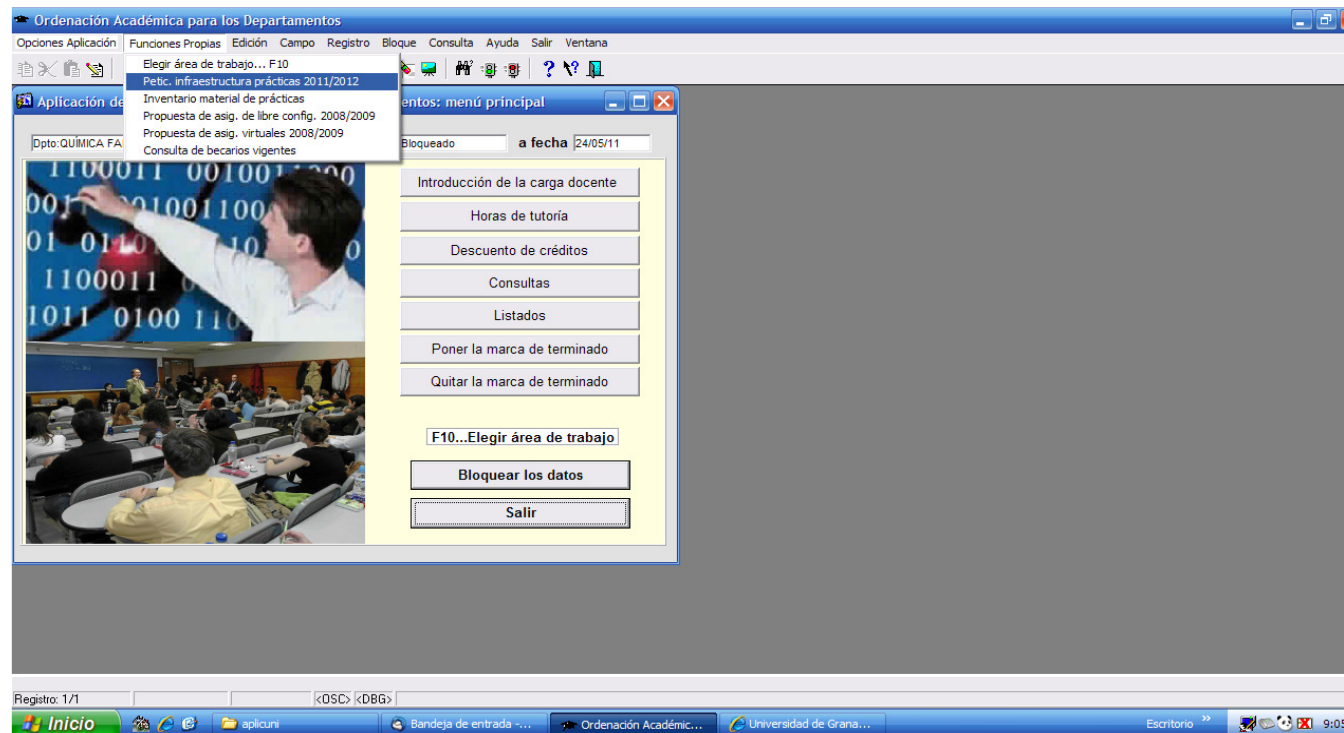


MANUAL DE LA APLICACIÓN “PETICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE PRÁCTICAS”

El acceso a la aplicación informática está en la opción “Funciones propias” en la barra de menús (fig. 1).

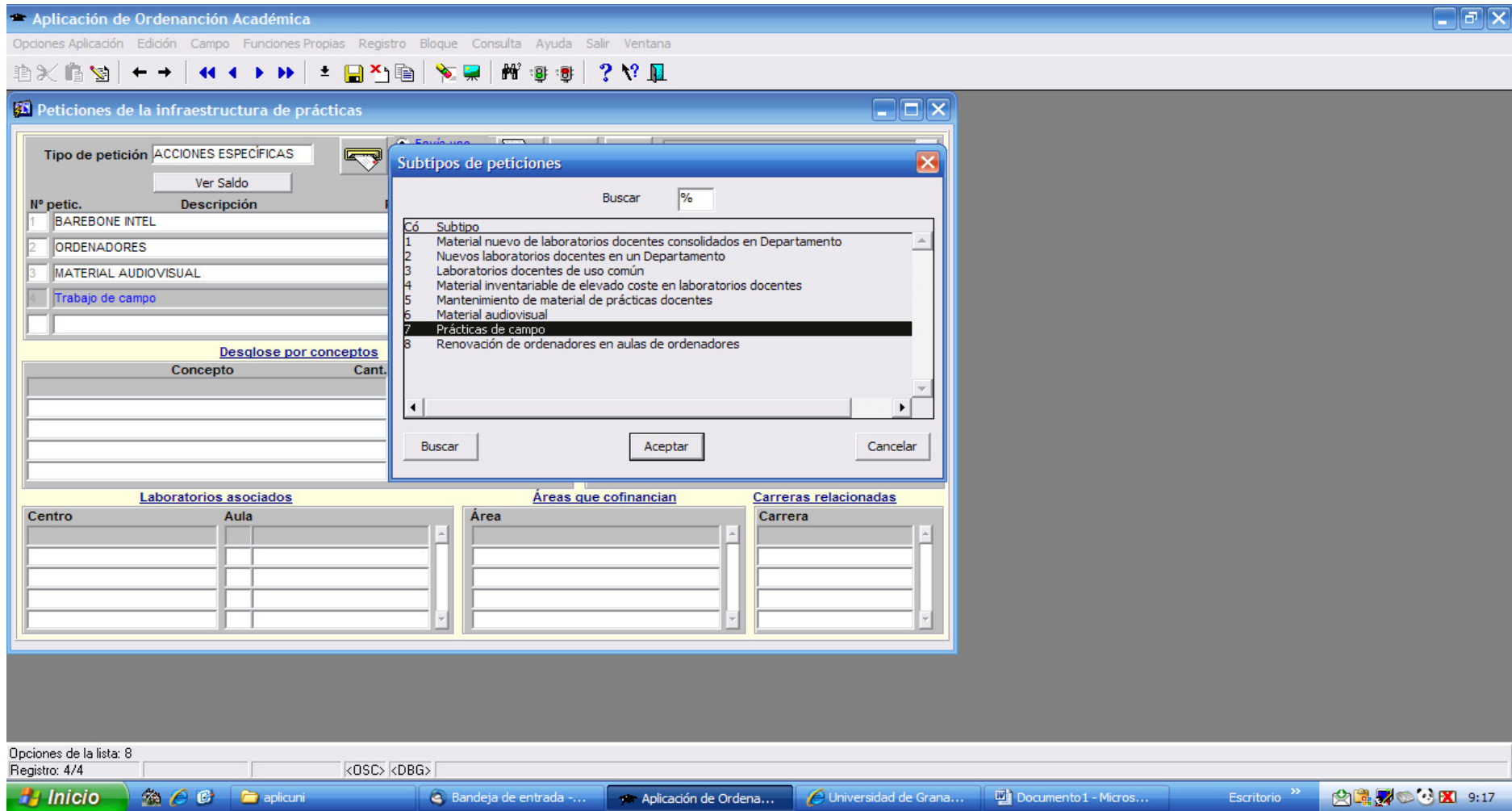


(fig.1)

Tras acceder a la aplicación, encontramos una “ficha” en la que ir incluyendo los datos de las peticiones.

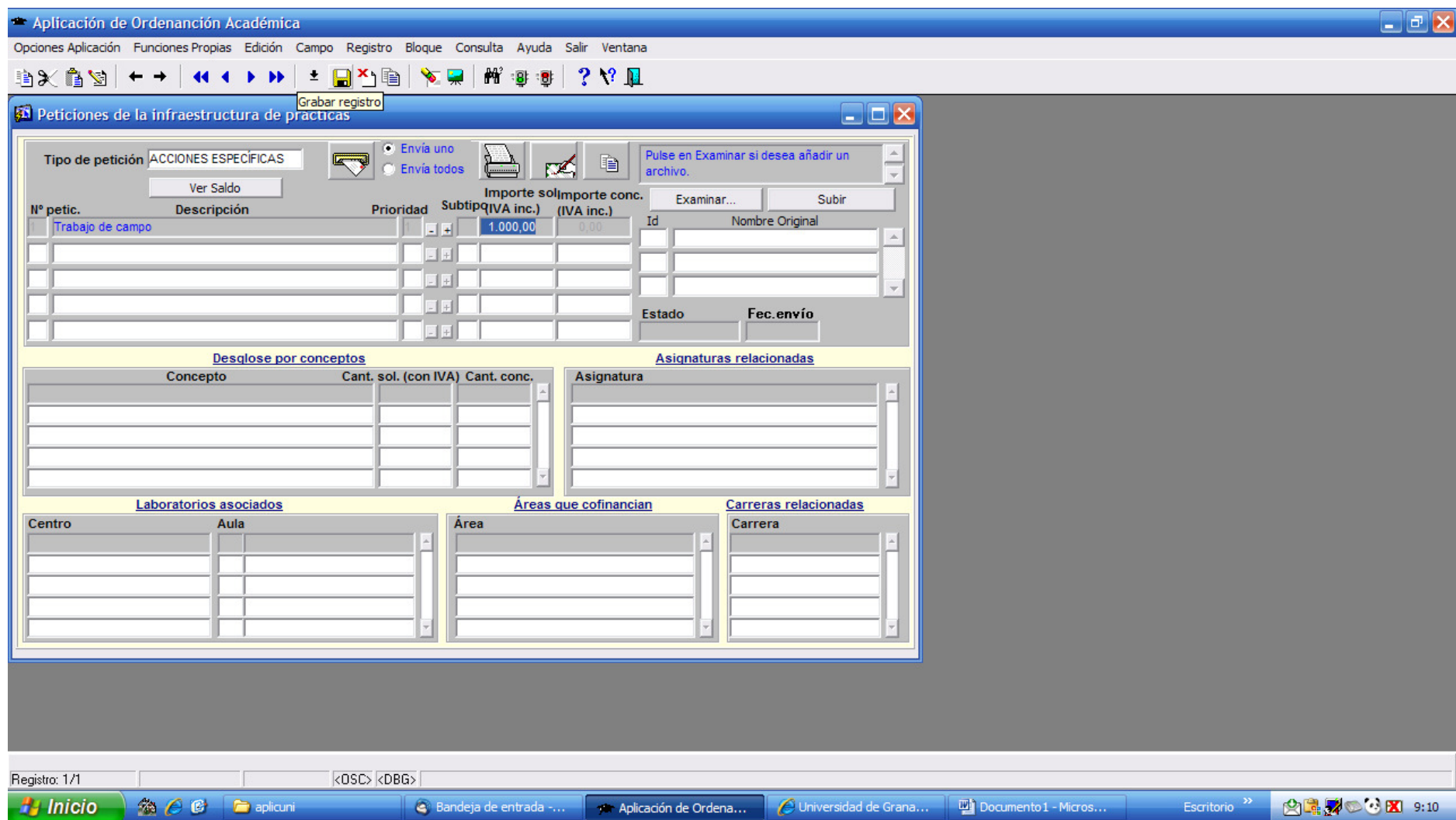
Lo primero que debe ponerse es el “título de la petición” (en el ejemplo de la fig. 2, “Trabajo de campo”). Hay que escribirla y automáticamente se incluye el número de orden de la petición (siempre en orden creciente) y el orden de prioridad. Este último dato puede cambiarse pinchando en los botones con los signos “+” o “-” para variar la prioridad de las peticiones. El número de orden solo hace referencia al orden en el que se han introducido las peticiones, es invariable y no afecta a la concesión de las solicitudes.

A continuación hay que indicar el subtipo, escogiendo la opción que corresponda del menú que se despliega al pincha en el cuadradito “subtipo” (en nuestro ejemplo, el subtipo 7, figura 2), y escribir la cantidad solicitada (fig. 2).

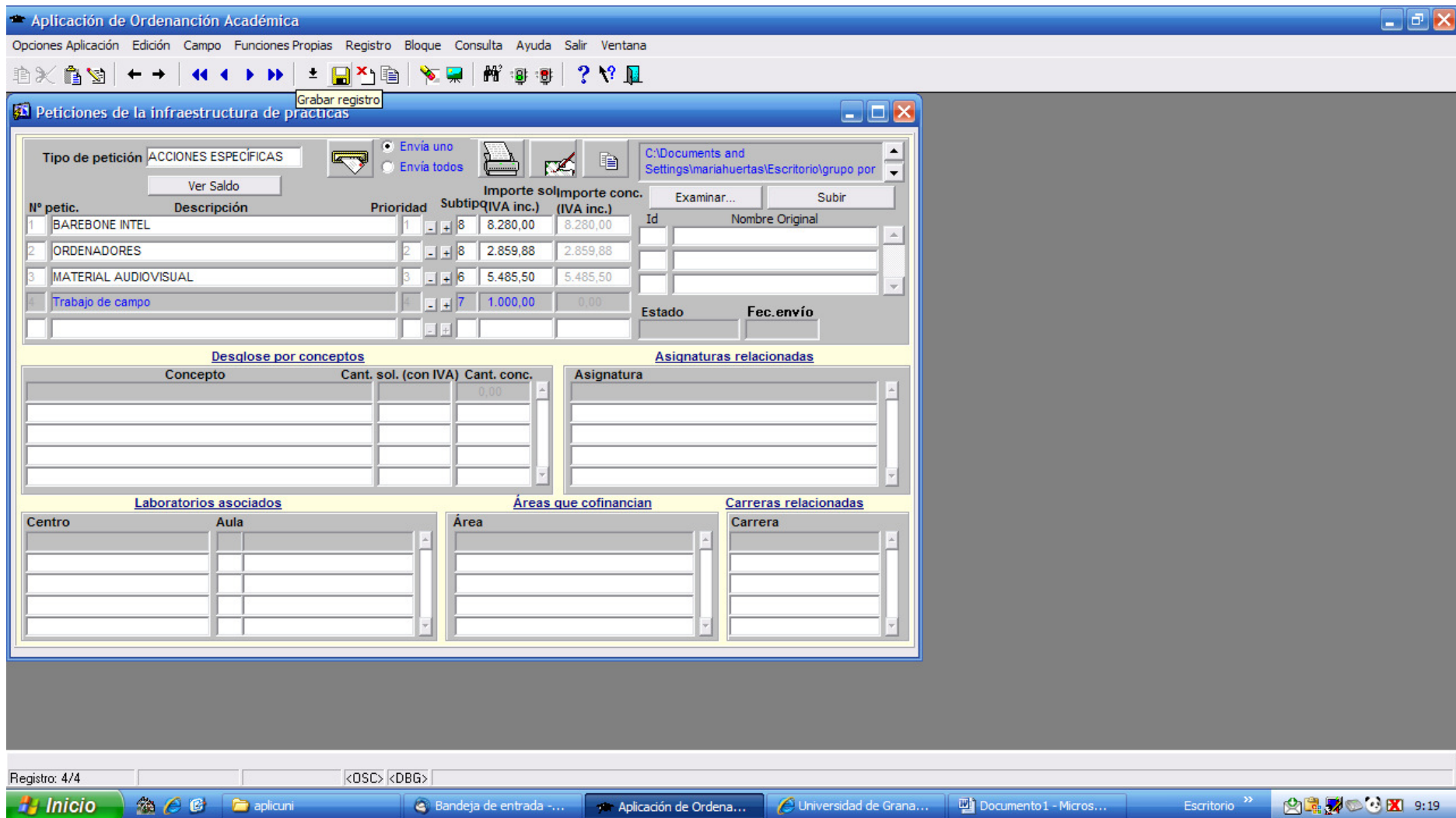


(fig. 2)

Tras escribir los datos principales de la petición (título, subtipo y cantidad, fig. 3), hay que grabar el registro. Para ello, hay que pinchar en el disco amarillo que aparece en la barra estándar (fig. 4). Es fundamental grabar la petición en ese momento para seguir introduciendo datos. Cuando no se graba así, la petición quedará incompleta definitivamente y habrá que volver a introducir los datos desde el principio.



(fig. 3)

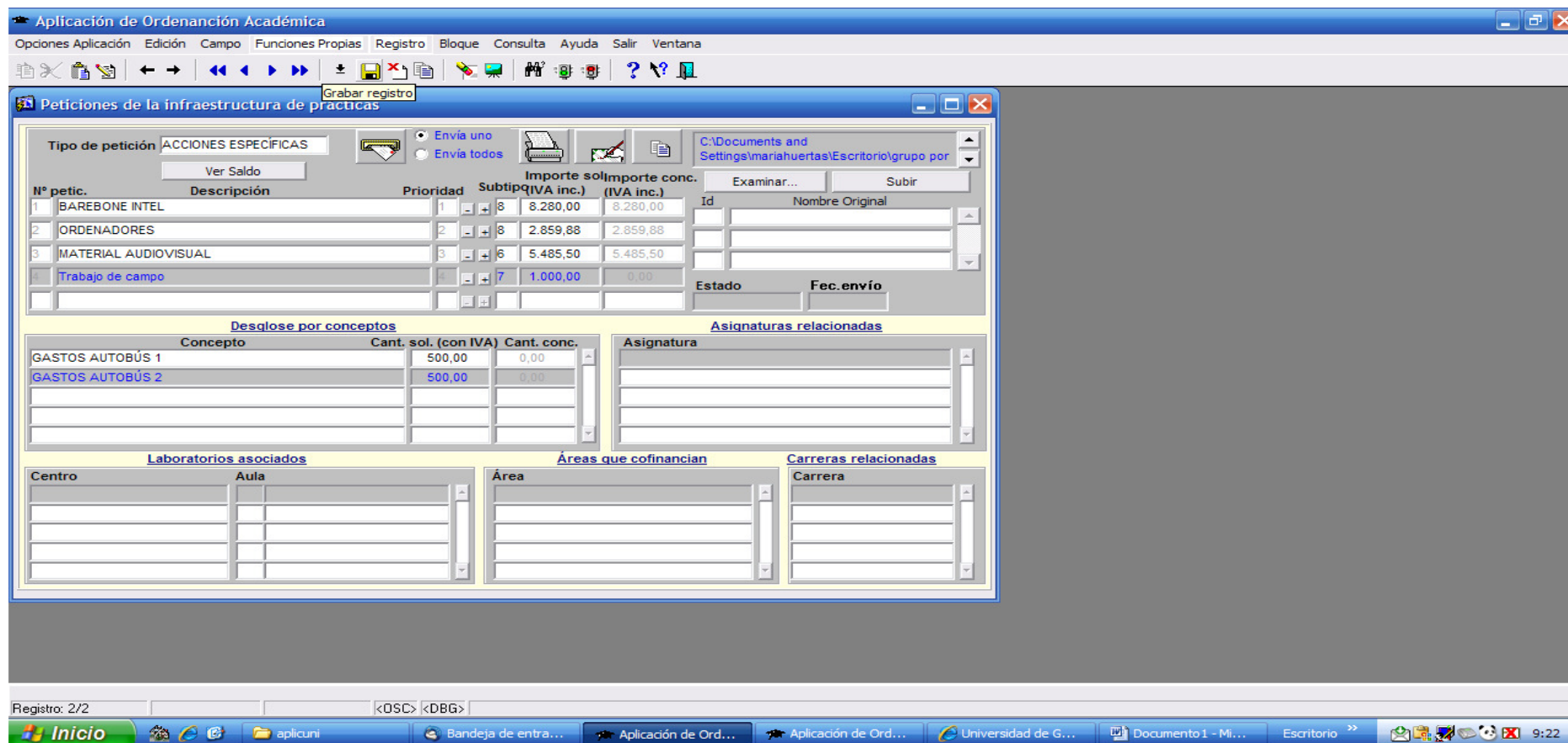


(fig. 4)

Solo después de grabar la “raíz” de la petición, podemos seguir añadiendo datos en el registro.

Cada petición tiene información propia, así que hay que seleccionar la petición en la que vamos a trabajar para completar los datos. La petición seleccionada en la que se trabaja es la que aparece coloreada de azul. No hay que olvidar que cualquier dato que se añada o se modifique hay que grabarlo siempre pinchando en el disco amarillo de la barra estándar.

Empezaremos rellenando el “Desglose por conceptos”. No todas las peticiones tienen obligatoriamente un desglose, con lo que este apartado puede variar de unas peticiones a otras (fig.5). Hay que comprobar que la suma de las cantidades de los conceptos coincida con la cantidad indicada en la descripción de la petición.



(fig. 5)

El paso siguiente será incluir las asignaturas relacionadas. En cuanto pinchemos en los cuadraditos en blanco del apartado, se despliega un menú del que debemos seleccionar las asignaturas: una a una (fig. 6), todas las de una titulación (fig. 7), o todas las del departamento/facultad.

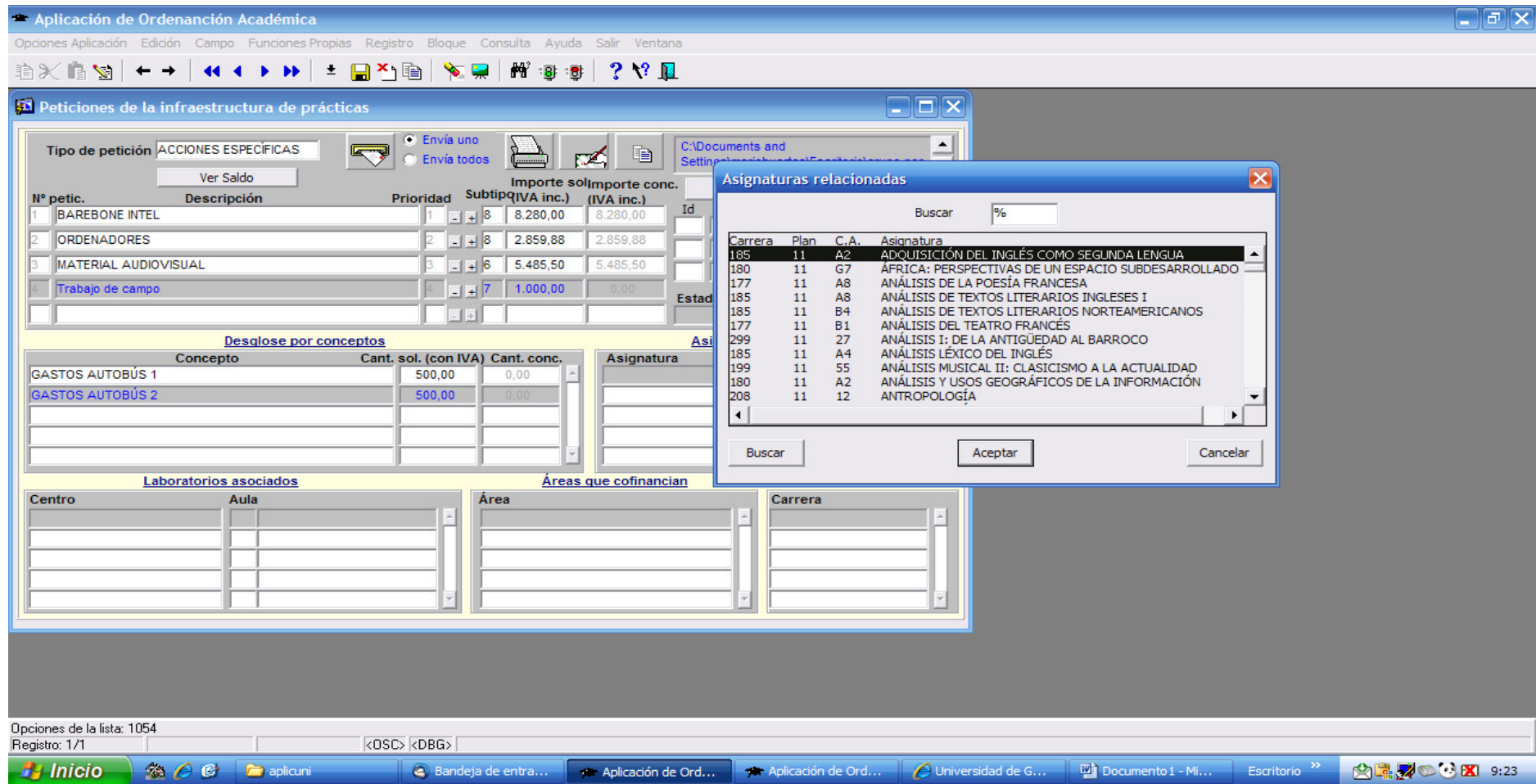


Fig. 6

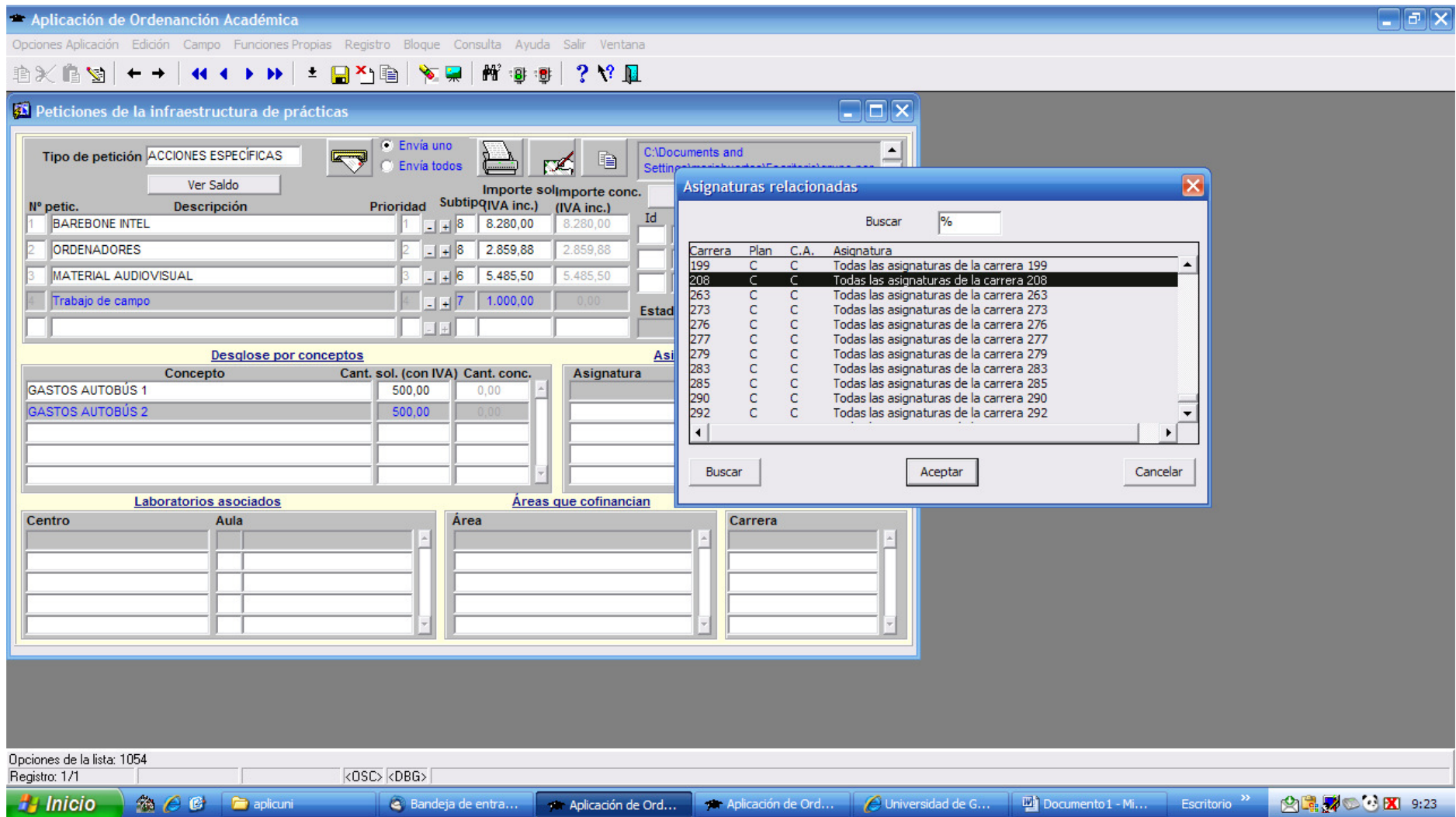


Fig. 7

A continuación, añadiremos los centros y los laboratorios asociados en ellos. Al pinchar con el cursor en cualquier cuadradito de la columna “centros”, se desplegarán los centros disponibles para que seleccionemos el que nos interesa de entre ellos (fig. 8)

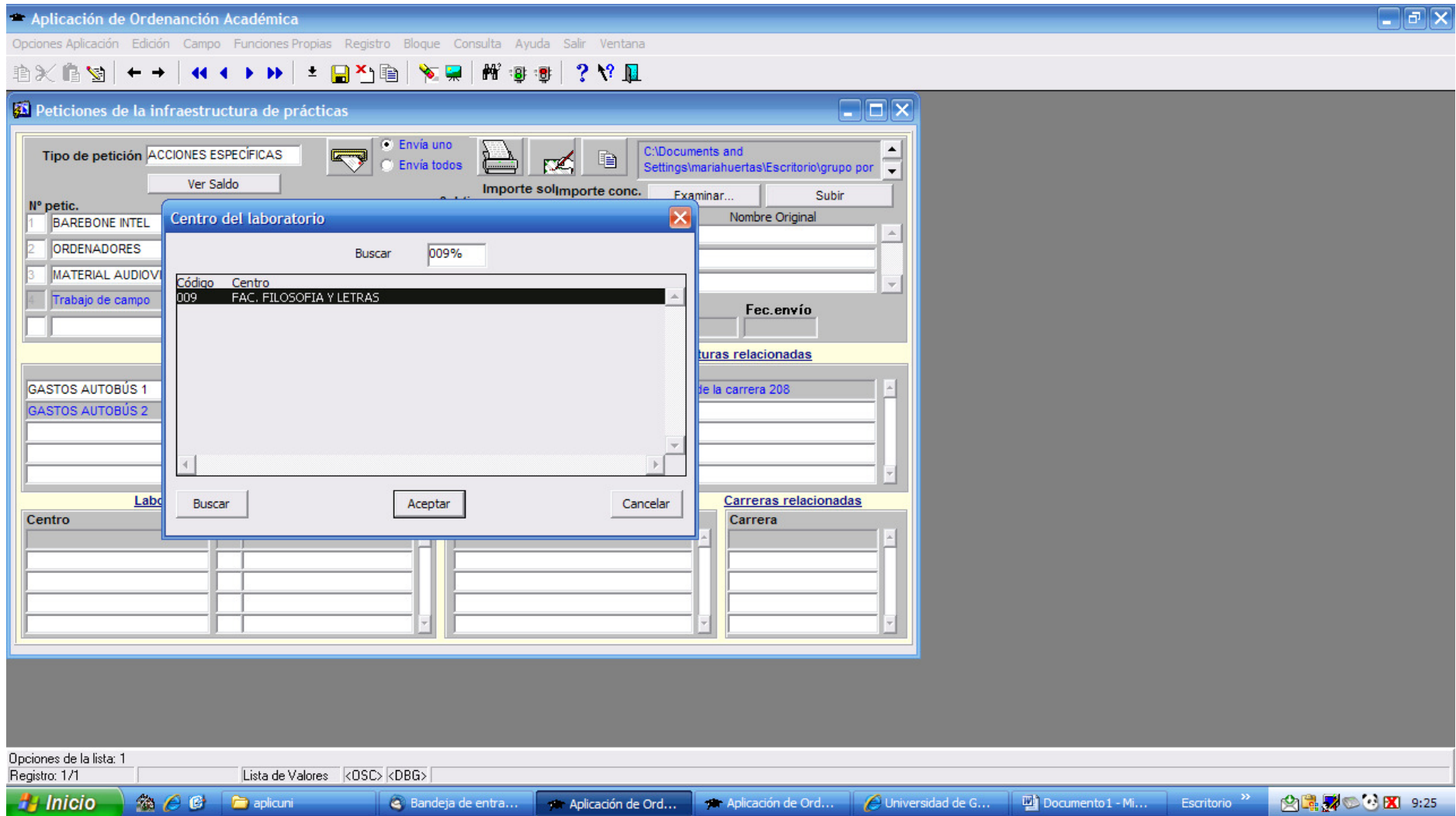


Fig. 8

El procedimiento es el mismo para seleccionar las aulas/laboratorios (fig. 9). Hay que grabar siempre los datos que vayamos incluyendo.

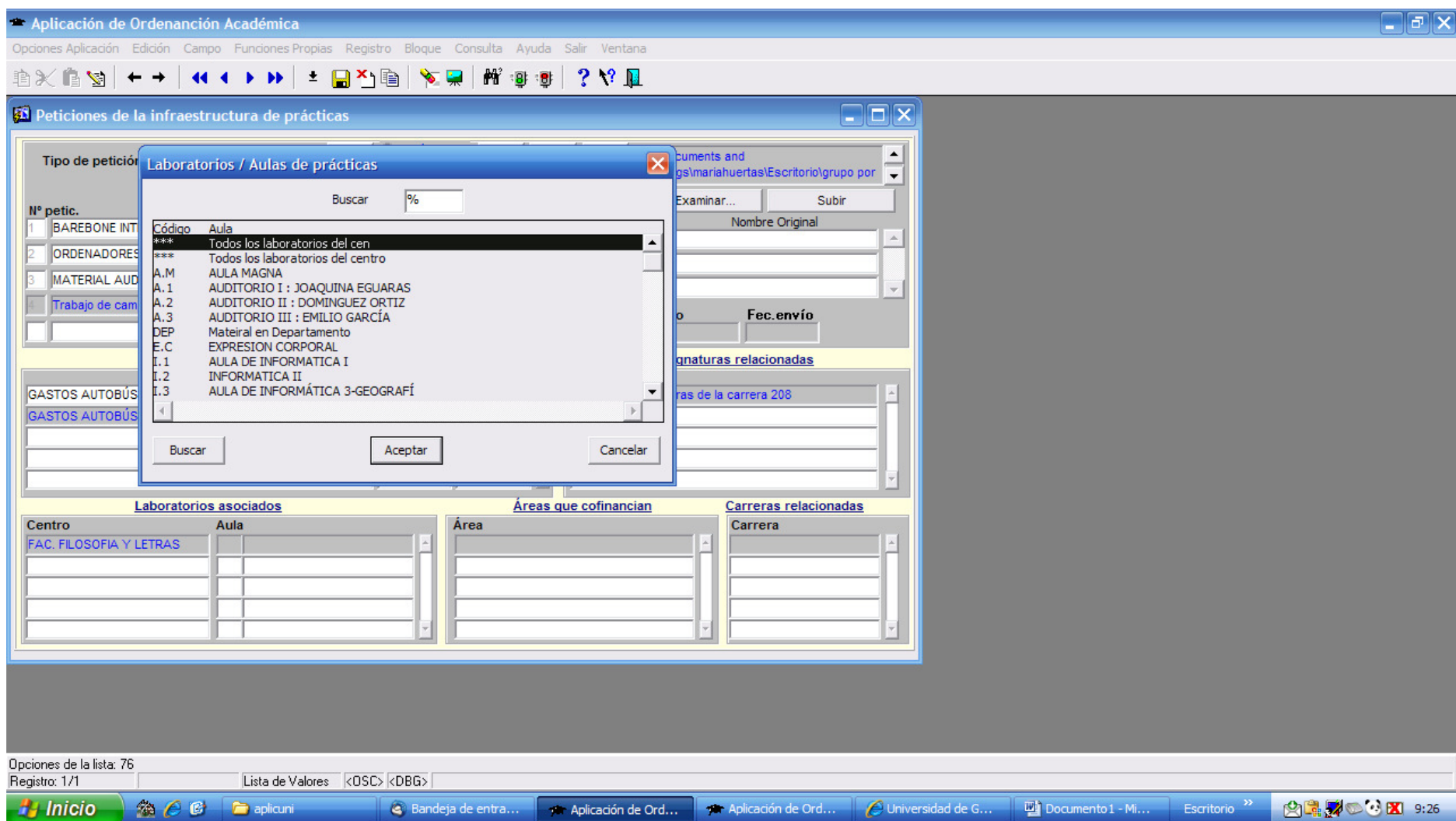


Fig. 9

En el caso de que la solicitud esté cofinanciada con otra área, hay que rellenar el apartado “Áreas que cofinancian”. Al pinchar en los cuadraditos en blanco de este apartado, se despliega el menú del que hay que seleccionar el área o áreas que se desee (fig. 10).

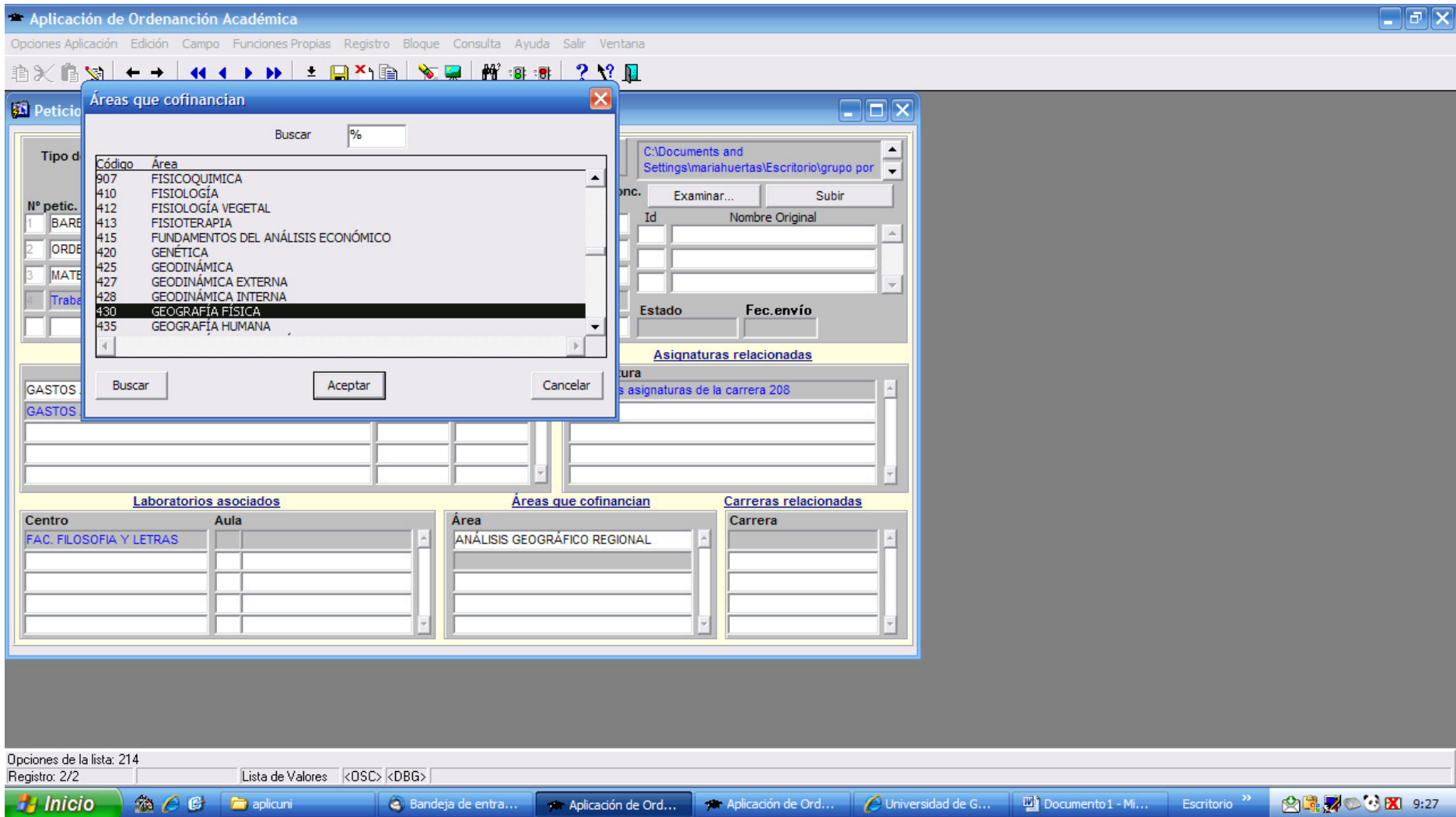


Fig. 10

En el apartado “Carreras relacionadas”, hay que pinchar en los cuadraditos en blanco y seleccionar del menú la carrera o carreras correspondientes, una a una o todas de una vez (fig. 11, 12).

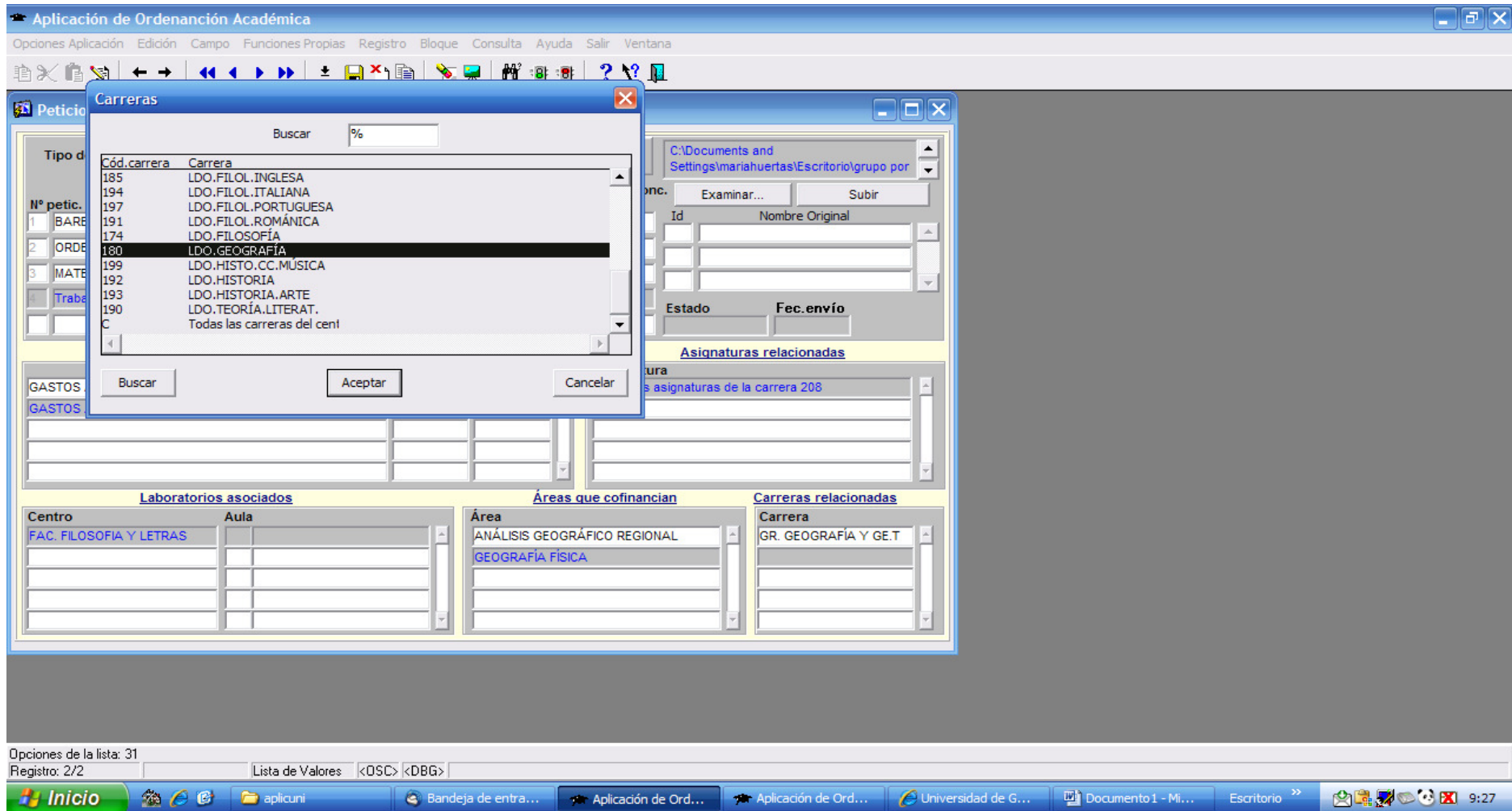


Fig. 11

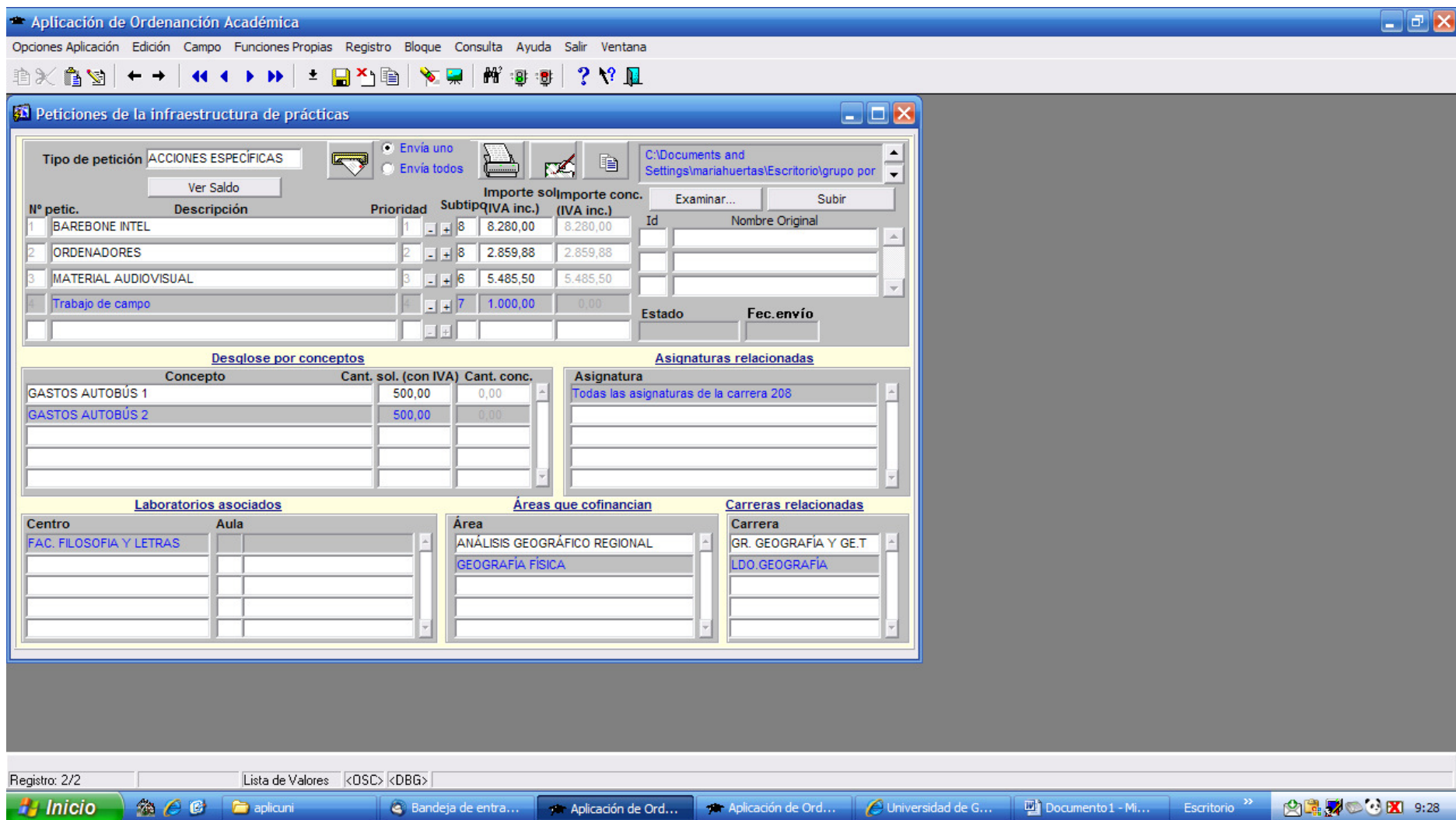


Fig. 12

Para cambiar un dato de los incluidos, basta colocar el cursor sobre él y borrarlo o modificarlo, según interese. Luego, como siempre, hay que guardar los cambios pinchando en el disco amarillo de la barra estándar.

Finalizaremos incluyendo en la petición la memoria y las facturas. Deben ser archivos en formato Word o PDF. Los añadiremos pinchando en el botón “Examinar”, seleccionándolos y pinchando en el botón “Subir” (fig. 13).

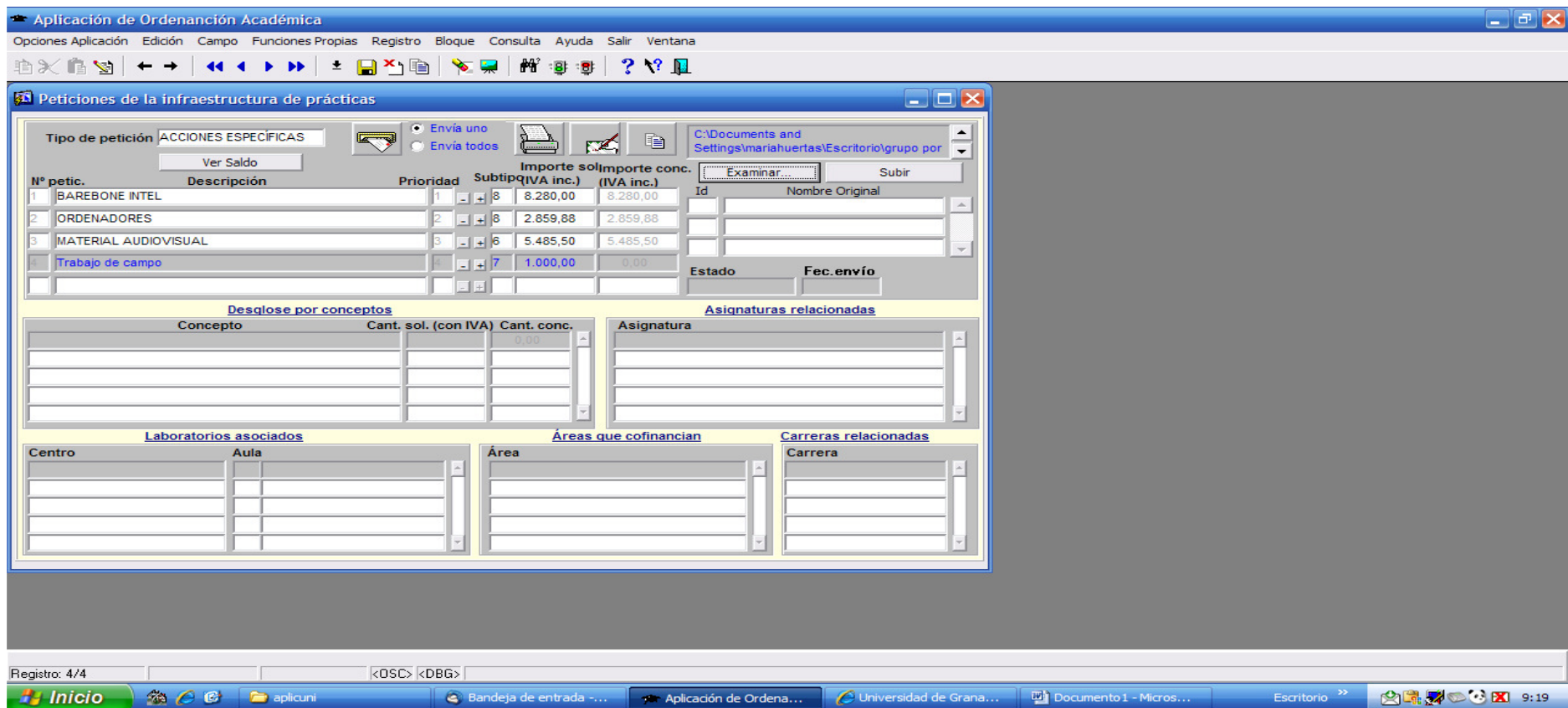


Fig. 13

Hay que recordar que podemos modificar cualquier dato que se haya introducido, incluso borrar los registros, pero no podemos eliminar de la petición los **archivos** que se hayan incorporado en ella. Para cambiarlos o quitarlos, hay que solicitarlo en el Servicio de Ordenación Académica y de Estadística (SOAyE).

Si lo que se desea es borrar una petición entera, hay que empezar por borrar desde lo último grabado e ir subiendo en el árbol hasta llegar al principio, la descripción de la petición. Para ello, empezaremos borrando las carreras relacionadas, grabando el cambio, luego borraremos las áreas asociadas si las hubiera y grabaremos el cambio, a continuación los laboratorios asociados y centros, y guardaremos el cambio, etc. Lo último que se borra es la descripción.

Una vez completada la petición, hay que enviarla al SOAyE. Podemos escoger entre enviar las peticiones una a una, según se vayan completando, o todas de una vez. Esta opción está en la parte superior de la ficha, en el icono de la carta en el buzón (fig. 14). Para enviar las peticiones tienen que estar completas y, una vez enviadas, no es posible hacer ningún cambio en ellas (fig. 15). Las modificaciones necesarias habrá que solicitarlas al SOAyE.

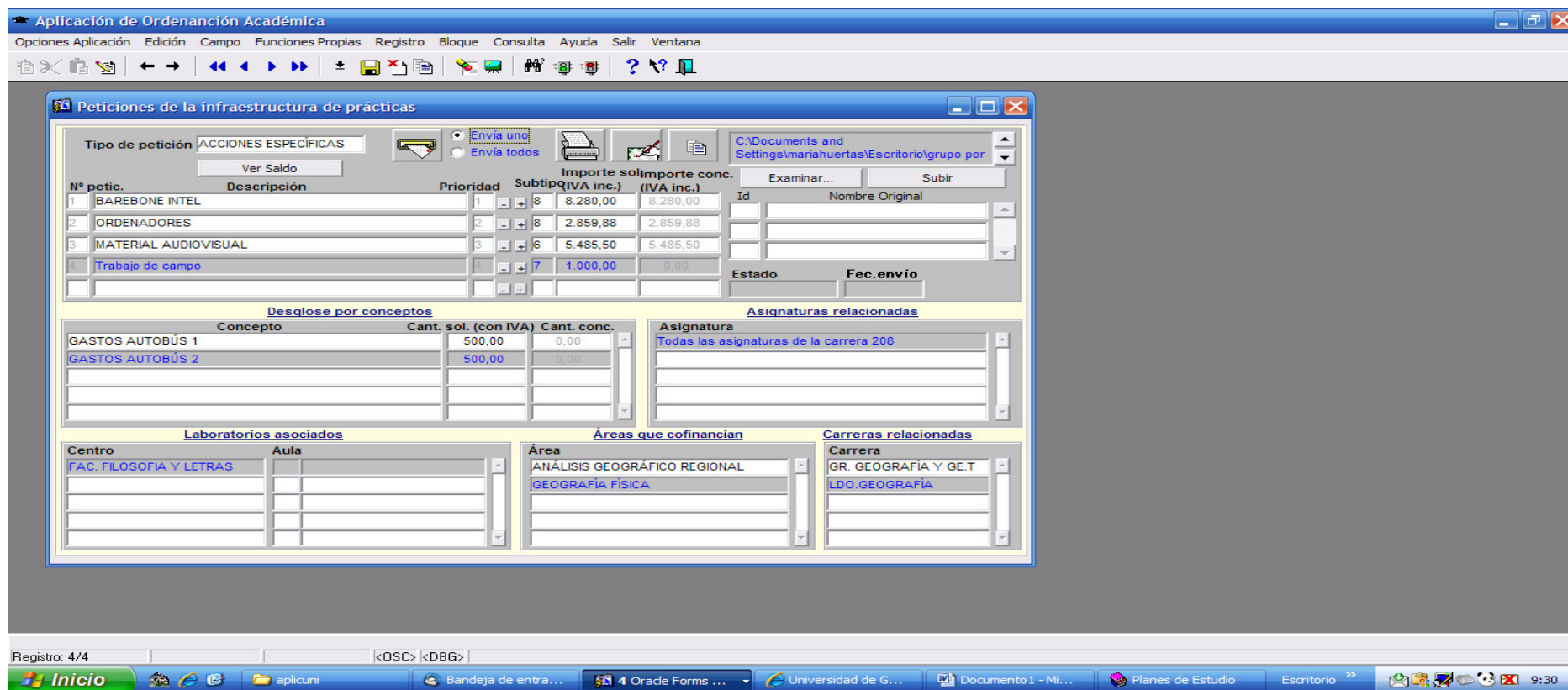


Fig. 14

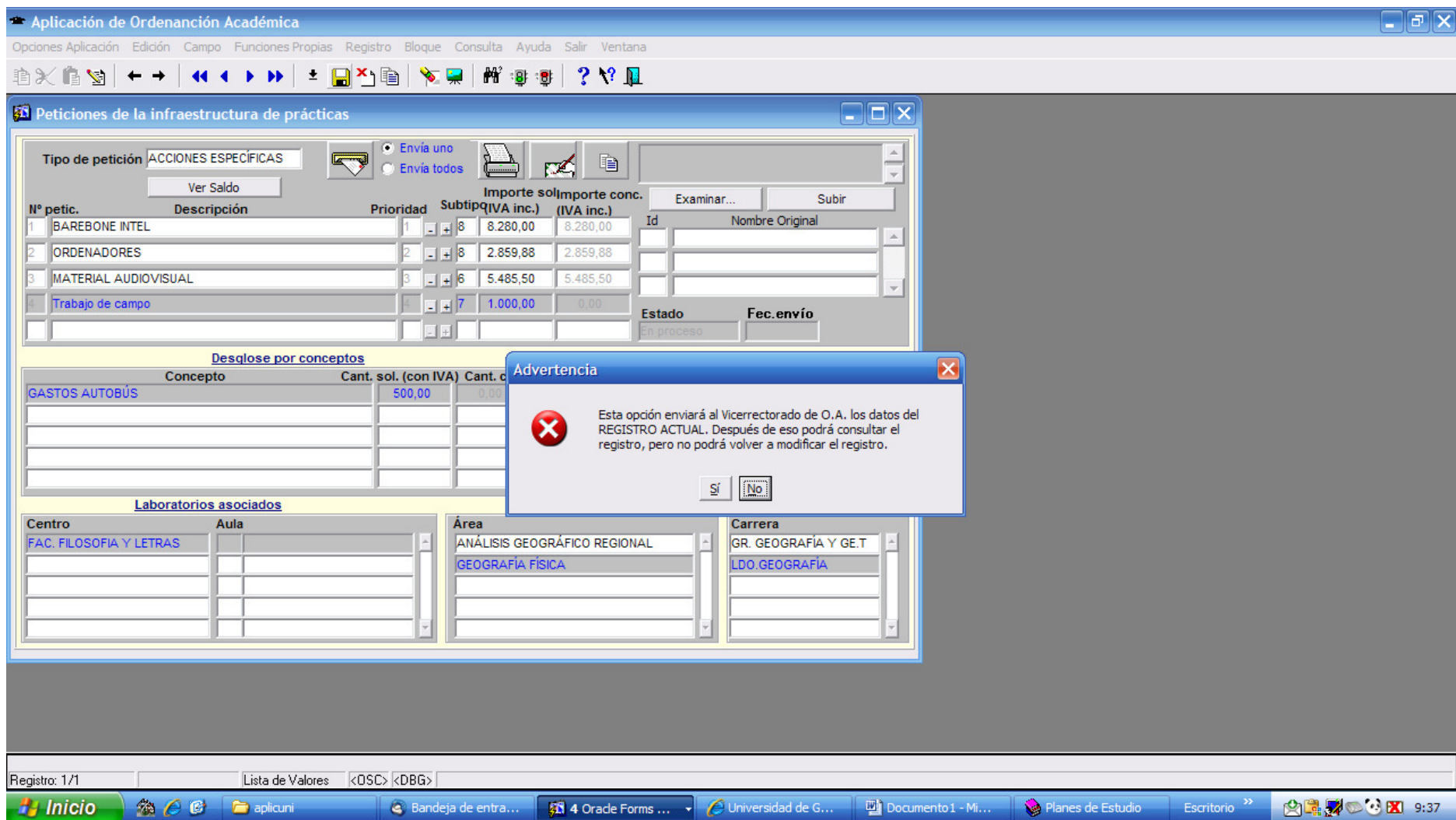


Fig. 15

Cuando las peticiones se han enviado, se rellenan automáticamente dos campos de la ficha, “Estado” que aparece “en proceso” y “Fec. envío” en el que queda registrada la fecha en que se ha enviado la solicitud al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (fig. 16)

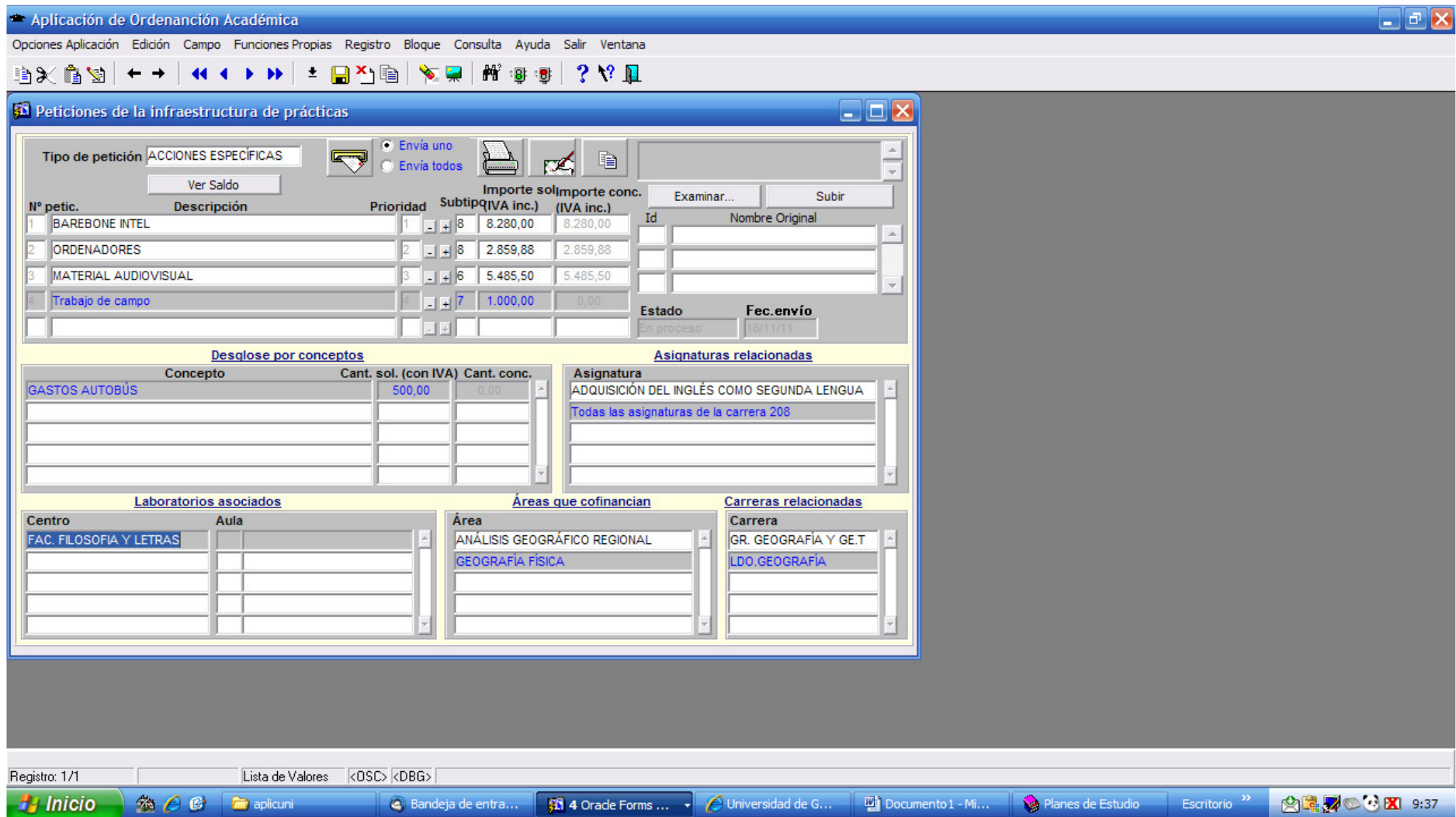


Fig. 16

Tras la concesión de las ayudas, se puede consultar en la aplicación informática las ayudas y cantidades concedidas (fig. 17). Los datos están en los campos “Estado” que aparecerá “Aprobada” o “Denegada”, “Fec.V.O.A.” (fecha en que se concede la ayuda) y “Importe conc. (IVS incl.)”.

Aplicación de Ordenación Académica

Opciones Aplicación Funciones Propias Edición Campo Registro Bloque Consulta Ayuda Salir Ventana

Peticiones de la infraestructura de prácticas

Tipo de petición ACCIONES ESPECÍFICAS

Envía uno Envía todos

Ver Saldo

Nº petic.	Descripción	Prioridad	Subtipq	Importe sol (IVA inc.)	Importe conc. (IVA inc.)	Id	Nombre Original
1	Botánica.Facultad Ciencias.PRACTICAS CAMPO		7	13.818,75	13.818,75	1	campociencias2010.doc
2	Botánica.Facultad Farmacia.PRACTICAS CAMPO	2	7	6.962,30	6.962,30	2	campociencias2010.doc
3	Botánica.Fac. Ciencias. PRACTICAS LABORATORIO	3	1	4.499,96	1.250,00	3	CampoCiencias2011.doc
4	Botánica.Fac. Farmacia. PRACTICAS LABORATORIO	4	1	4.499,96	1.250,00		

Examinar... Subir

Estado Fec.envío Fec.V.O.A.
Aprobada 17/05/11 28/09/11

Desglose por conceptos

Concepto	Cant. sol. (con IVA)	Cant. conc.
EXCURSIONES PRACTICAS DE ALUMNOS	13.818,75	13.818,75

Asignaturas relacionadas

- RECURSOS BOTÁNICOS. RESTAURACIÓN CUBIERTA.
- GESTIÓN DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS
- MÉTODOS PARA EL ESTUDIO DEL MEDIO NATURAL
- BOTÁNICA CRIPTOGÁMICA
- BIODIVERSIDAD Y CONSERVACIÓN DE ESPERMATOFIT

Laboratorios asociados

Centro	Aula

Áreas que cofinancian

Área

Carreras relacionadas

- LDO.CC.AMBIENTALES
- GRADO BIOLOGÍA
- LDO.BIOLOGÍA

Registro: 1/4 <OSC> <DBG>

Inicio Bandeja de entra... Correo UGR - Win... Aplicación de Ord... Microsoft Excel MANUAL AYUDA P... calidad ordenació... Escritorio 9:51

Fig. 17

OTRAS FUNCIONES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA “PETICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE PRÁCTICA”

1. Listado de peticiones (fig. 18). Es el icono con la impresora.

Aplicación de Ordenación Académica

Opciones Aplicación Funciones Propias Edición Campo Registro Bloque Consulta Ayuda Salir Ventana

Peticiónes de la infraestructura de prácticas

Tipo de petición: ACCIONES ESPECÍFICAS

Envía uno Envía todos

Ver Saldo

Listado de peticiones

Nº petic.	Descripción	Prioridad	Subtipq(IVA inc.)	Importe conc. (IVA inc.)	Id	Nombre Original	
1	UEVOS GRADOS BB.AA. Y CONSERVACIÓN Y RESTAURAC.	3	3	3.000,00	3.000,00	1	vicentebb.aa.2011.doc
2	HERRAMIENTAS-SOFTWARE ENSEÑANZA PRÁCTICA DE SIST	2	3	7.512,07	7.512,07		
3	ACTUALIZACIÓN DEL AULA DE MÚSICA Y NUEVAS TECNOLO	3	3	7.471,26	4.271,26		
4	ACTUALIZACIÓN LICENCIAS SOFTWARE Y SISTEMA VISUALI	4	3	5.417,20	1.000,00		

Estado: Aprobada Fec. envío: 10/05/11 Fec.V.O.A.: 29/09/11

Desglose por conceptos

Concepto	Cant. sol. (con IVA)	Cant. conc.
EQUIPOS INFORMÁTICOS, LICENCIAS	3.000,00	3.000,00

Asignaturas relacionadas

- CREACIÓN MULTIMEDIA INTERACTIVA
- MODELADO 3D Y ANIMACIÓN POR ORDENADOR
- LA IMAGEN DIGITAL

Laboratorios asociados

Centro	Aula
FAC. BELLAS ARTES	INF INFORMATICA
FAC. BELLAS ARTES	IF2 INFORMATICA2
FAC. BELLAS ARTES	LA1 LIBRE AULA DE INFORMÁTICA

Áreas que cofinancian

- DIBUJO
- ESCULTURA
- LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
- PINTURA

Carreras relacionadas

- GRADO BELLAS ARTES
- GRº. CONS.REST.BB.CC.
- LDO.BELLAS ARTES

Registro: 1/4 <OSC> <DBG>

Inicio Bandeja de entra... Correo UGR - Win... Aplicación de Ord... Microsoft Excel MANUAL AYUDA P... calidad ordenació... Escritorio 10:58

Fig. 18

Esta opción permite imprimir y generar en archivo PDF la lista de peticiones de infraestructura de prácticas, excluyendo las memorias.

2. Carta de peticiones para el Vicerrectorado (fig. 19). Es el icono con la mano escribiendo.

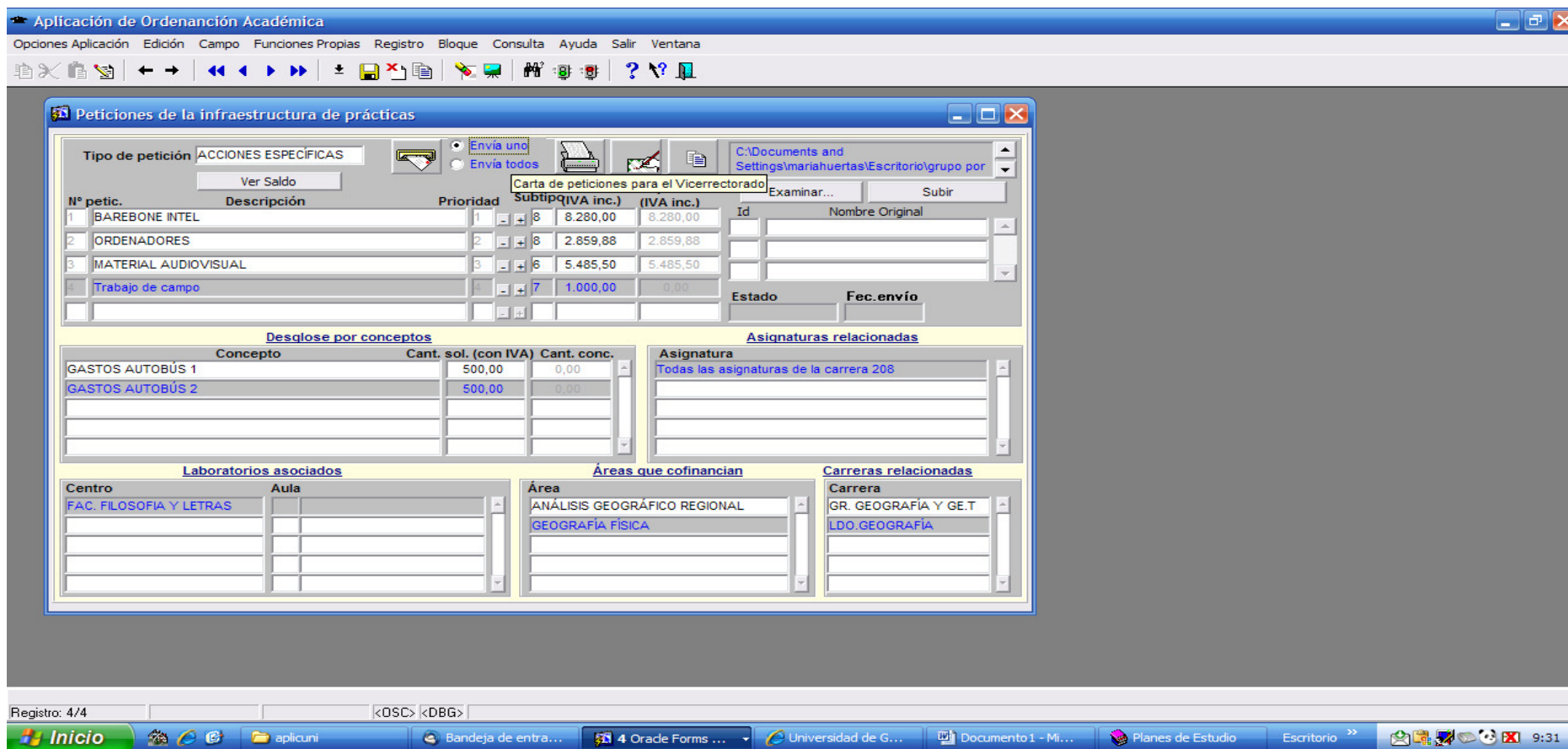


Fig. 19

Esta opción genera una carta en formato PDF, que también puede guardarse como archivo, que recoge las peticiones del departamento/centro. Hay que rellenar una serie de datos que se incluirán en la carta (fecha del Consejo de Departamento/Centro), áreas cofinanciadoras, etc.) y generarla pinchando en el semáforo de la barra estándar (fig. 20).

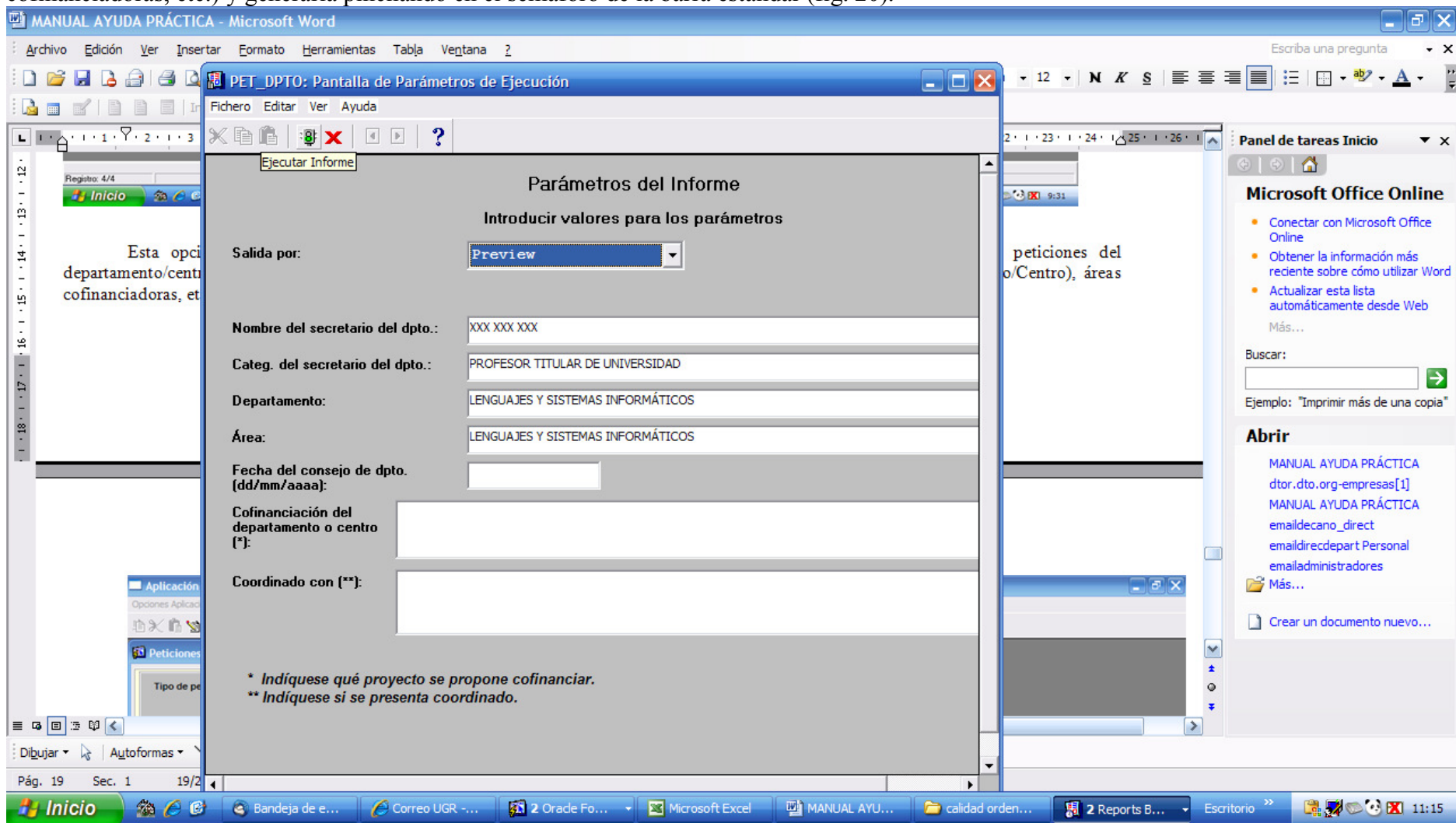


Fig. 20

3. Copiar peticiones del curso anterior (fig. 21). Esta opción permite copiar las peticiones hechas en el curso anterior y modificar algunos datos en ellas.

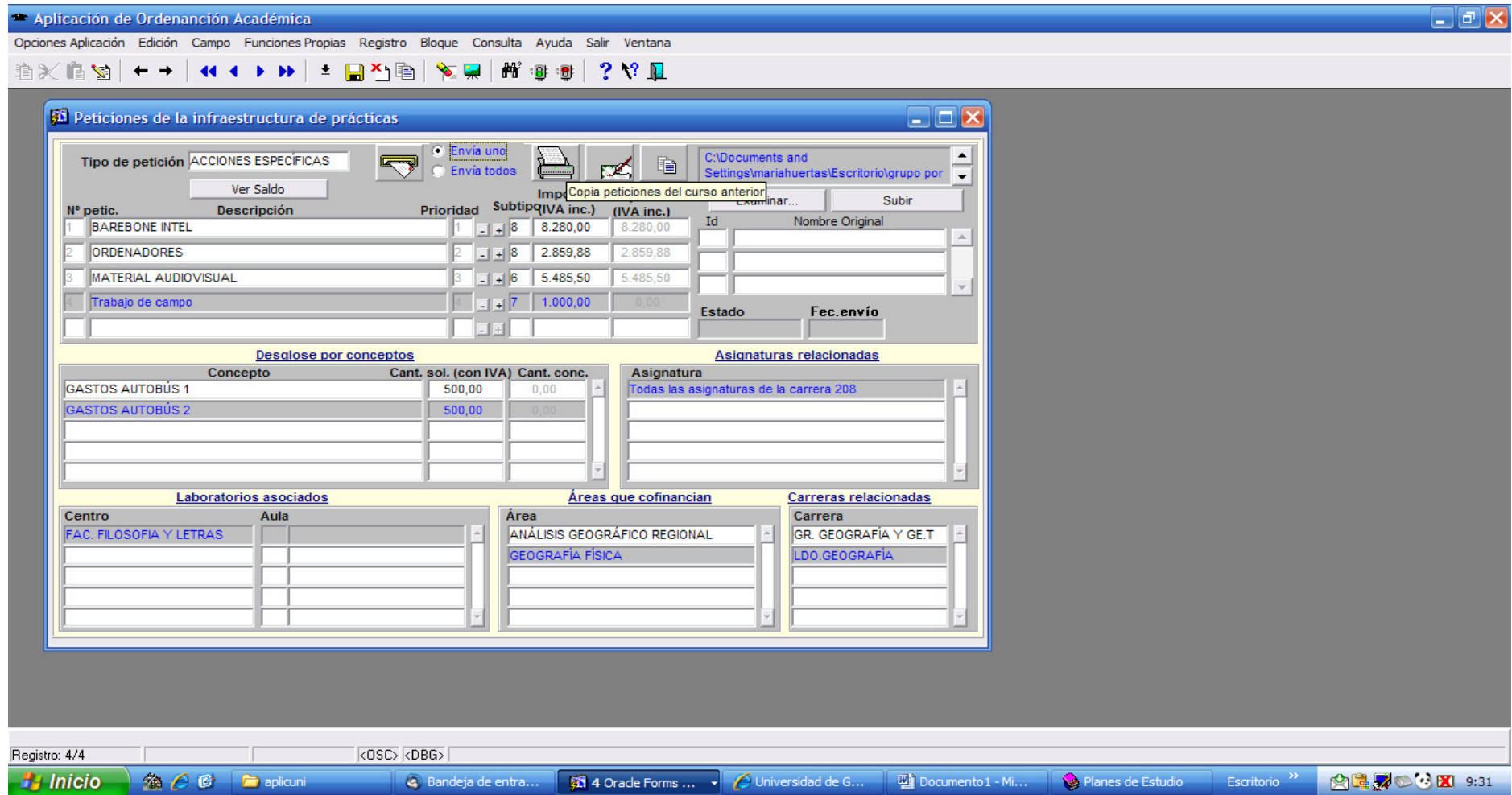


Fig. 21