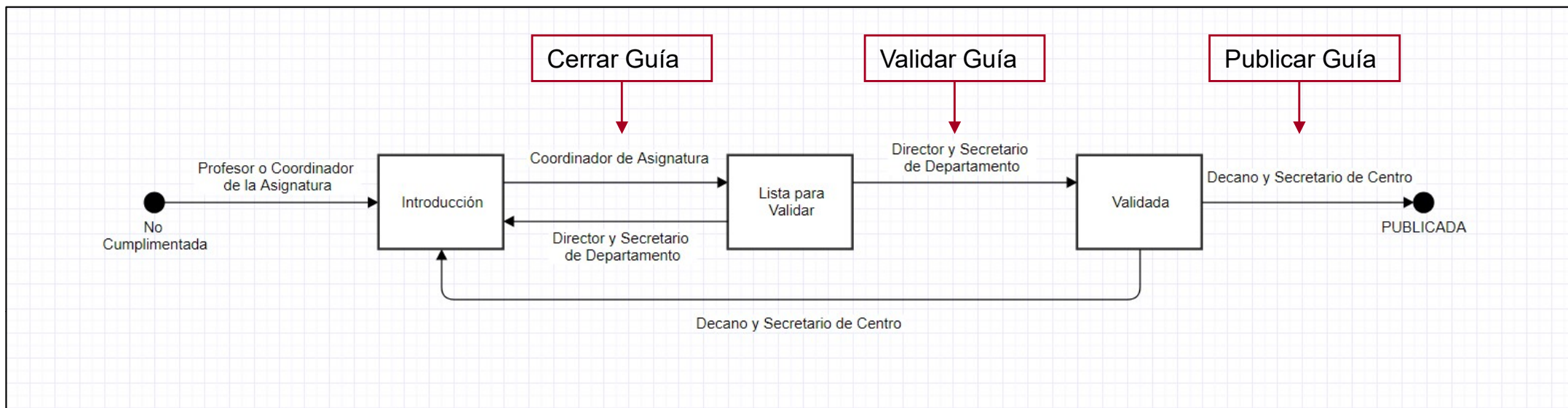




Avanzar en la validación de las Guías Docentes:

Desde que se crea la guía hay que realizar tres pasos para llegar a publicarla: Cerrar Guía, Validar Guía y Publicar Guía



Para los Centros Adscritos el paso de “Lista para Validar” a “Publicada” lo hace el Decano y Secretario de Centro

En las asignaturas bilingües las guías de ambos idiomas deben avanzar en su estado de manera consecutiva.

Por ejemplo: Si se cierra la guía en castellano de una asignatura, hasta que no se cierre también la guía en inglés de esa asignatura el director o secretario del departamento no podrá validarlas.

Desde el estado “Lista para validar” en adelante, sólo se podrán modificar datos del profesorado (tutorías, web,...)

En las asignaturas TF y Prácticum sólo los coordinadores de la asignatura tendrán acceso de edición



Cerrar Guía Docente:

Para cerrar una guía docente el Coordinador de la asignatura debe entrar en la herramienta “Validación GD” y seleccionar el cargo correspondiente.

Una vez seleccionado el cargo, en el listado de asignaturas le aparecerá la opción de “Cerrar guía”

Una vez cerrada quedará en estado “Lista para Validar”. Para volver al estado “Introducción” debe ser el Director o Secretario de Departamento el que la “rechace”



Validar Guía Docente:

Para validar una guía docente el Director o Secretario de Departamento debe entrar en la herramienta “Validación GD” y seleccionar el cargo correspondiente.

Una vez seleccionado el cargo, en el listado de asignaturas le aparecerán las opciones de “Validar” y “Rechazar”.

En caso de Validarla el estado de la guía pasará a “Validada” y le pedirá una fecha de aprobación.

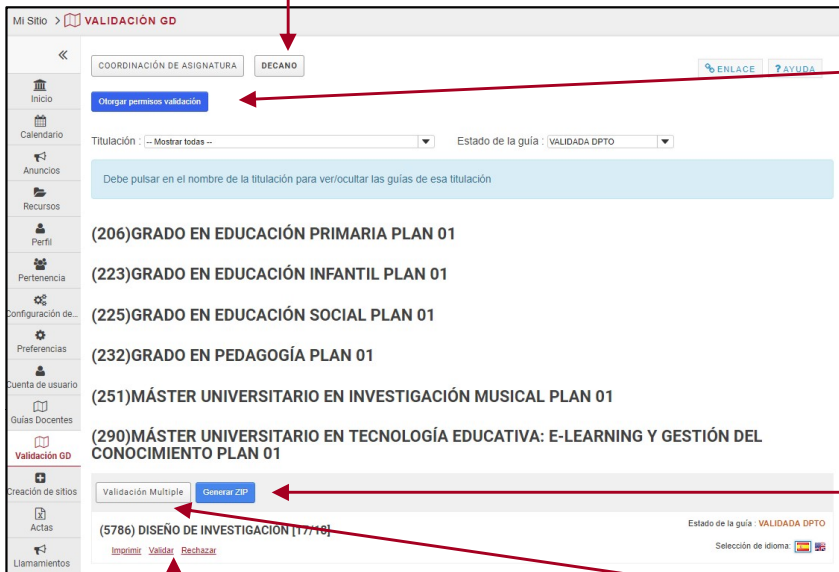
En caso de Rechazarla le pedirá un motivo y el estado de la guía pasará otra vez a “Introducción”.

Si se confirma la validación para volver al estado “Introducción” debe ser el Decano o Secretario de Centro el que la “rechace”



Publicar Guía Docente:

Para publicar una guía docente el Director o Secretario de Centro debe entrar en la herramienta “Validación GD” y seleccionar el cargo correspondiente.



El Director o Secretario de centro también podrá otorgar permisos a los Vicedecanos para que publiquen guías de alguna titulación. Esto le llevará a una pantalla de selección de titulación para cada Vicedecano.



Con este botón se generará un fichero ZIP con todas las guías de una titulación o departamento que se enviará por correo en cuanto se generen todos los PDFs de las guías de esa titulación o departamento. Esta opción sólo está disponible para personal de departamento y decanato (no coordinadores de asignatura)

Una vez seleccionado el cargo, en el listado de asignaturas le aparecerán las opciones de “Validar” y “Rechazar”.

Podrá realizar una “Validación Múltiple”, esto le llevará a una página donde deberá seleccionar las guías de una titulación y validarlas o rechazarlas a la vez

Si se confirma la publicación ya no se podrá volver al estado “Introducción”. Para ello haría falta una petición expresa dirigida al Vicerrectorado de Estudios

