



PLATAFORMA
DE COORDINACIÓN
DE TITULACIONES
EN LA E.P.S. DE LINARES
MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

Capítulo 1. Introducción	3
Capítulo 2: Acceso al sistema	3
Capítulo 3: Entorno de la aplicación.....	4
Capítulo 4: Añadir un calendario y gestión de notificaciones	6

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

La *Plataforma de Coordinación de Titulaciones en la E.P.S. de Linares* es un proyecto de innovación docente propuesto por la Dirección de la E.P.S. de Linares y puesta en marcha como iniciativa acogida al Plan de Innovación e Incentivación de las Buenas Prácticas Docentes en la Universidad de Jaén 2016-2019 (Plan I2D-UJA 2016). Su objetivo es coordinar las actividades académicas y docentes de los títulos que se imparten en la Escuela.

De forma visible, la plataforma es un conjunto de calendarios sobre las actividades vinculadas con la docencia de todas las asignaturas, organizadas por cursos y títulos, de manera que el profesorado de cada asignatura cuente, para la programación sus tareas (pruebas, entregas de prácticas o relaciones de problemas, visitas, conferencias, seminarios, etc.), de toda la información sobre el resto de asignaturas del título. En este sentido, la plataforma se nutre de la información que el profesorado, usuario principal de la misma, introduce en ella.

El presente manual tiene por finalidad describir las funciones que cada usuario puede realizar con esta herramienta de coordinación integral de titulaciones de la EPS Linares. Está dirigido al alumnado de las titulaciones y pretende ser una guía de consulta de las diferentes actividades y herramientas que se ofrecen.

CAPÍTULO 2: ACCESO AL SISTEMA

De forma general, el acceso al sistema es [a través de Docencia Virtual](#). A continuación, aparece una ventana donde se pide el usuario y la contraseña para acceder a la cuenta institucional (figura 2.1).



SIDUJA Servicio de Identidad
Universidad de Jaén

Nombre de usuario

Clave de acceso

Login »

He olvidado mi usuario/contraseña

¿Tiene problemas con su usuario/contraseña?

Figura 2.1. Servicio de identidad de la Universidad de Jaén.

El usuario debe registrarse en el espacio de la plataforma. En este espacio, el profesorado y alumnado tienen acceso a los distintos calendarios de coordinación de las titulaciones de la Escuela. Cada curso tiene su calendario y están agrupados por titulación.

Este espacio se presenta como un curso dentro de los espacios virtuales de la Universidad de Jaén (figura 2.2).

Resumen

Noticias locales - Última semana ⚙️

0 Noticia(s)

RSS

Objetos seleccionados



Plataforma de coordinación de titulaciones en la E.P.S. Linares

Figura 2.2. Espacio de trabajo de la herramienta de coordinación.

Quienes quieran darse de alta en el espacio lo podrán hacer matriculándose directamente en él (no se necesita contraseña o confirmación). Se puede encontrar en: **Espacios > Otros > Innovación Docente > Plataforma de coordinación de titulaciones en la E.P.S. Linares** [o en este enlace](#).

CAPÍTULO 3: ENTORNO DE LA APLICACIÓN

La herramienta de coordinación se presenta como un curso dentro de los espacios virtuales de la Universidad de Jaén. El aspecto que tiene es el mostrado en la figura 3.1.

Figura 3.1. Contenidos del espacio de trabajo.

Se observa como los distintos calendarios aparecen agrupados en cinco conjuntos:

- Máster en Ingeniería de Minas.
- Máster en Ingeniería de Telecomunicación.
- Grados en Ingeniería Civil, Tecnologías Mineras y Recursos Energéticos.
- Grados en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación y Telemática.

- Grados en Ingeniería Química Industrial, Mecánica y Eléctrica.

Dentro de cada familia de calendarios, aparecen los calendarios de las titulaciones. Por ejemplo, si elegimos los calendarios de los grados en Ingeniería Civil, Tecnologías Mineras y Recursos Energéticos, encontramos que aparecen el calendario del grado en Ingeniería Civil (figura 3.2) o los de los otros dos grados.

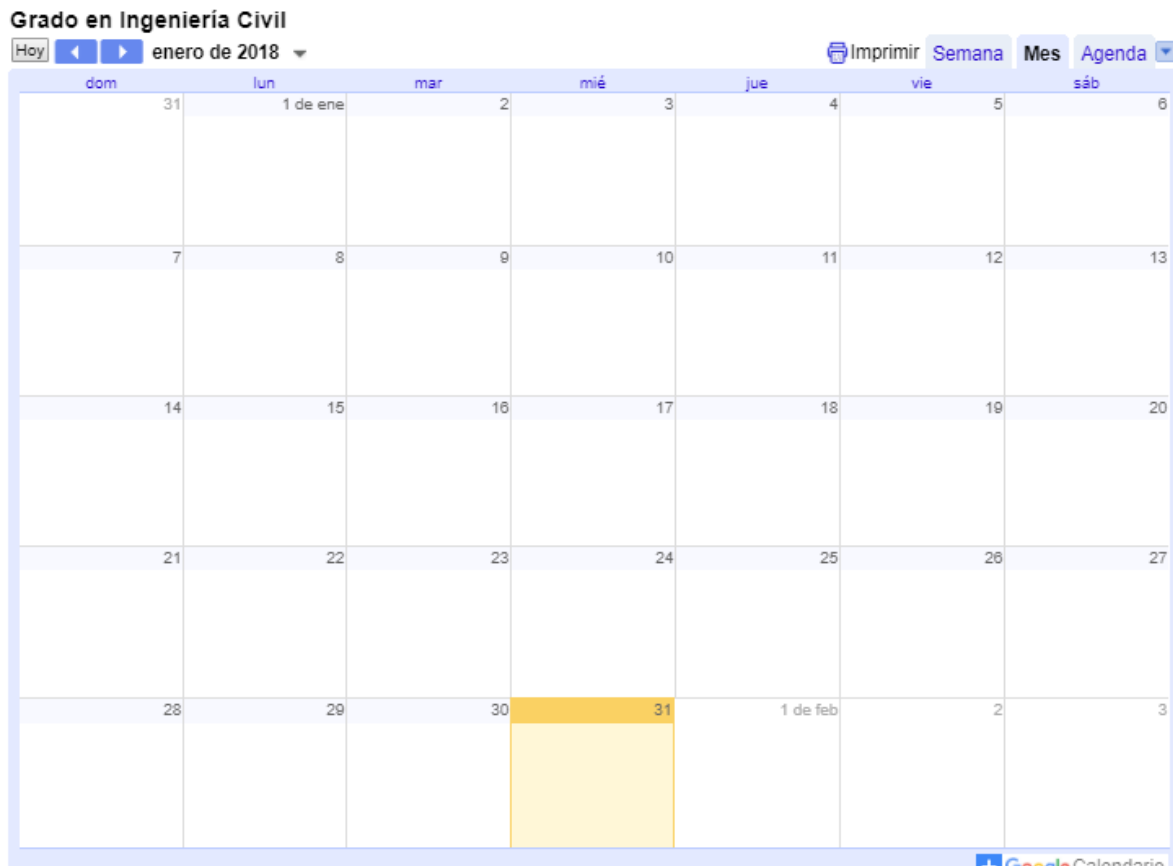


Figura 3.2. Calendario del grado en Ingeniería Civil.

En un calendario de titulación aparecen los eventos programados en todos sus cursos. Si se quiere ver los de algún curso en particular, se puede realizar a través de un elemento de selección situado en la esquina superior derecha del calendario. Utilizando el selector, se eligen los eventos de los cursos que se desean visualizar en el calendario.

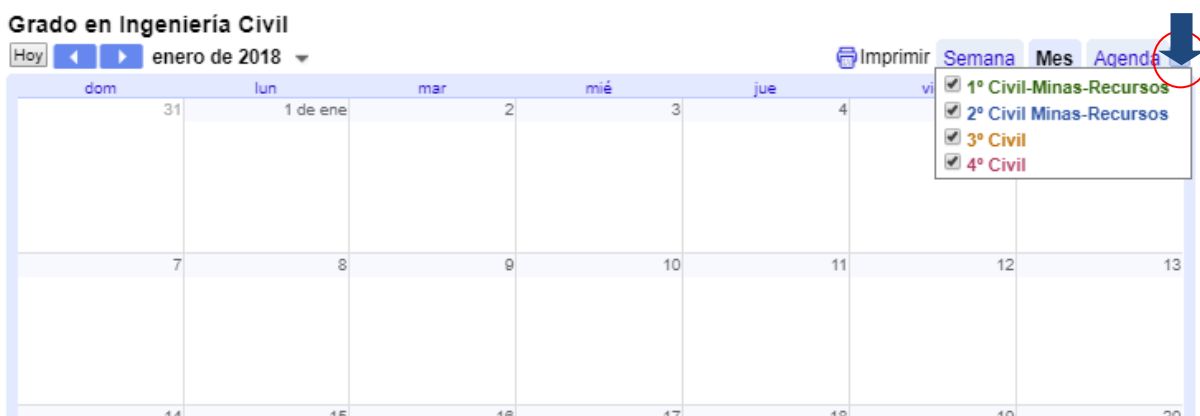


Figura 3.3. Selección de los cursos que se van a visualizar en el calendario de una titulación.

CAPÍTULO 4: AÑADIR UN CALENDARIO Y GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

Si queremos añadir un calendario a nuestro Google Calendar, por ejemplo 2º y 3º de Civil. Tal y como se muestra en la figura 4.1, únicamente tendremos seleccionado 2º Civil-Minas-Recursos y 3º Civil. Después pulsamos sobre el icono “+” que significa “Añadir a Google Calendar”.

De este modo, habremos añadido estos dos calendarios junto con los calendarios que ya tuviésemos anteriormente.

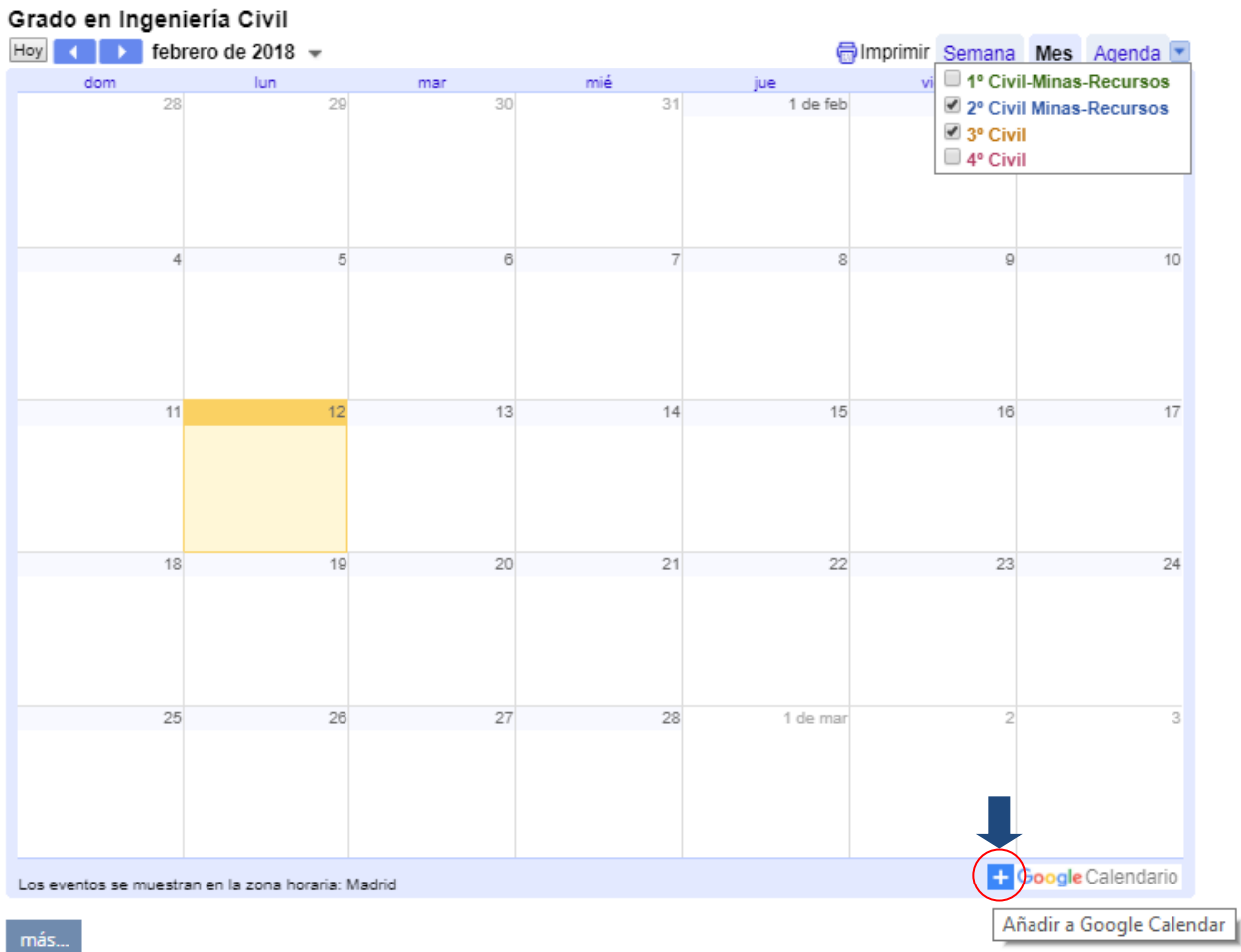


Figura 4.1. Añadir los calendarios deseados a nuestro Google Calendar.

Nota importante: Cuando demos a “Añadir a Google Calendar” se añadirá a la cuenta de Gmail que esté activa. Si antes habéis iniciado sesión en vuestra cuenta personal, se añadirá a esa cuenta cuando añadais el calendario. Ten activa la cuenta a la que deseas añadirlo.

A continuación describimos brevemente el uso de Google Calendar. El área de trabajo del calendario presenta el siguiente aspecto:

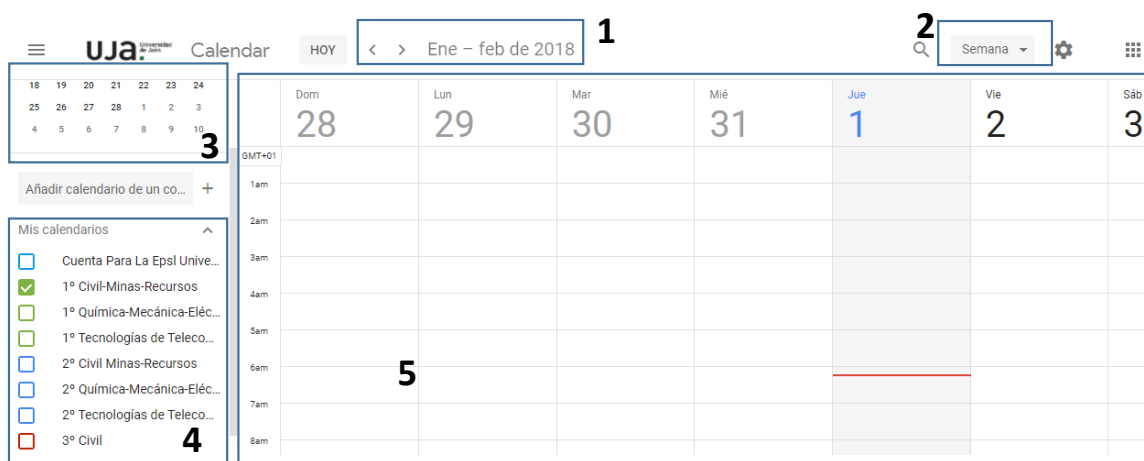


Figura 4.1. Selección de los cursos que se van a visualizar en el calendario de una titulación.

1. Botones de navegación para avanzar y retroceder en los días.
2. Visualización por día, semana, mes y agenda.
3. Minicalendario de acceso rápido.
4. Mis calendarios: muestra todos los calendarios.
5. Panel de horario en el que se visualizan todos los eventos.

En el caso de querer recibir notificaciones a nuestro correo sobre un evento, debemos seguir estos pasos:

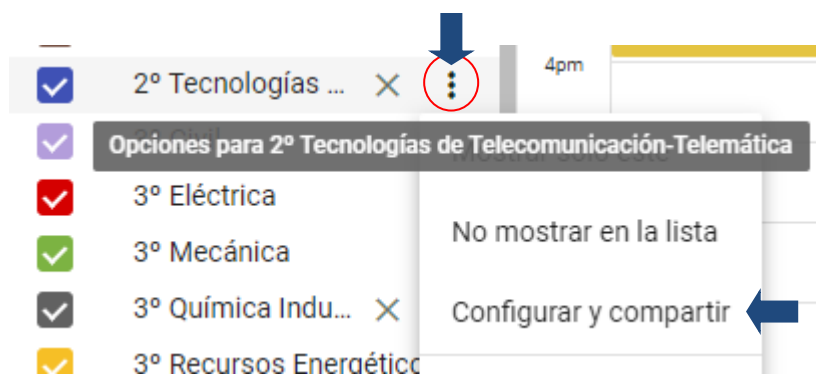


Figura 4.2. Acceder a la configuración de las notificaciones generales.

1. Pulsamos sobre las opciones del calendario (icono “tres puntos” que nos aparece al situar el ratón sobre el calendario).
2. Pulsamos en “Configurar y compartir”.
3. Vamos al apartado “Notificaciones Generales”, que tendrá el siguiente aspecto:

Notificaciones generales

Nuevos eventos

Alguien te envía una invitación a un evento

Eventos modificados

Alguien modifica un evento

Eventos cancelados

Alguien cancela un evento

Respuestas a eventos

Los invitados responden a un evento a cuya lista de invitados puedes acceder

Agenda diaria

Recibe un correo electrónico con tu agenda todos los días a las cinco de la mañana de tu zona horaria actual

Correo electrónico ▾

Ninguna

✓ Correo electrónico

Ninguna ▾

Ninguna ▾

Figura 4.3. Configuración de las notificaciones generales.

4. Configuramos las notificaciones a nuestro gusto, por ejemplo si queremos recibir un correo cada vez que se añade un nuevo evento en ese correo.