantalla es:

Planeación y Ejecución + Planes de Estudios + Asignaturas + Gestión de Asignaturas



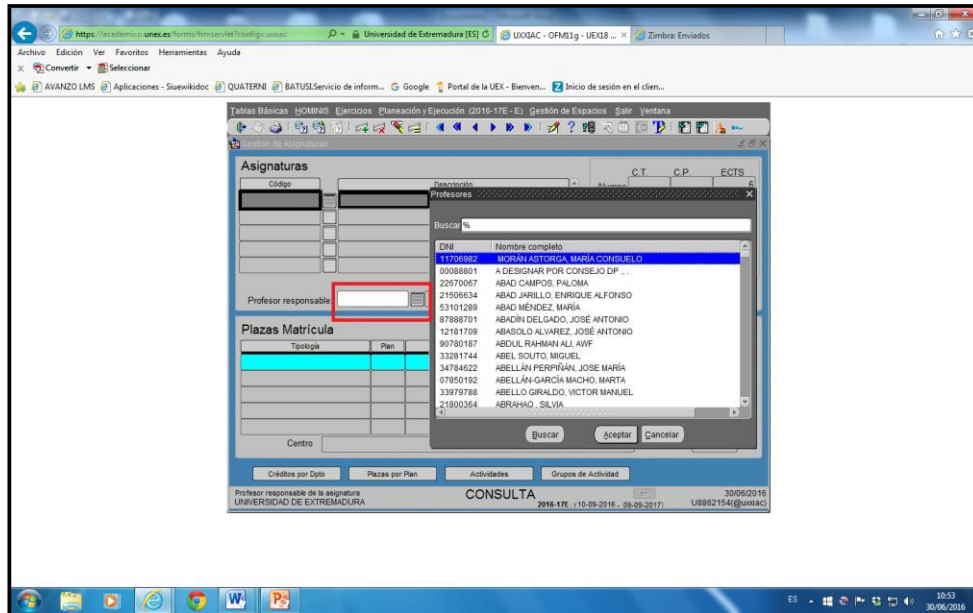
Ruta de Acceso a la Pantalla de Profesor Responsable

Realizamos la búsqueda de la asignatura:



Pantalla para buscar una Asignatura

Una vez ejecutada la consulta, tenemos la asignatura, por tanto, el último paso que nos quedaría, es asignar el Profesor Responsable.



Página para Asignar el Profesor Responsable

4.- CALENDARIO DE TRABAJO DEL VICERRECTORADO DE PROFESORADO:

SEPTIEMBRE

1.- ESCRITO A LOS DEPARTAMENTOS CAMBIO DE GRUPOS: se envía un escrito desde este Vicerrectorado a los Departamentos, informando de los 2 plazos que se establecen para solicitar aumento o disminución en el número de grupos de actividad de sus asignaturas.

Existe un plazo para asignaturas del primer semestre y otro para asignaturas del segundo semestre.

El escrito se envía una vez que la matrícula es prácticamente definitiva, para que el establecimiento del número de grupos sea lo más real posible.

Hay que recordar a los Departamentos que también hay que solicitar la disminución en el número de los grupos de actividad; no basta con dejarlos en blanco, ya que si el grupo está creado, aunque no tenga profesor asignado se computa a efectos de petición de plazas.

En cuanto al desdoblamiento en el número de grupos de actividades, la normativa establece los siguiente:

A.- PARA GRUPOS DE TEORÍA:

- ≤ 135 alumnos	→	1 grupo de Teoría
- Entre 136 y 235 alumnos	→	2 grupos de Teoría
- Entre 236 y 335 alumnos	→	3 grupos de Teoría
- Entre 336 y 435 alumnos	→	4 grupos de Teoría

B.- PARA GRUPOS DE PRÁCTICAS: la normativa (*“Documento de Plantilla”* y *“Directrices para el Diseño de Titulaciones de la UEX en el Marco del EEES”*) establece 4 tipos de prácticas y el número de alumnos por grupos según cada uno de estos tipos.

- Prácticas clínicas hospitalarias (IGP=1)	→	7 alumnos
- Prácticas laboratorio-campo (IGP=2)	→	15 alumnos
- Prácticas ordenadores-laboratorio de idiomas (IGP=3)	→	30 alumnos
- Prácticas problemas-seminarios (IGP=4)	→	40 alumnos

La normativa también indica el número de alumnos necesarios para el desdoble de grupos, es decir, con 31 alumnos no se computan 2 grupos de prácticas del tipo ordenadores-laboratorio de idiomas.

La tabla para el desdoblamiento de los grupos de prácticas, de acuerdo con la normativa es la siguiente:

Nº de grupos	2	3	4	5	6	7	8	9
IGP=1	> 9	> 14	> 24	> 32	> 40	> 48	>56	> 64
IGP=2	> 17	> 30	> 45	> 60	> 75	> 90	> 105	> 120
IGP=3	> 40	> 70	> 100	> 130	> 160	> 190	> 220	> 250
IGP=4	> 60	> 100	> 140	> 180	> 220	> 260	> 300	> 340

Otro concepto fundamental que deben conocer que aparece recogido en la normativa, es el de **“ALUMNOS A TIEMPO COMPLETO”**, el cual se obtiene a partir de la fórmula:

$$N_F = N_1 + 0,85XN_2 + 0,8N_3$$

Dónde:

- N_f = alumnos a tiempo completo.
- N_1 = alumnos de primera matrícula.
- N_2 = alumnos de segunda matrícula.
- N_3 = alumnos de tercera o más matrícula.

Los alumnos a tiempo completo son los que se tienen en cuenta para el cálculo del desdoble de grupos de actividad.

Deben tener claro que este Vicerrectorado únicamente puede modificar el número de grupos de actividad de una asignatura. Cambiar el tipo y los créditos de una actividad lleva consigo modificación de la ficha 12c.

Dichas fichas pueden ser revisadas y adaptadas si se considera necesario. Para ello, se necesitará la remisión y visto bueno del Vicerrectorado de Planificación Académica y del Vicerrectorado de Profesorado, siguiendo el procedimiento que se recoge en la *“Guía de Organización de Títulos Oficiales de Grado, Máster y Doctorado”* elaborada por el entonces Vicerrectorado de Docencia y Relaciones Institucionales.

2.- ESCRITO A LOS CENTROS SOLICITANDO LOS PRACTICUM Y LAS PRÁCTICAS EXTERNAS DE GRADOS Y DE MÁSTER: desde el Vicerrectorado de Profesorado se envía un escrito a cada uno de los Centros solicitando la citada información.

Toda esta información debe llegar a este Vicerrectorado certificada por el Secretario del Centro. Se les requiere en formato Excel para su mejor manejo.

Es fundamental que recuerden que lo solicitado de los Practicum y de las Prácticas Externas de Grado y de Máster **corresponde al año en curso**, por ejemplo, para el curso 2016-17, computarán las Prácticas del curso 2016-17.

En cuanto a la normativa para el cómputo de los Practicum y Prácticas Externas de Grado y Máster, es la que aparece en los *“Criterios para Elaborar el Plan de Organización Docente de la Universidad de Extremadura”*, disponible en la página web del Vicerrectorado de Profesorado, en el apartado de Normativas.

En cuanto a los créditos que se reconocen por estas tareas, las resumiré en el siguiente cuadro:

PRACTICUM 6C: 0,02 x nº créditos actividad x nº alumnos tutorizados
PRACTICUM 12C: 0,015 x nº créditos actividad x nº alumnos tutorizados
PRACTICUM 18C: 0,0133 x nº créditos actividad x nº alumnos tutorizados
PRACTICUM 24C: 0,0125 x nº créditos actividad x nº alumnos tutorizados
PRACTICUM 30C: 0,0120 x nº créditos actividad x nº alumnos tutorizados

Como hemos comentado anteriormente, las convocatorias que computan son las de año en curso.

3.- ESCRITO AL VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SOLICITANDO LA DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES: al Vicerrectorado se le solicita la información en formato Excel.

Se le solicita una tabla para las Direcciones y otra para los Tribunales.

En cuanto a la normativa para el cómputo de la Dirección y participación en Tribunales de Tesis Doctorales, es la que aparece en los "*Criterios para Elaborar el Plan de Organización Docente de la Universidad de Extremadura*", disponible en la página web del Vicerrectorado de Profesorado, en el apartado de Normativas.

Los créditos que se reconocen por estas tareas, las resumiré en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN:	
- TESIS DOCTORAL: 1 x tesis	(vigencia 2 años) (máximo 2 créditos)
PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES:	
- TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES: 0,15 x tribunal	(máximo 2 créditos)

Las convocatorias que han computado en los últimos POD han sido:

- **Curso 2015-16: 1-Octubre-2014 a 30-Septiembre-2015.**
- **Curso 2016-17: 1-Octubre-2015 a 30-Septiembre-2016.**

4.- ESCRITO A LOS DEPARTAMENTOS PARA LA CORRECCIÓN DEL

VARIABLE: se envía un escrito desde este Vicerrectorado a todos los Departamentos informando del plazo establecido y el método de actuación.

El plazo que se establece es hasta el 30 de Noviembre, para que los Departamentos puedan revisar los cambios realizados antes del cierre definitivo del ejercicio.

Los profesores deberán solicitar a los Centros los certificados de la docencia del variable que no les aparece en el POD y entregarlos a sus Departamentos.

Éstos, una vez que hayan recopilado toda la documentación de los distintos profesores que soliciten cambios, deberán realizar una petición por escrito al Vicerrector de Profesorado para la modificación del POD. No olviden adjuntar los certificados de los profesores.

El variable al que nos referimos son las Direcciones y Tribunales de Trabajos Fin de Grado, Máster y Tesis Doctorales, así como las Prácticas Externas de Grado y Máster.

5.- PRIMER ESCRITO A LOS DEPARTAMENTOS CIERRE DEFINITIVO

EJERCICIO ANTERIOR: se envía desde este Vicerrectorado un escrito a todos los Departamentos informando que a finales del siguiente Enero se cerrará el ejercicio anterior a toda posible modificación, dando así un plazo de unos 4 meses para concluir ese POD.

OCTUBRE

1.- ESCRITO A LOS CENTROS SOLICITANDO LA DIRECCIÓN, CODIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE TFG Y TFM:

desde el Vicerrectorado de Profesorado se envía un escrito a cada uno de los Centros solicitando esta información.

Los Centros disponen dentro de los “**Desarrollos Propios**”, de unos informes que les permiten obtener la información solicitada.

Estos informes son:

- Dirección-Codirección TFG-TFM: **uex_rmat_trabajos_fin_grado_master**
- Tribunales TFG-TFM: **uex_rmat_tribunales_fin_grado_master**

Toda esta información debe llegar a este Vicerrectorado certificada por el Secretario del Centro. Se les requiere en formato Excel para su mejor manejo.

Cada centro, debe enviar como mínimo 4 tablas diferentes (en caso de que no haya codirectores): 2 de Direcciones (1 de TFG y otra de TFM) Y 2 de Tribunales (1 de TFG y otra de TFM).

Se les ruega que envíen únicamente las convocatorias solicitadas para cada curso y se les recuerda a los Centros que tienen un plazo límite que se establece en el escrito.

En cuanto a la normativa para el cómputo de la Dirección y participación en Tribunales de TFG y TFM, es la que aparece en los "*Criterios para Elaborar el Plan de Organización Docente de la Universidad de Extremadura*", disponible en la página web del Vicerrectorado de Profesorado, en el apartado de Normativas.

En cuanto a los créditos que se reconocen por estas tareas, las resumiré en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN DE TRABAJOS:	
- TRABAJO FIN DE GRADO 6 CRÉDITOS: 0,25 x trabajo	(no hay límite máximo)
- TRABAJO FIN DE GRADO 12 CRÉDITOS: 0,5 x trabajo	(no hay límite máximo)
- TRABAJO FIN DE MÁSTER 6 CRÉDITOS: 0,25 x trabajo	(no hay límite máximo)
- TRABAJO FIN DE MÁSTER 12 CRÉDITOS: 0,5 x trabajo	(no hay límite máximo)
PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES:	
- TRIBUNALES DE TFG: 0,05 x tribunal	(máximo 2 créditos)
- TRIBUNALES DE TFM: 0,1 x tribunal	(máximo 2 créditos)

Las convocatorias que han computado en los últimos POD han sido:

- **Curso 2015-16: 1-October-2014 a 30-Septiembre-2015.**
- **Curso 2016-17: 1-October-2015 a 30-Septiembre-2016.**

DICIEMBRE

1.- SEGUNDO Y ÚLTIMO ESCRITO A LOS DEPARTAMENTOS VOLVIENDO A AVISAR DEL CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR: se envía desde este Vicerrectorado un escrito a todos los Departamentos informando que a finales del siguiente Enero se cerrará el ejercicio anterior a toda posible modificación, dando así un plazo de más de 1 mes para rematar ese POD.

Una vez cerrado ya no se permitirán modificaciones.

ENERO

1.- CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR: se cierra a modificaciones el anterior ejercicio y sólo está disponible en modo consulta.

Ya no se permitirán modificaciones.

2.- PUBLICACIÓN DE LOS POD CERRADOS: una vez cerrados los POD, se irán publicando en la página web del Vicerrectorado de Profesorado, en la sección de Documentos Privado, como ya hemos comentado anteriormente.

MARZO

1.- VOLCADO DEL EJERCICIO ANTERIOR, PASANDO A PLANIFICACIÓN Y POSTERIOR COMUNICACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS: se realiza la copia del ejercicio anterior.

Desde el Vicerrectorado se ponen “Sin Docencia” aquellas asignaturas que ya no se impartirán (únicamente tendrán derecho a matricularse en ellas los estudiantes repetidores, es decir, los que ya las hayan cursado algún otro año) y se crearán las nuevas asignaturas de Grado y Máster. Se irá informando a los Departamentos de todas las novedades que aparezcan en la aplicación.

Los Departamentos deben revisar todas sus asignaturas en esta copia en Planificación; deben asegurarse que las asignaturas “Sin Docencia” tengan profesor asignado para que aparezcan en las actas; a las nuevas asignaturas asignarles la docencia y en el resto comprobar que está todo correcto o realizar los cambios necesarios.

2.- ESCRITO A LOS DEPARTAMENTOS SOLICITANDO COPIA DEL POD: se envía un escrito a todos los Departamentos solicitando una primera versión del POD, poniendo como fecha límite el día **30 de Abril**.

Se tiene que presentar en papel y en el formato que se obtiene de la aplicación informática del POD, es decir, en uno cualquiera de los dos tipos de informes de que disponen, por asignaturas o por profesor.

Siempre deberá estar firmado y sellado por el Director del Departamento, dando así su visto bueno al documento.

En las sucesivas modificaciones que realicen los Departamentos, no es necesario que envíen todo el documento de nuevo; basta con que remitan únicamente las hojas en las que aparecen reflejados los cambios (firmadas y selladas), un escrito explicativo y todo se adjuntará al documento original.

MAYO

1.- COPIA DEL EJERCICIO DE PLANIFICACIÓN A EJECUCIÓN Y POSTERIOR COMUNICACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS: se realiza la copia del ejercicio de planificación a ejecución, que será en el que se trabaje a partir de este momento, dejando el de planificación sólo en modo consulta.

**CUADRO RESUMEN CALENDARIO TRABAJO DEL VICERRECTORADO DE
PROFESORADO**

SEPTIEMBRE <ul style="list-style-type: none">- Escrito a los Departamentos cambio de grupos.- Escrito a los Centros solicitando Practicum-Prácticas Externas de Grado y Máster.- Escrito a Planificación Académica solicitando las Tesis Doctorales.- Escrito a los Departamentos para la corrección del variable.- Escrito a los Departamentos primer aviso cierre definitivo ejercicio.
OCTUBRE <ul style="list-style-type: none">- Escrito a los Centros solicitando los TFG-TFM.
DICIEMBRE <ul style="list-style-type: none">- Escrito (último) del cierre del ejercicio anterior.
ENERO <ul style="list-style-type: none">- Cierre del ejercicio anterior.- Publicación de los POD cerrados.
MARZO <ul style="list-style-type: none">- Volcado del ejercicio anterior (inicio del próximo ejercicio).- Escrito a los Departamentos solicitando copia del POD.
MAYO <ul style="list-style-type: none">- Copia del ejercicio de planificación a ejecución.

5.- **ACTIVIDADES NO ESPECÍFICAS.-**

Este tipo de actividades las empleamos para el cómputo de los créditos variables. Con ellas cargamos en la aplicación:

- La Dirección y Participación en Tribunales de Trabajos Fin de Grado y Máster y de Tesis Doctorales.
- La Tutorización de las Prácticas Externas de Grado y Máster.
- La Coordinación y Pertenencia a Comisiones de Calidad de Grado y Máster.
- La Docencia en Inglés.

Este tipo de actividades únicamente las podrán encontrar en el Informe del POD por Profesor, al final del mismo.

Su concepto viene definido en la descripción de la actividad.

6.- **COMISIONES DE CALIDAD.-**

A partir del curso 2014-15 las Comisiones de Calidad se empiezan a computar en la aplicación informática del POD.

Deben tener en cuenta que las Comisiones de Calidad computan al año siguiente, por tanto, las del curso 2014-15 las encontrarán en el POD del 2015-16, y las del curso 2015-16 en el POD del 2016-17.

Para su mecanización, se solicitan al Vicerrectorado de Calidad, a la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

En cuanto al cómputo de créditos de las Comisiones de Calidad, los créditos que se reconocen por este tipo de actividades son:

COMISIONES DE CALIDAD DE GRADO
- Coordinación Comisiones Calidad de Grado: 4 créditos
- Pertenencia Comisiones Calidad de Grado: 2 créditos
COMISIONES DE CALIDAD DE MÁSTER
- Coordinación Comisiones Calidad de Máster: 2 créditos
- Pertenencia Comisiones Calidad de Máster: 1 créditos

Respecto a las Comisiones de Calidad deben tener en cuenta que:

- Únicamente computan las Comisiones de las Titulaciones, no las de los Centros.
- Se computa sólo una Comisión por persona, la de mayor número de créditos.
- Si un profesor no permanece en la Comisión todo el año, se le computará la parte proporcional.

7.- APLICACIÓN R.D. 14/2012.-

La aplicación de este Real Decreto se ha hecho efectiva en la aplicación informática del POD a partir del curso 2016-17.

La información para poder aplicarlo se ha solicitado directamente a los Departamentos.

Desde el Vicerrectorado de Profesorado se ha enviado un escrito a los Departamentos en el que se les solicita un listado con los profesores que se acogerán al Real Decreto, reduciendo su capacidad a 16 créditos.

Lo podrán ver reflejado en el Informe del POD por Profesor, en el apartado de Descuentos.

Deben tener en cuenta que si un profesor, además de acogerse a la aplicación de este Real Decreto, tiene un descuento por cargo, éste se calculará sobre los 16 créditos.

8.- USUARIOS DE POD.-

Denominamos Usuarios de POD a aquellas personas encargadas de la mecanización del POD de su Departamento.

Es necesario actualizar la base de datos que disponemos en el Vicerrectorado de estos usuarios de POD, puesto que se han pedido nuevos accesos a la aplicación pero no se han solicitado bajas en muchos casos.

Por esta razón les pedimos que cada Departamento nos envíe un correo electrónico indicándonos el nombre y apellidos de aquellas personas que son usuarios de su POD, para poder eliminar al resto.

Aprovecho para recordarles que el proceso para solicitar un alta en la aplicación informática del POD, pasa porque el Director-Secretario del Departamento ponga un BATUSI indicando el nombre y apellidos de la persona, DNI, correo electrónico y Departamento al que pertenece. Además debe indicar a que persona/s hay que dar de baja del sistema, si ese es el caso.

9.- ACTAS-CAMPUS VIRTUAL.-

Otros temas recurrentes en el Vicerrectorado de Profesorado son las Actas y problemas con el Campus Virtual.

Realmente ninguna de las dos cosas es competencia directa del Vicerrectorado, pero si el POD no se ha rellenado correctamente, las actas y el acceso al campus virtual se ven afectados.

Me explicaré: como hemos comentado anteriormente, para que un profesor aparezca en las actas, y así también aparezca en el Campus Virtual, tiene que estar asignado en el grupo de teoría.

Si un profesor imparte únicamente prácticas, también debe asignarse a la teoría, con 0 créditos, para que aparezca en actas y no altere su carga docente.

El orden natural de la aplicación es que el profesorado que se asigna en el POD, pasa automáticamente a las actas. Por el contrario, si en el Centro modifican algo en las actas (las actas son competencias del Centro) no pasa automáticamente al POD.