



Guía de usuario:  
Gestión de propuestas de Cursos de  
Verano

<https://ganexoi.unia.es>

## Contenido

1. ¿Cómo registrarme en la aplicación? .....	3
2. ¿Cómo establecer la contraseña?.....	5
3. ¿Cómo iniciar sesión? .....	6
4. ¿Cómo recuperar una contraseña olvidada? .....	7
5. Gestión de acciones formativas (Propuestas de cursos de verano).....	9
6. ¿Cómo crear una nueva acción formativa de un curso de verano? .....	11
7. Alta y asignación del profesorado asociado a una acción formativa.....	13
8. ¿Cómo crear la memoria académica asociada a la acción formativa de un curso de verano?.....	18
8.1. Página 1 de 10. Datos del curso de Verano .....	20
8.2. Página 2 de 10. Contenido, Director y Co-Directores .....	21
8.3. Página 3 de 10. Listado de profesores.....	22
8.4. Página 4 de 10. Propuesta de programación diaria. ....	23
8.5. Página 5 de 10. Tabla de programación diaria.....	24
8.6. Página 6 de 10. Colaboración.....	24
8.7. Página 7 de 10. Objetivos de desarrollo sostenible y firma de veracidad de la información. ....	25
8.8. Página 8, 9 y 10. ANEXO SOBRE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	26
9. Seguimiento de una propuesta de un curso de verano .....	27

### 1. ¿Cómo registrarme en la aplicación?

Para poder remitir una propuesta, 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**

**Acceso PAS**

O

**Nombre de usuario**

**Password**

**ENTRAR**

[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[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

**Registro de usuario**

**Nombre: \***

**Primer apellido: \***

**Segundo apellido:**

**Tipo de documento: \***

**Número de documento: \***

**Email: \***

**Volver**

**Registrar**

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

## Usuario creado en ganeoxoi.unia.es Recibidos x



**GANEXOI-PRE@unia.es**

para mí ▼

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

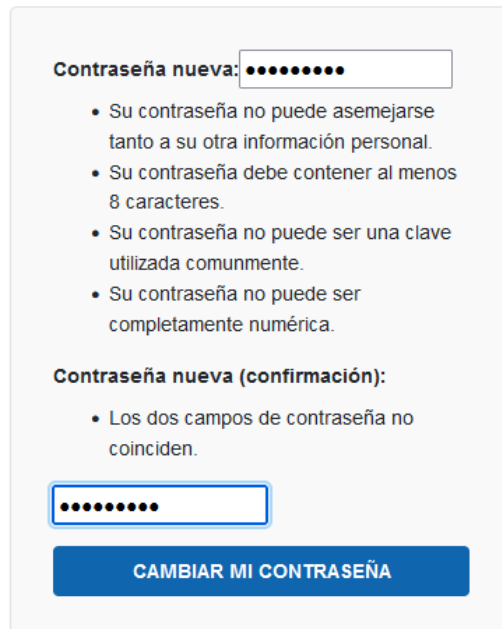
<http://ganexoi.lab.unia.es/accounts/reset/Mjl0/6g8-9e112f34b505e4a3569a/>

 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:

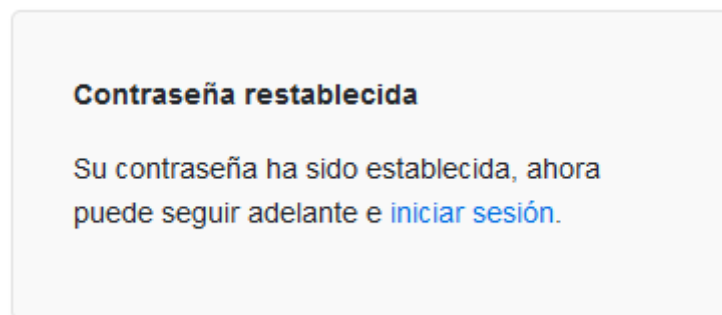
- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comunmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

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

Formulario de inicio de sesión con el título "Acceso PAS". Incluye un campo para el "Nombre de usuario" (etiqueta "Usuario") y un campo para el "Password" (etiqueta "Contraseña"). Debajo de los campos hay un botón azul "ENTRAR". En la parte inferior del formulario, hay dos enlaces: "¿Olvidó su contraseña?" y "Regístrese aquí".

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

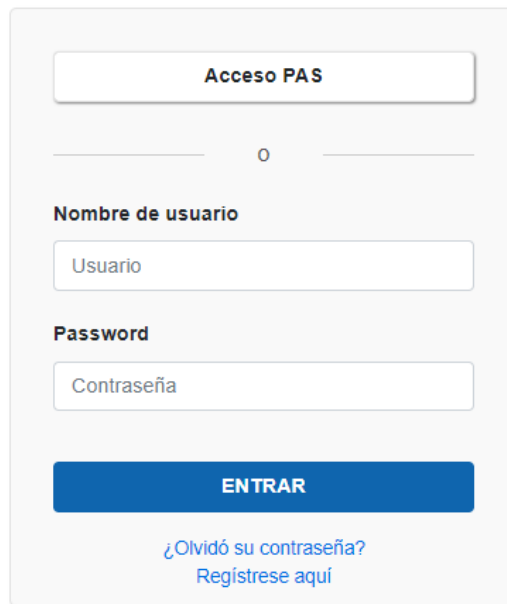
Pantalla principal de la aplicación. En la parte superior, hay una barra de navegación con el título "GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS MASTER" a la izquierda, el logo de la "un Universidad Internacional de Andalucía" en el centro, y el usuario "[ VERSIÓN PRE ] argimiro1969@gmail.com" a la derecha. Debajo de la barra, hay un menú con "Gestión de acciones formativas" y tres botones: "Memorias académicas", "Guías didácticas" y "Memorias económicas". Un mensaje amarillo indica: "Su último login fue nunca". El título principal es "Listado de Acciones Formativas". Debajo, hay una sección "Filtros de búsqueda" con campos para "Palabras clave", "Curso académico" (seleccionado "2022-2023"), "Estado" (seleccionado "Seleccione estado") y "Tipo de acción formativa" (seleccionado "Seleccione tipo de acción formativa"). Hay un botón "Buscar". En la parte inferior, hay una barra de filtros con "TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA", "COD.UNIA", "COD.MEC", "COD.DUA", "NOMBRE", "CURSO", "ESTADO" y "ACCIONES". Debajo de esta barra, se muestra "Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados". En la esquina inferior derecha, hay una paginación: "Anterior", "1" (seleccionado), "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 el título "Iniciar sesión". El formulario contiene un botón "Acceso PAS" en la parte superior. Debajo de este botón hay una línea horizontal con un "O" en el centro, indicando una opción alternativa. A continuación, se encuentran dos campos de entrada: "Nombre de usuario" con el placeholder "Usuario" y "Password" con el placeholder "Contraseña". Debajo de estos campos hay un botón azul "ENTRAR". En la parte inferior del formulario, hay dos enlaces de texto: "¿Olvidó su contraseña?" y "Regístrese aquí".

Nos remitirá a la siguiente ventana:



Formulario de recuperación de contraseña con el título "¿Has olvidado tu clave?". El formulario contiene un texto explicativo: "Introduce tu dirección de correo a continuación y te enviaremos las instrucciones para restablecerla." Debajo de este texto hay un campo de entrada para el correo electrónico con el título "Correo electrónico". En la parte inferior del formulario, hay un botón azul "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



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

The image shows a form for resetting a password. It has two input fields, both masked with dots. The first field is labeled 'Contraseña nueva:' and the second is labeled 'Contraseña nueva (confirmación):'. Between the fields is a list of four requirements for the new password. At the bottom is a blue button labeled '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.

The image shows a confirmation message box. It has a title 'Contraseña restablecida' and a message: '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:

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”

Nos mostrará unos resultados similares a los siguientes:

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”.

Gestión de acciones formativas

Listado de acciones formativas

+ Nueva Acción Formativa

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

Gestión de acciones formativas

Edición de acción formativa

Tipo de Acción Formativa: \*

Selecciona el tipo de Acción Formativa

Continuar

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

Gestión de acciones formativas

Edición de acción formativa

Tipo de Acción Formativa: \*

Selecciona el tipo de Acción Formativa

Continuar

Curso de Verano

Presolicitud de EPP

Propuesta de EPP

Volver

Gestión de acciones formativas

Edición de acción formativa

Tipo de Acción Formativa: \*

Curso de Verano

Continuar

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

Edición de acción formativa

Tipo de Acción Formativa: \*

Curso de Verano

Destinatario: \*

Servicio de Ordenación Académica

Nombre: \*

Nombre

Curso académico: \*

Selecciona el Curso

Sede: \*

Selecciona la Sede

Estado: \*

Nuevo

Tipo de Actividad: \*

Selecciona el tipo de Actividad

Selecciona Universidad/Centro de trabajo: \*

Selecciona la Universidad/Institución

Usuario externo:

De Arriba , Argimiro

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 acción formativa
- Universidad/Centro de trabajo

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 l

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	-	-	-	La Atántida: 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

Palabras a buscar en todos los campos

2023-2024

Seleccione estado

Curso de Verano

Buscar

TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA	COD.UNIA	COD.MEC	COD.DUA	NOMBRE	CURSO	ESTADO	ACCIONES
Curso de Verano	-	-	-	Literatura	2023-2024	Asignado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Profesores</a>
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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Profesores</a>

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	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	Ballesteros	Martín	Miguel Ángel	***1354**	mballesteros31@yahoo.es	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	BARREIRO	MARTÍNEZ	DAVID		david.barreiro@incipit.csic.es	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	Cámara	Martínez	Alba		acm00104@red.ujae.es	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	Casermiro	Martínez	Miguel Ángel	***0018**	casermiro@ucm.es	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	Chamorro	Martínez	Jesús	***7499**	jesus@ugr.es	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	de Ávila	Martínez	Enrique	***6060**	edeaslava@cnic.es	Inactivo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	De Arriba	Martín	Argimiro	****787***	argimiro1@gmail.com	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	De Arriba	Martín	Argimiro	*****	argimiro1969@gmail.com	Activo	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	de Arriba	Martín	Argimiro	***7873**	a.dearriba@unia.es	Activo	<a href="#">Editar</a>

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: Guerrero Martínez José Antonio

Tipo de documento: Seleccione tipo

Estado: Seleccione tipo

Mostrar solo asignados ☐

Buscar

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

Filtros de búsqueda

Palabra clave: Guerrero Martínez José Antonio

Tipo de documento: Seleccione tipo

Estado: Seleccione tipo

Mostrar solo asignados ☐

Buscar

+ Nuevo profesor

ASIGNADO	APELLIDO 1 ^	APELLIDO 2 v	NOMBRE v	DNI v	EMAIL v	ESTADO v	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Guerrero	Martínez	José Antonio	***6024**	jose.guerrero@cabimer.es	● Activo	<a href="#">Editar</a>

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 v	NOMBRE v	DNI v	EMAIL v	ESTADO v	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	Guerrero	Martínez	José Antonio	***6024**	jose.guerrero@cabimer.es	● Activo	<a href="#">Editar</a>

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

**ASIGNADO**



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: Salvador González Martín

Tipo de documento: Seleccione tipo

Estado: Seleccione tipo

Mostrar solo asignados ☐

Buscar

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

**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
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados							

Anterior

1

Siguiente

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

Crear profesor

Nombre: \*

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Universidad/Centro:

Número de teléfono:

-----

-----

Teléfono

Tipo de documento:

Número de documento:

Departamento:

-----

Número de documento

Departamento

Localidad:

Código Postal:

Localidad

Código Postal

Dirección:

Dirección

Categoría Profesional:

Cargo académico:

-----

Cargo Académico

Email: \*

Email

Redes sociales:

Redes sociales

Curriculum resumido:

Curriculum resumido

☒ Profesor activo

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Volver

Crear

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!”

Editar profesor

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

Palabras a buscar en todos los campos

Curso académico

Seleccione curso

Estado

Seleccione estado

Tipo de acción formativa

Seleccione 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	Validado	<a href="#">Profesores</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Verano	-	-	-	Literatura	2023-2024	Asignado	<a href="#">Asignaturas</a> <a href="#">Profesores</a>

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**

Seleccione tipo

**Estado**

Seleccione tipo

Mostrar solo asignados ☒

Buscar

+ Nuevo profesor

ASIGNADO	APELLIDO 1 ^	APELLIDO 2 ^	NOMBRE ^	DNI ^	EMAIL ^	ESTADO ^	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	González	Martín	Salvador	*****808H***	ganexoi@gmail.com	<span style="color: green;">●</span> Activo	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Editar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Guerrero	Martínez	José Antonio	***6024**	jose.guerrero@cabimer.es	<span style="color: green;">●</span> Activo	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;">Editar</a>

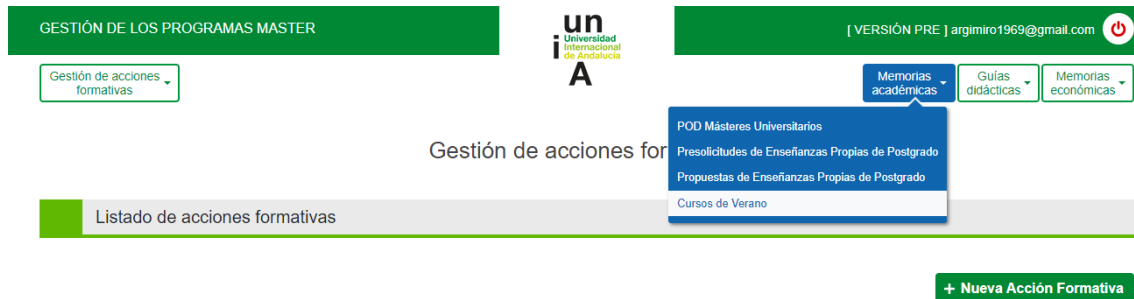
Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

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:

Listado de Acciones Formativas

**NOTIFICACIONES**

- Tiene 3 Acciones Formativas en subsanación. Por favor, editelos y vuelva a enviarlos para su validación.

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	-	-	-	La Atlántida: el estado de la cuestión	2023-2024	Asignado	<a href="#" style="border: 1px solid #00a65a; padding: 2px 5px;">Editar</a> <a href="#" style="border: 1px solid #00a65a; padding: 2px 5px;">Profesores</a>

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

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

**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

PROFESORADO CANCELAR SUBSANAR APROBAR ARCHIVAR RECHAZAR VOLVER EXPORTAR

PÁGINA 1 de 10

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**

- Listado de profesores

#### **Página 5**

- Tabla de programación diaria

#### **Página 6**

- Colaboración

#### **Página 7**

- Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Firma

#### **Página 8**

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

#### **Página 9**

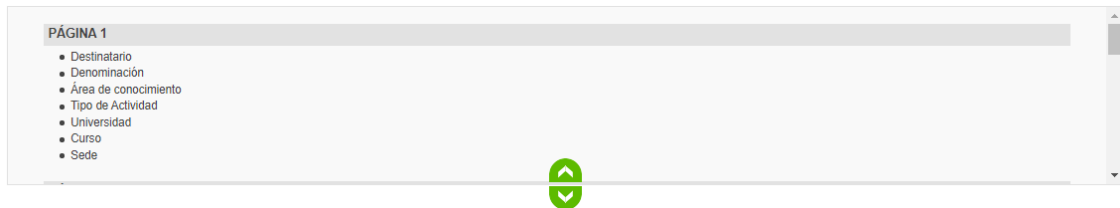
- Perfil del público objetivo
- Colectivos de interés
- Contactos

#### **Página 10**

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

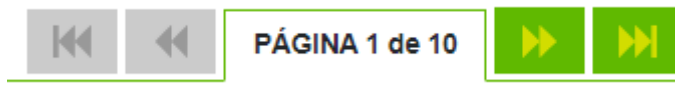
El movimiento entre páginas puede hacerlo de dos maneras:

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 10. Datos del curso de Verano

Datos del Curso de Verano

**Destinatario:**  
Servicio de Ordenación Académica

**Denominación del Curso:**  
La Atlántida: el estado de la cuestión

**Tipo de Actividad: \***  
Curso (25 horas lectivas)

**Universidad: \***  
UNIVERSITY OF VIENNA

**Curso académico: \***  
2023-2024

**Sede: \***  
Santa María de La Rábida

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 10. 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

Curriculum:

**B** *I* U
☰ ☷ ☰
✕ </>

**Co-Directores del curso**

No se ha seleccionado co-director/a

Seleccionar co-director/a:

Nuevo/a Profesor/a

Curriculum:

**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 se ha dado de alta deberá hacerlo en este punto.
- Asignar el co-director/es del curso. 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 10. 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:

Curriculum:

B I U

☰ ☲ ☱

✕ </>

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

Curriculum:

B I U

☰ ☲ ☱

✕ </>

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 10. Propuesta de programación diaria.

En este apartado, debe indicar la programación diaria, con ponente y título atendiendo a la siguiente tipología:

**Cursos:** 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, incluyendo al responsable 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.

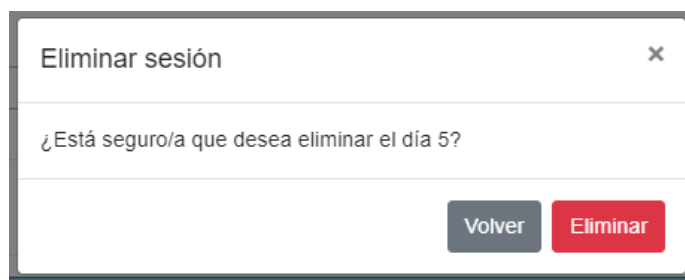
**Encuentros:** Los encuentros se desarrollan bajo dos modalidades:

- 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”



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”.



Para cada sesión, deberá especificar el título y 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 se desarrolla en horario de mañana o tarde y si la sesión contempla una mesa redonda.

Día 1

Eliminar día

Sesión 1

Eliminar sesión

Título:

Horario de la sesión:

Título

Mañana

Ponente/s:

Mesa redonda:

Seleccione personas

☐

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 10. Tabla de programación diaria.*

Esta tabla de programación diaria es un resumen de la información descrita en la página anterior. No tiene que cumplimentar datos.

Día	Sesión	Horario	Título	Ponente/s	Mesa redonda
1	1	Mañana	Farmacogenética y farmacogenómica: del descubrimie	Jorge Acitores Durán José Antonio Adame Carnero Diana Zakaryan	Si
2	1	Tarde	Solicitar información y recibirla. Negociaciones en reuniones, debates, discusiones o intercambios de punto de vista (I)	Diana Zakaryan	No
3	1	Tarde	safasdf	Diana Zakaryan	No

Tabla de programación diaria

#### 8.6. *Página 6 de 10. Colaboración*

En este apartado debe completar la información relativa a:







- Si el curso cuenta con la colaboración expresas 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 al correo electrónico de [propuestas.cursos.verano@unia.es](mailto:propuestas.cursos.verano@unia.es) , la carta de compromiso.
- 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      

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

**B** *I* U      

Una vez cumplimentada esta información avanzamos de página.

### 8.7. *Página 7 de 10. 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:

Fecha:

Fdo:

Ciudad

30/11/2023



De Arriba Martín, Argimiro

Una vez cumplimentada esta información avanzamos de página.

### 8.8. *Página 8, 9 y 10. ANEXO SOBRE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS*

En estos apartados deberá completar la información relativa a:

- Una descripción breve de la demanda que considera que tiene la actividad académica propuesta.
- 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
- Indicar si cuenta con listados de contactos de los colectivos indicados en el apartado anterior.
- 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.
- Estimar el porcentaje de alumnado que usted podría atraer a la actividad académica propuesta a través de sus propias redes de contacto.
- Concretar los perfiles activos que tiene en redes sociales.

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

GUARDAR

ENVIAR

VOLVER

EXPORTAR

## 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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Profesores</a>

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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Profesores</a>
-----------------	---	---	---	------------	-----------	----------	---

### 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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Profesores</a> <a href="#">Crear Memoria</a>
-----------------	---	---	---	------------	-----------	----------------	---



**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 esta completo y lo pase a esta “Validado”. Y con esto habrá concluido el envío de la propuesta de un curso de verano.