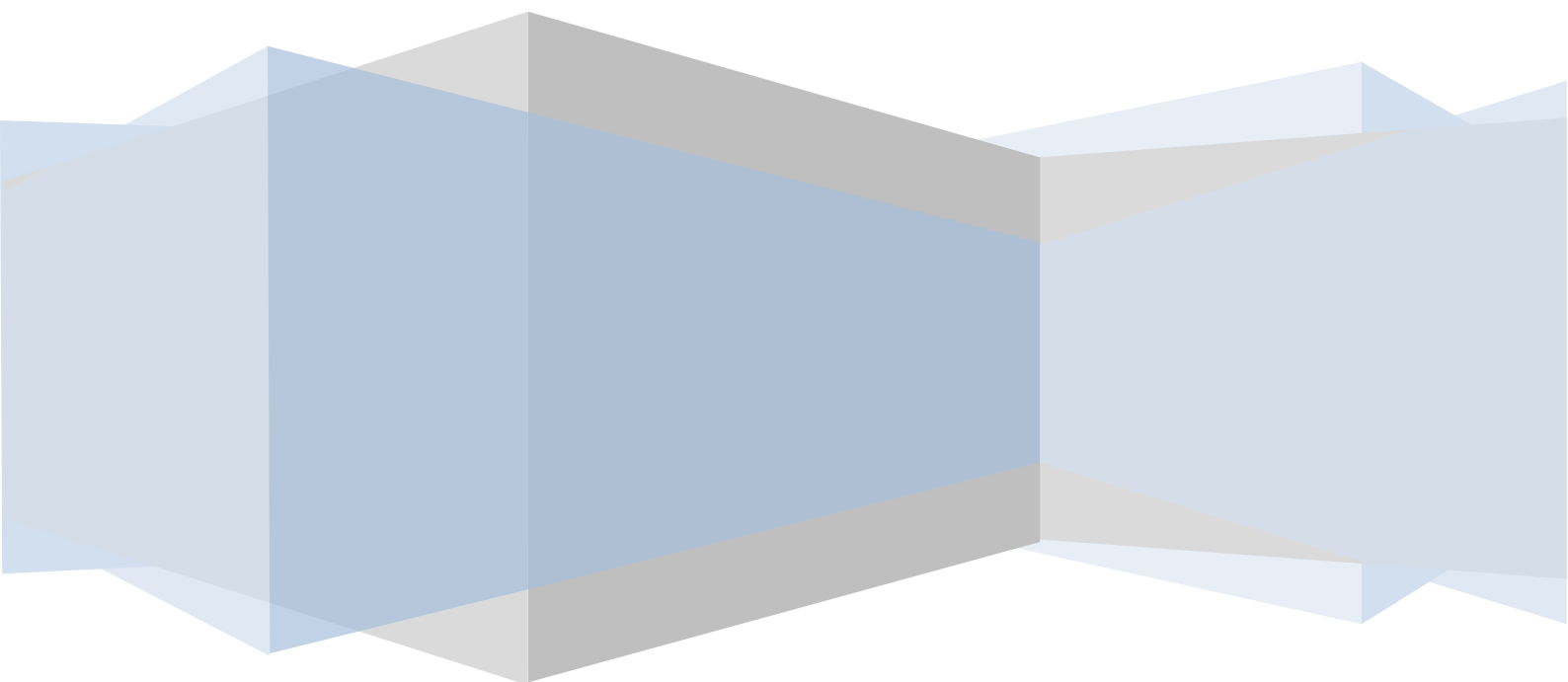


# Proyectos de Innovación

## Docente

### Manual de Usuario

Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado, Postgrado y  
Formación Permanente



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
DATOS PERSONALES.....	6
Modificar email .....	6
Modificar contraseña .....	7
GESTIÓN PROYECTOS.....	9
Consultar datos proyecto.....	10
Solicitar certificado de proyecto .....	12
Editar proyecto (añadir participante).....	13
Subir memoria progreso .....	17
Subir memoria final.....	19
GESTIÓN DE CERTIFICADOS.....	20
SOLICITUD DE PROYECTOS.....	23
Editar Solicitud de Proyecto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ASISTENCIA.....	31

## INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser una guía para la utilización de la plataforma de gestión de los Proyectos de Innovación Docente, especialmente dedicada a los profesores de la Universidad de Jaén.

En dicha plataforma, el profesor podrá consultar todos sus datos referentes a Proyectos de Innovación realizados en la Universidad de Jaén, así como gestionar aquellos de los que sea responsable, o solicitar nuevos cuando el plazo de solicitudes esté abierto.

La dirección de acceso a la plataforma es la siguiente: <http://www.ujaen.es/serv/vicord/secretariado/seccino/proyectos>. Se recomienda utilizar el navegador Mozilla Firefox para utilizar la plataforma.

Una vez cargada la página aparece la pantalla inicial de la plataforma (Figura 1). En ella aparecen dos campos de textos para introducir el login y la contraseña de cada profesor. El **login y la contraseña** para utilizar la plataforma será el DNI con formato **12345678Z** (8 dígitos y letra en mayúsculas). La contraseña se podrá cambiar una vez estemos dentro de la plataforma.

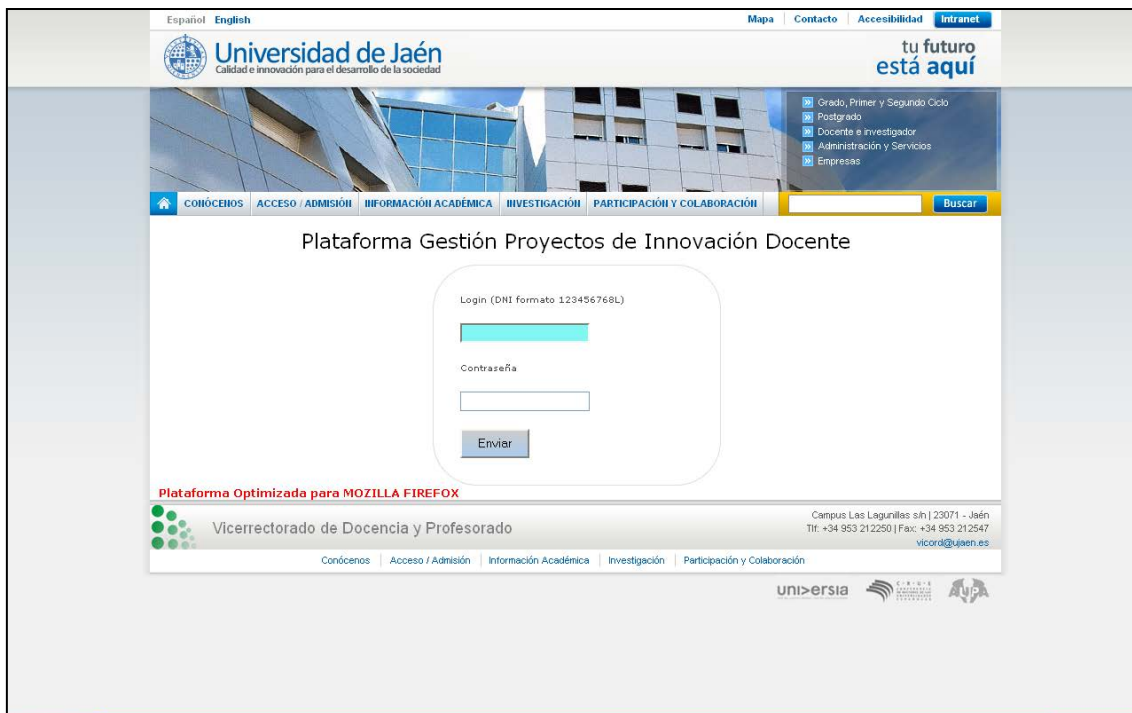


Figura 1. Página Inicial de la Plataforma

Si los datos que introducimos son erróneos la plataforma nos avisará de tal hecho y podremos volver al formulario de entrada pulsando el icono volver (Figura 2).



Figura 2. Datos erróneos

Una vez introducidos los datos, accederemos a la plataforma, mostrándonos por defecto la pantalla referente a los datos personales del profesor. En esta pantalla se puede ver el **menú de navegación** que se mostrará en todas las páginas de la plataforma (Figura 3).

Este menú tendrá varias opciones (“**Solicitar proyecto**”, “**Mis Datos**”, “**Mis Proyectos**”, “**Mis Certificados**” y “**Desconectarse**”) que nos llevarán a distintas páginas que explicaremos posteriormente.

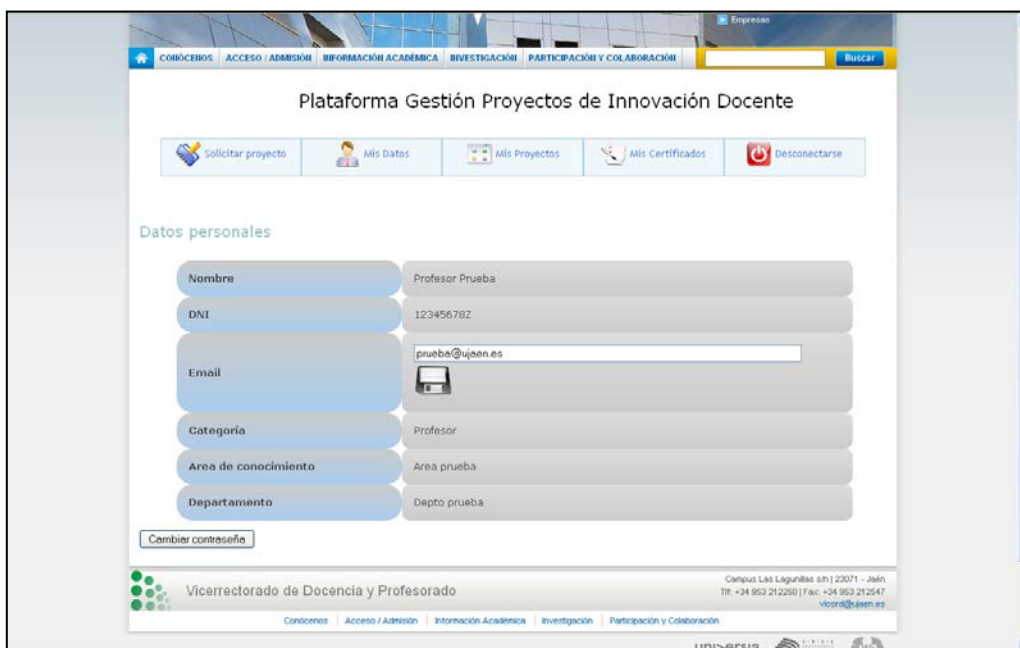
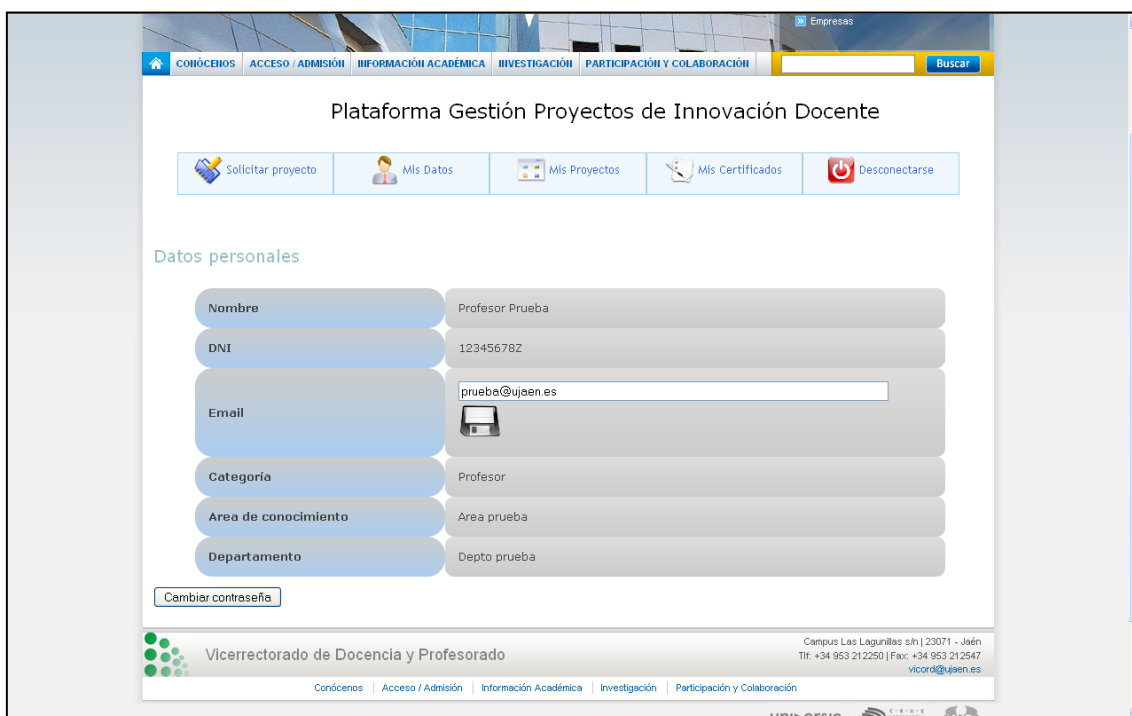


Figura 3. Página con datos personales

## DATOS PERSONALES

Como hemos dicho, la página que se muestra una vez se accede a la plataforma es la referente a los datos personales del profesor. Desde cualquier página de la plataforma, si pulsamos sobre la opción **“Mis Datos”** del menú de navegación accederemos a esta página.

Los datos mostrados son: nombre, dni, email, categoría, área de conocimiento y departamento (Figura 4).



The screenshot shows a web interface for 'Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente'. At the top, there is a navigation menu with links: CONÓCEMOS, ACCESO / ADMISIÓN, INFORMACIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN, and a search bar labeled 'Buscar'. Below the menu, there are five buttons: 'Solicitar proyecto', 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Mis Certificados', and 'Desconectarse'. The main content area is titled 'Datos personales' and contains a table of personal information:

Nombre	Profesor Prueba
DNI	12345678Z
Email	<input type="text" value="prueba@ujeen.es"/>
Categoría	Profesor
Area de conocimiento	Area prueba
Departamento	Depto prueba

Below the table, there is a button labeled 'Cambiar contraseña'. At the bottom of the page, there is a footer with the logo of the 'Vicerrectorado de Docencia y Profesorado' and contact information: 'Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén', 'Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547', and 'vicord@ujeen.es'. There are also logos for 'UNIVERSIA', 'C.B.O.E', and 'AUDA'.

Figura 4. Datos personales del profesor

## Modificar email

Entre los datos personales aparece el email del profesor. Este campo es editable, por lo que si deseamos cambiar nuestro email basta con escribir el nuevo y pulsar el botón **“Guardar”** en la parte inferior del campo de texto (Figura 5).

Datos personales

Nombre	Profesor Prueba
DNI	12345678Z
Email	prueba@ujaen.es

Figura 5. Campo para cambiar email.

Si el nuevo email es incorrecto aparecerá un mensaje indicando tal hecho. De igual forma, cuando el email se haya guardado correctamente, se mostrará un mensaje advirtiendo de tal hecho (Figura 6).

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente

Solicitar proyecto | Mis Datos | Mis Proyectos | Mis Certificados | Desconectarse

Datos personales

Email actualizado

Nombre: Profesor Prueba

DNI: 12345678Z

Email: prueba@ujaen.es

Categoría: Profesor

Area de conocimiento: Area prueba

Departamento: Depto prueba

Cambiar contraseña

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
 Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
 vicror@ujaen.es

Figura 6. Email actualizado correctamente

## Modificar contraseña

Al igual que el email, el profesor puede cambiar en cualquier momento su contraseña de acceso a la plataforma. Para ello basta con pulsar el botón de la parte inferior de la tabla **“Cambiar contraseña”**, que mostrará una nueva fila en la tabla de datos en la que poder introducir la contraseña.

Se deberá introducir dos veces la nueva contraseña, **debiendo ser iguales**, y posteriormente pulsar el botón “Guardar” para almacenarla en el sistema (Figura 7).

The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top containing buttons for 'Solicitar proyecto', 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Mis Certificados', and 'Desconectarse'. The main section is titled 'Datos personales' and contains several input fields: 'Nombre' (Profesor Prueba), 'DNI' (123456782), 'Email' (prueba@ujaen.es), 'Categoría' (Profesor), 'Area de conocimiento' (Area prueba), and 'Departamento' (Depto prueba). The 'Contraseña' field is highlighted in blue and contains three sub-inputs: 'Escriba aquí la contraseña nueva', 'Escriba contraseña', and 'Escribala aquí de nuevo', with a 'Repite contraseña' label. A 'Guardar' button is visible at the bottom left of the form. The footer includes contact information for the 'Vicerrectorado de Docencia y Profesorado' and a navigation menu.

Figura 7. Campos para introducir la nueva contraseña.

Si las contraseñas son iguales y no hay error, se almacena en el sistema la nueva contraseña de acceso para el profesor (Figura 8)

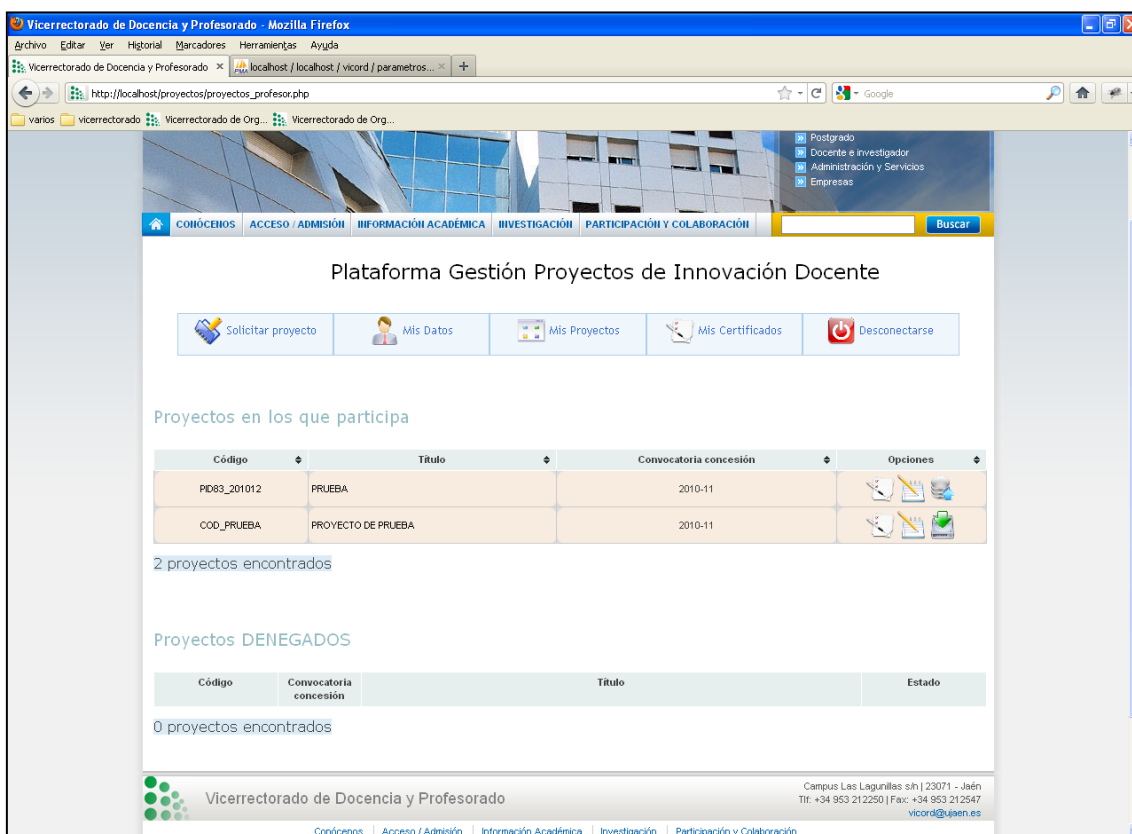
This screenshot shows the same user profile page as Figure 7, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box has the title 'Contraseña actualizada' and an 'Aceptar' button. The background form is dimmed, showing the same fields as before, with the 'Contraseña' field now containing the number '1' in both sub-inputs.

Figura 8. Contraseña almacenada con éxito.



## GESTIÓN PROYECTOS

Otra de las funcionalidades de la plataforma es la consulta de los proyectos de innovación en los que participa el profesor. Para ello basta con pulsar la opción “**Mis Proyectos**” del menú de navegación, y aparecerá la pantalla de gestión de los proyectos (Figura 9).



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/proyectos/proyectos_profesor.php`. The page title is "Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente". The navigation menu includes: CONOCENOS, ACCESO / ADMISIÓN, INFORMACIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN, and a search bar. The main content area has five buttons: Solicitar proyecto, Mis Datos, Mis Proyectos, Mis Certificados, and Desconectarse. Below the buttons, there are two sections:

**Proyectos en los que participa**

Código	Título	Convocatoria concesión	Opciones
PD83_201012	PRUEBA	2010-11	[Icons for actions]
COD_PRUEBA	PROYECTO DE PRUEBA	2010-11	[Icons for actions]

2 proyectos encontrados

**Proyectos DENEGADOS**








Código	Convocatoria concesión	Título	Estado
--------	------------------------	--------	--------

0 proyectos encontrados

Footer: Vicerrectorado de Docencia y Profesorado. Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén. Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547. vicord@uaj.es

Figura 9. Pantalla gestión de los proyectos.

En esta pantalla aparecerá un listado de los proyectos (Figura 10) en los que participa o ha participado el profesor, así como otro listado con los proyectos denegados. De los proyectos que participa, se muestra el **código del proyecto**, el **título**, la **convocatoria** y un **campo de opciones** (solicitar certificado del proyecto, editar el proyecto, subir memoria de progreso y subir memoria final) (Figura 11).

Proyectos en los que participa			
Código	Título	Convocatoria concesión	Opciones
PID83_201012	PRUEBA	2010-11	  
COD_PRUEBA	PROYECTO DE PRUEBA	2010-11	   

2 proyectos encontrados

Figura 10. Tabla con la información de los proyectos en que participa.

Estas opciones disponibles para los proyectos serán distintas dependiendo de si el profesor es participante o coordinador del proyecto. Las opciones de **“Editar proyecto”**, **“Subir memoria de progreso”** y **“Subir memoria final”** sólo estarán disponibles para aquel profesor que sea coordinador del proyecto. Si no es coordinador, únicamente podrá **“Solicitar certificado del proyecto”**

Las opciones de subir memoria final o de progreso estarán disponibles únicamente cuando se abra el plazo para ello, que vendrá determinado por los responsables de la plataforma.



(Solicitar certificado del proyecto, Editar proyecto, Subir memoria progreso, Subir memoria final)

Figura 11. Diferentes opciones asociadas a los proyectos

## Consultar datos proyecto

Para mostrar la información completa del proyecto, basta con pulsar sobre el **título o código** del mismo y nos llevará una página con la información completa de dicho proyecto.

Dicha página muestra toda la información del proyecto: **datos del mismo, profesores participantes y asignaturas/titulaciones implicadas** (Figura 12).

En el primer apartado se muestran los **datos propios** del proyecto, como son el código, título, convocatoria de concesión, subvención recibida, estado (Primer año, Segundo Año, Finalizado), Calificación obtenida, Fichero de solicitud de proyecto, Fichero de memoria final, Fichero de memoria de progreso, Calificación obtenida en la memoria de progreso y Calificación de la memoria final). Algunos de estos datos pueden estar vacíos si todavía no se han recibido calificaciones o si algunos proyectos son de años anteriores y la información no está actualizada.

En el segundo apartado de la página aparecen los **participantes del proyecto**, con su DNI, nombre y si es coordinador o no del proyecto.

En el último apartado de la página aparece el **listado de asignaturas/titulaciones implicadas** en el proyecto, con su código de asignatura, nombre de la asignatura y nombre de la titulación

The screenshot displays a web interface with three main sections:

- Datos del proyecto:** A list of project attributes with values: Código Proyecto (PID83\_201012), Título (PRUEBA), Convocatoria concesión (2010-11), Duración (2), Subvención (0), Estado (En desarrollo PRIMER año), Calificación del proyecto (No disponible), Fichero de solicitud de proyecto (Descargar), Calificación memoria progreso (No disponible), and Calificación memoria final (No disponible).
- Participantes del proyecto:** A table with columns: DNI, Nombre participante, and Coordinador. It lists one participant: DNI 12345678Z, Nombre participante Profesor Prueba, and Coordinador SI.
- Materias y titulaciones relacionadas:** A section titled 'Asignaturas' with a table: Código Asignatura (12511004), Nombre Asignatura (Química), and Titulación (LICENCIATURA DE BIOLOGÍA (Plan 1993 adaptado en 2000)).

At the bottom, there is a footer with the logo of the Vicerrectorado de Docencia y Profesorado and contact information for Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén, including phone and fax numbers.

Figura 12. Página con la información detallada del proyecto

## Solicitar certificado de proyecto

Para solicitar un certificado de un proyecto basta con pulsar el icono para tal fin



del proyecto en cuestión del que se quiere obtener el certificado. Una vez pulsado el icono, nos aparece un formulario con los datos del proyecto, los datos del profesor que lo solicita y un apartado para introducir alguna observación (Figura 13).

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente

Solicitar proyecto | Mis Datos | Mis Proyectos | Mis Certificados | Desconectarse

Solicitud de certificados

Ud. va a solicitar un certificado sobre el siguiente proyecto:

Nombre	Profesor Prueba
DNI	12345678Z
Título del proyecto	PRUEBA
Código del proyecto	PID83_201012
Convocatoria	2010-11
¿Es coordinador?	SI

Observaciones:

Enviar

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
vicord@u-jen.es

Conócenos | Acceso / Admisión | Información Académica | Investigación | Participación y Colaboración

Figura 13. Formulario con los datos del certificado.

Si pulsamos el botón “Enviar”, el sistema almacena su solicitud y muestra un mensaje con tal hecho (Figura 14).

Ud. va a solicitar un certificado sobre el siguiente proyecto:

Nombre	Profesor Prueba
DNI	12345678Z
Título del proyecto	
Código del proyecto	Consulte periódicamente la sección Mis Certificados para ver el estado del mismo
Convocatoria	
¿Es coordinador?	

Aceptar

Figura 14. Mensaje que se muestra al enviar la solicitud de un certificado.

## Editar proyecto (añadir participante).

Si el profesor es coordinador de un proyecto, en ese proyecto tendrá la posibilidad de añadir nuevos participantes al mismo. Para ello tendrá que pulsar el icono



en la fila referente al proyecto en cuestión.

Nos aparecerá una tabla con los participantes actuales del proyecto (Figura 15) y dos botones en la parte inferior de dicha tabla.

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente

Solicitar proyecto | Mis Datos | Mis Proyectos | Mis Solicitudes | Desconectarse

Gestión participantes del proyecto

DNI	Nombre participante
12345678Z	Profesor Prueba

Guardar cambios | Añadir participante

Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado | Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547 | vicord@ujaen.es

Conócenos | Acceso / Admisión | Información Académica | Investigación | Participación y Colaboración

uni>ersia | C.I.R.O.D.E. | AUPA

Figura 15. Página para añadir profesores al proyecto.

Deberemos pulsar el icono “**Añadir participante**” para mostrar un campo de texto donde introducir el nombre o DNI del profesor que queremos añadir a nuestro proyecto (Figura 16).



Si el participante que deseamos añadir no es profesor de la Universidad, podemos introducirlo manualmente pulsando el enlace que aparece debajo del campo de texto para la búsqueda (Figura 18).

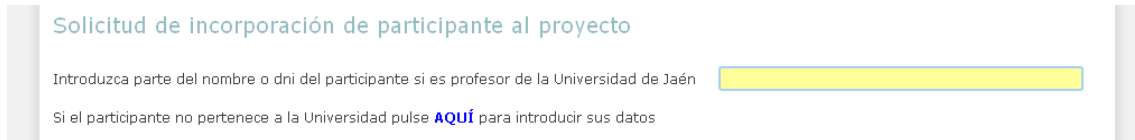


Figura 18. El texto “AQUÍ” es el enlace para añadir un nuevo participante externo

Para ello se muestra un formulario donde se recoge los datos del participante externo (no consta en el sistema como profesor de la Universidad) (Figura 19). Una vez se introducen los datos de forma correcta (el sistema avisa si no es así, p.e.: email incorrecto) la tabla de participantes se actualiza con el nuevo.

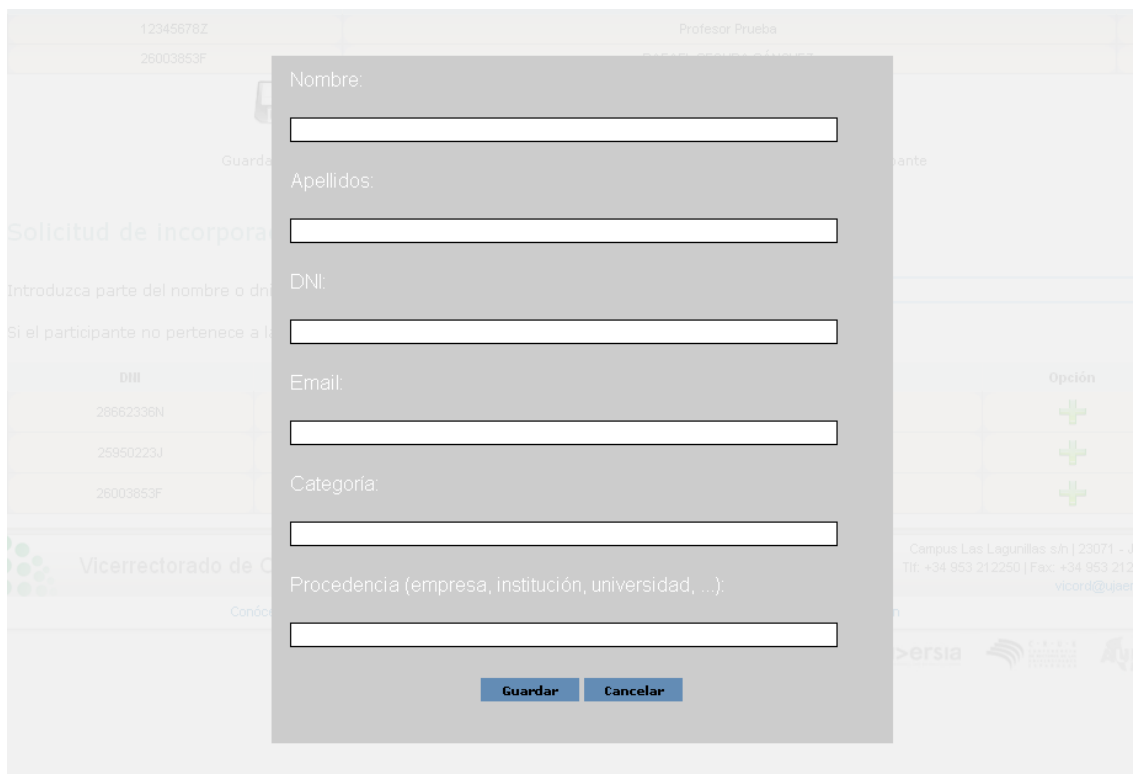



Figura 19. Formulario para introducir los datos de un participante externo a la Universidad

Una vez hemos añadido los participantes deseados, si deseamos eliminarlos de la solicitud de cambio, basta con pulsar el icono en la tabla aparecen un icono  para eliminarlos antes de guardar los cambios (Figura 20).

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente







Gestión participantes del proyecto

DNI	Nombre participante	
12345678Z	Profesor Prueba	
20000000	PROFESOR PRUEBA DOCUMENTACIÓN	
11111111Z	profesor prueba documentación	✖




Solicitud de incorporación de participante al proyecto

Introduzca parte del nombre o dni del participante si es profesor de la Universidad de Jaén

Si el participante no pertenece a la Universidad pulse [Aquí](#) para introducir sus datos


Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
vicord@ujaen.es





[Condiciones](#) | [Acceso / Admisión](#) | [Información Académica](#) | [Investigación](#) | [Participación y Colaboración](#)

**Figura 20. Tabla con nuevos participantes insertados.**

Finalmente, una vez tengamos a los participantes que deseamos incorporar basta con pulsar el icono “Guardar Cambios”. Esto almacenará en el sistema la solicitud de incorporación que les llegará al responsable del Vicerrectorado, que junto con la documentación correspondiente que deberá presentar, ejecutará la incorporación o no en el proyecto.

Si desea, es posible eliminar los cambios pendientes del proyecto (Figura 21) si aún no ha sido tratado por los responsables.

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente










Tiene pendiente de resolver las siguientes incorporaciones al proyecto:

11111111Z ✖

Gestión participantes del proyecto

DNI	Nombre participante	
12345678Z	Profesor Prueba	
20000000	PROFESOR PRUEBA DOCUMENTACIÓN	







Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
vicord@ujaen.es

**Figura 21. Solicitudes de incorporación no resueltas.**



## Subir memoria progreso

Cuando desde el Vicerrectorado de Docencia y Profesorado se abra el plazo para la presentación de memorias, tanto finales como de progreso, el icono  y el icono , para memorias de progreso y final relativamente, estarán disponibles para aquellos profesores que sean coordinadores de un proyecto.

Si pulsamos sobre el icono para subir la memoria de progreso, nos aparece una página (Figura 22) con un formulario para elegir el archivo con la memoria de progreso, con las siguientes condiciones: **debe tener formato PDF y menor de 4 MB.**



Figura 22. Página para subir la memoria de progreso

Si el fichero no cumple los requisitos se mostrará un mensaje de error advirtiéndolo de tal hecho (Figura 23).



Figura 23. Mensaje de error al subir un archivo que no cumple requisitos.

Si el fichero es correcto, se almacena el archivo en la plataforma y se muestra una página con la posibilidad de descargar la memoria y de visualizar la calificación obtenida cuando se haya evaluado (Figura 24).

Mientras el plazo de envío de memorias este abierto, se pueden enviar tantos archivos como desee el responsable, teniendo en cuenta que el último enviado será el válido, y los demás se eliminarán de la plataforma.

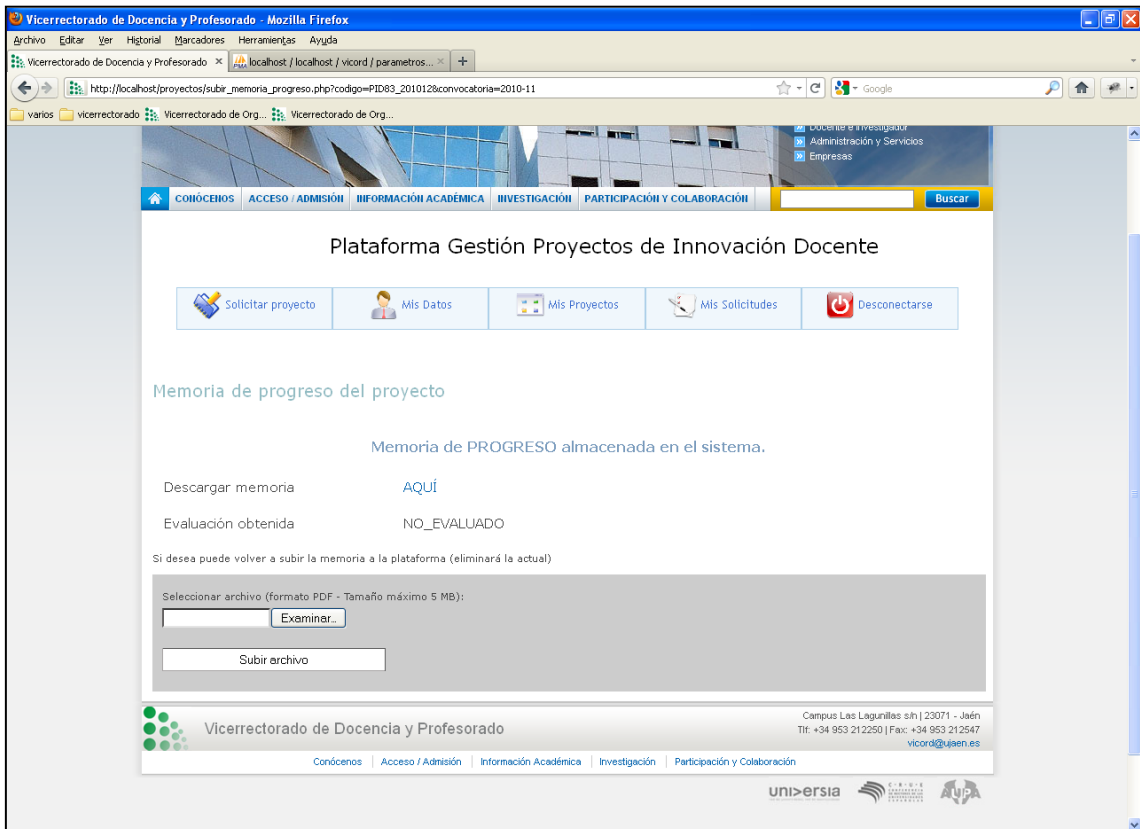


Figura 24. Pantalla para envío de memoria de progreso, con la memoria ya enviada.

## Subir memoria final

Al igual que con la memoria de progreso, la memoria final se envía cuando los responsables del Vicerrectorado abran el plazo para envíos de memoria. También está disponible únicamente para los responsables de los proyectos.


El funcionamiento e interfaz para subir la memoria final es exactamente igual que para el envío de memorias de progreso (Figura 25).



Figura 25. Página para el envío de memoria final.

De igual forma, mientras el plazo esté abierto, se pueden enviar tantas veces como sea necesario la memoria final, teniendo en cuenta que la válida será la última enviada, borrándose las anteriores del sistema.

## GESTIÓN DE CERTIFICADOS

La plataforma también contempla la solicitud de certificados por participación en los proyectos de innovación. Como se ha visto en un apartado interior “Solicitar certificado de Proyecto”, basta con pulsar el icono  asociado al proyecto del que queremos solicitar el proyecto y enviar la solicitud del mismo.


Para gestionar los certificados, hay que pulsar la opción “**Mis Certificados**” del menú de opciones de la parte superior de la página. Una vez accedamos a la página encontraremos dos grandes apartados, uno para consultar las **Solicitudes Pendientes** y otro para las **Solicitudes Realizadas**.

Si el profesor aún no ha solicitado ningún certificado, aparecerá un mensaje indicando tal hecho (Figura 26).



Figura 26. Página de gestión de certificados. Ningún certificado solicitado.

Cuando un profesor solicita un certificado de un proyecto, automáticamente aparece un registro en el apartado de Solicitudes Pendientes. Mientras el administrador del sistema no cambie la situación de ese certificado (pasará a estado **Realizado**-

**Pendiente de Recogida** y de ahí a estado **Recogido**) el profesor podrá eliminar dicha solicitud pulsando el icono  asociado a la solicitud pendiente.

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente

Solicitar proyecto | Mis Datos | Mis Proyectos | Mis Certificados | Desconectarse

Solicitudes pendiente

Código	Convocatoria	Título	Texto solicitud	Fecha Solicitud	
PID83_201012	2010-11	PRUEBA		2011-07-19 09:18:29	

Solicitudes realizadas

No existen solicitudes resueltas

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
vicord@ujaen.es

Conócenos | Acceso / Admisión | Información Académica | Investigación | Participación y Colaboración

Figura 27. Tabla de estados de certificados pedidos

Quando el administrador del sistema haya realizado el certificado, cambiará el estado del mismo a **Realizado-Pendiente de Recogida** y el registro asociado a esa solicitud pasará a la tabla “Solicitudes realizadas”, apareciendo en el campo **ESTADO** el texto **PENDIENTE DE RECOGIDA** y la fecha a partir de la cual está disponible (Figura 28)

Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente

Solicitar proyecto | Mis Datos | Mis Proyectos | Mis Certificados | Desconectarse

Solicitudes pendiente

No existen solicitudes pendientes

Solicitudes realizadas

Código	Convocatoria	Título	Texto solicitud	Estado	Fecha
PID83_201012	2010-11	PRUEBA...		Pendiente de Recogida	2011-07-19 09:26:10

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
vicord@ujaen.es

Conócenos | Acceso / Admisión | Información Académica | Investigación | Participación y Colaboración

Figura 28. Página gestión certificados. Certificado pendiente de recogida

Una vez el profesor reciba o recoja su certificado, el administrador cambiará el estado del mismo a RECOGIDO, y esto se reflejará en la tabla de “Solicitudes Realizadas”, observando el campo ESTADO en el que aparecerá el texto RECOGIDO y en el campo FECHA aparecerá la fecha/hora de recogida del mismo (figura 29).

**Plataforma Gestión Proyectos de Innovación Docente**

 Solicitar proyecto Mis Datos Mis Proyectos Mis Certificados Desconectarse

Solicitudes pendiente

No existen solicitudes pendientes

Solicitudes realizadas

Código	Convocatoria	Título	Texto solicitud	Estado	Fecha
PID83_201012	2010-11	PRUEBA...		RECOGIDO	2011-07-19 09:30:58

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Campus Las Lagunillas s/h | 23071 - Jaén  
Tlf: +34 953 212250 | Fax: +34 953 212547  
[vicord@ujaen.es](mailto:vicord@ujaen.es)

[Conócenos](#) | [Acceso / Admisión](#) | [Información Académica](#) | [Investigación](#) | [Participación y Colaboración](#)

**Figura 29. Página gestión de certificados. Certificado RECOGIDO**

## SOLICITUD DE PROYECTOS

En este apartado se va a describir la funcionalidad más importante de la plataforma de gestión de proyectos. Se trata de la solicitud de nuevos proyectos de innovación.

Durante el curso académico, los responsables de la plataforma, abrirán un plazo para la recepción de los proyectos de innovación correspondiente a la convocatoria existente. En convocatorias anteriores al año 2011, se rellenaba un formulario disponible en la página web del Vicerrectorado de Docencia y Profesorado, con los datos de los participantes, y los datos relativos al proyecto que se va a realizar (título, asignaturas implicadas, subvención solicitada, metodología aplicada, objetivos, etc.)

Con la Plataforma de Gestión de Proyectos de Innovación Docente, se digitaliza esa información para tener un mayor control de la misma, aparte de tener el formulario en sí en formato PDF.

Vamos a entrar en detalle de cómo solicitar un nuevo proyecto de innovación docente.

Para acceder a la página de las solicitudes, basta con pulsar la opción **“Solicitar proyecto”** del menú de navegación de la parte superior de la página. Si el plazo de solicitud no está abierto, aparece un mensaje indicando tal hecho (Figura 30).



Figura 30. Página para solicitar proyecto. Mensaje fuera de convocatoria.

Por el contrario, si el plazo está abierto, pero el usuario no puede solicitar un PID (el solicitante actuará como COORDINADOR), se le mostrará un mensaje indicando la razón por la cual no puede solicitarlo. (Figura 31).



Figura 31. Mensaje mostrado al profesor que no puede solicitar un PID

Si todo es correcto, y el profesor puede solicitar un PID, aparece el formulario para recoger los datos del proyecto, dividido en varias partes (datos del proyecto, asignaturas implicadas, participantes y recogida de fichero PDF)

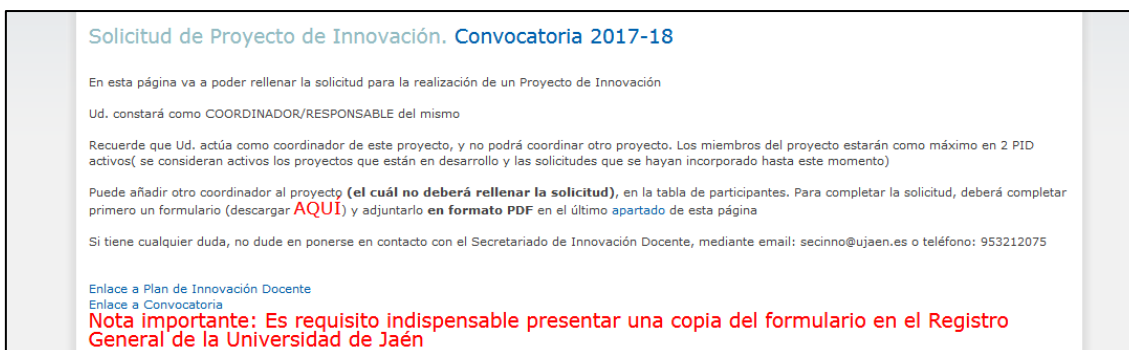


El profesor que cumplimente la solicitud constará como COORDINADOR del mismo, y como tal no podrá coordinar otro proyecto activo (se considera proyecto activo aquellos que estén en desarrollo o bien que su solicitud ya esté incluida en el sistema). Así mismo los participantes no podrán estar inscritos en más de dos proyectos activos. El coordinador, al rellenar la solicitud, puede añadir otro coordinador al mismo (máximo 2 por PID). Éste no debe hacer su solicitud como coordinador, ya que el sistema le mostraría que ya tiene una solicitud enviada (la primera que envió el otro coordinador).

Para que el envío de la solicitud sea satisfactorio, deberá tener todos los campos cumplimentados y tener al menos un participante y una asignatura implicada.

A continuación vamos a detallar cada apartado del formulario que se debe cumplimentar.

El primer apartado corresponde a la información sobre la solicitud de proyectos. Se especifica los requisitos de participación así como se presenta un enlace para descargar el formulario que se debe adjuntar a la solicitud. Este formulario, se deberá presentar **impreso en el Registro General de la Universidad** (Figura 32).



**Solicitud de Proyecto de Innovación. Convocatoria 2017-18**

En esta página va a poder rellenar la solicitud para la realización de un Proyecto de Innovación

Ud. constará como COORDINADOR/RESPONSABLE del mismo

Recuerde que Ud. actúa como coordinador de este proyecto, y no podrá coordinar otro proyecto. Los miembros del proyecto estarán como máximo en 2 PID activos( se consideran activos los proyectos que están en desarrollo y las solicitudes que se hayan incorporado hasta este momento)

Puede añadir otro coordinador al proyecto (**el cuál no deberá rellenar la solicitud**), en la tabla de participantes. Para completar la solicitud, deberá completar primero un formulario (descargar **AQUI**) y adjuntarlo **en formato PDF** en el último apartado de esta página

Si tiene cualquier duda, no dude en ponerse en contacto con el Secretariado de Innovación Docente, mediante email: [secinno@ujaen.es](mailto:secinno@ujaen.es) o teléfono: 953212075

[Enlace a Plan de Innovación Docente](#)  
[Enlace a Convocatoria](#)


**Nota importante: Es requisito indispensable presentar una copia del formulario en el Registro General de la Universidad de Jaén**

Figura 322. Parte de información sobre la solicitud. Descarga de formulario

El segundo apartado recoge los datos propios del proyecto, como son el **título**, la **línea de actuación** (proyecto para titulaciones o para asignaturas), la **rama de conocimiento** a la que pertenecen, la **duración** del proyecto (1 o 2 años) y la **subvención** que se solicita para realizar el proyecto. Estos campos deben estar debidamente cumplimentados (Figura 33).


DATOS DEL PROYECTO	
Título	<input type="text"/>
Línea de actuación	Proyecto para titulaciones
Duración del proyecto	1 Año
Rama de conocimiento	Seleccione un area de conocimiento
Subvención solicitada (euros, sin puntos ni comas)	<input type="text"/>

Figura 33. Recogida datos del proyecto.

El siguiente apartado corresponde a las asignaturas implicadas en el proyecto. Para ello, se ha habilitado una lista desplegable con las titulaciones disponibles en la Universidad de Jaén, y otra lista con las asignaturas asociadas a la titulación que se haya seleccionado. Para ir agregando asignaturas al proyecto, basta con ir buscando la titulación a la que pertenecen y seleccionar las asignaturas (individualmente) y pulsar el icono  para la asignatura deseada. (Figura 34).

ASIGNATURAS IMPLICADAS (filtre por titulación/grado y seleccione las asignaturas individualmente)	
Si la línea de actuación es: 'PROYECTOS PARA TITULACIONES' seleccione las titulaciones correspondientes y seguidamente la opción 'Todas las asignaturas de esta titulación'	
<a href="#">Ocultar filtro de búsqueda</a>	
Titulaciones/Grados	Doble grado en Derecho y Administración y dirección de empresas
Asignaturas	Todas las asignaturas de la titulación

Figura 34. Formulario para seleccionar asignaturas implicadas.

Conforme vayamos añadiendo asignaturas, éstas irán apareciendo en una tabla, en la cual podemos ir quitando las asignaturas que no deseemos pulsando el icono  (Figura 35).

ASIGNATURAS IMPLICADAS (filtre por titulación y seleccione las asignaturas individualmente)

Ocultar filtro de búsqueda

12511004	Química	LICENCIATURA DE BIOLOGÍA (Plan 1993 adaptado en 2000)	✘
11028515	Economía de la empresa I	introducción	✘

Titulaciones  
 LICENCIATURA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (PLAN 2002) +

Asignaturas  
 Economía de la empresa I: introducción

Figura 35. Asignaturas incorporadas al proyecto

Si deseamos ocultar o mostrar las listas desplegables para seleccionar asignaturas, basta con pulsar el botón **Ocultar filtro de búsqueda** y de esta manera sólo aparecerán las asignaturas inscritas (figura 36).

ASIGNATURAS IMPLICADAS (filtre por titulación y seleccione las asignaturas individualmente)

Mostrar filtro de búsqueda

12511004	Química	LICENCIATURA DE BIOLOGÍA (Plan 1993 adaptado en 2000)	✘
11028515	Economía de la empresa I	introducción	✘

Figura 36. Apariencia de las asignaturas con el filtro de búsqueda oculto.

Para añadir participantes al proyecto utilizamos el siguiente apartado. En este apartado **no hay que incluir al profesor que está solicitando** el proyecto. Para ir incluyendo participantes, basta con escribir en el campo de texto parte del nombre o del DNI del profesor, y a continuación pulsar la tecla ENTER (Figura 37).

PARTICIPANTES DEL PROYECTO (Incluya los participantes del proyecto, exceptuando al coordinador)

Introduzca parte del nombre o dni del participante si es profesor de la Universidad de Jaén

Si el participante no pertenece a la Universidad pulse [Aquí](#) para introducir sus datos

Figura 37. Formulario búsqueda de profesores para añadir al proyecto.

Con esto, aparecerá un listado de los profesores de la Universidad que cumplen dicha condición (tener en su nombre o dni parte del texto introducido) y un icono asociado para incluirlo en el proyecto (Figura 38).

**PARTICIPANTES DEL PROYECTO** (Incluya los participantes del proyecto, exceptuando al coordinador)

Introduzca parte del nombre o dni del participante si es profesor de la Universidad de Jaén

Si el participante no pertenece a la Universidad pulse [AQUÍ](#) para introducir sus datos


**Recuerde:** un profesor sólo puede estar simultáneamente en 2 PID (y únicamente coordinar uno)


[Ocultar tabla resultados](#)

DNI	Nombre	Email	Categoría	Área	Departamento	Tipo	Opción
prueba2	profesor prueba 2		PROFESOR SUSTITUTO INTERINO	PRUEBA	PRUEBA	Coordinador ▼ Coordinador Miembro	+

Figura 38. Listado de profesores que cumplen el criterio de búsqueda.

Debemos indicar en la lista desplegable del campo **Tipo**, la categoría con la que se va a introducir al participante en el proyecto (coordinador o miembro). Si no se pudiese añadir al mismo por estar participante ya en 2 proyectos activos, el sistema lo mostrará con un mensaje.

Si queremos ocultar el listado de resultados de la búsqueda basta con pulsar el icono  .

Si pulsamos el icono  asociado a un profesor, éste se añadirá como participante al proyecto y aparecerá en un nuevo listado, que se podrá cambiar, quitando aquellos que no nos interesen (Figura 39).

**PARTICIPANTES DEL PROYECTO** (Incluya los participantes del proyecto, exceptuando al coordinador)

12345678Z	Profesor Prueba	prueba@ujaen.es	Profesor	Area prueba	Depto prueba	✖
-----------	-----------------	-----------------	----------	-------------	--------------	---

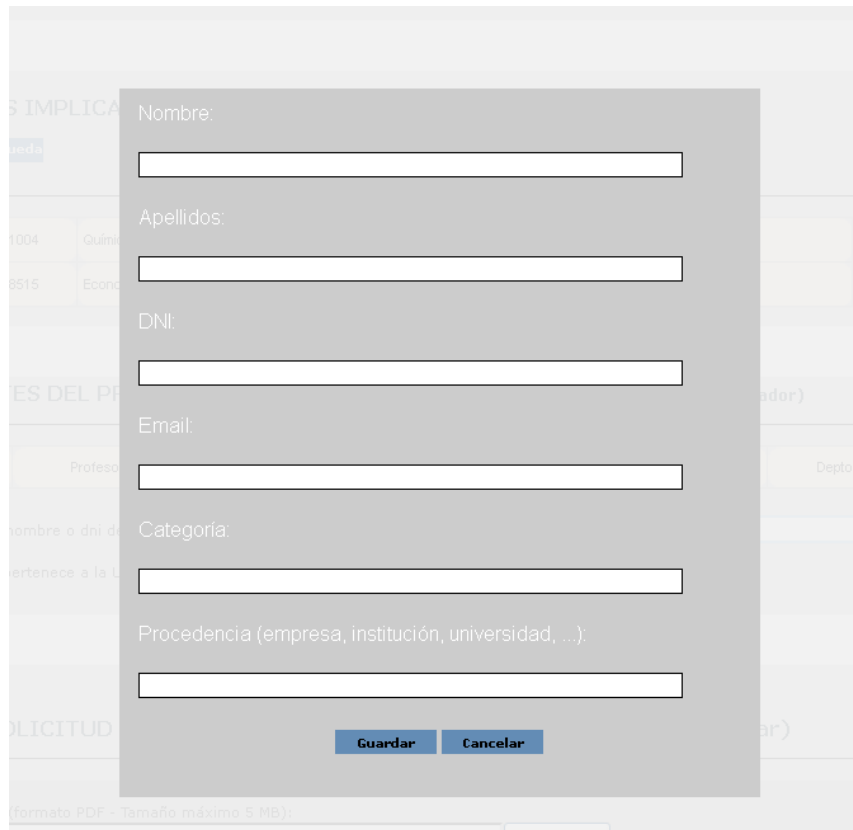
Introduzca parte del nombre o dni del participante si es profesor de la Universidad de Jaén

Si el participante no pertenece a la Universidad pulse [AQUÍ](#) para introducir sus datos

Figura 39. Tabla de participantes incorporados al proyecto.

Si el participante que queremos añadir al proyecto no es profesor de la Universidad, se podrá añadir pulsando el enlace **“AQUÍ”** que aparece debajo del campo de texto para la búsqueda de profesores. Cuando pulsamos, aparece un formulario para completar los datos del participante externo (Figura 40). Se ruega cumplimentar debidamente todos los campos del formulario (DNI con formato 8 dígitos y letra

mayúscula: 12345678W, email válido, categoría o puesto que desempeña en su trabajo de origen y procedencia o centro de trabajo).

The image shows a modal form for adding an external participant. The form is centered on a light gray background. It contains six text input fields, each with a label above it: 'Nombre:', 'Apellidos:', 'DNI:', 'Email:', 'Categoría:', and 'Procedencia (empresa, institución, universidad, ...)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The background behind the form is slightly blurred, showing some text from the underlying page.

**Figura 40. Formulario para añadir un participante externo.**

Si los campos están correctos, se pulsa el botón **Guardar** y el participante se adjuntará automáticamente a la solicitud del proyecto.

El último apartado a rellenar para cumplimentar correctamente la solicitud, es necesario incorporar el fichero de solicitud de proyecto, que describe los trabajos a realizar en el mismo, al sistema. Este fichero se podrá descargar en la parte superior de la página (como se ha descrito anteriormente) o bien en la cabecera de este apartado. El fichero debe tener un máximo de 4 MB y debe estar en formato PDF (Figura 41).

Si el fichero que intenta añadir al sistema pesa más de 4MB, le rogamos que se descarguen el PDF vacío que aparece en el texto en rojo del último apartado, justo en el

enlace **'este PDF'** para añadirlo al sistema y seguidamente enviar su PDF con su solicitud a [fmperez@ujaen.es](mailto:fmperez@ujaen.es) , [secinno@ujaen.es](mailto:secinno@ujaen.es) o [jorinno@ujaen.es](mailto:jorinno@ujaen.es) para añadirlo al sistema.

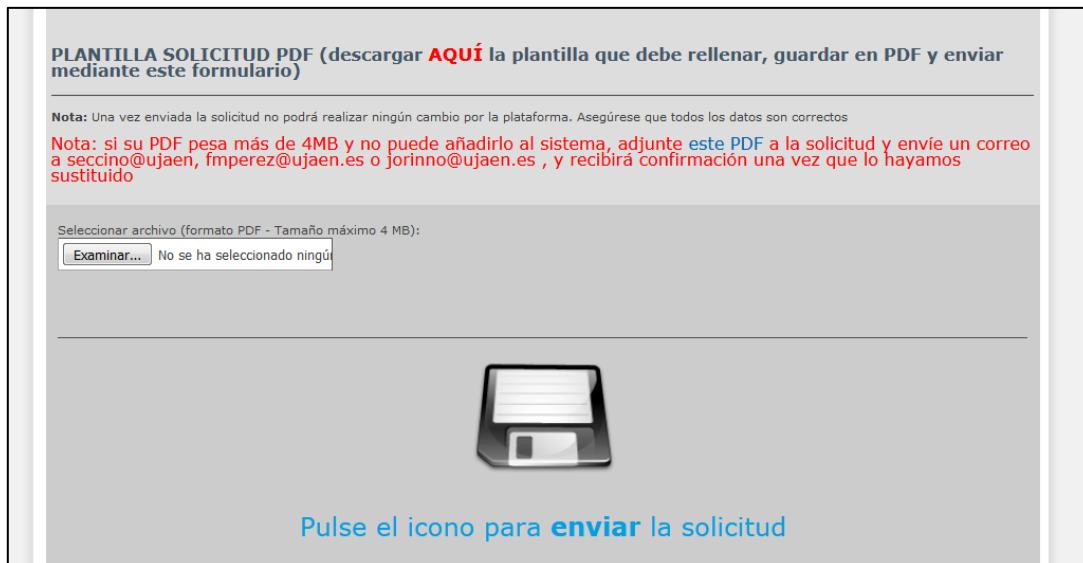



Figura 41. Apartado para añadir el fichero de solicitud en PDF al sistema.

Una vez tengamos todos los campos cumplimentados (y algún participante y asignatura añadido) se debe pulsar el icono  para guardar la solicitud del proyecto. Si esta todo correcto, aparecerá un mensaje de confirmación con tal hecho (Figura 42).

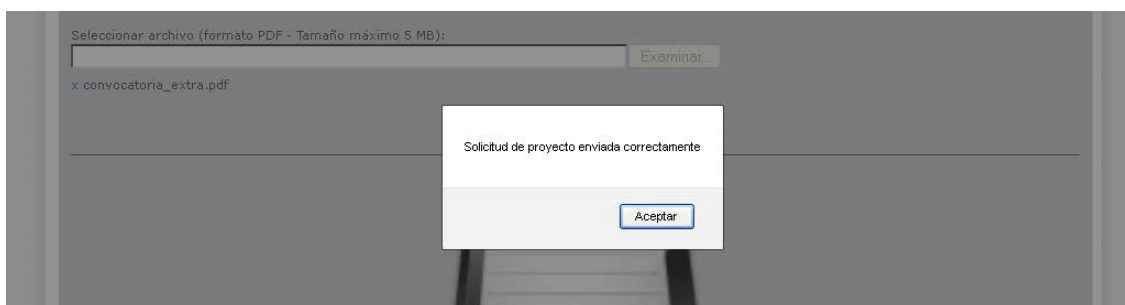




Figura 42. Solicitud de proyecto enviada correctamente.

Se podrá descargar el justificante de su solicitud pinchando de nuevo en el menú **"Solicitar proyecto"**. Le aparecerá el PID recién enviado, pudiendo pinchar sobre **"Opciones"** para descargar el justificante del mismo. (Figura 43).

Solicitud de Proyecto de Innovación. Convocatoria 2017-18

Ud. ya ha solicitado un proyecto para esta convocatoria

Código asignado	Título	Solicitud	Opciones
PIDS_201718	PID PRUEBA		

Si desea realizar algún cambio en la solicitud comuníquelo al correo [jorinno@ujaen.es](mailto:jorinno@ujaen.es)

Figura 43. Datos del proyecto solicitado

## ASISTENCIA

Para cualquier duda que surja, por favor, escriba un email a la dirección: [secinno@ujaen.es](mailto:secinno@ujaen.es), donde le atenderá un responsable de la plataforma.

