


Una vez se entra en la aplicación **“Solicitud cambio en Ordenación Académica de máster”** nos encontramos con una pantalla en donde se indican las solicitudes en trámite. Ahí se verán todas aquellas solicitudes que se han comenzado y que no estén finalizadas.

Si queremos comenzar una nueva solicitud hay que darle al icono  de la parte superior derecha



Inf. General del Trámite: **Solicitud de cambio en Organización Docente de Master**

Rol Actual: Solicitante Roles: Solicitante

Mis Solicitudes (1 que necesitan su actuación.)

Cod	Solicitante	F. Ini. Solicitud	Estado	F. Ini. Estado	Acciones
1771	LÓPEZ GALINDO, JOSÉ CARLOS	19/12/2018 09:4	Solicitud	19/12/2018 09:4	

Página 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Se marca la indicación **“He leído y acepto la información y el proceso del trámite Solicitud de cambio en Organización Docente de Master”** y se selecciona el curso académico sobre el que queremos trabajar. Se le da entonces a la tecla de Iniciar Solicitud.



Inf. General del Trámite: **Solicitud de cambio en Organización Docente de Master**

Solicitud de cambios en la Ordenación Docente de un Master

Guía: Estado: **ACTIVO**

Rol Actual: Solicitante Roles: Solicitante

Identificación adicional sobre el trámite.

He leído y acepto la información y el proceso del trámite Solicitud de cambio en Organización Docente de Master.
Mas información sobre el trámite

Curso Académico: 2019/2020

Máster Univ.: M01561-M01561

En la pantalla siguiente aparecen los datos del coordinador/a, la fecha de la solicitud, el número de solicitud y el estado actual.

En el apartado de SOLICITUD se debe indicar la justificación del cambio cuando sea sobrevenido.

Inf. General del Tramite: **Solicitud de cambio en Organización Docente de Master**

Rol Actual: **Solicitante** Roles: **Solicitante**

Inf. General de la Solicitud

Solicitante	JÓSE CARLOS LÓPEZ GALINDO
Identificación (DNI,NIE, Pasaporte)	[REDACTED]
Fecha Solicitud	19/12/2018 09:41:53
Nº Solicitud	1771
Estado Actual	Solicitud

Info. Act. Realizadas: Estado Actual: Solicitud

Solicitud

Nº Solicitud	1771
Solicita	Solicito, para el curso académico 2019/2020, alteración en la Ordenación Docente del Máster
Documentación a adjuntar	<p>(A continuación se muestran los documentos que puede aportar a su solicitud). Los documentos marcados con son obligatorios.</p> <p>Datos Personales y Académicos para un nuevo profesor en el master</p> <p>1.-Datos personales y ficha curricular </p> <p>Cambio Ordenacion Docente</p> <p>2.-Cambio en Ordenacion Docente </p>

Acciones Disponibles: Seleccione una acción. Continuar

Hay dos posibilidades en los cambios de ordenación docente:

- 1 – Cambiar la ordenación docente añadiendo un nuevo profesor/a en el máster
- 2 – Cambiar la ordenación docente con profesores ya pertenecientes al máster

En cualquiera de las dos opciones se puede empezar la tramitación y dejarla pendiente. La aplicación te permite recuperarla en la situación en que se dejó.

1 - Datos Personales y Académicos para un nuevo profesor en el master

Hay que cumplimentar los datos básicos del nuevo profesor y añadir su ficha curricular al solicitar el cambio dándole al icono de “Subir documento”

Datos Personales y Académicos para un nuevo profesor en el master

1.-Datos personales y ficha curricular

Se disponen de dos modelos de ficha curricular en la web de la EIP - Másteres Universitarios – Coordinadores, dependiendo si se trata de profesores universitarios o de otros profesionales

https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/informacion_documentacion_coordinadores/impresos-doc-y-pdf/informacioin_curricular_docente/%21

https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/informacion_documentacion_coordinadores/impresos-doc-y-pdf/informacioin_curricular_profesional/%21

1.-Datos personales y ficha curricular

Propuesta de profesorado para el Máster

Añadir Editar Borrar Finalizar y generar documento de tramitación

DNI	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	CV
-----	--------	-----------	-----------	----

Alta de propuesta de profesorado

TIPO DE DOCUMENTO : DNI

Nº DOCUMENTO : 666777999 NIF : A

Nombre : JOSE

Apellido 1 : GARCIA

Apellido 2 : GARCIA

Mail : garciagarcia@universidad.es

País de Origen : ESPAÑA

Procedencia : UNIVERSIDAD

Ficha Curricular : Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Grabar Cancelar

8 Página 0 de 0 Mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Una vez añadido se le da a la opción de Finalizar y generar el documento de tramitación.

Aunque estos nuevos profesores deberán ser aprobados por el CAEP, provisionalmente se les dará de alta en la aplicación para que puedan ser introducidos los cambios en la opción de “Cambio de Ordenación Docente”.

2 - Cambio Ordenación Docente

Al darle al icono de “Subir documento” aparece la ordenación existente actualmente.

Asignaturas (Haga doble click para editar la ordenación)

Grabar y generar documento de tramitación

Sig.	Asignatura	Cr.	Obl.	Profesorado	*
18	Comercio electrónico	4	No	CASTAÑEDA GARCÍA, JOSÉ ALBERTO MUÑOZ LEIVA, FRANCISCO	
12	Competencias para la preparación de trabajo fin de Máster	6	No	FRÍAS JAMILENA, DOLORES MARÍA MONTORO RÍOS, FRANCISCO JAVIER MUÑOZ LEIVA, FRANCISCO REY PINO, JUAN MIGUEL RODRÍGUEZ MOLINA, MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ FERNÁNDEZ, JUAN	
17	Comportamiento del consumidor e innovación tecnológica	4	No	IBÁÑEZ ZAPATA, JOSÉ ÁNGEL SÁNCHEZ FERNÁNDEZ, JUAN	
8	Comportamiento del consumidor y comercio minorista	4	No	FRÍAS JAMILENA, DOLORES MARÍA POLO PEÑA, ANA ISABEL VAZQUEZ CASIELLES, RODOLFO	
16	Estrategia empresarial y comportamiento del consumidor	3	No	SÁNCHEZ PÉREZ, MANUEL	
3	Investigación de mercados, variables psicosociales y comportamiento de compra	4	No	LOPEZ ZAFRA, ESTHER TORRES RUIZ, FRANCISCO JOSÉ	
4	Investigaciones sobre consumo: perspectiva ética y de responsabilidad social	4	No	MONTORO RÍOS, FRANCISCO JAVIER REY PINO, JUAN MIGUEL	
7	Investigaciones sobre marketing relacional y orientación al mercado en el comportamiento del consumidor	4	Si	MARTIN ARMARIO, ENRIQUE PARRAS ROSA, MANUEL	
27	Marketing Cross-cultural	3	No	ALCÁNTARA PILAR, JUAN MIGUEL PORCU, LUCIA SABIOTE ORTIZ, CARMEN MARÍA CESPEO ALMENDROS, ESMERALDA	

Para tramitar un cambio en una asignatura hay que dar doble clic a la asignatura en cuestión y aparece la siguiente ventana, en donde se ve el **Profesorado actual definido para la asignatura** y la **Propuesta de cambios en el profesorado para la asignatura**:

2.-Cambio en Ordenación Docente

Detalle de la Asignatura

Código y nombre	Créditos	Créditos Prácticos	Nº Grupos Prácticas	Grupos
[M0156118] Comercio electrónico	4	0	0	Grupo único

Profesorado actual definido para la asignatura

Profesor/a	Tipo	Cr.Teoría	Cr.Prác.	Firma acta
TOTAL		0,00	0,00	

Propuesta de cambios en el profesorado para la asignatura

Profesor/a	Tipo	Cr.Teoría	Cr.Prác.	Firma acta	Acción
TOTAL		0,00			

Para incluir algún cambio hay que elegir el grupo en donde se desea pedir el cambio (en la mayoría de los casos será grupo único) y darle uno de los botones, Alta (para nuevos profesores) o Baja/Modificar para que aparezca el listado de profesores del máster y se puedan proponer los cambios en la docencia:

ALTA

The screenshot shows a window titled 'Detalle de propuesta' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Profesor: A dropdown menu.
- Tipo de docente : Responsable UGR
- Firma Acta:
- Créditos:
- Créditos Prácticos:

At the bottom of the form are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Si los créditos del profesorado superan a los créditos de la asignatura la aplicación no dejará grabar el cambio.

Igualmente, si la asignatura no tiene un profesor como responsable del acta, aparecer el error para que se corrija.

MODIFICAR

The screenshot shows a window titled 'Detalle de propuesta' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Profesor: A text input field with a thick black border.
- Tipo de docente : Colaborador UGR
- Firma Acta:
- Créditos:
- Créditos Prácticos:

At the bottom of the form are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Tras volver a la pantalla de las asignaturas, para finalizar las modificaciones propuestas habrá que grabarlas:

The screenshot shows a table titled 'Asignaturas (Haga doble click para editar la ordenación)'. At the top of the table is a button with a floppy disk icon and the text 'Grabar y generar documento de tramitación'. The table has the following columns:

Sig.	Asignatura	Cr.	Obl.	Profesorado	*
------	------------	-----	------	-------------	---

Finalmente, de vuelta a la pantalla de solicitudes, habrá que seleccionar la opción correspondiente entre **Cancelar** (para anular cualquier petición incompleta), **Enviar** (para que la administración compruebe si las fichas de los nuevos profesores es correcta) y **Validar** (para solicitudes que incluyan solo profesores ya pertenecientes máster) y darle al botón de Continuar.

