



GUÍA BÁSICA PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

1) EDIFICIOS, AULAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS.

En esta web encontrarás el mapa del campus UAL:

<https://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/uinternacional/noticias/NEWLOCATIONSRI>

- Bloques naranjas: aulas. Aulario 1, 2, 3 y 4 (edificios naranjas nº 3, 5, 15 y 12, respectivamente, desde la parada de autobuses hacia el interior del Campus).
- Bloques rojos: oficinas, administración y otros servicios (bibliotecas, etc.).
- Espacio amarillo: nº 33 y 34. Instalaciones deportivas. Edificio 8 y 10 (color rojo). Pabellones deportivos.



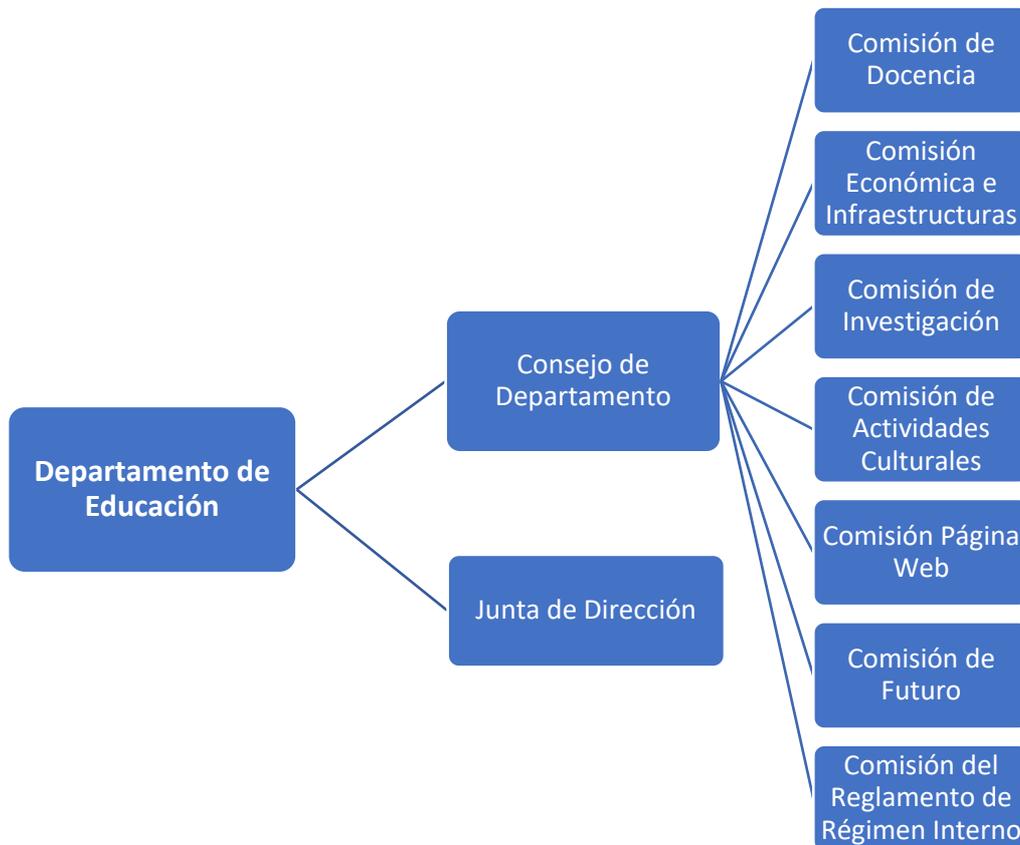


2) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

En el siguiente enlace podrás consultar la información disponible en la web del Departamento:

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

- **Estructura:**



Se detalla dicha estructura, funciones e integrantes de cada uno de los órganos, en el enlace:

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

Para conocer el funcionamiento del Departamento puedes consultar su Reglamento de Régimen Interno. Accedes a él en el siguiente enlace:

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@dpto/@educacion/documents/documento/reglamentoregimeninterno.pdf>



- Puedes contar con ayudas económicas para la formación docente y para la investigación. Estas se detallan en el Presupuesto del año vigente, lo puedes consultar en la web del Departamento, sección Transparencia, apartado Presupuesto:

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

3) MATERIAL DE OFICINA, GESTIÓN Y ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Acude a "Apoyo Administrativo" (2ª planta, despacho 2.37, Edificio A) para que tome tus datos y te ayude a gestionar la solicitud de una cuenta de correo electrónico de la UAL, el alta en el portafirmas, etc.; te comunique el despacho que se te ha asignado; y te proporcione un ticket con el que te darán una tarjeta para fotocopias. Esta tarjeta se solicita en la copistería situada en la planta baja del Edificio Central. El Apoyo Administrativo también te proporcionará material de oficina (folios, etc.).

4) GUÍA DOCENTE DE LAS ASIGNATURAS ASIGNADAS, HORARIOS Y FECHAS DE EXÁMENES.

- Entra en la web de la UAL (www.ual.es) y acude a "Estudios" - "Grados".
- Selecciona el Grado deseado y ve a su "Plan de Estudios".
- Encontrarás las "Asignaturas ofertadas" ordenadas por cursos y cuatrimestres.
- Selecciona la asignatura y podrás descargar su Guía Docente. Esta es el compromiso de trabajo con el alumnado, así que tienes que respetarla. También podrás ver horarios y fechas de exámenes.
- ATENCIÓN: las clases codificadas como GD hacen referencia a clases con el grupo docente (clases teóricas), mientras que las clases codificadas como GT hacen referencias a clases con el grupo de trabajo (clases prácticas). A continuación de estos códigos verás las letras A, B o C que son los grupos ofertados.



5) EL AULA VIRTUAL.

Se trata de una plataforma que sirve para el intercambio de información y comunicación con el alumnado. Es un instrumento para compartir apuntes, artículos, así como para comunicar cambios de horario por razones sobrevenidas, anunciar exámenes, publicar calificaciones de parciales o prácticas, etc. También tienes disponible el listado de clase y otros datos de interés.

- Entra en la web de la UAL (www.ual.es) y acude a "Campus on-line"
- Selecciona Aula Virtual → Acceso plataforma eLearning
- Usa tus claves de acceso para entrar.

En la parte de abajo tienes un curso que te ayudará a entender la plataforma.

6) EL CAMPUS VIRTUAL.

Se trata de un espacio muy variado para aspectos administrativos (nóminas, contraseñas, etc.), acceder a diferentes servicios (reserva de espacios, etc.) y docentes, entre ellos la calificación de actas.

- Entra en la web de la UAL (www.ual.es) y acude a "Campus on-line"
- Selecciona Campus Virtual → Acceso Campus Virtual
- Usa tus claves de acceso para entrar.

Dentro de este Campus Virtual, en la pestaña de "Utilidades para Docentes" tienes a tu disposición la calificación de actas.

Es muy importante que compruebes que las asignaturas que tienes en tu contrato también figuran en dicho Campus. En caso de error, contactar con la Coordinación del Área.

7) ACTAS Y FIRMA DIGITAL (PORTAFIRMAS).

- Entra en Campus Virtual
- Ve a la sección "Utilidades para Docentes"
- Pincha en "Actas - Calificación actas"
- Introduce las calificaciones, publícalas indicando la fecha y horario de revisión de calificaciones. Una vez realizada esta, deberás cerrar las actas



y proceder a su firma digital, para ello debes acceder al portafirmas. El plazo desde la realización del examen es de 10 días naturales.

● **PORTAFIRMAS:**

- Entra en UAL → accesos directos → **Administración electrónica**
- Dentro de Administración electrónica, ve a la parte de abajo y pincha en portafirmas o accede directamente a través del siguiente enlace:
https://portafirma.ual.es/pfirma/login/login.htm?back_to=/pfirma/index.htm;jsessionid=26BCF5E005B6C0C4321F30A6EB71BC1C?cid=417345
- Debes tener la firma digital en tu ordenador y haber solicitado el alta en el portafirmas para proceder al cierre de actas por medio de este mecanismo. Las actas no estarán cerradas definitivamente hasta que este proceso no se realice.

IMPORTANTE. Lee el *Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Alumnado en la UAL*:

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@dpto/@educacion/documents/documento/reglamentoevalalumnados.pdf>

8) HORARIO DE TUTORÍAS.

- Entra en Campus Virtual.
- Ve a la sección "Utilidades para Docentes".
- Pincha en "Horario Tutorías".
- Escoge los días y cumplimenta las horas asignadas a tutoría, así como el lugar (despacho) donde se llevarán a cabo. Puedes anotar observaciones (avisar al profesor previamente por correo electrónico, etc.).
- RECUERDA: Imprime el documento y ubícalo en la puerta del despacho.
- NOTA: existe la opción de tutorías a distancia, de forma que hasta el 50% de las tutorías se pueden hacer de forma no presencial. Esta opción debe ser comunicada al Departamento al inicio de curso. En este enlace puedes encontrar la información (página 16):

https://cms.ual.es/idc/groups/public/@academica/@titulaciones/documents/documento/nual_gr10.pdf



9) RESERVA DE ESPACIOS.

Puedes reservar espacios para el desarrollo de actividades docentes y otro tipo de actividades en el Campus Virtual, en la sección "Servicios".

La reserva de Laboratorios de investigación y Seminarios que tienen asignados el Departamento se gestiona a través del "Apoyo administrativo", no por medio del Campus Virtual.

Puedes consultar el *Reglamento para el uso de espacios comunes del Departamento de Educación*:

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@dpto/@educacion/documents/documento/reglamentoutilizacionespacioss.pdf>

10) CAU.

Se trata del Centro de Atención al Usuario. En este resolverás cuestiones relacionadas con la Administración y Servicios y con el Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Puedes acceder a él en el enlace: <https://www.ual.es/cau> Tendrás la opción de:

- [CAU de Administración y Servicios](#)
- [Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones \(STIC\)](#)

11) LICENCIAS.

El profesorado de la Universidad de Almería podrá obtener licencias y permisos para realizar estudios o investigaciones, o para impartir docencia en otras Universidades y Centros de Investigación. Una información más detallada y los impresos de solicitud los puedes consultar en la sección "Documentación" de la web del Departamento en el siguiente enlace:

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