

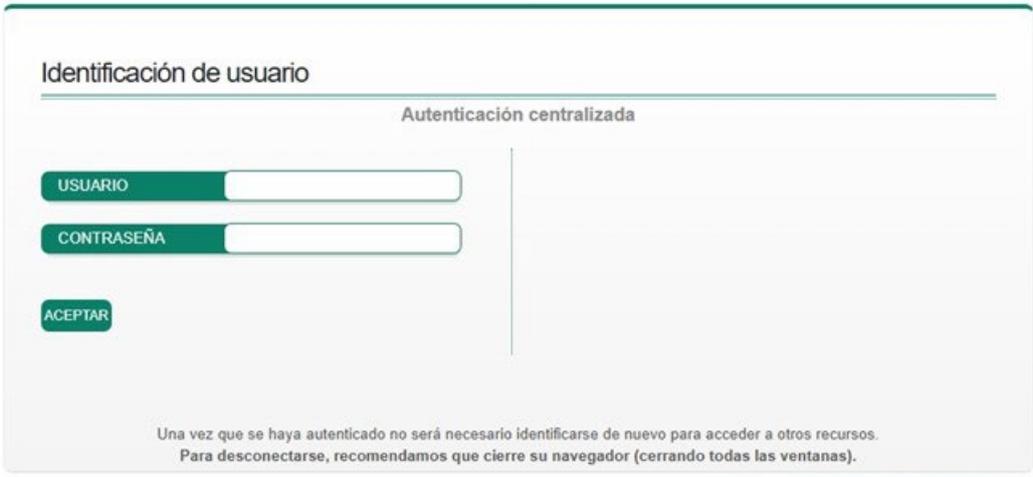
GUÍA PARA ACTUALIZAR TUTORÍAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Para introducir o actualizar en la página web el horario de tutorías del Personal Docente e Investigador, hay que seguir los siguientes pasos:

- En primer lugar, acceder a la aplicación a través de la siguiente dirección:

<https://aplicaciones.unex.es/tutorias>

Visualizando a continuación la siguiente pantalla:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: "Identificación de usuario" and "Autenticación centralizada".
- Input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA".
- Button: "ACEPTAR".
- Footer text: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." and "adAS SSO es un producto desarrollado por PRiSE".

Figura 1. Pantalla de autenticación de identidad.

- Introducir las **credenciales del correo electrónico de la UEx (parte previa a @unex.es y su contraseña)** para su identificación, accediendo a la siguiente pantalla:

Edición de tutorías



The screenshot shows the top part of the application interface with the following details:

- Browser address bar: `aplicaciones.unex.es/tutorias/edicion_tutorias/`
- Page title: "Registro de Tutorías del PDI"
- Navigation menu: "Información de para el año 2024-25"
- Main content area:
 - Text: "Los horarios de tutorías, en función de la dedicación del profesorado, están regulados por las normativas:"
 - List of regulations: LEY ORGÁNICA 6/2001, RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2008, DECRETO 94/2002, and REGLAMENTO GENERAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.
 - Section: "Requisitos para la Recuperación del horario de tutorías del año curso anterior:"
 - Text: "El registro de tutorías debe estar habilitado. En caso contrario, debe ponerse en contacto con la dirección de su departamento. Las tutorías del curso anterior deben estar validadas. La reducción docente debe ser la misma o superior a la del curso anterior. En caso de que fuera menor, no se podrán recuperar debido al incremento en el número de horas. Para que las tutorías recuperadas se registren correctamente, habrá que comprobar y guardar cada uno de los tramos de las mismas."
 - Section: "Criterios para establecer las tutorías durante el periodo LECTIVO"
 - List of criteria: "Horas totales de tutorías: 6", "Días mínimos de tutorías: 3", "Horas máximas por día: 2".
 - Section: "Criterios para establecer las tutorías durante el periodo NO LECTIVO"
 - List of criteria: "Horas totales de tutorías: 6", "Días mínimos de tutorías: 2", "Horas máximas por día: 3".
 - Text: "Ante cualquier incidencia en la aplicación utilice el CAU"
 - Text: "Dedicación: TIEMPO COMPLETO"

Figura 2. Parte superior de la vista que se genera al acceder a la aplicación de edición de tutorías.

Categoría profesional:
PROFESOR

Reducción docente:
sin reducción - 0%

Observaciones de la reducción docente. (Entre 6 y 100 caracteres):
Este campo es obligatorio en caso de disponer de algún tipo de reducción. Debe indicar el motivo de la misma.

Recuperar las tutorías del año anterior:

Si selecciona esta opción debe pinchar en el botón "Guardar" para comenzar el proceso recuperación, y le aparecerá un mensaje indicando si han podido recuperarse o no. En caso afirmativo, debe pinchar "Ver/Editar tutorías" e ir guardando cada uno de los tramos para finalizar la recuperación. En caso contrario, debe pinchar "Ver/Editar tutorías" y rellenar cada uno de los tramos. Las tutorías únicamente pueden recuperarse si la reducción docente es la misma o mayor que el año anterior.

Mantenimiento Web: Servicio de Informática y Comunicaciones Contacto Ayuda

Figura 3. Parte inferior de la vista que se genera al acceder a la aplicación de edición de tutorías.

- Para acceder a la información de las tutorías programadas, hay que fijarse en los iconos que aparecen en la parte superior izquierda de la pantalla:



Figura 4. Iconos e información a la que se puede acceder en la esquina superior izquierda de la pantalla una vez se entra en la aplicación.

IMPORTANTE: para poder descargar/imprimir el cartel en PDF hay que pulsar, por este orden “Ver/Imprimir cartel (HTML)” y seguidamente seleccionar “Descargar/imprimir cartel (PDF)”. Si se intenta descargar/imprimir el cartel directamente, la aplicación genera un error.