



**Universidad
Internacional
de Andalucía**

Guía de usuario:
Gestión de propuestas de Cursos de
Verano

<https://ganexoi.unia.es>

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| 1. | <i>¿Cómo registrarme en la aplicación?</i> | 3 |
| 2. | <i>¿Cómo establecer la contraseña?</i> | 5 |
| 3. | <i>¿Cómo iniciar sesión?</i> | 6 |
| 4. | <i>¿Cómo recuperar una contraseña olvidada?</i> | 7 |
| 5. | <i>Gestión de acciones formativas (Propuestas de cursos de verano)</i> | 10 |
| 6. | <i>¿Cómo crear una nueva acción formativa de un curso de verano?</i> | 12 |
| 7. | <i>Alta y asignación del profesorado asociado a una acción formativa</i> | 15 |
| 8. | <i>¿Cómo crear la memoria académica asociada a la acción formativa de un curso de verano?</i> | 20 |
| 8.1. | <i>Página 1 de 11. Datos del curso de Verano.</i> | 22 |
| 8.2. | <i>Página 2 de 11. Contenido, Director y Co-Directores</i> | 23 |
| 8.3. | <i>Página 3 de 11. Listado de profesores</i> | 24 |
| 8.4. | <i>Página 4 de 11. Propuesta de programación diaria.</i> | 25 |
| 8.5. | <i>Página 5 de 11. Tabla de programación diaria.</i> | 26 |
| 8.6. | <i>Página 6 de 11. Resumen de programación</i> | 26 |
| 8.7. | <i>Página 7 de 11. Colaboración</i> | 28 |
| 8.8. | <i>Página 8 de 11. Objetivos de desarrollo sostenible y firma de veracidad de la información.</i> | 29 |
| 8.9. | <i>Páginas 9, 10, 11. ANEXO SOBRE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS...</i> | 30 |
| 9. | <i>Seguimiento de una propuesta de un curso de verano</i> | 33 |

1. ¿Cómo registrarme en la aplicación?

Para poder remitir una propuesta de un curso de verano, lo primero que debemos obtener es un usuario de acceso a la aplicación. ¿Cómo nos registramos?

Accedemos a la dirección <https://ganexoi.unia.es> y seleccionamos “Regístrese aquí”

Iniciar sesión

Formulario de inicio de sesión con el título "Acceso PAS". Incluye un campo para el nombre de usuario etiquetado como "Usuario" y un campo para la contraseña etiquetado como "Contraseña". Un botón azul "ENTRAR" está situado debajo de los campos. En la parte inferior del formulario, hay dos enlaces: "¿Olvidó su contraseña?" y "Regístrese aquí".

Nos mostrará el siguiente formulario de gestión de usuarios, que debemos cumplimentar con nuestros datos personales y una dirección de correo electrónico. A esta dirección nos van a remitir todas las notificaciones del sistema.

Los campos que van marcados con * son de carácter obligatorio. Una vez cumplimentemos todos los datos, pulsamos en el botón “Registrar”

Gestión de usuarios

Formulario de registro de usuario con el título "Registro de usuario". Incluye los siguientes campos obligatorios (marcados con *):

- Nombre: *
- Primer apellido: *
- Segundo apellido:
- Tipo de documento: *
- Número de documento: *
- Email: *

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Volver" (verde) y "Registrar" (naranja).

Recibirá un correo electrónico en la dirección especificada con el asunto "Usuario creado en ganexoi.unia.es" y el siguiente texto:

Usuario creado en ganexoi.unia.es ▸ Recibidos x



GANEXOI-PRE@unia.es

para mí ▾

Se ha creado su usuario. Establezca la contraseña accediendo al siguiente enlace:

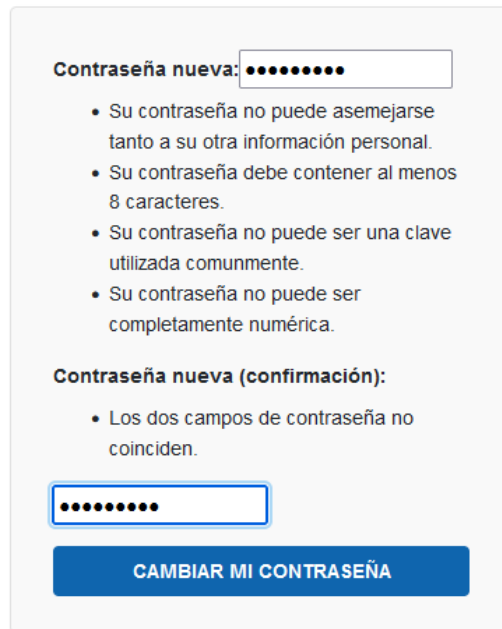
<http://ganexoi.lab.unia.es/accounts/reset/Mjl0/6g8-9e112f34b505e4a3569a/>

← Responder

→ Reenviar

2. ¿Cómo establecer la contraseña?

Ya registrado, sólo nos queda establecer la contraseña de acceso. Para ello, desde el correo recibido con el asunto “Usuario creado en ganexoi.unia.es”, pulsamos sobre el enlace que nos remitirá a la siguiente ventana.



Contraseña nueva:

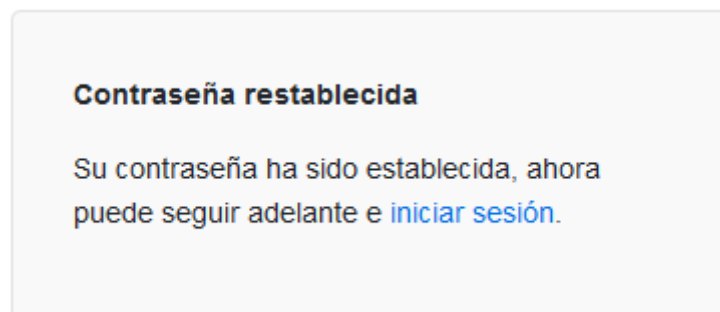
- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comunmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación):

- Los dos campos de contraseña no coinciden.

CAMBIAR MI CONTRASEÑA

Establecemos la nueva contraseña en los campos “Contraseña nueva” y “Contraseña nueva (confirmación)”. Seguidamente pulsamos en “CAMBIAR MI CONTRASEÑA”, y si todo el proceso es correcto, nos indicará que la contraseña se ha establecido correctamente y podemos iniciar sesión.



Contraseña restablecida

Su contraseña ha sido establecida, ahora puede seguir adelante e [iniciar sesión](#).

3. ¿Cómo iniciar sesión?

Desde la ventana “Iniciar sesión”, introducimos:

Nombre de usuario: dirección de correo electrónico que hemos establecido al darnos de alta.

Password: La que previamente hemos configurado, siguiendo las indicaciones del punto 2 de este documento.

Iniciar sesión

Acceso PAS

Nombre de usuario

Usuario

Password

Contraseña

ENTRAR

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Regístrese aquí](#)

Pulsamos “ENTRAR” para acceder a la pantalla general de la aplicación.

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS MASTER

un Universidad Internacional de Andalucía

[VERSIÓN PRE] argimiro1969@gmail.com

Gestión de acciones formativas

Memorias académicas | Guías didácticas | Memorias económicas

Su último login fue **nunca**

Listado de Acciones Formativas

Filtros de búsqueda

Palabras clave: Palabras a buscar en todos los campos

Curso académico: 2022-2023

Estado: Seleccione estado

Tipo de acción formativa: Seleccione tipo de acción formativa

Buscar

TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA | COD.UNIA | COD.MEC | COD.DUA | NOMBRE | CURSO | ESTADO | ACCIONES

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

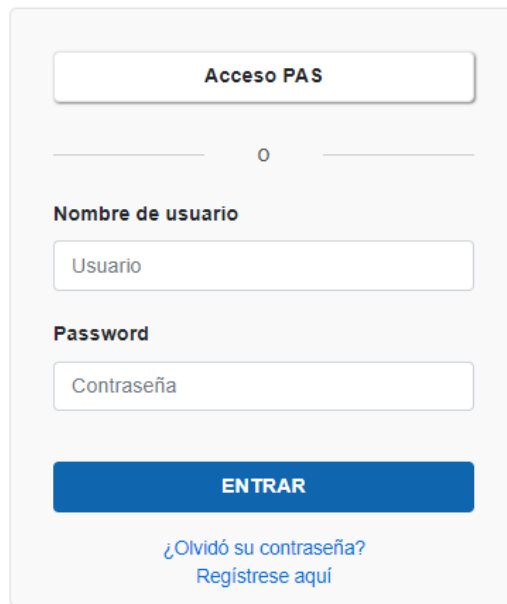
Anterior | 1 | Siguiente

4. ¿Cómo recuperar una contraseña olvidada?

Si el usuario olvida su contraseña de acceso, tiene la opción de restablecerla por una nueva siguiendo estos pasos.

Desde la pantalla de inicio seleccionamos “¿Olvidó su contraseña?”


Iniciar sesión



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Botón "Acceso PAS"
- Separador "o"
- Campo "Nombre de usuario" con el texto "Usuario"
- Campo "Password" con el texto "Contraseña"
- Botón "ENTRAR"
- Enlaces: "¿Olvidó su contraseña?" y "Regístrese aquí"

Nos remitirá a la siguiente ventana:



Formulario de recuperación de contraseña con los siguientes elementos:

- Título: "¿Has olvidado tu clave?"
- Texto: "Introduce tu dirección de correo a continuación y te enviaremos las instrucciones para restablecerla."
- Campo "Correo electrónico"
- Botón "RESTABLECER MI CONTRASEÑA"

Indicamos la dirección de correo electrónico asociada a nuestro usuario, pulsamos “RESTABLECER MI CONTRASEÑA” y nos informará de lo siguiente:

Hemos enviado por email las instrucciones para restablecer la contraseña.
Si no recibes un correo, por favor verifica la carpeta de spam.

Vamos a nuestro buzón y buscamos un correo con el asunto “Contraseña restablecida en ganexoi.lab.unia.es” y este contenido



GANEXOI-PRE@unia.es

para mí ▾

Ha recibido este correo electrónico porque ha solicitado restablecer la contraseña para su cuenta en ganexoi.lab.unia.es.

Por favor, vaya a la página siguiente y escoja una nueva contraseña.

<https://ganexoi.lab.unia.es/accounts/reset/MjI0/6g8-8c6b1e8f1d25b63352a3/>

...

← Responder

→ Reenviar

Pulsamos sobre el enlace para establecer la contraseña y nos mostrará esta ventana:

Contraseña nueva:

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comunmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación):

CAMBIAR MI CONTRASEÑA

Establecemos la nueva contraseña en los campos “Contraseña nueva” y “Contraseña nueva (confirmación)”. Seguidamente pulsamos en “CAMBIAR MI CONTRASEÑA”, y si todo el proceso es correcto nos indicará que la contraseña se ha restablecido correctamente y podemos iniciar sesión.

Contraseña restablecida

Su contraseña ha sido establecida, ahora puede seguir adelante e [iniciar sesión](#).

Con la contraseña restablecida, ya podemos iniciar la sesión como se indica en el punto tres de esta guía.

5. Gestión de acciones formativas (Propuestas de cursos de verano)

Iniciada la sesión en el sistema, el usuario si es la primera vez que accede se encontrará con la siguiente información:

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS MASTER

un Universidad Internacional de Andalucía

[VERSIÓN PRE] argimiro1969@gmail.com

Gestión de acciones formativas

Memorias académicas Guías didácticas Memorias económicas

Su último login fue nunca

Listado de Acciones Formativas

Filtros de búsqueda

Palabras clave Curso académico Estado Tipo de acción formativa

Palabras a buscar en todos los campos 2022-2023 Seleccione estado Seleccione tipo de acción formativa **Buscar**

TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA COD.UNIA COD.MEC COD.DUA NOMBRE CURSO ESTADO ACCIONES

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Anterior 1 Siguiente

Desde este menú puede:

- Acceder a las acciones formativas que haya propuesto (Cursos de Verano)
- Ver el estado en el que se encuentran
- Crear nuevas propuestas de cursos de verano

Seleccionamos “Gestión de acciones formativas” – “Listado de acciones formativas”

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS MASTER

un Universidad Internacional de Andalucía

[VERSIÓN PRE] argimiro1969@gmail.com

Gestión de acciones formativas

Listado de acciones formativas

Memorias académicas Guías didácticas Memorias económicas

Gestión de acciones formativas

Nos mostrará unos resultados similares a los siguientes:

Listado de acciones formativas

+ Nueva Acción Formativa

Filtros de búsqueda

Palabra clave Curso Sede Estado Tipo de Acción Formativa

Palabra clave a buscar en t 2023-2024 Seleccione sede Seleccione estado Seleccione tipo **Buscar**

T. ACCIÓN FORMATIVA C.UNIA C.MEC C.DUA DENOMINACIÓN CURSO SEDE ESTADO ACCIONES

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|----------------------------|-----------|-----------------|----------|--------|
| Curso de Verano | - | - | - | Curso de verano en pruebas | 2023-2024 | Antonio Machado | Asignado | Editar |
|-----------------|---|---|---|----------------------------|-----------|-----------------|----------|--------|

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Anterior 1 Siguiente

+ Nueva Acción Formativa

En este caso solo muestra un curso de verano de prueba, pero en su caso visualizara todas las acciones formativas que haya propuesto y enviado previamente. **Si es la primera vez que usa la aplicación no aparecerá ninguna.**

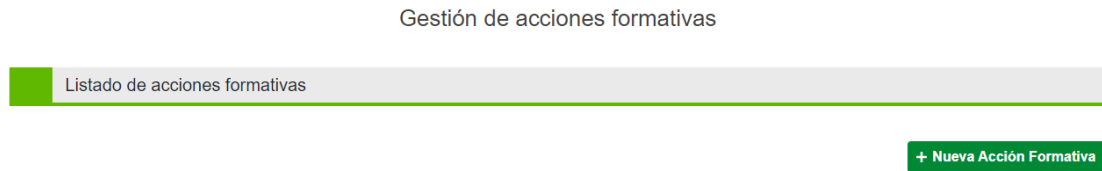
Los resultados pueden filtrarse por:

- Palabra clave
- Curso
- Sede
- Estado
- Tipo de Acción Formativa

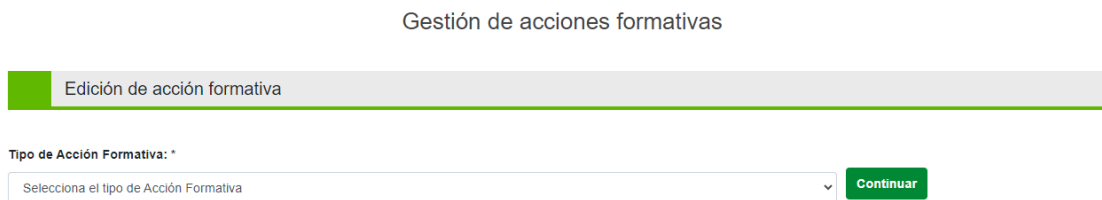
Llegados a este punto podemos crear una **nueva acción formativa** de cursos de verano, como se detalla en el siguiente apartado.

6. ¿Cómo crear una nueva acción formativa de un curso de verano?

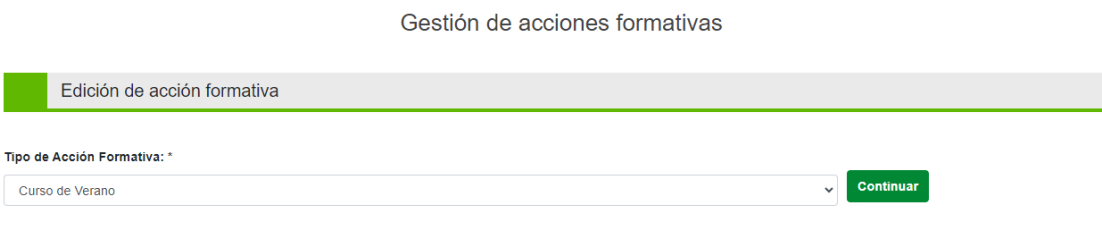
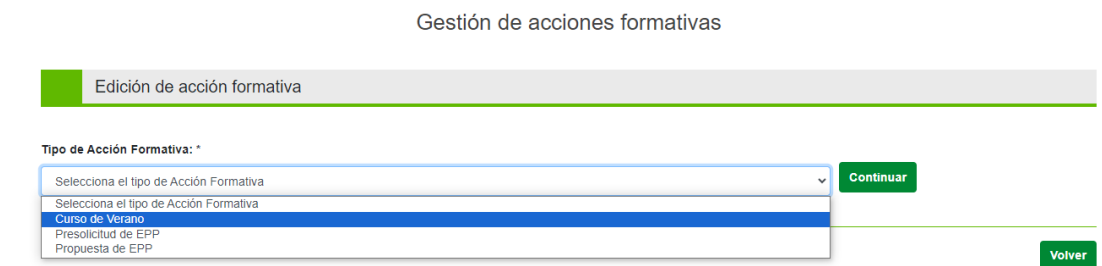
Nos vamos a “Gestión de acciones formativas” – “Listado de acciones formativas”, donde disponemos del botón “+ Nueva Acción Formativa”.



Pulsamos “+ Nueva Acción Formativa”, que nos remite a la ventana de edición de acción formativa.



Seleccionamos el tipo de acción formativa que queremos crear. En este caso se trata de un “Curso de Verano”.



Pulsamos “Continuar”, que nos remite al siguiente formulario.

Edición de acción formativa

Tipo de Acción Formativa: *
Curso de Verano

Destinatario: *
Servicio de Ordenación Académica

Denominación del curso: *
Nombre

Curso académico: * **Sede: *** **Estado: ***
Selecciona el Curso Selecciona la Sede Nuevo

Tipo de Actividad: * **Selecciona Universidad/Centro de trabajo: ***
Selecciona el tipo de Actividad Selecciona la Universidad/Institución [+ Nueva universidad/institución](#)

Tipo de impartición: **Usuario externo:**
Selecciona tipo de impartición pruebas ganexol, usuario

[Volver](#) [Guardar](#)

Los campos Tipo de Acción Formativa, Destinatario, Estado y Usuario externo, ya aparecen con los valores cumplimentados.

En este formulario, sólo debe cumplimentar la siguiente información:

- Denominación del curso
- Curso académico
- Sede
- Tipo de Actividad
- Universidad/Centro de trabajo
- Tipo de impartición (créditos/horas)

Una vez cumplimentados, pulsamos el botón “Guardar” y si todo va bien nos mostrará el siguiente aviso.

Curso de Verano modificado con éxito!

Si nos fijamos en el listado de acciones formativas veremos que ya está disponible la que acabamos de crear. A partir de este momento, podremos editarla para realizar cambios si fueran necesarios.

Listado de acciones formativas

[+ Nueva Acción Formativa](#)

Filtros de búsqueda

Palabra clave Curso Sede Estado Tipo de Acción Formativa

Palabra clave a buscar en t 2023-2024 Selecciona sede Selecciona estado Selecciona tipo [Buscar](#)

| T. ACCIÓN FORMATIVA | C.UNIA | C.MEC | C.DUA | DENOMINACIÓN | CURSO | SEDE | ESTADO | ACCIONES |
|---------------------|--------|-------|-------|--|-----------|----------------------|----------|------------------------|
| Curso de Verano | - | - | - | La Atlántida: el estado de la cuestión | 2023-2024 | Santa María de La... | Asignado | Editar |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Tenemos creada la acción formativa. Ya estamos en condiciones de **cumplimentar los datos del profesorado y la memoria académica asociada a esta acción formativa**. Estas dos cuestiones vamos a verlas en los **dos próximos apartados**.

7. Alta y asignación del profesorado asociado a una acción formativa

¡Importante! Antes de cumplimentar la memoria académica del curso de verano, recomendamos dar de alta y asignar todo el profesorado a la acción formativa.

Accedemos a “Memorias académicas” – “Cursos de Verano” y nos mostrará una ventana similar a esta:

Filtros de búsqueda

Palabras clave: Curso académico: Estado: Tipo de acción formativa: Buscar

| TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA | COD.UNIA | COD.MEC | COD.DUA | NOMBRE | CURSO | ESTADO | ACCIONES |
|--------------------------|----------|---------|---------|--|-----------|----------|---|
| Curso de Verano | - | - | - | Literatura | 2023-2024 | Asignado | Editar Profesores |
| Curso de Verano | - | - | - | La Farmacogenética y la Farmacogenómica en la Medicina Personalizada de Precisión: aspectos clave para su implementación y estrategia de implementación en Andalucía | 2023-2024 | Validado | Editar Profesores |

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

La acción formativa que acaba de crear aparecerá en con estado “Asignado” y tendrá permisos para editarla o dar de alta y asignar el profesorado.

CURSO
ESTADO
ACCIONES

2023-2024
 Asignado
[Editar](#)
[Profesores](#)

Pulsamos en el botón “Profesores” y nos mostrará la siguiente ventana:

Profesores asignados a la Acción Formativa:
Curso de Verano - Literatura

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Tipo de documento: Estado: Mostrar solo asignados Buscar

+ Nuevo profesor

| ASIGNADO | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NOMBRE | DNI | EMAIL | ESTADO | ACCIONES |
|--------------------------|-------------|------------|--------------|-------------|--------------------------------|----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Atienza | Martínez | Bernabé | ***6079** | bernabeatienza@outlook.es | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | Ballesteros | Martín | Miguel Ángel | ***1354** | mballesteros31@yahoo.es | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | BARREIRO | MARTÍNEZ | DAVID | | david.barreiro@incipit.csic.es | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | Cámara | Martínez | Alba | | acm00104@red.ujaen.es | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | Casermeyro | Martínez | Miguel Ángel | ***0018** | caserme@ucm.es | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | Chamorro | Martínez | Jesús | ***7499** | jesus@ugr.es | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | de-Álava | Martínez | Enrique | ***6060** | edealava@cni.es | Inactivo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | De Arriba | Martín | Argimiro | *****787*** | argimiro1@gmail.com | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | De Arriba | Martín | Argimiro | *****787*** | argimiro1969@gmail.com | Activo | Editar |
| <input type="checkbox"/> | de Arriba | Martín | Argimiro | ***7873** | a.dearriba@unia.es | Activo | Editar |

Mostrando de 1 a 10 de 88 resultados

Inicialmente vemos que no tenemos asignado profesorado al curso. Antes de dar de alta un nuevo profesor comprobamos si ya existe en la base de datos. En el campo “Palabra clave” establecemos el patrón de búsqueda.

Como ejemplo vamos a buscar al profesor “Guerrero Martínez José Antonio”

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Tipo de documento: Estado: Mostrar solo asignados

Establecemos el valor en “Palabra clave” y pulsamos el botón “Buscar”

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Tipo de documento: Estado: Mostrar solo asignados

| ASIGNADO | APELLIDO 1 ^ | APELLIDO 2 ↕ | NOMBRE ↕ | DNI ↕ | EMAIL ↕ | ESTADO ↕ | ACCIONES |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------|--------------------------|----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Guerrero | Martínez | José Antonio | ***6024** | jose.guerrero@cabimer.es | ● Activo | <input type="button" value="Editar"/> |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En este caso, **ya está dado de alta en la base de datos de profesorado**. Por tanto, sólo tendríamos que asignarlo al curso, activando el check “ASIGNADO”.

| ASIGNADO | APELLIDO 1 ^ | APELLIDO 2 ↕ | NOMBRE ↕ | DNI ↕ | EMAIL ↕ | ESTADO ↕ | ACCIONES |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------|--------------------------|----------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Guerrero | Martínez | José Antonio | ***6024** | jose.guerrero@cabimer.es | ● Activo | <input type="button" value="Editar"/> |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados



Ya hemos terminado con este docente.

Ahora supongamos que el profesor que queremos asignar al curso **no existe en la base de datos de profesorado**.

Como ejemplo vamos a buscar al profesor “Salvador González Martín”

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Tipo de documento: Estado: Mostrar solo asignados

Establecemos el valor en “Palabra clave” y pulsamos el botón “Buscar”

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Tipo de documento: Estado: Mostar solo asignados

| ASIGNADO | APELLIDO 1 ^ | APELLIDO 2 ⇅ | NOMBRE ⇅ | DNI ⇅ | EMAIL ⇅ | ESTADO ⇅ | ACCIONES |
|------------------------------------|--------------|--------------|----------|-------|---------|----------|----------|
| Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados | | | | | | | |

En este caso, no ha encontrado nada en la base de datos y por tanto tenemos que darlo de alta. Pulsamos el botón “Nuevo profesor”, y nos mostrará el formulario para dar de alta al docente.

Gestión de profesores

Nombre: * Primer apellido: * Segundo apellido:

Universidad/Centro: Número de teléfono:

Tipo de documento: Número de documento: Departamento:

Localidad: Código Postal:

Dirección:

Categoría Profesional: Cargo académico:

Email: *

Redes sociales:

Curriculum resumido:

Profesor activo

Los campos marcados con * son obligatorios.

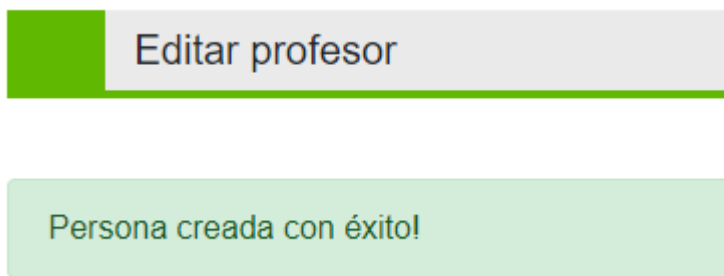
Cumplimentamos todos los datos. Los campos marcados con * son datos obligatorios. Cuando terminemos de cumplimentar la ficha pulsamos el botón “Crear”. El check “Profesor activo” lo dejamos marcado.

Profesor activo

Los campos marcados con * son obligatorios.

[Volver](#) [Crear](#)

Si todo ha ido bien nos mostrará el mensaje “Persona creada con éxito!”



En la parte inferior nos mostrará el apartado “Acciones formativas asignadas al profesor”. Lo asignamos al curso/s en los que participe y pulsamos el botón “Modificar”.

[Volver](#) [Modificar](#)

Acciones formativas asignadas al profesor

Filtros de búsqueda

Palabras clave: Curso académico: Estado: Tipo de acción formativa: [Buscar](#)

Mostrar solo asignados:

| ASIGNADO | TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA | COD.UNIA | COD.MEC | COD.DUA | NOMBRE | CURSO | ESTADO | ACCIONES |
|-------------------------------------|--------------------------|----------|---------|---------|--|-----------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Curso de Verano | - | - | - | La Farmacogenética y la Farmacogenómica en la Medicina Personalizada de Precisión: aspectos clave para su implementación y estrategia de implementación en Andalucía | 2023-2024 | <input checked="" type="checkbox"/> Validado | Profesores |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Curso de Verano | - | - | - | Literatura | 2023-2024 | <input checked="" type="checkbox"/> Asignado | Asignaturas Profesores |

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Este proceso tenemos que repetirlo para cada docente que participe en el curso. Para asegurarnos que tenemos todo el profesorado dado de alta y asignado al curso, podemos ver el resumen accediendo a “Memorias académicas” – “Cursos de verano” – “Profesores” del curso que queramos revisar.

Marcamos el check “Mostrar solo asignados” y pulsamos “Buscar”.

Profesores asignados a la Acción Formativa:
Curso de Verano - Literatura

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Tipo de documento: Estado: Mostrar solo asignados

| ASIGNADO | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NOMBRE | DNI | EMAIL | ESTADO | ACCIONES |
|-------------------------------------|------------|------------|--------------|---------------|--------------------------|----------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | González | Martín | Salvador | *****808H**** | ganexoi@gmail.com | ● Activo | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Guerrero | Martínez | José Antonio | ***6024** | jose.guerrero@cabimer.es | ● Activo | <input type="button" value="Editar"/> |

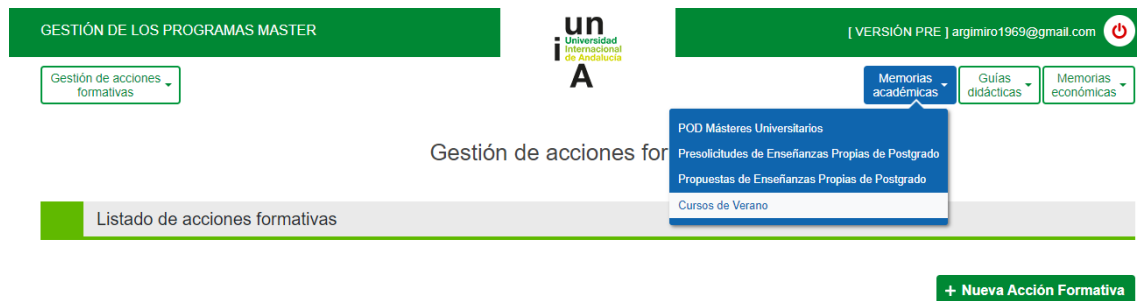
Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

De esta forma veremos todo el profesorado que tenemos dado de alta y asignado al curso.

8. ¿Cómo crear la memoria académica asociada a la acción formativa de un curso de verano?

Una vez creado y asignado el profesorado del curso, estamos en disposición de crear la memoria académica.

Seleccionamos en el menú “Memorias académicas” – “Cursos de Verano”.



nos muestra una pantalla similar a esta:



Editamos la acción formativa para empezar a cumplimentar la memoria académica, pulsando del botón “Editar”.



Nos mostrará una ventana similar a esta.

PÁGINA 1

- Destinatario
- Denominación
- Área de conocimiento
- Tipo de Actividad
- Universidad
- Curso
- Sede

PROFESORADO CANCELAR SUBSANAR APROBAR ARCHIVAR RECHAZAR VOLVER EXPORTAR

PÁGINA 1 de 10

Datos del Curso de Verano

Destinatario:
Servicio de Ordenación Académica

Denominación del Curso:
La Farmacogenética y la Farmacogenómica en la Medicina Personalizada de Precisión: aspectos clave para su implementación y estrategia de implementación en Andalucía

Tipo de Actividad: * Curso (25 horas lectivas) **Universidad: *** UNIA

Curso académico: * 2023-2024 **Sede: *** Antonio Machado

El formulario de una memoria académica de un curso de verano está estructurado en 10 páginas con los siguientes contenidos:

Página 1

- Destinatario
- Denominación
- Área de conocimiento
- Tipo de actividad
- Universidad
- Curso
- Sede

Página 2

- Contenido del curso
- Director/a del curso
- Co-directores del curso

Página 3

- Listado de profesores

Página 4

- Propuesta de programación diaria

Página 5

- Tabla de programación diaria

Página 6

- Resumen de programación

Página 7

- Colaboración

Página 8

- Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Firma

Página 9

- ANEXO SOBRE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
- Resumen de la demanda

Página 10

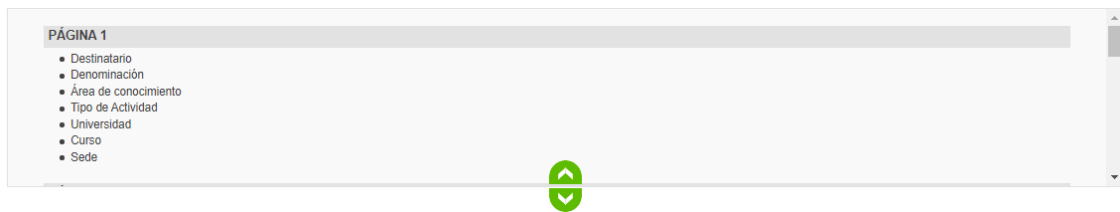
- Perfil del público objetivo
- Colectivos de interés
- Contactos

Página 11

- Respaldo y colaboración
- Porcentaje de atracción del alumnado
- Redes sociales

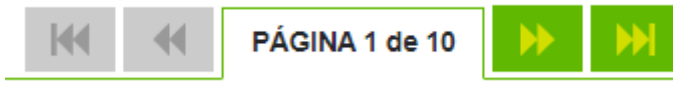
El movimiento entre páginas puede hacerlo de dos maneras:

A través del índice:



Seleccionando directamente la página a la que quiere moverse.

A través de la botonera:



Desde donde puede acceder a la primera página, anterior, siguiente y última.

A continuación, vamos a ir viendo los contenidos de cada página.

8.1. *Página 1 de 11. Datos del curso de Verano.*



A screenshot of a form titled 'Datos del Curso de Verano'. The form contains several fields and dropdown menus. At the top right, there is a navigation bar with buttons for first, previous, current page (PÁGINA 1 de 10), next, and last. The form fields are: 'Destinatario' (Servicio de Ordenación Académica), 'Denominación del Curso' (Primer siglo de la radio en España: un medio en constante reinención), 'Tipo de Actividad' (Curso (25 horas lectivas)), 'Universidad' (UNIA), 'Tipo de impartición (horas/créditos)' (Horas), 'Curso académico' (2023-2024), and 'Sede' (Santa María de La Rábida). At the bottom right, there is another navigation bar with buttons for first, previous, current page (PÁGINA 1 de 10), next, and last.

Esta página ya está cumplimentada con los datos que grabó al dar de alta la acción formativa. Pasamos a la siguiente página dos pulsando el botón de avance de página.










8.2. *Página 2 de 11. Contenido, Director y Co-Directores*

PÁGINA 2 de 10

CONTENIDO DEL CURSO (Explique en 25 o 30 líneas los objetivos, oportunidad, contenidos y destinatarios del curso)


Contenido del curso (Explique en 25 o 30 líneas los objetivos, oportunidad, contenidos y destinatarios del curso):

B *I* U       








Director/a del curso (responsable directo de la organización, elaboración de memorias, etc.)

No se ha seleccionado director/a

Persona:

 [Nuevo/a Profesor/a](#)

Currículum:

B *I* U       








Co-Directores del curso

No se ha seleccionado co-director/a

Seleccionar co-director/a:

[Nuevo/a Profesor/a](#)

Currículum:

B *I* U       

[Asignar](#)

PÁGINA 2 de 10

En este apartado deberá cumplimentar los siguientes contenidos:

- Descripción del contenido del curso.
- Asignar del profesorado del curso, la persona que va a representar la figura de director. Si previamente no lo ha dado de alta y lo ha asignado como profesor, deberá hacerlo en este punto.

- Asignar del profesorado del curso el co-director/es si los hubiera. Si previamente no lo ha dado de alta y lo ha asignado como profesor, deberá hacerlo en este punto.
- Tanto el director como lo co-directores, tienen asociado un campo currículum que debe cumplimentarse.

Una vez cumplimentada toda la información avanzamos página.

8.3. *Página 3 de 11. Listado de profesores*

En este apartado se muestra el listado de profesorado asignado en el curso.

⏪ ⏩ PÁGINA 3 de 10 ⏪ ⏩

Listado de profesores

| | | |
|--|---------------------------|----------------------------|
| Nombre: José Antonio | Primer apellido: Guerrero | Segundo apellido: Martínez |
| DNI: ***6024** | Universidad: CSIC | |
| Departamento: Sin especificar | | |
| Categoría profesional: | | |
| Currículum: | | |
| <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B I U 🔗 ☰ ☷ ☰ ✖ </> </div> <div style="height: 40px;"></div> | | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Nombre: Salvador | Primer apellido: González | Segundo apellido: Martín |
| DNI: *****808H*** | Universidad: A BOALVET "BOTANIC VERINARY" | |
| Departamento: Unidad de Genotipado Humano-CEGEN | | |
| Categoría profesional: Profesor Titular de Escuela Universitaria | | |
| Currículum: | | |
| <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B I U 🔗 ☰ ☷ ☰ ✖ </> </div> <div style="height: 40px;"></div> | | |

En esta página, si previamente ha dado de alta y asignado a todos los docentes, sólo debe completar el apartado currículum de cada docente. En el caso que tenga que dar de alta algún docente más, tendrá que repetir el proceso descrito en el apartado 7 de este documento.

8.4. Página 4 de 11. Propuesta de programación diaria.

En este apartado, para cada sesión debe especificar la programación diaria, ponente/s, horas presenciales, virtuales y si se trata de una mesa redonda.

Atendiendo a la siguiente tipología:

Cursos de verano: Los cursos se desarrollan a lo largo de cuatro días. Tendrán una duración de 25 horas lectivas, reservando una última hora para evaluación. El profesorado integrante de cada curso será como máximo de 10 personas, incluyendo a los responsables de la dirección. Cada docente se hará cargo, al menos, de una sesión completa (dos horas y treinta y minutos), siendo dos sesiones el máximo establecido por persona. Las sesiones pueden ser impartidas por una única persona o podrán organizarse con formato de mesa redonda, en cuyo caso la sesión se entenderá impartida por los miembros integrantes de la mesa.

Encuentros de verano: Los encuentros se desarrollan bajo dos modalidades:

- Encuentros de tres días. Tendrán una duración de 20 horas lectivas, reservando una última hora para evaluación.
- Encuentros de dos días. Tendrán una duración de 15 horas lectivas, reservando una última hora para evaluación.

El profesorado participante en los encuentros de tres y dos días será como máximo de 8 y 6, respectivamente. Al igual que para los cursos, cada docente se hará cargo, al menos, de una sesión completa no pudiendo impartir más de dos sesiones. Las sesiones pueden ser impartidas por un único docente o pueden organizarse con formato de mesa redonda, en cuyo caso la sesión se entenderá impartida por los miembros integrantes de la mesa.

Inicialmente en este apartado aparecerán estructurados 5 días con una sesión por día.

Puede Eliminar los días que no vaya a utilizar pulsando el botón “Eliminar día”

 Eliminar día

Eliminar sesión ✕

¿Está seguro/a que desea eliminar el día 5?

Volver Eliminar

Deberá confirmar la eliminación de ese día pulsando el botón “Eliminar”

De la misma forma puede añadir o eliminar sesión dentro de un día, pulsando los botones de “Añadir sesión” o “Eliminar sesión”.

 Añadir sesión  Eliminar sesión

Para cada sesión, deberá especificar el título y las horas/créditos presenciales y virtuales, además de los ponentes que participan en la misma. **La selección de ponentes se realizará de la lista de profesorado asignado previamente al curso.**

También deberá especificar si la sesión contempla una mesa redonda.

Día 1

🗑️ Eliminar día

Sesión 1

🗑️ Eliminar sesión

Título:

Horas presenciales

Horas virtuales

Ponente/s:

Mesa redonda:

+ Añadir sesión

Avanzamos de página donde nos mostrará en forma de tabla, un resumen de la información incluida en este apartado.

8.5. Página 5 de 11. Tabla de programación diaria.

La estructura de la tabla de programación diaria depende de la información establecida en la página anterior. En esta página solo debemos cumplimentar a nivel de profesor las horas presenciales, virtuales y las horas de inicio y fin de la intervención de cada uno de ellos.

Tabla de programación diaria

| Día | Sesión | Título | Mesa redonda | Ponente/s | Horas presenciales | Horas virtuales | Hora inicio | Hora fin |
|-----|--------|--|--------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|
| 1 | 1 | Farmacogenética y farmacogenómica: del descubrimie | No | Eva Aguaded Ramírez | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | --:-- <input type="button" value="⌚"/> | --:-- <input type="button" value="⌚"/> |
| | | | | Juan Luis Aguado Casas | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="1"/> | --:-- <input type="button" value="⌚"/> | --:-- <input type="button" value="⌚"/> |
| 2 | 1 | Solicitar información y recibirla. Negociaciones en reuniones, debates, discusiones o intercambios de punto de vista (!) | No | Eva Aguaded Ramírez | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="0"/> | --:-- <input type="button" value="⌚"/> | --:-- <input type="button" value="⌚"/> |

8.6. Página 6 de 11. Resumen de programación

Este apartado es una página de control donde se resume toda la programación del curso/encuentro. No tiene que cumplimentar nada, solo asegurarse de que no se muestran mensajes avisando de que la distribución de créditos/horas a nivel de sesión no coincide con la distribución de créditos/horas a nivel de profesorado.

Si todo está correcto no se mostrarán avisos.

Resumen de programación

| Día 1 | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------|----------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------|----------|--|
| Sesión | Título | Mesa redonda | Ponente/s | Horas presenciales | Horas virtuales | Horas totales | Hora inicio | Hora fin | |
| 1 | Farmacogenética y farmacogenómica: del descubrimie | No | José Ignacio Aguaded Gómez | 1,00 | 1,00 | 2,0 | None | None | |
| | | | Juan Luis Aguado Casas | 1,00 | 1,00 | 2,0 | 00:00 | 00:00 | |
| | | | Eva Aguaded Ramírez | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 00:00 | 00:00 | |
| Total sesión | | | | 2,00 | 2,00 | 4,00 | | | |

| Día 2 | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------|---------------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------|----------|--|
| Sesión | Título | Mesa redonda | Ponente/s | Horas presenciales | Horas virtuales | Horas totales | Hora inicio | Hora fin | |
| 1 | Solicitar información y recibirla. Negociaciones en reuniones, debates, discusiones o intercambios de punto de vista (I) | No | Eva Aguaded Ramírez | 3,00 | 0,00 | 3,0 | 00:00 | 00:00 | |
| Total sesión | | | | 3,00 | 0,00 | 3,00 | | | |

Horas por profesor/a

| Apellidos | Nombre | Horas presenciales | Horas virtuales | Horas totales |
|-----------------|--------------|--------------------|-----------------|---------------|
| Aguaded Ramírez | Eva | 3,00 | 0,00 | 3,0 |
| Aguaded Gómez | José Ignacio | 1,00 | 1,00 | 2,0 |
| Aguado Casas | Juan Luis | 1,00 | 1,00 | 2,0 |

Horas totales

| Total horas presenciales | Total horas virtuales | Total horas |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| 5,00 | 2,00 | 7,0 |

Si hay alguna variación entre los créditos/horas de la sesión respecto a la distribución de créditos/horas del profesorado nos indicara un mensaje similar al este.

Resumen de programación

La suma de créditos presenciales especificadas en la página 5 (3.00) de la sesión 1 no coinciden con el número definido en la página 4 (2)

| Día 1 | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------|----------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------|----------|--|
| Sesión | Título | Mesa redonda | Ponente/s | Horas presenciales | Horas virtuales | Horas totales | Hora inicio | Hora fin | |
| 1 | Farmacogenética y farmacogenómica: del descubrimie | No | José Ignacio Aguaded Gómez | 1,00 | 1,00 | 2,0 | None | None | |
| | | | Juan Luis Aguado Casas | 2,00 | 1,00 | 3,0 | 00:00 | 00:00 | |
| | | | Eva Aguaded Ramírez | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 00:00 | 00:00 | |
| Total sesión | | | | 3,00 | 2,00 | 5,00 | | | |

| Día 2 | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------|---------------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------|----------|--|
| Sesión | Título | Mesa redonda | Ponente/s | Horas presenciales | Horas virtuales | Horas totales | Hora inicio | Hora fin | |
| 1 | Solicitar información y recibirla. Negociaciones en reuniones, debates, discusiones o intercambios de punto de vista (I) | No | Eva Aguaded Ramírez | 3,00 | 0,00 | 3,0 | 00:00 | 00:00 | |
| Total sesión | | | | 3,00 | 0,00 | 3,00 | | | |

8.7. Página 7 de 11. Colaboración

En este apartado debe completar la información relativa a:

- Si el curso cuenta con la colaboración expresa de empresas
- Si el curso cuenta con la colaboración expresa de instituciones
- En el caso de que el curso cuente con la colaboración expresa de instituciones debe remitir a través de <https://sacu.unia.es/>, seleccionando el grupo de ayuda de “Gestión Académica” y el tema de ayuda “Cursos de Verano: Propuestas”, un escrito que lo avale y justifique.
- Además, debe indicar centros, organismos y particulares a los que se debería enviar información.

Colaboración

El curso cuenta con la colaboración expresa de empresas:

El curso cuenta con la colaboración expresa de instituciones:

SI EL CURSO CUENTA CON LA COLABORACIÓN EXPRESA DE INSTITUCIONES O EMPRESAS, INDIQUE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES APORTADOS (debe adjuntarse una carta de compromiso)

B *I* U ~~ABC~~

Indique centros, organismos y particulares a los que se debería enviar información (sea lo más concreto posible)

B *I* U ~~ABC~~

8.8. *Página 8 de 11. Objetivos de desarrollo sostenible y firma de veracidad de la información.*

En este apartado se especifica una lista de objetivos de desarrollo sostenible, donde debe identificar uno o varios (marcando el check) entre los 17 fijados por Naciones Unidas.

Objetivos de desarrollo sostenible

Objetivos de desarrollo sostenible (identificar uno o varios de entre los 17 ODS fijados por Naciones Unidas).

Objetivos Desarrollo Sostenible:

- Alcanzar la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas.
- Asegurar el acceso a energías asequibles, fiables, sostenibles y modernas para todos.
- Conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.
- Conservar y utilizar de forma sostenible los océanos, mares y recursos marinos para lograr el desarrollo sostenible.
- Desarrollar infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible, y fomentar la innovación.
- Fin de la pobreza
- Fomentar el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos.
- Fortalecer los medios de ejecución y reavivar la alianza mundial para el desarrollo sostenible.
- Garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento para todos.
- Garantizar las pautas de consumo y de producción sostenibles.
- Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover las oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
- Garantizar una vida saludable y promover el bienestar para todos y todas en todas las edades.
- Hambre cero, conseguir la seguridad alimentaria y una mejor nutrición, y promover la agricultura sostenible.
- Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.
- Proteger, restaurar y promover la utilización sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar de manera sostenible los bosques, combatir la desertificación y detener y revertir la degradación de la tierra, y frenar la pérdida de diversidad biológica.
- Reducir las desigualdades entre países y dentro de ellos.
- Tomar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

Además, debe firmar que declara, bajo juramento o promesa, la veracidad de la información consignada en el documento. En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, el/la firmante asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha situación y sin perjuicio de las modificaciones que resulten necesarias para la adaptación de la memoria al desarrollo anual del título.

Firma

El/la abajo firmante, declara, bajo juramento o promesa, la veracidad de la información consignada en este documento. En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, el/la firmante asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha situación y sin perjuicio de las modificaciones que resulten necesarias para la adaptación de la memoria al desarrollo anual del título.

Ciudad:

Ciudad

Fecha:

30/11/2023

Fdo:

De Arriba Martín, Argimiro

Una vez cumplimentada esta información avanzamos de página.

8.9. Páginas 9, 10, 11. ANEXO SOBRE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ANEXO SOBRE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

En el momento en que se propone una actividad académica en la Universidad Internacional de Andalucía es preciso analizar pormenorizadamente la difusión que necesitamos hacer en cada caso. Este diagnóstico deberá ser realizado de forma conjunta entre el proponente de la actividad y el responsable correspondiente en la institución universitaria, y servirá como indicador en la evaluación de la viabilidad del proyecto. La UNIA no tiene capacidad, por sí sola, para alcanzar los numerosos targets a los que se dirige su amplia y diversa oferta académica. Por ello, el éxito de cualquier actividad vendrá de la suma del esfuerzo conjunto entre el director proponente de cada proyecto y el personal de la institución universitaria dedicado a las tareas de difusión y/o captación. El formulario más abajo pretende servir de diagnóstico de la capacidad de difusión y captación del proponente. Si la información recogida en el formulario no se considerara definitiva, la UNIA podrá requerir una entrevista o reunión con el proponente para aclarar todas las cuestiones necesarias sobre la viabilidad del proyecto en este sentido. En caso de que el proyecto no se considere viable desde el punto de vista de la difusión, es decir, que no esté garantizada la captación del alumnado necesario para la puesta en marcha de la actividad, podrá valorarse incorporar a la memoria económica de la misma una partida presupuestaria específica para acciones publicitarias, cuestión que también de autorizar la Comisión académica correspondiente.

En estos apartados deberá completar la información relativa a:

- Una descripción breve de la demanda que considera que tiene la actividad académica propuesta.

Resumen de la demanda

Describe brevemente la demanda que considera que tiene la actividad académica propuesta:

B
I
U
[borrar]
[listado]
[listado]
[listado]
[cancelar]
[código]

Avanzamos a la página 10.

- Definir el perfil del público objetivo al que va dirigida su actividad.
- Indicar a qué colectivos de interés podríamos enviar información de su actividad.
 - Facultades, Escuelas y Centros Universitarios.
 - Colegios profesionales.
 - Asociaciones (culturales, educativas, de igualdad de género, ONGs, otros).
 - Organizaciones (empresariales, sindicales, culturales, otras...).
 - Administraciones (ayuntamientos, diputaciones, otras...).
 - Otros

Intente definir el perfil del público objetivo al que va dirigida su actividad

Perfil: Edad:

Formación:

Zona geográfica (región/países) (Sea lo más descriptivo posible):

B *I* U

EL ROCÍO COMO DEVOCIÓN MARIANA ES ALGO UNIVERSAL, POR LO QUE LA ZONA DE INFLUENCIA Y DE INTERÉS ES MUY AMPLIA

Indique a qué colectivos de interés podríamos enviar información de su actividad

Facultades, Escuelas y Centros Universitarios (Indique cuáles):

B *I* U

Colegios profesionales (Indique cuáles):

B *I* U

- Indicar si cuenta con listados de contactos de los colectivos indicados en el apartado anterior.










¿Cuenta con listados de contactos de los colectivos indicados en el apartado anterior? Indique cuáles.

B *I* U

si

- Indicar si cuenta con el respaldo de alguna entidad/institución con la que prevea convenio de colaboración para la difusión y captación de alumnos para su actividad.

¿Cuenta con el respaldo de alguna entidad/ institución con la que prevea convenio de colaboración para la difusión y captación de alumnos para su actividad? Indique cuál y describa brevemente la colaboración prevista:

B *I* U         

El Ayuntamiento de Almonte, la Hermandad Matriz de Ntra Sra del Rocío de Almonte, el Parque Nacional de Doñana , son entidades que colaborarían en este curso de Verano

- Estimar el porcentaje de alumnado que usted podría atraer a la actividad académica propuesta a través de sus propias redes de contacto.

Estime el porcentaje de alumnado que usted podría atraer a la actividad académica propuesta a través de sus propias redes de contacto.

Porcentaje de atracción del alumnado

- Concretar los perfiles activos que tiene en redes sociales.

¿Tiene usted perfiles activos en redes sociales? Indique cuáles

Facebook:

AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

Twitter:

Twitter

Linkedin:

Linkedin

Otros:

Otros

Una vez completada la información de este bloque, estamos en condiciones de enviar la propuesta para su validación. El proceso concluye pulsando el botón **“ENVIAR”** incluido en la barra superior o inferior de esta página.

PROFESORADO     

9. Seguimiento de una propuesta de un curso de verano

Una vez enviada la propuesta, el estado de esta cambiara de estado “Asignado” a estado “Pendiente de validación”.

| TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA | COD.UNIA | COD.MEC | COD.DUA | NOMBRE | CURSO | ESTADO | ACCIONES |
|--------------------------|----------|---------|---------|------------|-----------|----------------------|---|
| Curso de Verano | - | - | - | Literatura | 2023-2024 | Pendiente validación | Editar Profesores |

A partir de aquí, debe esperar a que el gestor interno de la universidad valide su propuesta. Si la propuesta es correcta recibirá un correo indicando que se ha validado correctamente y pasara a estado “Validado”.

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|------------|-----------|----------|---|
| Curso de Verano | - | - | - | Literatura | 2023-2024 | Validado | Editar Profesores |
|-----------------|---|---|---|------------|-----------|----------|---|

Propuesta en estado Validado Σ Recibidos x



GANEXOI-PRE@unia.es

para mí ▾

Se ha Validado el Curso de Verano "Literatura"

[← Responder](#)

[→ Reenviar](#)

Si la propuesta está incompleta o hay que hacer correcciones, el gestor de la universidad la pasará a estado de “Subsanación”. Recibirá un correo solicitando que corrija los apartados a subsanar.

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|------------|-----------|----------------|--|
| Curso de Verano | - | - | - | Literatura | 2023-2024 | En subsanación | Editar Profesores Crear Memori |
|-----------------|---|---|---|------------|-----------|----------------|--|



GANEXOI-PRE@unia.es

para mí ▾

Se han encontrado datos incorrectos en la Propuesta de Enseñanza Propia de Postgrado titulada "Literatura."
"Por favor, revise los datos de la Propuesta"

[← Responder](#)

[→ Reenviar](#)

El bucle de “Pendiente de validación” – “Subsanación”, se repetirá hasta que la universidad considera que el documento está completo y lo pase a esta “Validado”. Y con esto habrá concluido el envío de la propuesta de un curso de verano.