

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA

ÍNDICE:

1. Introducción	2
2. La Universidad de Almería	2
3. La Facultad de Humanidades	3
4. El Departamento de Filología	4
5. Recursos técnicos de la Universidad: laboratorio de idiomas y aulas de informática	5
5.1 El aula virtual a través de la antigua WebCT y la actual Blackboard	6
6. Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales en la Universidad de Almería	9
7. La Guía Docente en el EEES	10
8. Pasos que ha de realizar el Profesorado Sustituto Interino de nueva incorporación	13
8.1 Reunión con el Coordinador/a de Área	13
8.2 Tareas que debe realizar el Jefe de Negociado del Departamento	14
8.3 Tareas que debe realizar el Profesorado Sustituto Interino, tras la firma de su contrato	14
8.4 Tareas docentes relacionadas con el trabajo diario	16
9. Docencia on-line	21
10. Plan de formación del profesorado	24
11. Plano de la Universidad de Almería	24
12. Bibliografía	25

1. Introducción

La presente Guía de Funcionamiento tiene como objetivo primordial proporcionar un instrumento útil en los primeros pasos que ha de seguir el profesorado de nueva incorporación en el Departamento de Filología.

Básicamente, la información que se facilita está dividida en varios apartados:

- Información de carácter general de la Universidad de Almería
- Reunión con la Jefa de Negociado del Departamento de Filología y el/la Coordinador/a de Área tras la firma del contrato
- Realización de tareas por parte del propio docente que generalmente se llevará a cabo a través de la página Web del Departamento (Solicitud de alta en el Campus Virtual, etc.)
- Docencia on-line

Aunque este breve manual de incorporación al Departamento de Filología ha sido pensado para el profesorado de nueva contratación, no cabe duda de que también puede ser utilizado por otros docentes.

Por último, el Departamento se compromete a que este documento esté continuamente actualizado, ya que, en caso contrario, perdería el sentido de la utilidad con el que ha sido concebido. Por consiguiente, pedimos a nuestros compañeros y compañeras que nos hagan llegar las sugerencias, modificaciones, rectificaciones, ampliaciones o reducciones que consideren oportunas, con el objetivo de que esta guía sea un constante reflejo de la situación diaria de nuestro Departamento.

2. La Universidad de Almería

El 29 de junio de 1993, el Parlamento de Andalucía acuerda la creación de la actual Universidad de Almería, plasmándose esta decisión en la Ley fundacional 3/1993, de 1 de julio (BOJA de 6 de julio), con lo que se culmina un proyecto impulsado desde distintos ámbitos universitarios y administrativos.

En 2010, y tras un periodo transitorio en el que la Universidad de Almería va obteniendo la verificación de los nuevos planes de estudios por el Consejo de Universidades, previos informes positivos de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, se van implantando los nuevos planes de estudio en las distintas áreas de conocimiento hasta llegar a la oferta actual.

3. La Facultad de Humanidades

En el año 1993, al crearse la Universidad de Almería, se instituye como centro la *Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación*. Esta Facultad tiene su origen en las enseñanzas que se impartían en la Facultad de Humanidades del Campus de Almería y en la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de EGB, durante el periodo en que formaron parte de la Universidad de Granada.

Casi dos décadas más tarde, en 2010, ambas facultades caminarían libres la una de la otra, e independientes.

La *Facultad de Humanidades* es actualmente sede de dos departamentos diferentes, con un total aproximado de 100 profesores que imparten docencia de forma casi exclusiva en nuestro centro. Estos departamentos son:

- Departamento de Filología
- Departamento de Geografía, Historia y Humanidades

Los departamentos universitarios constituyen el organismo encargado de organizar la docencia y la investigación en los diferentes centros universitarios. Los estatutos de la propia Universidad de Almería conceden a los departamentos un gran protagonismo, al considerarlos una pieza clave en la estructura de la institución universitaria.

En el Claustro del 3 de abril de 2001, el Departamento de Filología Francesa y Lingüística General pasa a denominarse Departamento de Filología Francesa, Lingüística y Didácticas de la Expresión al integrarse las Áreas de: Didáctica de la Expresión Musical, Didáctica de la Expresión Plástica y Didáctica de la Expresión Corporal. El Departamento de Filología se creó el 22/10/2012 por Decreto del Rector, unificando en él los antiguos

departamentos de Filología, Filología Inglesa y Alemana y las Áreas de Filología Francesa y Lingüística General.

ENLACE A CENTROS, FACULTADES Y ESCUELAS:

<https://www.ual.es/universidad/centros>

4. El Departamento de Filología

Actualmente, el Departamento de Filología cuenta con alrededor de 60 docentes, pertenecientes a las siguientes áreas de conocimiento:

- *Filología Francesa*
- *Estudios Árabes e Islámicos*
- *Filología Alemana*
- *Filología Griega*
- *Filología Inglesa*
- *Filología Latina*
- *Lengua Española*
- *Lingüística General*
- *Literatura Española*
- *Teoría de la Literatura y Literatura Comparada*

El detalle de los integrantes del departamento por áreas actualizado puede consultarse en: <http://cms.ual.es/UAL/universidad/departamentos/filologia/areas/index.htm>

Todas estas áreas tienen en común el hecho de pertenecer al mundo de las letras.

ENLACE AL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA:

<http://cms.ual.es/UAL/universidad/departamentos/filologia/index.htm>

ENLACE AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA:

<https://cms.ual.es/idc/groups/public/@dpto/@filologia/documents/actividad/reglamento6.pdf>

5. Recursos técnicos de la Universidad: laboratorio de idiomas y aulas de informática

La Universidad de Almería cuenta con un aula específica para la enseñanza de lenguas extranjeras: el Aula Multimedia de la Facultad de Humanidades, la cual está preparada con 32 ordenadores personales conectados en red local con el ordenador del profesor y el equipo de la empresa Roycan, que permite, entre otras, utilizarlo como laboratorio de idiomas. El ordenador del docente cuenta con un sistema de alimentación ininterrumpida (SAI) para evitar la pérdida de datos en caso de caída de tensión.

Dentro de las actividades del laboratorio de idiomas se pueden realizar clases prácticas del tipo “Audición”, “Locución”, “Audición/Escritura”, etc., de los que citamos algún ejemplo, como la visualización en cada puesto de alumno de un video (por ejemplo, del servidor Youtube), activar grupos de trabajo para debatir el contenido y lanzar un archivo de texto para rellenar palabras, frases o desarrollar un texto; así como editar el documento automáticamente.

Una de las grandes ventajas del sistema es la posibilidad de establecer desde parejas a grupos, máximo 32, para las prácticas con distintos niveles de conocimiento (A2, B1, B2...), poder ejecutar varias actividades a la vez (distintos vídeos, películas, grabaciones...). Cuenta también con la opción de grabar las conversaciones —en tiempo real— con las respuestas del alumnado, individualmente o por grupos.

También es posible emitir desde el reproductor de CD, un reproductor Blue-Ray auxiliar, la pantalla del profesor, lanzar una página web determinada en uno o varios equipos de alumnos, consultar —privadamente— los monitores del alumnado, etc.

Además de ello, cada aula de la Universidad de Almería dispone de los medios audiovisuales necesarios para llevar con éxito y a buen término cualquier tipo de proyección tanto auditiva como visual en FLE.

5.1 El Aula Virtual a través de la antigua WebCT¹ y la actual BlackBoard

El uso de las plataformas de enseñanza virtual o e-learning recibió un gran impulso desde las universidades. En la de Almería están activas desde el curso (2009/2010) todas las asignaturas contaban ya con su propio espacio dentro de la *WebCT*.

A partir del curso 2015/16 se inauguró una nueva plataforma de Enseñanza Virtual de la Universidad de Almería: Blackboard Learn (Bb9). Ésta es la plataforma de e-learning o enseñanza virtual que se viene utilizando desde la citada fecha hasta la actualidad.

Para las solicitudes de alta de docentes en cursos virtuales hemos habilitado un formulario específico para agilizar este tipo de gestiones. Si usted es profesora en dicho curso, por favor, acceda a la siguiente URL y, utilizando sus credenciales de campus virtual, siga los pasos que se le piden.

Alta docentes:

<https://roa.ual.es/eva/aplicaciones/portal/private/enroll/instructors>

Las nuevas docentes pueden encontrar información sobre el uso de la plataforma en el curso que tienen en su aula virtual denominado PRIMEROS PASOS EN BLACKBOARD.

A través de la plataforma virtual EVA podemos entrar en el Aula Virtual (Blackboard):

¹ Taller *Utilización del aula Virtual como Apoyo a la Enseñanza Presencial*, Universidad de Almería, Almería 2004. Taller *La Tutoría en Entornos Virtuales*, Universidad de Almería, Almería 2004.

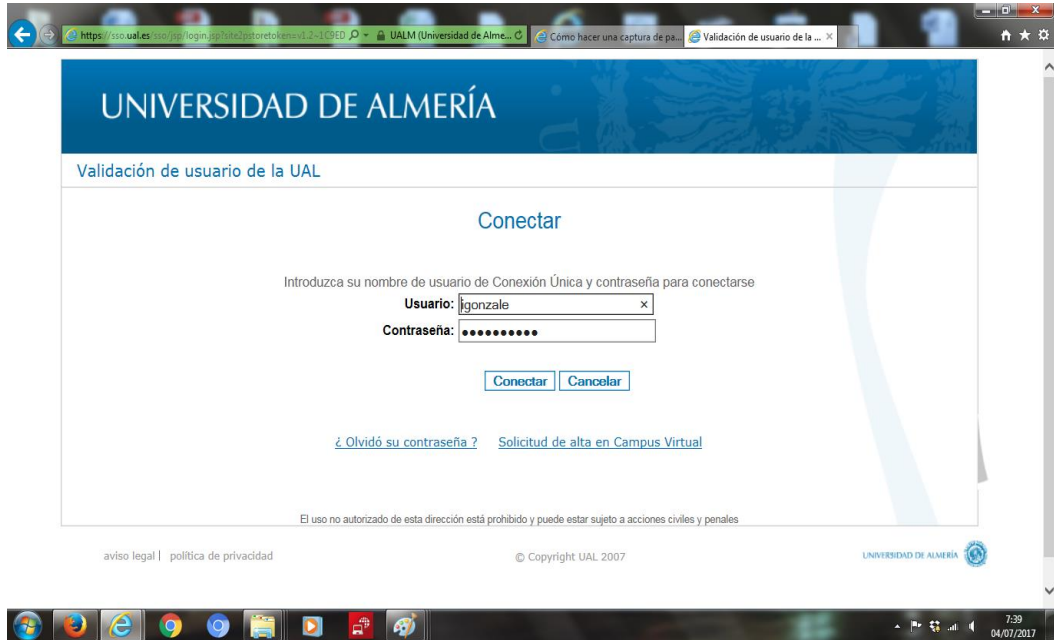


Fig. 1. Captura de pantalla previa al acceso del Aula Virtual mediante nombre de usuario y contraseña

De ahí a nuestras respectivas asignaturas:

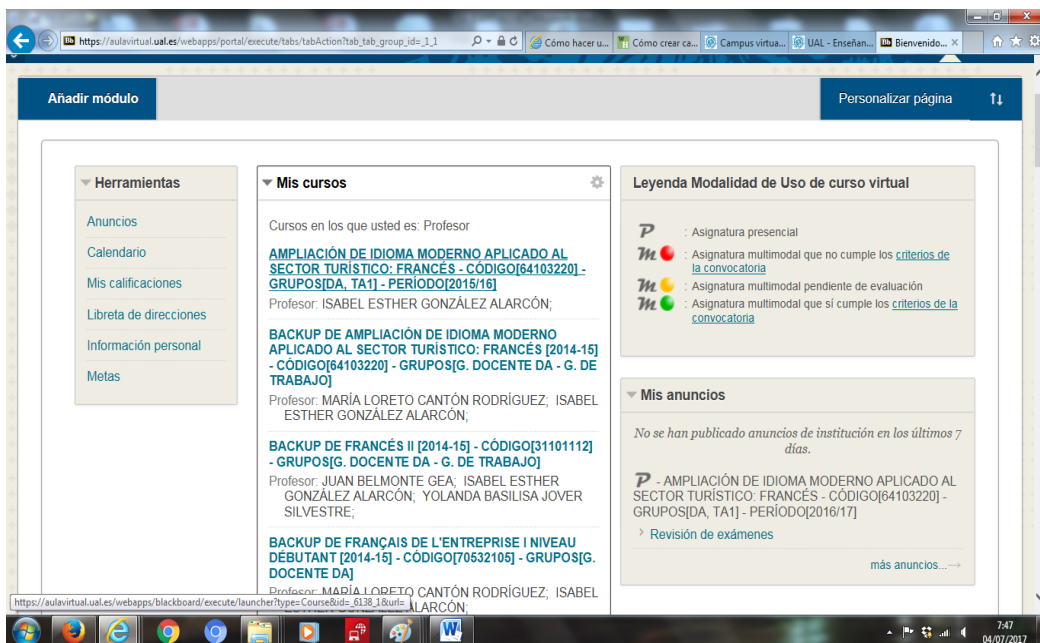


Fig. 2. Captura de pantalla con el listado de asignaturas del docente

En ellas podemos distribuir material educativo en formato digital (textos, imágenes, audio, simulaciones, etc.), y acceder a él para realizar debates, discusiones sobre aspectos del programa, incluir expertos externos en los debates, crear textos de manera conjunta y colaborativa mediante *wikis*, evaluar, etc. Con su utilización se puede mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, pues permite aumentar la cantidad de materiales disponibles, incrementar la comunicación didáctica (*conversación, foros de debate, correo, anuncios*), aumentar las actividades que se realicen, flexibilizar los tiempos de estudio para adaptarse a las necesidades del alumnado.

El docente en este caso debe planificar con detenimiento todo el proceso para crear situaciones de aprendizaje y diseñar las actividades, debe desarrollar competencias comunicativas relacionadas con la gestión de los periodos de aprendizaje no sincrónicos (p.ej. *correo*) y sincrónicos (p.ej. *vídeoconferencias*). En nuestro caso proponemos utilizar el Aula Virtual como apoyo a la enseñanza presencial. Para ello cuenta con una amplia gama de herramientas, con su equivalente en *Blackboard Learn* (Bb9).

Otros²:

- *Aula de Informática Virtual en la UAL*³: Se ha diseñado para ofrecer una infraestructura de ordenadores virtuales con el fin de mejorar la accesibilidad de los recursos software de la universidad a toda la comunidad universitaria; se virtualiza un aula de informática a la que los/as estudiantes pueden conectarse de forma remota, con el único requerimiento de un navegador y conexión a internet y realizar prácticas como si se encontraran en el aula física.
- *Aula Remota de la UAL*⁴: Permite extender la funcionalidad de su actual plataforma de enseñanza con nuevas herramientas de trabajo colaborativo; las salas de reuniones de Aula Remota, además de herramientas tradicionales como el *chat*, ofrecen a sus participantes la posibilidad de manera conjunta de: realizar multiconferencias de audio

² J. M. de Amo y A. Becerra, *Taller de Innovación Docente: Las TIC en la Docencia y Uso de TIC en Docencia (Material de trabajo)*, Universidad de Almería, Almería 2009.

³ <http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/stic/servicios/servicio/SERVICIO14120>

⁴ <https://www.ual.es/aula-libre-acceso>

y vídeo, visualizar presentaciones, utilizar pizarras y otras herramientas para anotaciones, compartir ficheros, compartir el escritorio del equipo o aplicaciones, grabar las reuniones para posteriormente difundirse.

- *Sala de Docencia Avanzada de la UAL*⁵: Es útil para conectar con un profesor de fuera para que dé una conferencia. Para entornos virtuales de trabajo colaborativo. Está situado en el Centro de Producción de contenidos digitales⁶.
- *Herramientas de trabajo colaborativo BSCW*: Se trata de un espacio compartido que puede ser usado para almacenar documentos y otros objetos que traten sobre un proyecto o sobre un grupo de trabajo particular (por ejemplo, se utilizó por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en la confección de los nuevos grados). Está diseñado para grupos de trabajo dentro de la universidad como son los docentes.

6. Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales en la Universidad de Almería

La unidad de atención al alumno con necesidades educativas especiales se encuentra en el Secretariado de orientación educativa y tiene como finalidad última contribuir a la integración educativa y social de las personas con necesidades asociadas a una discapacidad. Cuenta con un protocolo de actuación para estudiantes preuniversitarios y para los que se encuentran cursando estudios universitarios.

Necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad

En cumplimiento con lo indicado en los artículos 14, 17 y 20 del RD 1393/2007, reflejamos a continuación determinadas iniciativas que la UAL propone, así como aquellas que tiene establecidas con anterioridad y que facilitan el cumplimiento de los citados artículos.

Principales iniciativas puestas en marcha en la UAL:

- Existencia del Servicio de atención al estudiante con discapacidad, desde el año 2005 y actualmente adscrito al Secretariado de Orientación Educativa (VEE).

⁵ <http://cms.ual.es/idc/groups/public/@orgob/@rektorado/documents/documento/informacioncitic.pdf>

⁶ <https://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/cpc/personas/index.htm>

□ El Consejo de Gobierno de 16 de noviembre de 2006 aprobó una normativa que regula en la UAL la atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad, en la que se incluye un protocolo de actuación para el alumno con discapacidad⁷. Será la propia UADIF, según se recoge en el *Plan de actuación para la atención a la diversidad funcional en la Universidad de Almería*, la que informará al profesorado las necesidades específicas del estudiante.

□ Existencia desde mayo de 2008 de un Consejo Asesor para el estudiante con necesidades especiales, en el que participan distintas instancias del VEE, profesorado de las áreas de Ciencias de la Salud, Psicología Evolutiva, Didáctica y Organización Escolar, instituciones como la Delegación de Igualdad y B.S. y la FAAM, Secretario del CIDU y un alumno con discapacidad. Este Consejo tiene como objetivo principal promover la integración en la UAL del alumno con discapacidad.

□ Plan de eliminación de barreras y mejora de la accesibilidad, elaborado por los vicerrectorados de Estudiantes y Empleo e Infraestructura.

□ Desarrollo del proyecto “Web Accesible” del vicerrectorado TIC en colaboración con la fundación ONCE.

□ Creación del grupo de trabajo interinstitucional ETPOEP de la Delegación Provincial de Educación y la UAL, para la elaboración de un programa de transición de la educación postobligatoria a la universidad, que incluye un subprograma para alumnos con discapacidad.

Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

Se puede acceder de acuerdo con el marco normativo nacional, establecido por el R.D. 1892/2008 de 14 noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las

⁷ <https://www.ual.es/application/files/6915/9277/5598/padfual.pdf>

enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas, y el marco autonómico andaluz sobre acceso.

7. La Guía Docente en el EEES

La Guía es una planificación detallada de cualquier asignatura basada en los principios que “guían”, valga la redundancia, el proceso de convergencia en la creación del EEES. En la Guía Docente el eje es doble ya que se incluye no sólo el contenido sino también las competencias propias del título y el trabajo del alumnado para adquirirlas.

Las guías docentes son documentos en los que se especifican todos los aspectos relevantes de una titulación universitaria o de una asignatura. Aparecen descritos los objetivos formativos, las competencias que se adquieren en el programa, la metodología, la bibliografía, el catálogo de técnicas docentes, de actividades académicas y de métodos de evaluación.

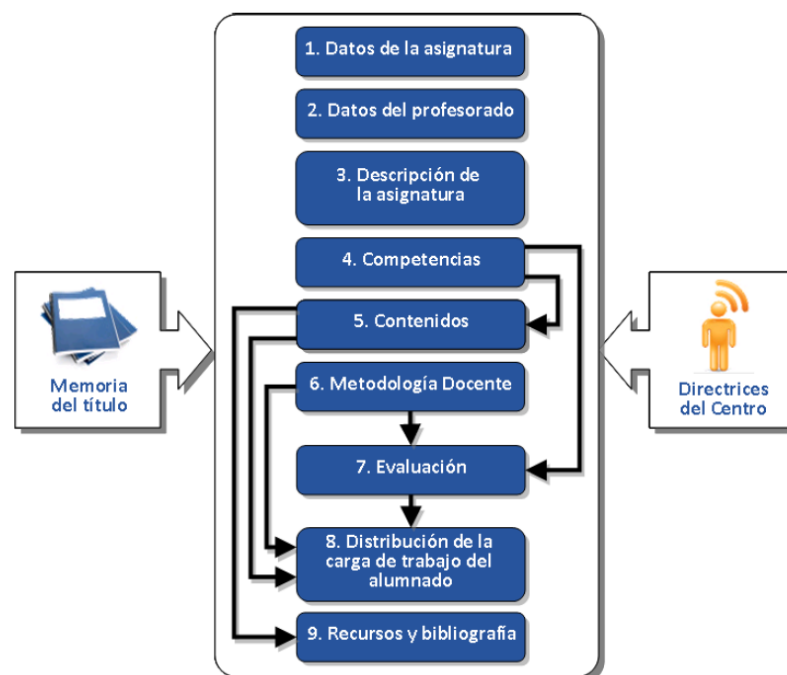


Fig. 3. Esquema general de la guía docente (García Martín, 2010: 6)

Para el profesorado, la elaboración de la guía supone un auténtico ejercicio de planificación y reflexión, para relacionar los objetivos del aprendizaje con las competencias que

se pretendan desarrollar con la asignatura, a través de las actividades formativas y empleando la evaluación como elemento de seguimiento y control del aprendizaje. La guía debe aportar los datos necesarios para los estudiantes, el profesorado, el departamento y el centro sin sobrepasar un número determinado de caracteres.

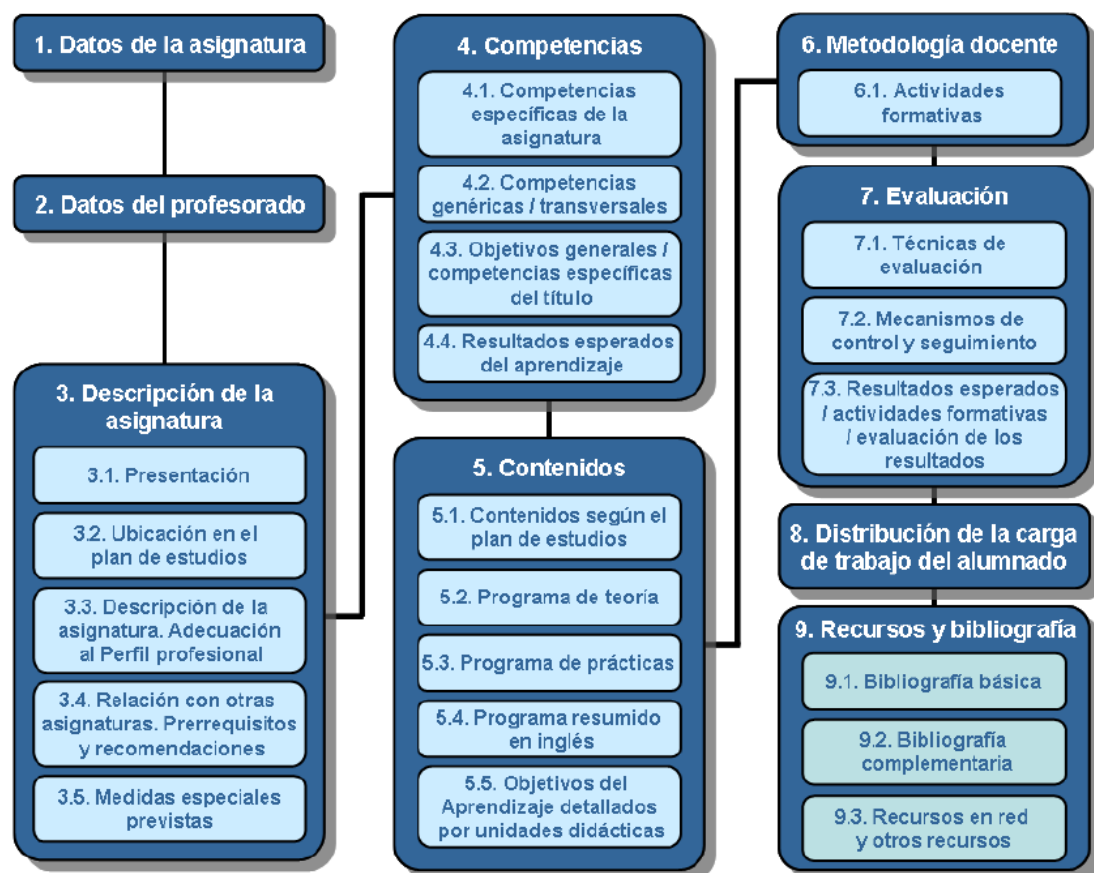


Fig. 4. Estructura de una guía docente “tipo” (García Martín, 2010: 7)

En la guía se indica lo que se pretende que se aprenda, cómo se va a hacer, bajo qué condiciones y cómo será evaluado el alumnado. Representa el compromiso del personal docente (y del departamento) sobre diferentes cuestiones, como son los contenidos, los métodos docentes y de evaluación, etc. que se irán desarrollando a lo largo del curso. Es un documento público en el que se hace referencia a la estructura de una oferta académica particular incluida

dentro de un proceso mayor, un instrumento de transparencia, comprensible y comparable entre las diferentes universidades, y una herramienta que permite garantizar que la materia cumple con la función que se asigna en el plan de estudios.

Planificar con créditos ECTS (RD 1125/2003) (*European Credit Transfer System*) consiste en especificar la carga de trabajo que le supone al estudiante medio realizar el conjunto de actividades que integran la propuesta docente, es decir, horas de trabajo que debe dedicar a las tareas que se le encomiendan para el logro de los objetivos, incluyendo no sólo las horas de aula, teóricas y prácticas, sino también las de estudio, las horas dedicadas a la realización de seminarios, trabajos individuales o en grupo, prácticas o proyectos, resolución de ejercicios, consulta de bibliografía, etc. La gran diferencia con respecto al cómputo anterior es que ahora se tienen en cuenta tanto las horas presenciales como las no presenciales del estudiante. El crédito europeo mide el total de la carga de trabajo de aprendizaje del estudiante para alcanzar los objetivos previstos en el plan de estudios y corresponde a un intervalo entre 25 y 30 horas.

Todas las asignaturas de las titulaciones de la Universidad de Almería tienen publicada su guía docente en la página del Grado y Centro o Facultad correspondiente.

8. Pasos que ha de realizar el Profesorado Sustituto Interino de nueva incorporación en el Departamento

8.1 Reunión con el Coordinador/a de área

En esta reunión se pretende que el profesor recién incorporado conozca a aquellas personas que, dentro de su área y del Departamento, los guiarán en sus labores profesionales.

Sería conveniente contar, en dicha reunión, con los responsables de las asignaturas que el PSI va a impartir.

Todo ello va a repercutir favorablemente en la coordinación vertical del departamento, así como en la coordinación horizontal, en el caso del profesorado que imparta clases en dos grados diferentes. Se deben comprobar los horarios y asegurarse de que no hay solapamiento, cosa que es habitual que ocurra al impartirse asignaturas en diferentes grados.

8.2 Tareas que debe realizar la Jefa de Negociado del Departamento⁸

- Toma de datos de contacto al profesorado de nueva contratación
- Asignación de despacho. Al profesor recién incorporado se le asignará un espacio, una mesa, equipo informático y material de oficina para el normal desarrollo de sus tareas docentes.
- Petición copia de llave del despacho (nombre, dirección, teléfonos, etc.) La Jefa de Negociado cursará una petición de duplicado de la llave del despacho asignado.
- Solicitar una clave para el teléfono: La Jefa de Negociado remitirá un escrito con el DNI del profesor para solicitar una clave personal para el teléfono situado en el despacho que se le ha asignado.
- Solicitar una tarjeta para la realización de fotocopias: La Jefa de Negociado solicitará una tarjeta al docente para la realización de fotocopias, en el caso de que el profesor lo considerase necesario.
- Solicitar placa y rótulo para la puerta del despacho: La Jefa de Negociado solicita a la Sección de Equipamiento la confección de un rótulo con el nombre del profesor y una placa que, posteriormente, el docente instalará en la puerta de su despacho.

8.3 Tareas que debe realizar el Profesorado Sustituto Interino, tras la firma de su contrato

- Solicitud de alta en Campus Virtual. El Campus Virtual es una herramienta elaborada por el Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la UAL (STIC) que acerca a la comunidad universitaria a

⁸ María Teresa Acosta Ferrer. mtacosta@ual.es. 950015475. Edificio Departamental de Humanidades y Ciencias de la Educación II (Edif. C). Planta: 2, Despacho: 030

una serie de servicios administrativos a través de Internet. Puede encontrar un acceso a Campus Virtual en la Web de la UAL (<https://campus.ual.es/>)⁹

Así pues, el primer paso (si no dispone de cuenta) es solicitar una cuenta de acceso pulsando sobre el enlace SOLICITUD DE ALTA EN CAMPUS VIRTUAL y continuar con el proceso de petición de datos siguiendo las instrucciones.

O bien, por la Jefa de Negociado. Ésta rellenará un formulario con nuestros datos, el nombre de usuario y clave que va a usar para su correo electrónico de la universidad. A continuación, imprimirá una hoja de solicitud que firmará el jefe de departamento. Seguidamente se trasladará al edificio CITIC para que le proporcionen las claves y le concedan acceso al e-mail de la universidad y al Campus Virtual (para el acceso al Campus Virtual tienen que mandar un correo al Coordinador del Área o Coordinadora con su nombre, apellido, DNI, código y denominación de las asignaturas que imparten para que éste envíe un CAU, solicitando el alta en el Aula Virtual).

- Solicitud de alta de correo electrónico: Una vez tenga cuenta de acceso a Campus Virtual puede disponer de una cuenta de correo electrónico del tipo usuario@ual.es que le permitirá ver su correo, acceder a la red de la UAL desde su domicilio y acceder a la red inalámbrica de la UAL.¹⁰
- Docencia Virtual: Enviar un correo al Coordinador/a de Área indicando su nombre y apellidos para que el coordinador/a del Área pueda enviar un CAU

⁹ Para acceder a la red de la UAL, primero hay que instalar una aplicación en el dispositivo desde el que se quiera acceder. En el edificio CITIC, lo pueden instalar en el móvil, en el ordenador portátil del profesor, tablet, etc. También en la Biblioteca universitaria, donde hay un aula de informática en la primera planta, y donde hay siempre alguien que nos puede ayudar a realizar la instalación de la aplicación necesaria (que se llama EduroamCAT). Si cambiáis vuestra contraseña de usuario, tenéis que volver a ponerla en la aplicación, para que capte la conexión de red inalámbrica.

¹⁰ Para crear la cuenta de correo electrónico: Acceder a la web de la UAL (ual.es), Ir a Campus Virtual. Introducir nombre de usuario y clave. Pulsar sobre la pestaña CONECTAR, GENERAL y en menú MIS DATOS, respectivamente. En el menú MIS DATOS, pulsar sobre ALTA DE CORREO ELECTRÓNICO (EMPLEADOS). Para cualquier duda puede ponerse en contacto con el Área de Sistemas del STIC a través de sistemas@ual.es o a través del número de teléfono 950-015999. Más información en <http://www.ual.es/stic>

para darlo de alta en el Aula Virtual. Al Aula Virtual podrá acceder no sólo desde la UAL sino también desde su domicilio o desde cualquier otro punto.

- Tarjeta de Acceso al Edificio (opcional): Existe un sistema de control de acceso a los edificios del Campus de la Universidad de Almería a través de tarjetas de proximidad, con el fin de facilitar la entrada de los miembros de la comunidad universitaria en periodos no lectivos y fuera de la franja horaria de apertura de los edificios. En caso de necesitar acceder al edificio fuera del horario normal de trabajo, la solicitud de las tarjetas debe ser autorizada por el Director de Departamento. En la sección de documentación de la página web del Vicerrectorado de Planificación e Infraestructuras: <http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/tecnicos/zonainteractiva/Servicio/SCI2174> se encuentra el formulario que debe ser cumplimentado y las instrucciones para hacerlo.¹¹

8.4 Tareas docentes relacionadas con el trabajo diario

- Publicación de las tutorías: El docente deberá hacer público su horario de tutorías, tanto en la correspondiente herramienta del Campus Virtual¹² como en la puerta de su despacho, antes del comienzo de cada cuatrimestre.

Para acceder al campus virtual se debe ir a la página web de la universidad. Arriba a la derecha aparece el botón Campus on-line, desde el que podemos acceder al Campus Virtual. Hay que hacer un *Login*, con tu usuario y tu contraseña, tras lo que aparecerán una serie de opciones en la pestaña UTILIDADES PARA DOCENTES. Se debe pinchar en la pestaña HORARIO DE TUTORÍAS. Habrá que añadir el periodo de docencia, el edificio en el que se encuentra el despacho del profesor y la puerta del despacho.

¹¹ El profesor debe adjuntar una fotografía tamaño carnet a su solicitud.

¹² Véase <https://campus.ual.es>

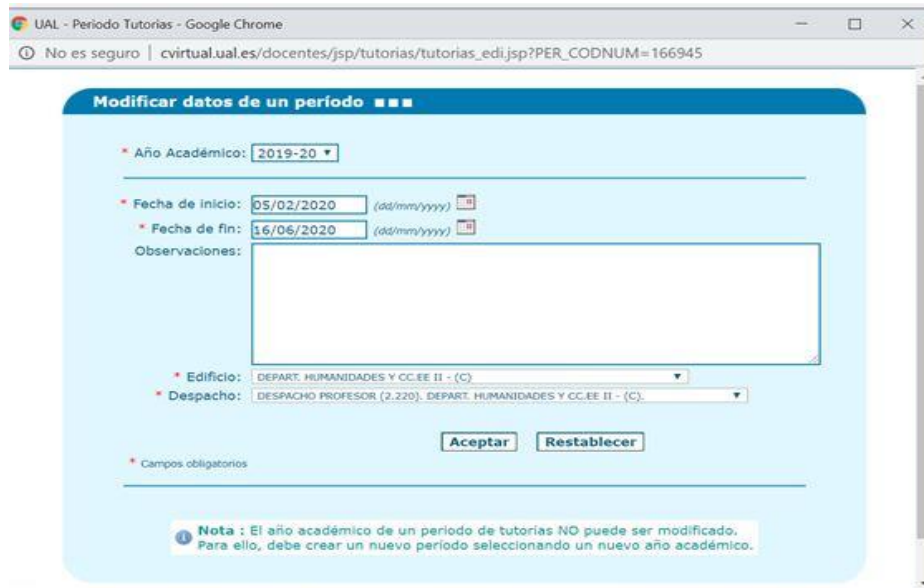


Fig. 5. Captura de pantalla para acceder al Campus on-line de la UAL

Desde este mismo menú, en la pestaña UAL Cloud podemos acceder a nuestro correo electrónico de la UAL. Del mismo modo, la pestaña ACCESO PLATAFORMA eLEARNING nos llevará a nuestra docencia on-line. En ACCESO A CAMPUS VIRTUAL, una vez iniciemos sesión e introduzcamos nuestro usuario y contraseña, se nos abrirá la siguiente ventana:



Fig. 6. Captura de pantalla de acceso a Tus Servicios Personalizados



UAL - Periodo Tutorías - Google Chrome
 No es seguro | cvirtual.ual.es/docentes/jsp/tutorias/tutorias_edi.jsp?PER_CODNUM=166945

Modificar datos de un periodo

* Año Académico: 2019-20

* Fecha de inicio: 05/02/2020 (dd/mm/yyyy)

* Fecha de fin: 16/06/2020 (dd/mm/yyyy)

Observaciones:

* Edificio: DEPART. HUMANIDADES Y CC.EE II - (C)

* Despacho: DESPACHO PROFESOR (2.220). DEPART. HUMANIDADES Y CC.EE II - (C)

Aceptar Restablecer

* Campos obligatorios

Nota : El año académico de un periodo de tutorías NO puede ser modificado. Para ello, debe crear un nuevo periodo seleccionando un nuevo año académico.

Fig. 7. Captura de pantalla para modificar datos de un período de tutorías

A continuación, seleccionamos el horario de tutorías que determinemos.



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
 CAMPUS VIRTUAL: APOYO A LA DOCENCIA

Horarios de Tutorías

Tutorías Año Académico 2019-20

Fecha Inicio	Fecha Fin	Edificio	Despacho
05/02/2020	16/06/2020	DEPART. HUMANIDADES Y CC.EE II - (C)	DESPACHO PROFESOR (2.220). DEPART. HUMANIDADES Y CC.EE II - (C).

	L	M	X	J	V
8:00 - 9:00					
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 - 13:00					
13:00 - 14:00					
14:00 - 15:00					
15:00 - 16:00					
16:00 - 17:00					
17:00 - 18:00					
18:00 - 19:00					
19:00 - 20:00					
20:00 - 21:00					
21:00 - 22:00					

Fig. 8. Captura de pantalla para seleccionar días y franja horaria de tutorías

Igualmente deberá exponerse este horario en la puerta del despacho del profesor o profesora.

En el Plan de Ordenación Docente se especifica las horas de tutorías, según el tipo de contrato que se tenga (Tiempo completo, Tiempo Parcial, etc.).¹³

- Realización de fotocopias: Para la realización de fotocopias se hará uso del servicio de reprografía de la Universidad de Almería. Canon es la actual empresa concesionaria y dispone de un establecimiento en el Edificio Central específico para atender al profesorado. Para que el coste de las copias realizadas sea asignado al Departamento de Filología, es necesario entregar un albarán, con los datos del profesor o profesora y el Departamento en el momento de la realización de fotocopias. Si solicitamos una tarjeta de fotocopias (de 30 euros, por ejemplo), cuando necesitemos renovar el saldo de dicha tarjeta, seguiremos el mismo procedimiento. No será necesaria una nueva tarjeta. Entregaremos en la oficina Canon del Edificio Central un nuevo albarán junto con la tarjeta sin saldo para que procedan a su recarga.

La Universidad también dispone del Servicio UAL Cloud. Se tiene que crear una cuenta entrando en [Campus Virtual](#), menú "UAL Cloud", Servicio UAL Cloud, opción "Alta".

- Realización de llamadas telefónicas desde los teléfonos de la red de la UAL. Si el número de destino pertenece a la red de la Universidad sólo se marcarán los cuatro últimos dígitos precedidos de un 8 si el número es fijo, o de un 7 si el número es móvil. Por ejemplo, para llamar a la Jefa de Negociado (teléfono 950 015475) desde un teléfono institucional de la UAL, deberemos marcar el 85475 directamente. Si, por el contrario, el número de destino es ajeno a la red de la Universidad, será necesario hacer uso de la clave telefónica personal. De modo que la secuencia a marcar será: *72* CÓDIGO PERSONAL # NÚMERO A MARCAR.
- Solicitud de licencia de PDI en caso de desplazamiento. Cuando un docente deba ausentarse por motivos de trabajo, tendrá que rellenar una licencia. En el siguiente enlace puede encontrar los modelos de solicitud para licencias entre 15 y 3 meses y para licencias mayores de 3 meses:

¹³ Véase https://www.ual.es/download_file/force/18309/81267

<https://www.ual.es/universidad/organosgobierno/vplanificacion/convocatorias-1>

- Reserva de espacios (para docencia reglada y no reglada) y equipos multimedia:
 - a) Bien a través del Campus Virtual:
<https://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/stic/servicios/servicio/SERVICIO13211>
 - b) Bien a través de la Jefa de Negociado
 - c) Hay una sala de ordenadores específica para uso de los profesores, en el edificio CITIC (el número 28 en el plano de la UAL¹⁴), en donde podemos utilizar un ordenador en caso de necesitarlo.
 - d) En la Biblioteca, también podemos pedir un ordenador portátil en préstamo. En el mostrador de entrada, nos dirán cómo reservarlo. En caso de ser profesor nuevo, deben hacernos una ficha en el mostrador, para poder comenzar a usar el préstamo de portátiles. Sólo los podremos utilizar durante 3 horas y únicamente en el edificio de la biblioteca

- Calificación de Actas, publicación y cierre de las mismas: La normativa de planificación docente de la Universidad de Almería establece que “El profesorado tiene la obligación de tramitar las Actas de Calificaciones con el procedimiento y en los plazos establecidos para ello. El cumplimiento estricto de estos plazos no sólo es un derecho del estudiante, sino que también es fundamental para el normal desarrollo posterior del proceso de matriculación”. Para ello el docente deberá calificar, publicar y cerrar las actas a través de la herramienta correspondiente en el Campus Virtual así como firmarlas digitalmente. **CAMPUS VIRTUAL- UTILIDADES PARA DOCENTES- CALIFICACIÓN DE ACTAS.**

¹⁴ Véase punto 10 de esta Guía.

**ENLACE AL REGLAMENTO DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO EN LA
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA:**

http://cms.ual.es/idc/groups/public/@dpto/@informatica/documents/documento/20181030_reclam_evaluacion.pdf

**ENLACE AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS
ESTUDIANTES:**

https://www.ual.es/application/files/5716/2332/7478/Reglamento_de_Evaluacion_y_Calificacion_de_los_Estudiantes.pdf

9. Docencia on-line

Ante las circunstancias excepcionales en las que finalizó el curso 2019/2020, actualmente se dispone de varios documentos de referencia y de tutoriales que es recomendable tener en cuenta y revisar antes de impartir docencia en línea:

- **Documentación y comunicados oficiales:**

<https://www.ual.es/informacion-institucional/informacion-institucional-2>

En este enlace se pueden consultar diversos comunicados y resoluciones. Resultan especialmente útiles:

- Guía de instrucciones técnicas para la adaptación de la actividad docente y la evaluación al formato no presencial en la Universidad de Almería.
<https://www.ual.es/application/files/2915/8696/5209/GuiaInstruccionesTecnicasUAL.pdf>

- Preguntas frecuentes sobre la protección de datos en la evaluación online:
https://www.ual.es/application/files/9215/8927/6244/FAQ_ProteccionDatos_UAL.pdf
- Recomendaciones Evaluación online: Profesorado.
https://www.ual.es/application/files/5715/8998/3675/Recomendaciones_para_la_evaluacion.pdf
- Guía de adaptación a enseñanza multimodal durante el curso académico 20-21 como consecuencia de las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19.
https://www.ual.es/application/files/5615/9385/3821/GUIA_DE_ADAPTACION_A_ENSEANZA_MULTIMODAL.pdf

Las frecuentes actualizaciones de estos documentos pueden consultarse en:
<https://www.ual.es/informacion-institucional/informacion-institucional-2>

Herramientas para la docencia on-line:

- Las herramientas de comunicación, de colaboración, software, recursos bibliotecarios, etc. que permiten continuar desde casa con la actividad docente, investigadora o de gestión pueden consultarse en: <https://www.ual.es/trabajar-desde-casa>
- La Universidad de Almería dispone de Blackboard Learn 9 y Blackboard Collaborate para dar soporte a todas las asignaturas de enseñanzas oficiales. La información sobre las herramientas disponibles en blackboard learn, puede consultarse en: <https://www.ual.es/estudios/innovaciondocente/docencia-virtual>
- El personal docente de la Universidad de Almería tiene a su disposición las grabaciones de las sesiones formativas sobre el uso de Aula Virtual. En estas sesiones se explica cómo configurar las herramientas disponibles con ejemplos

prácticos y consejos. Los pasos para acceder pueden consultarse a continuación:

Acceso a las sesiones de formación sobre Aula Virtual

1. Acceder a Aula Virtual con usuario y contraseña: <https://aulavirtual.ual.es/>



Fig. 9. Captura de pantalla para acceder al Aula virtual (usuario y contraseña)

2. Acceder al curso “primeros pasos en blackboard learn”

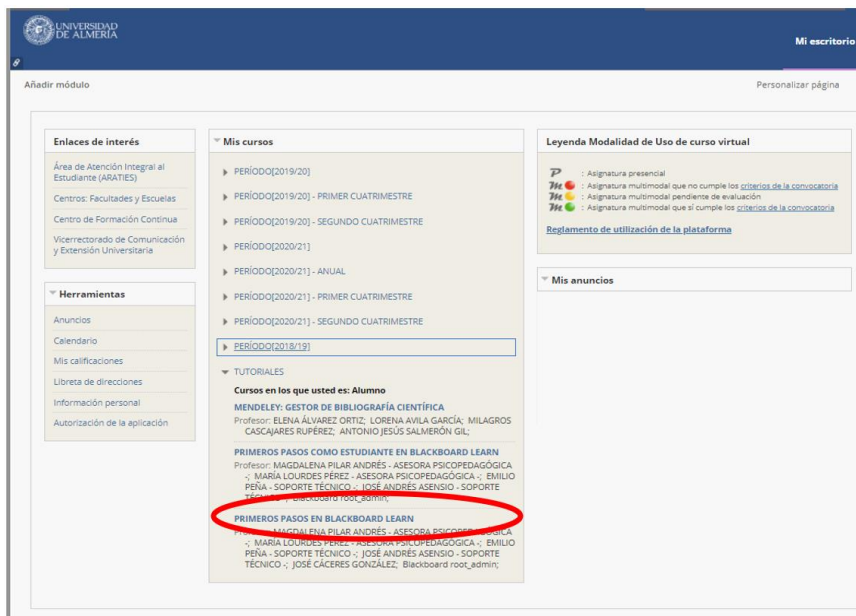
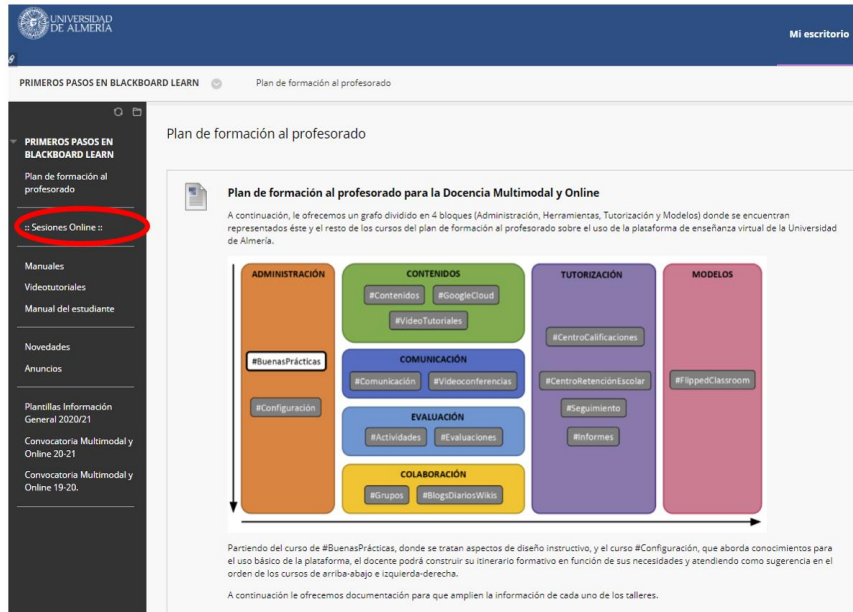


Figura 10: Primeros pasos en Black-board

3. Acceder a “Sesiones Online”



PRIMEROS PASOS EN BLACKBOARD LEARN

Plan de formación al profesorado

Plan de formación al profesorado

Plan de formación al profesorado para la Docencia Multimodal y Online

A continuación, le ofrecemos un grafo dividido en 4 bloques (Administración, Herramientas, Tutorización y Modelos) donde se encuentran representados éste y el resto de los cursos del plan de formación al profesorado sobre el uso de la plataforma de enseñanza virtual de la Universidad de Almería.

ADMINISTRACIÓN	CONTENIDOS	TUTORIZACIÓN	MODELOS
#BuenasPrácticas	#Contenidos #GoogleCloud #VideoTutoriales	#CentroCalificaciones	#flippedClassroom
#Configuración	COMUNICACIÓN	#CentroRetenciónEscolar	
	#Comunicación #Videoconferencias	#Seguimiento	
	EVALUACIÓN	#Informes	
	#Actividades #Evaluaciones		
	COLABORACIÓN		
	#Grupos #logDianosWikis		

Partiendo del curso de #BuenasPrácticas, donde se tratan aspectos de diseño instruccivo, y el curso #Configuración, que aborda conocimientos para el uso básico de la plataforma, el docente podrá construir su itinerario formativo en función de sus necesidades y atendiendo como sugerencia en el orden de los cursos de arriba-abajo e izquierda-derecha.

A continuación le ofrecemos documentación para que complen la información de cada uno de los talleres.

Figura 11: Acceso a sesiones on-line

10. Plan de formación del profesorado

La Universidad ofrece, desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica, los siguientes programas de formación:

- Formación en Idiomas.
- Formación para la Investigación.
- Formación para la Promoción Docente y la Internacionalización.
- Formación del Desarrollo de las Competencias Profesionales del Docente.
- Formación en el Desarrollo de las Habilidades del Docente.
- Formación TIC.
- Formación para la Gestión de la Información: Biblioteca.
- Formación para la Plataforma de Aula Virtual.
- Formación para el Profesorado Novel.

- Formación Específica de Centros, Departamentos y Unidades Académicas.
- Reconocimientos de Formación.
- Módulo de Conferencias y Talleres.

Para más información véase https://fpdi.ual.es/wp-content/uploads/2021/07/Plan-de-Formacion-del-Profesorado-2022_2024.pdf

11. Plano de la Universidad de Almería

Plano interactivo del campus de la UAL. Si nos posicionamos con el ratón sobre un edificio, nos indica su nombre

<https://w3.ual.es/visitavirtual/es/index.html>

Desde este vínculo, podemos descargar el mapa del campus, con números de edificios, que es el que suelen tener para indicarnos dónde ir, en las conserjerías de cada edificio.

<https://w3.ual.es/conocenos/img/UAL2007.pdf>

12. Bibliografía

DE AMO, J. M. y BECERRA, A. (2009). *Taller de Innovación Docente: Las TIC en la Docencia y Uso de TIC en Docencia (Material de trabajo)*. Universidad de Almería.

GONZÁLEZ CRESPO, R. y SAN JUAN MARTÍNEZ, O. (2010). "La Web 3.0 al servicio de las personas discapacitadas auditivas mediante las pautas de accesibilidad 2.0". *Sociedad y utopía. Revista de Ciencias Sociales* 36. Noviembre.

HENRI, F. & LUNDGREN-CAYROL, K. (1997). *Apprentissage collaboratif à distance, téléconférence te télédiscussion*. Montréal. LICEF. Disponible en <http://licef.telug.quebec.ca/Bac/fiches/f48.html>

MANGENOT, F. & LOUVEAU, E. (2006). *Internet et classe de langue*. Paris. CLE International.

OLIVER, R. & HERRINGTON, J. (2001). *Teaching and learning online*. Western Australia. Centre for Research in Information Technology and Communications. Edith Cowan University.

O'REILLY, T. (2005). *What is Web 2.0. Design Patterns and Bussiness Models for the Next Generation of Software*. Sitio web O'reilly. 30 de septiembre. Disponible en <http://www.oreillynet.com/pub//a/oreilly/tim/news/2005/09/30/what-is-web-20.html>

TABBA, H. (1990). *Evaluación del currículo*. Troquel.