

Esta guía pretende ser una herramienta de ayuda en el uso de la aplicación informática Universitas XXI Académico (Módulo de Recursos Docentes) para los usuarios de la Universidad de Alicante, encargados de la gestión académica en departamentos y centros.

El acceso a la aplicación se realiza a través de siguiente dirección web:  
[http://www.ua.es/es/servicios/appua/index\\_ua.html](http://www.ua.es/es/servicios/appua/index_ua.html)



Para poder acceder a Universitas XXI-Académico (en adelante UXXI-AC), se necesita un código de usuario y una clave de acceso o contraseña. Estos datos son personales, están asociados a nuestro DNI y se facilitan desde el Servicio de Gestión Académica. Para obtener un código de usuario, es necesario que el responsable de la unidad administrativa lo solicite, a través de sistema de gestión de peticiones e incidencias en la web: (<http://aplicacionesua.cpd.ua.es/proyectos/formulario/generaParte.asp?id=16&idioma=C>), indicando el DNI, nombre y apellidos y unidad de la persona a la que va a asociarse.

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE RECURSOS DOCENTES

**Actividad:** una asignatura puede contar con varios modos de impartición, es decir, puede componerse de una actividad de teoría y también de actividades prácticas que obligan a formar grupos de impartición diferentes. De este modo, una asignatura puede contar con sólo una actividad o varias, en función de su contenido docente. Una actividad puede ser:

- ❑ **Académica.** Es la forma es que UXXI-AC denomina a las actividades matriculables. La gestión de los **grupos** que se recuperarán en la **matrícula** se referirá exclusivamente a los de aquellas **actividades** definidas como "académicas" para una asignatura.
- ❑ **Principal:** En cada asignatura sólo podrá existir una actividad marcada como **principal** y la matrícula en los grupos de esta actividad serán los que determinarán la generación de las **líneas de acta**.
- ❑ **Ofertable:** si una actividad es matriculable y está además marcada como ofertable, el alumno podrá seleccionar el grupo correspondiente, pero, si no está así definida, se asignará al alumno un grupo por defecto.

**Compartida:** Una **actividad compartida** es aquella que está organizada no sólo para una asignatura, sino para varias de ellas, de tal forma que el alumnado matriculado en asignaturas diferentes realiza una misma actividad.

**Profesorado coordinador:** Serán las personas encargadas de la edición y mantenimiento del programa de la asignatura en campus virtual. Sólo podrá haber un profesor coordinador por asignatura y curso, independientemente del número de actividades y grupos en que se organice la docencia.

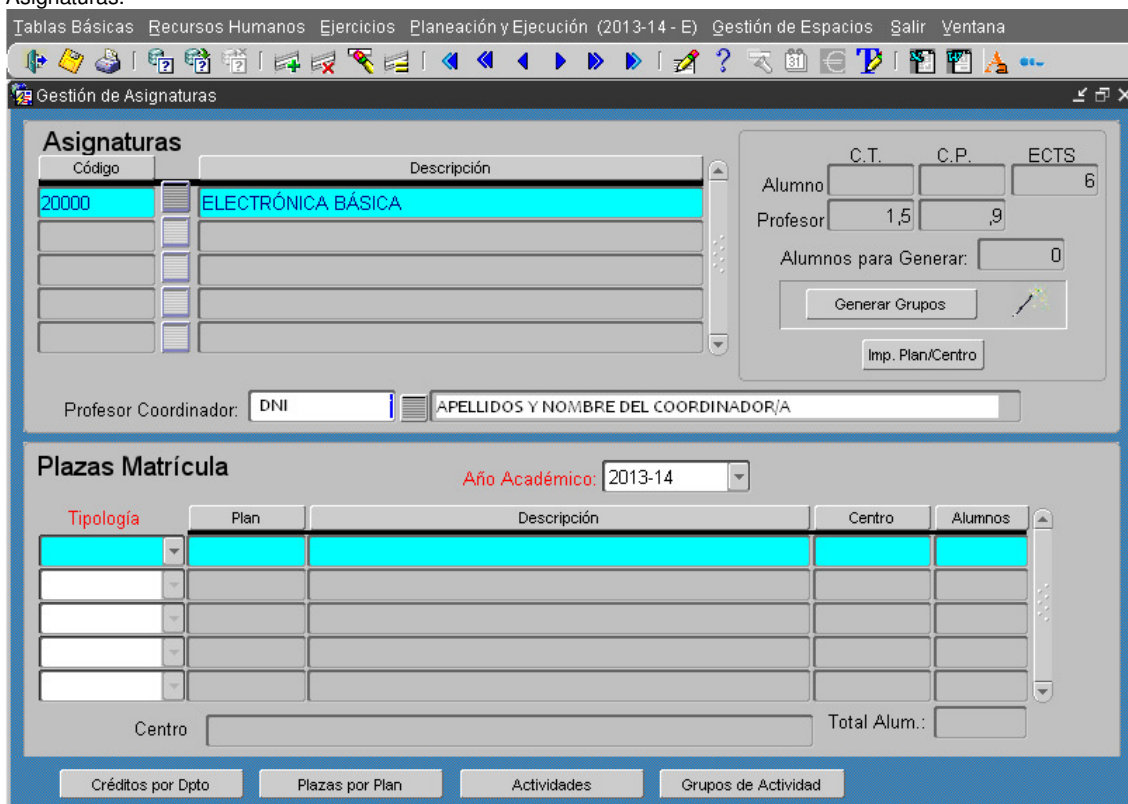
**Profesorado responsable de acta:** El encargado de la calificación de las actas del grupo de actividad.

**Profesorado externo:** Se denomina así a los docentes que no tienen no tienen relación laboral como tales con la Universidad de Alicante.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

### 2.1. GESTIÓN DE ASIGNATURAS

Forma de acceso: Módulo de Recursos Docentes/Planeación y Ejecución/Planes de Estudio/Asignaturas/Gestión de Asignaturas.



The screenshot displays the 'Gestión de Asignaturas' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Tablas Básicas', 'Recursos Humanos', 'Ejercicios', 'Planeación y Ejecución (2013-14 - E)', 'Gestión de Espacios', 'Salir', and 'Ventana'. The main area is divided into two sections:

- Asignaturas:** A table with columns 'Código' and 'Descripción'. The row with '20000' and 'ELECTRÓNICA BÁSICA' is highlighted. To the right, there are input fields for 'C.T.', 'C.P.', and 'ECTS' (value 6). Below these are fields for 'Alumno' and 'Profesor' (values 1,5 and ,9), and a 'Generar Grupos' button.
- Plazas Matrícula:** A section with a dropdown for 'Año Académico' (2013-14). Below it is a table with columns 'Tipología', 'Plan', 'Descripción', 'Centro', and 'Alumnos'. At the bottom, there are buttons for 'Créditos por Dpto', 'Plazas por Plan', 'Actividades', and 'Grupos de Actividad'.

Esta es una pantalla básica de Recursos Docentes, a través de la cual se puede acceder a navegar a otras muchas y en la que, además de recuperar toda la información relacionada con una asignatura en un determinado curso académico, es el lugar en el que los departamentos introducen al profesorado coordinador de la misma.

El profesor coordinador o responsable de asignatura es aquel que tiene encomendada la tarea de definir el programa de la asignatura para un determinado curso académico y su publicación en campus virtual. Sólo puede existir un único profesor coordinador por asignatura y curso académico, independientemente de las actividades o grupos en los que se organice su docencia.

Si un departamento no recupera en esta pantalla una determinada asignatura, puede ser porque:

- la asignatura no esté ofertada para el curso académico (ejercicio) en el que se está trabajando.
- el departamento no figure como encargado de la docencia de la misma en ningún porcentaje de dedicación (ver apartado de créditos por departamento).

Esta pantalla nos ofrece la siguiente información referida a la asignatura:

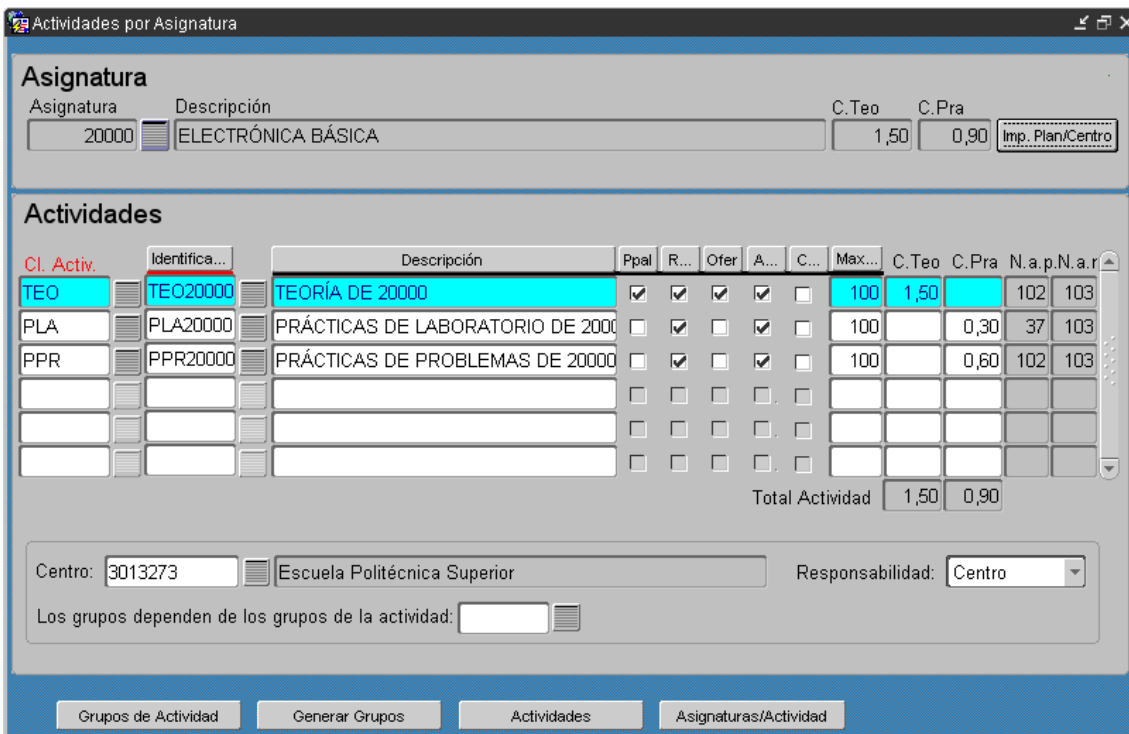
- Créditos
- Profesorado Coordinador de la misma
- Número de alumnos matriculados por tipología y plan de estudios
- Departamento/s que tienen encomendada la docencia para el curso académico (a través del botón de enlace "Créditos por Dpto").
- Estructura docente de la asignatura (relación de actividades en que se organiza su docencia), a través del botón de enlace "Actividades".
- Grupos de actividad de cada una de las actividades dadas de alta, a través del botón de enlace "Grupos de actividad".

## 2.2. ACTIVIDADES POR ASIGNATURA

Forma de acceso:

- Módulo de Recursos Docentes/Planeación y Ejecución/Planes de Estudio/Actividades/Actividades por asignatura
- Módulo de Matrícula/Básicos/Gestión de Grupos/Actividades por asignatura

Esta pantalla nos muestra la información de las distintas actividades en que se organiza la docencia de una asignatura para un determinado curso académico. La pantalla se estructura en dos bloques:



**Asignatura**  
 Asignatura: 20000 Descripción: ELECTRÓNICA BÁSICA C.Teo: 1,50 C.Pra: 0,90 [Imp. Plan/Centro](#)

Cl. Activ.	Identifica...	Descripción	Ppal	R...	Ofer	A...	C...	Max...	C.Teo	C.Pra	N.a.p.N.a.r
TEO	TEO20000	TEORÍA DE 20000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1,50		102 103
PLA	PLA20000	PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE 20000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100		0,30	37 103
PPR	PPR20000	PRÁCTICAS DE PROBLEMAS DE 20000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100		0,60	102 103
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Total Actividad									1,50	0,90	

Centro: 3013273 Escuela Politécnica Superior Responsabilidad: Centro  
 Los grupos dependen de los grupos de la actividad:

[Grupos de Actividad](#) [Generar Grupos](#) [Actividades](#) [Asignaturas/Actividad](#)

En el primero de ellos se recupera el **identificador y denominación de la asignatura** y los **créditos teóricos y prácticos** referidos a la docencia de la misma. En función del tipo de estudio la equivalencia en horas será distinta (Créditos LRU/ Créditos ECTS) y coincidirán o no con la totalidad de créditos de la asignatura.

En el segundo bloque se recuperan las **actividades** (teoría y práctica) docentes asociadas a la asignatura, con el siguiente detalle:

- Académica:** Esta casilla se marcará en el caso de que se quiera permitir que el alumno se matricule en los diferentes grupos de la actividad. La gestión de los **grupos** que se recuperarán en la **matrícula** se referirá exclusivamente a los de aquellas **actividades** definidas como "**matriculables**" para la asignatura.

- ❑ **Principal:** la casilla se marca de manera automática al insertar una actividad, si bien sólo podrá existir una actividad marcada como **principal**. La matrícula en los grupos de las actividades principales será la que generará la creación de las correspondientes **líneas de actas**.
- ❑ **Ofertable:** si una actividad es matriculable (académica) y está además marcada como ofertable, el alumnado, en matrícula, podrá seleccionar el grupo correspondiente.
- ❑ **Responsable:** esta casilla aparecerá por defecto marcada para aquellas actividades que pertenecen a una única asignatura. En el caso de actividades compartidas se marcará de manera automática para la primera asignatura asociada a la actividad, permitiendo posteriormente modificar la responsabilidad a otra asignatura.
- ❑ **Responsabilidad:** Este campo se podrá cumplimentar con los valores centro, departamento o ambos. El valor introducido determinará los permisos de las unidades correspondientes a la hora de poder crear o modificar grupos de la actividad a la que haga referencia. En principio, todas las actividades tendrán como unidad responsable al centro que imparta el plan de estudios al que pertenezca la asignatura. Esta responsabilidad podrá delegarse en los departamentos que participen en su docencia.

El mantenimiento anual (por curso académico) de los datos de esta pantalla corresponde a los **centros** responsables de la docencia **del plan de estudios**. La introducción directa de datos en las pantallas se realizará de forma centralizada desde la Unidad de Planes de Estudio del Servicio de Gestión Académica.

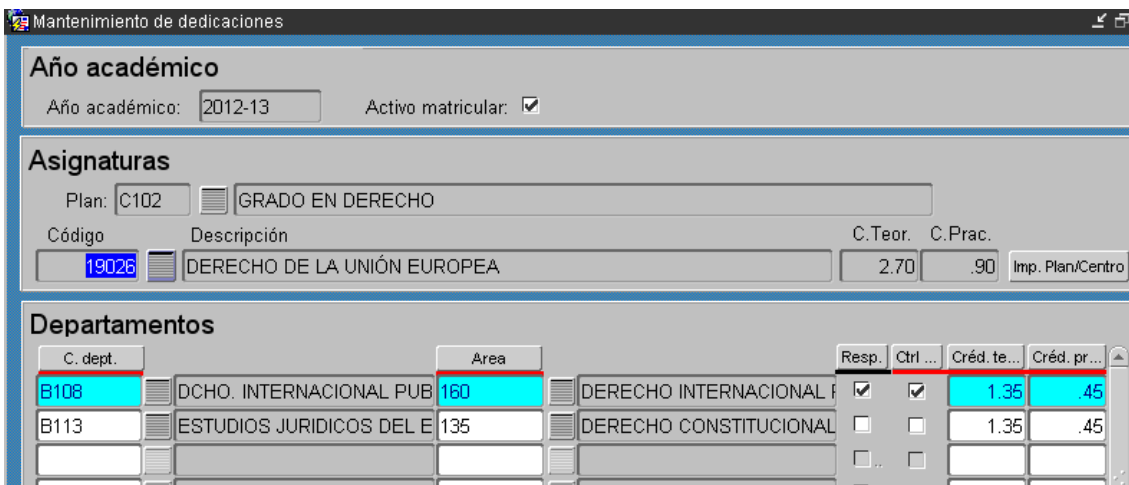
### 2.3. CRÉDITOS POR DEPARTAMENTO/DEDICACIONES

Forma de acceso:

- Módulo de Recursos Docentes/Planeación y Ejecución/Planes de Estudio/Asignaturas/Créditos por departamento-dedicaciones

Esta pantalla nos informa, por curso académico, de los departamentos y áreas encargados de la docencia de una asignatura, indicando el número de créditos (teóricos y prácticos) de dedicación que corresponda, en cada caso.

En el supuesto de que una asignatura tenga su docencia compartida por, al menos, dos departamentos o áreas de conocimiento, habrá de designarse a una de ellas como responsable del control de actas para el curso académico en el que estemos trabajando.



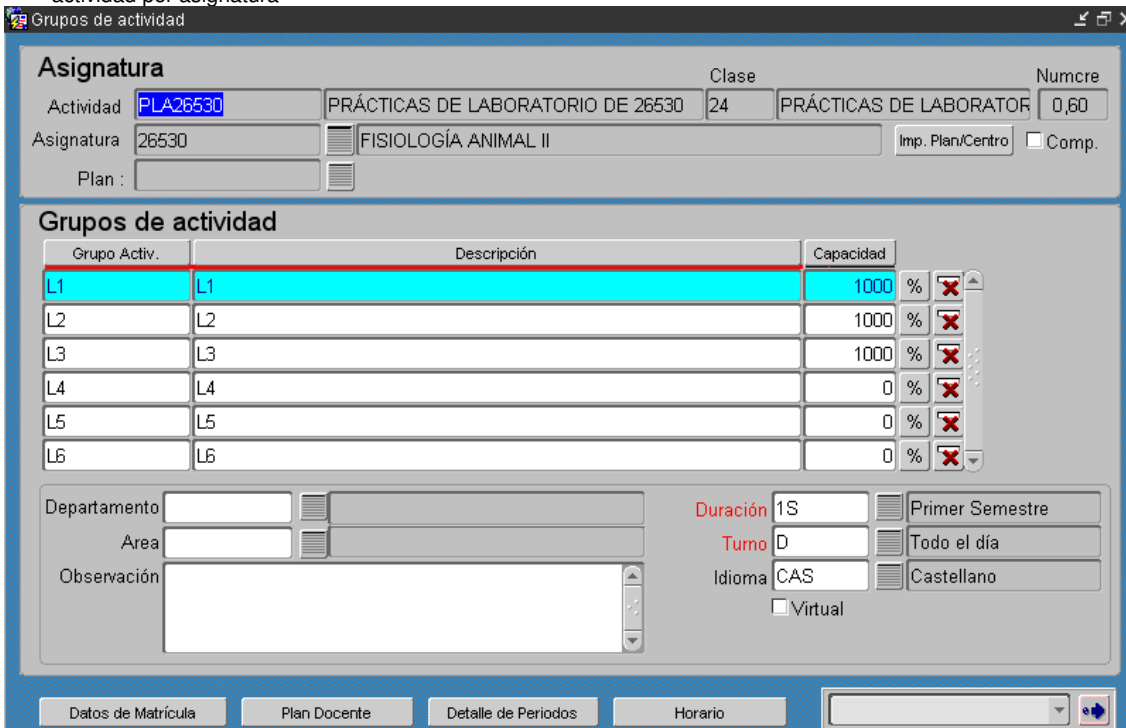
Año académico		Activo matricular:			
Año académico: 2012-13		<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Asignaturas</b>					
Plan:	C102	GRADO EN DERECHO			
Código	19028	Descripción	DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA		
C.Teor.	2.70	C.Prac.	.90		
Imp. Plan/Centro					
<b>Departamentos</b>					
C. dept.	Area	Resp.	Ctrl ...	Créd. te...	Créd. pr...
B108	DCHO. INTERNACIONAL PUB	160	<input checked="" type="checkbox"/>	1.35	.45
B113	ESTUDIOS JURIDICOS DEL E	135	<input type="checkbox"/>	1.35	.45
			<input type="checkbox"/>		

El mantenimiento de los datos relativos a la dedicación está centralizado en la Unidad de Planes de Estudio del Servicio de Gestión Académica.

## 2.4. GRUPOS DE ACTIVIDAD

Forma de acceso: Para dar de alta Grupos de actividad o modificarlos se puede acceder desde diferentes pantallas en función de la acción que el usuario quiera llevar a cabo. La forma de acceso más común es la siguiente:

- Módulo de Recursos Docentes/Planeación y Ejecución/Planes de Estudio/Grupos de actividad/Grupos de actividad por asignatura



En el primer bloque de la pantalla se recupera la asignatura, actividad, clase de actividad y número de créditos de la misma. Si se trata de una actividad no específica, el campo asignatura aparecerá vacío.

En el segundo bloque de la pantalla, en caso de creación de nuevos grupos, el usuario deberá insertar, **obligatoriamente**, los siguientes datos:

**Identificador y descripción del grupo:** Código numérico y descripción del grupo. Se recomienda que las descripciones de los grupos sean lo más escuetas posibles, y evitar en lo posible incluir en la misma expresiones del tipo "grupo", "teoría", "práctica", el nombre de la asignatura, el código de la asignatura, etc., puesto que estos datos ya aparecen en las pantallas y documentos en los que se recuperan los datos que se introduzcan aquí.

**Duración:** Esta duración está relacionada con el sistema de convocatorias de la asignatura a la que pertenece el grupo.

**Turno del grupo de actividad.** Este dato afecta, principalmente a los grupos de las actividades académicas (matriculables) por las implicaciones que esta información tiene en la matrícula.

Los valores posibles son:

- M, turno de mañana
- T, turno de tarde
- O, turno Orihuela (turno específico para los alumnos de la Sede de Orihuela)
- D, turno de día.

Opcionalmente, se podrán cumplimentar los campos siguientes:

- **Capacidad** del grupo: este campo tendrá relevancia para aquellos grupos asociados a actividades matriculables ya que, si el centro opta por limitar la capacidad del grupo, se impedirá que más alumnos de los indicados se matriculen en el mismo.
- **Departamento y área:** se podrá asociar el grupo a un determinado departamento y área que estén, a su vez, asociados a la asignatura. En función de si estos campos se han completado o no, la asignación del plan docente corresponderá sólo al departamento que figure aquí o a cualquier departamento que esté asociado a la asignatura, si en este campo no hay ningún valor.
- **Idioma:** campo opcional que indica el idioma de impartición del grupo. La cumplimentación de este campo aunque no sea obligatorio, es muy importante y conveniente.
- **Virtual:** campo opcional que indica que la docencia del grupo no es presencial.

Desde la pantalla de Grupo de actividad existen varios **botones de enlace** que permiten acceder, a su vez, a otras funcionalidades:

**Datos de matrícula:** desde esta pantalla se accede a la pantalla de Grupos de actividad. Esta pantalla es esencial para los usuarios de gestión académica de los centros que quieran completar los datos de aquellos grupos que van a ser matriculables por el alumno: cuotas, límite por plan, control de capacidad, etc.

**Plan docente:** desde este botón de enlace se permite acceder a la pantalla de Plan docente de tal forma que el usuario podrá dar de alta los profesores asociados al grupo de actividad.

**Detalle de periodos:** se accede a la consulta de los periodos de impartición del grupo, definidos en el módulo de horarios, con indicación de las horas asignadas a cada periodo contabilizadas con y sin días festivos.

**Horario:** pulsando este botón se accede al módulo de horarios para introducir o consultar el horario del grupo de actividad con que estemos trabajando.

**Generación de grupos:** se accede a un programa-asistente que permite la generación automática de grupos para una asignatura. La UA no lo utiliza.

## 2.5. PLAN DOCENTE

El plan docente es la asignación de profesores a los grupos de actividad en los que participan (impartiendo docencia o como responsables de calificar actas).

Las unidades responsables de introducir o modificar datos relativos al plan docente de una asignatura son los departamentos.

Las razones por las que un departamento no consiga acceder a cumplimentar las pantallas de plan docente de un determinado grupo de asignatura, puede ser las siguientes:

- Que la asignatura no esté ofertada para el curso académico (ejercicio) en el que se está trabajando.
- Que el departamento no figure como departamento encargado de la docencia de la misma en ningún porcentaje.
- Que en el grupo de actividad se haya introducido a otro departamento (de los que tengan asignado algún porcentaje de docencia sobre la asignatura).

El sistema ofrece dos pantallas al usuario en las que podrá establecer la relación entre los grupos de actividad y el profesorado; por tanto podrá optar entre hacer el **plan docente** completo de un profesor/a o plaza docente, asignándole a éste todos los grupos a impartir, o

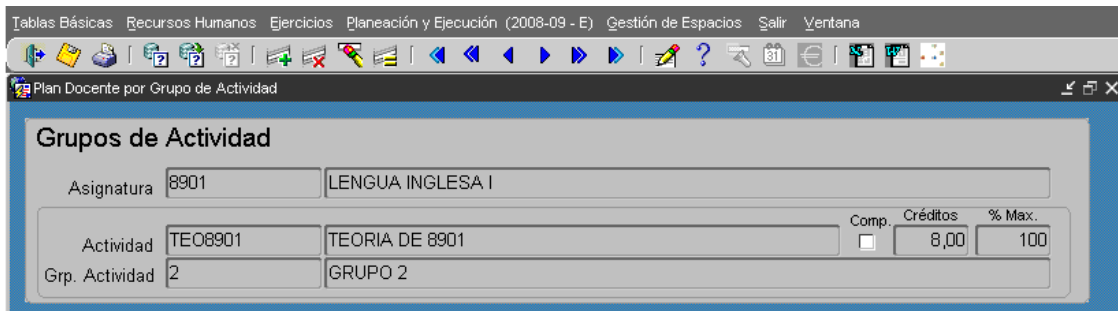
bien definir para **cada grupo** quiénes serán los profesores que van a impartir docencia así como los responsables de calificar las actas de la asignatura. En esta guía sólo vamos a describir la pantalla de **plan docente por grupo de actividad**.

Forma de acceso: Módulo de Recursos Docentes/Planeación y Ejecución/Recursos Humanos/Plantilla Docente/Plan Docente del grupo de actividad

En el primer bloque de la pantalla se recuperan los datos referentes a grupo, actividad y asignatura. Junto a estos datos, el sistema indica si la actividad es compartida y los campos de porcentaje de reparto y créditos de la actividad.

Los **créditos de la actividad** marcan el número máximo de créditos a asignar entre los docentes que imparten docencia en un grupo (si la actividad T1 -teoría- de la asignatura Física tiene 3 créditos asignados, todos los profesores que imparten docencia en el grupo sólo podrán tener asignados, como máximo y entre todos ellos, 3 créditos). Sólo se podrá superar ese número cuando se defina un porcentaje superior al 100% en la actividad en el campo Porcentaje máximo.

El **porcentaje máximo** influye en el número de créditos que se pueden atribuir a un profesor al realizar el Plan Docente del siguiente modo: cuando la actividad tiene un porcentaje máximo de 100%, el total de créditos que se pueden repartir entre el profesor o profesores que impartirán las clases será el mismo que los créditos que supone la actividad. Sin embargo, si se define un porcentaje mayor de 100, se podrá sobrepasar ese número de créditos.



Tablas Básicas Recursos Humanos Ejercicios Planeación y Ejecución (2008-09 - E) Gestión de Espacios Salir Ventana

**Plan Docente por Grupo de Actividad**

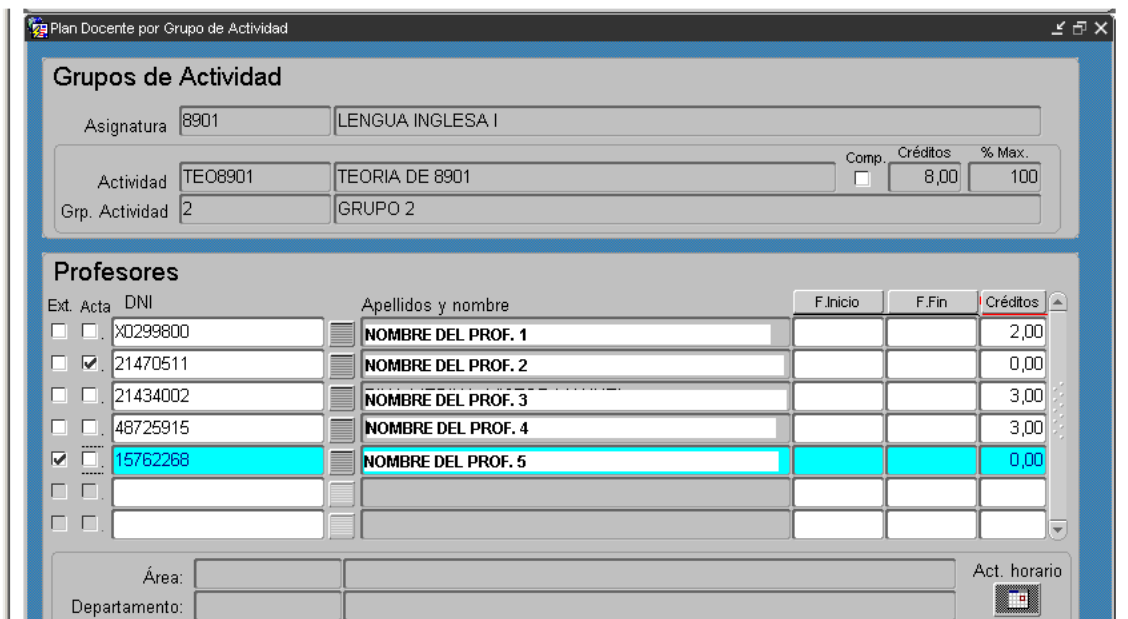
**Grupos de Actividad**

Asignatura: 8901 LENGUA INGLESA I

Actividad	Comp.	Créditos	% Max.
TE08901 TEORIA DE 8901	<input type="checkbox"/>	8,00	100

Grp. Actividad: 2 GRUPO 2

Para la **asignación de profesorado** es necesario situarse en el segundo bloque de la pantalla y recuperar, mediante la lista de valores o introduciendo los datos directamente, al profesorado o plazas vacantes del departamento.



**Plan Docente por Grupo de Actividad**

**Grupos de Actividad**

Asignatura: 8901 LENGUA INGLESA I

Actividad	Comp.	Créditos	% Max.
TE08901 TEORIA DE 8901	<input type="checkbox"/>	8,00	100

Grp. Actividad: 2 GRUPO 2

**Profesores**

Ext. Acta	DNI	Apellidos y nombre	F.Inicio	F.Fin	Créditos
<input type="checkbox"/>	X0299800	NOMBRE DEL PROF. 1			2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	21470511	NOMBRE DEL PROF. 2			0,00
<input type="checkbox"/>	21434002	NOMBRE DEL PROF. 3			3,00
<input type="checkbox"/>	48725915	NOMBRE DEL PROF. 4			3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15762268	NOMBRE DEL PROF. 5			0,00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Área:  Act. horario:

Departamento:

La casilla de verificación “Ext” situada a la izquierda de los datos del profesor, indica si el profesor es o no externo. Si se marca, la lista de valores recuperará los profesores externos mientras que, si no se marca, recuperará los profesores de la Universidad siempre que tengan un contrato y adscripción dentro de las fechas del ejercicio.

### **Profesorado al que se puede asignar la docencia de un grupo de actividad.**

Los departamentos podrán asignar al plan docente de un grupo de actividad a todos aquellos profesores, adscritos al mismo, que tengan un contrato vigente y adscripción en el ejercicio en el que se esté trabajando.

Puesto que el mantenimiento de los datos de Recursos Humanos depende del Servicio de Personal de la Universidad de Alicante, y se realiza en una herramienta informática independiente de Universitas XXI-Académico, es necesario que, periódicamente, se realicen actualizaciones de datos de contratación referidos tanto al personal docente como al de administración y servicios.

Estas actualizaciones se engloban en un proceso al que llamamos Sincronización de Datos de RRHH en Académico y que se realiza mensualmente. En este proceso, el Servicio de Informática recoge todos los datos introducidos por el Servicio de Personal en el último mes en su aplicación de gestión y, tras el oportuno tratamiento de estos datos, se realiza una inserción de los mismos en Universitas XXI-Académico. Una vez que los datos se encuentran en UXXI-AC, se realiza la verdadera sincronización al traspasar todos los datos relativos a cada uno de los profesores a las tablas correspondientes (datos personales, contratos, adscripciones, descuentos, planes docentes, horarios, etc.).

Si existe alguna discrepancia entre los datos ya introducidos relativos a un profesor y la actualización tras la copia de datos de RRHH, la sincronización de los mismos no es posible hasta que no se resuelva la incidencia que da lugar a la misma.

### **Profesorado responsable de calificar las actas**

Al introducir el plan docente, se podrá designar a uno de sus componentes como responsable de calificar el acta correspondiente.

Es muy importante recordar que sólo generarán actas los grupos de actividad de las actividades marcadas como principales (pantalla de asociación de actividades a asignaturas). Esto quiere decir que sólo es necesario marcar la casilla “Acta” en aquellos grupos de actividad que vayan a generar un acta y no en todos.

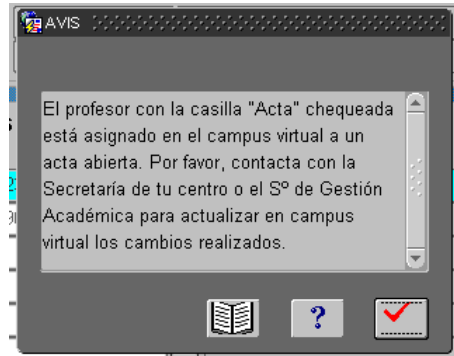
Cuando se graba el plan docente de un grupo, todos los profesores que lo componen, independientemente del número de créditos que tengan asignados, se graban –de forma automática por el sistema- como profesores del grupo de acta. Para cada grupo de actividad de las actividades principales existe un grupo de acta. El profesor marcado como calificador de acta en el plan docente será el profesor titular del grupo de acta. Esto significa que:

- Este será la (única) persona que tendrá acceso a la calificación del acta a través de campus virtual.
- Sus datos se grabarán en la cabecera del acta correspondiente que se genere, de acuerdo con el sistema de convocatoria que corresponda.

Esta actualización de datos entre el grupo de actividad y el grupo de acta es instantánea y automática y no requiere de ninguna otra actuación por parte de los usuarios, **salvo en el caso excepcional de que se modifique al responsable del acta con posterioridad a la apertura de algún acta de la asignatura** en el curso académico.



El sistema permite modificar al responsable de calificar un acta aunque ya se haya abierto con otra persona asignada, pero no cambia este dato automáticamente en el acta abierta, que seguirá teniendo como responsable al anterior. En ese caso, el sistema informará al usuario de que debe ponerse en contacto con la secretaría del centro para que refleje el cambio de responsable en el acta y así se modifiquen los permisos de acceso en Camus virtual.



Para la resolución de cualquier duda relacionada con esta guía o con algún proceso de los descritos en ella, pueden dirigir su consulta a través del correo electrónico ([gestioacademica@ua.es](mailto:gestioacademica@ua.es)) o del sistema de gestión de peticiones, consultas e incidencias en la web: <http://aplicacionesua.cpd.ua.es/proyectos/formulario/generaParte.asp?id=16&idioma=C>.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE	Carmen Romero-Hombrebueno	
CARGO	Subdirectora de Servicio	
FECHA	17/4/2013	

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	9/6/2011	Edición inicial
01	14/4/2013	Primera revisión (versión 8.5.0.0)