

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR

LOS DATOS IDENTIFICATIVOS

DEL PROYECTO Y DE LOS PARTICIPANTES

DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

INSTALACIÓN SOFTWARE NECESARIO

Para cumplimentar adecuadamente el formulario es necesario emplear el programa Microsoft Access 2007 o una versión posterior.

En caso de que no lo tenga instalado en su equipo puede descargar el paquete Microsoft Office 2007 proporcionado por la Universidad de Málaga conteniendo Access 2007 del siguiente enlace:

http://software.uma.es/index.php?option=com_content&view=article&id=71&Itemid=71



El enlace directo al auto instalador proporcionado por la universidad de Málaga es el siguiente

<http://software.uma.es/campus/InstalacionDesatendida/Microsoft/Office2007/idMSOfficePro2007.exe>

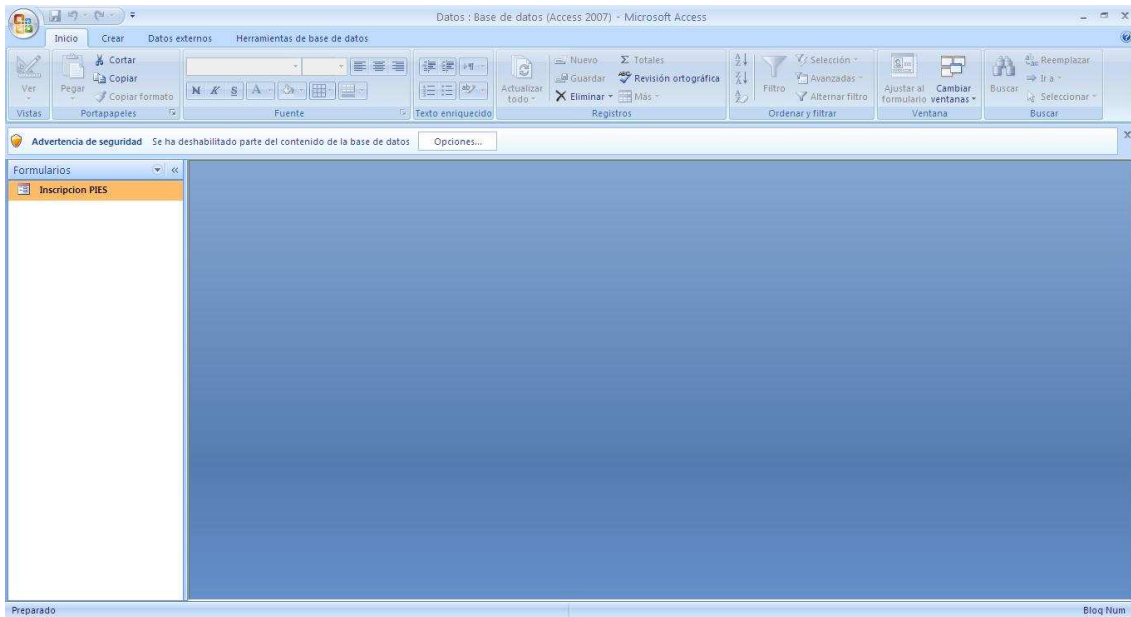


Tenga en cuenta que la instalación tardará entre unos 20-40 minutos aproximadamente, en función de su equipo.

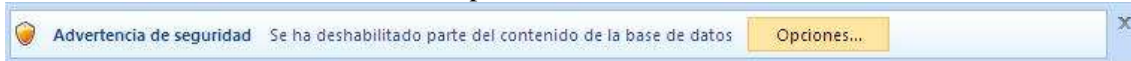
INSTRUCCIONES DE USO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Una vez descargado el archivo de “Datos identificativos del proyecto y participantes” (Datos.accdb) ábralo haciendo doble clic sobre el archivo.

A continuación deberá aparecer una ventana de Access similar a la siguiente:



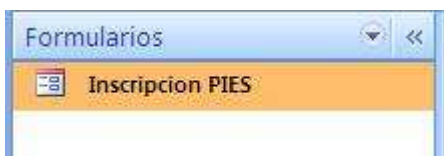
Es posible que le aparezca un mensaje de error como “Se ha deshabilitado parte del contenido...”; en ese caso seleccione Opciones



y marque “Habilitar este contenido” en la ventana que aparecerá, seguidamente pulse aceptar.



A continuación para acceder al formulario de inscripción, diríjase a la pestaña de la izquierda, y haga doble clic sobre “Inscripción PIES”



Entonces aparecerá el formulario de inscripción y los distintos campos a rellenar.



Se recomienda pulsar maximizar para mayor comodidad en la visualización del formulario.

A la izquierda del formulario se encuentran los campos para introducir los datos del proyecto.

El campo “Coordinador” indica quién es el coordinador responsable del proyecto, el coordinador será seleccionado entre los investigadores del proyecto una vez sean introducidos.

Se debe indicar el centro y departamento del coordinador. Una vez seleccionado, aparecerá un código numérico, representando a su centro o departamento.

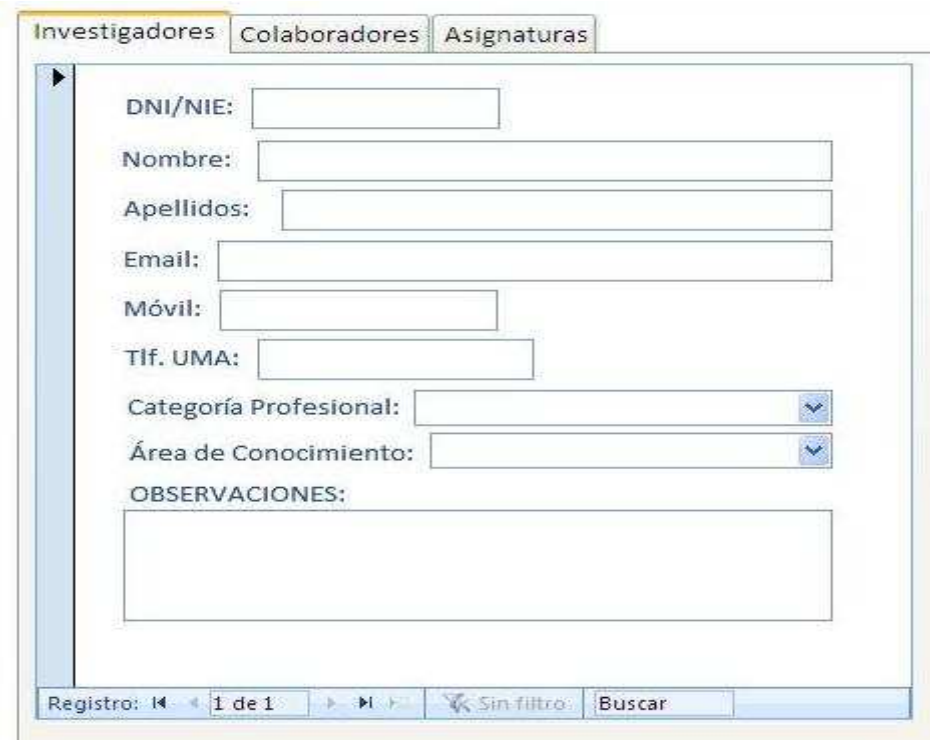
En caso de que su centro y/o departamento no se encuentre entre los disponibles, por favor, seleccione “CENTRO NO ENCONTRADO” o “DEPARTAMENTO NO ENCONTRADO” según fuera necesario. Adicionalmente indíquenos el nombre de su centro y/o departamento en los comentarios.

En el apartado “Resumen” introduzca una descripción de su proyecto, para mostrar el contador actualizado del número de caracteres introducidos haga clic sobre el contador después de escribir.

El contenido de este campo debe coincidir con el Resumen del proyecto que se incluirá en el documento Presentación del proyecto.

INTRODUCCIÓN DE DATOS DE INVESTIGADORES

La introducción de los datos de los participantes se realiza mediante la selección de la pestaña de participantes situada a la derecha del formulario.



Se requiere que se introduzca el DNI o DNI extranjeros con el formato **NúmerosLetra** o **LetraNúmerosLetra** y compuesto por un total de 9 caracteres, si no, no se considera válido y no permite realizar esa inscripción. Por ejemplo 12345678A o X1234567A, no se permiten guiones ni puntos.

Se recomienda usar una dirección de correo electrónico de contacto de dominio UMA para la dirección de Email, como por ejemplo docente@uma.es.

En categoría profesional seleccione **Otros** en el caso su categoría no figure entre las disponibles. Por favor, indíquenos en el apartado de observaciones de su ficha su categoría.

En caso de que desee cancelar todos los datos introducidos pulse escape (Esc) en su teclado y los campos se pondrán en blanco.

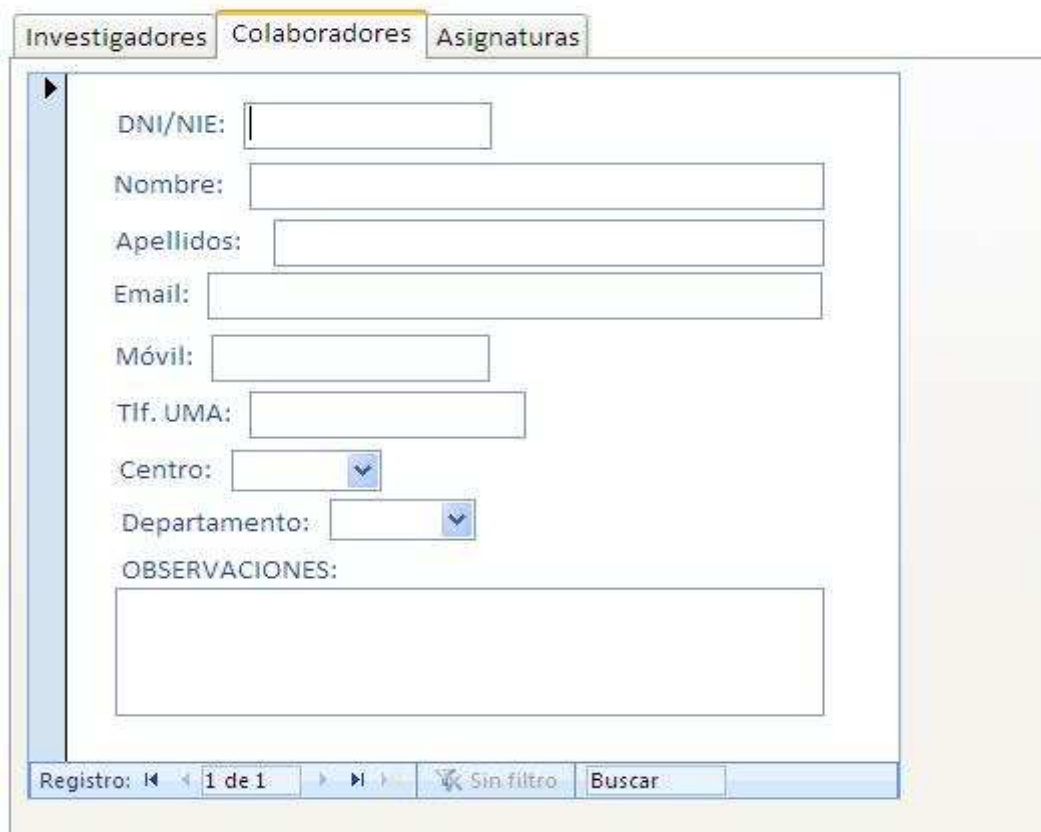
Para introducir un nuevo participante una vez ha rellenado el actual, pulse el botón de introducir registro siguiente, situado en la parte inferior, si se ha rellenado correctamente entonces permitirá crear un registro nuevo, en otro caso, corrija la información introducida.



Si desea modificar posteriormente algún dato introducido de los participantes puede desplazarse mediante las flechas izquierda y derecha que se encuentran en el panel anterior

INTRODUCCIÓN DE DATOS DE COLABORADORES

Para la introducción de colaboradores del proyecto seleccione la pestaña de colaboradores situada a la derecha del formulario.



De igual manera que se ha cumplimentado los datos de los participantes, deben de ser introducidos los datos de los colaboradores. Con las siguientes diferencias.

No son recogidos los datos de categoría profesional ni área de conocimiento, en cambio son recogidos los datos de centro y departamento.

Si el colaborador no pertenece o no se encuentra adscrito a un centro de la Universidad de Málaga o no se encuentra entre los disponibles del listado, por favor seleccione “CENTRO NO ENCONTRADO” o “DEPARTAMENTO NO ENCONTRADO”.

En caso de que desee cancelar todos los datos introducidos pulse escape (Esc) en su teclado y los campos se pondrán en blanco.

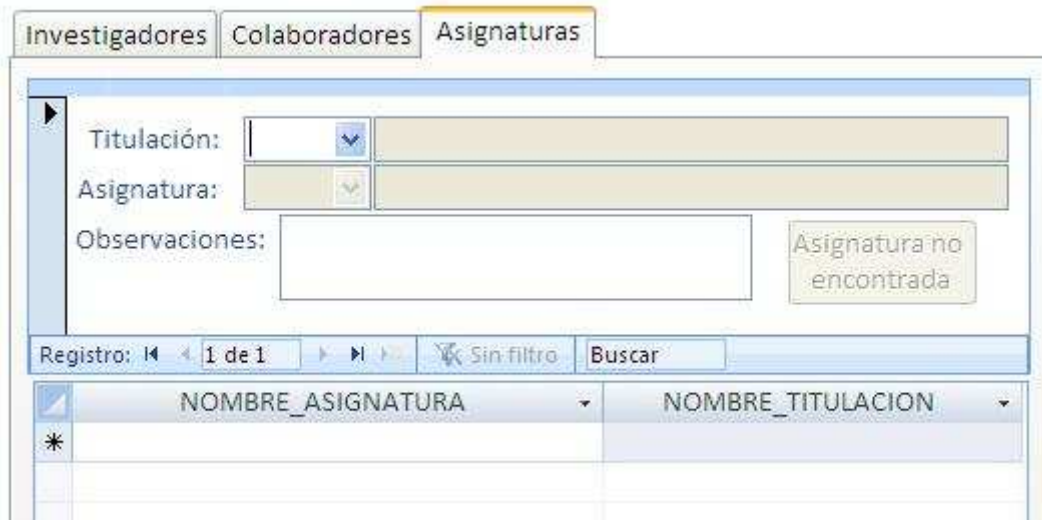
Para introducir un nuevo colaborador una vez ha rellenado el actual, pulse el botón de introducir registro siguiente, situado en la parte inferior, si se ha rellenado correctamente entonces permitirá crear un registro nuevo, en otro caso, corrija la información introducida.



Si desea modificar posteriormente algún dato introducido de los colaboradores puede desplazarse mediante las flechas izquierda y derecha que se encuentran en el panel anterior.

INTRODUCCIÓN DE DATOS DE ASIGNATURAS

Para la introducción de asignaturas relacionadas con el proyecto seleccione la pestaña de colaboradores situada a la derecha del formulario.



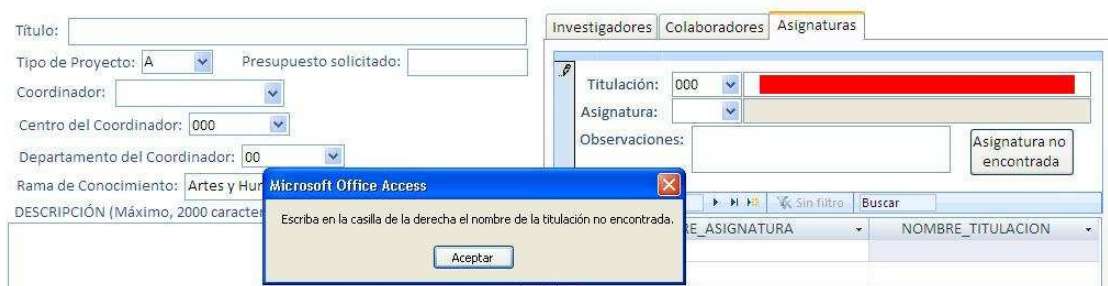
Para introducir una nueva asignatura dentro del formulario seleccione las correspondientes Titulación y asignatura donde se imparte dicha asignatura.

En caso de que desee cancelar todos los datos introducidos pulse escape (Esc) en su teclado y los campos se pondrán en blanco.

En el caso de que dicha asignatura y/o titulación no figure en el listado (cómo puede ser una asignatura de una nueva titulación). Deberá seguir los siguientes pasos:

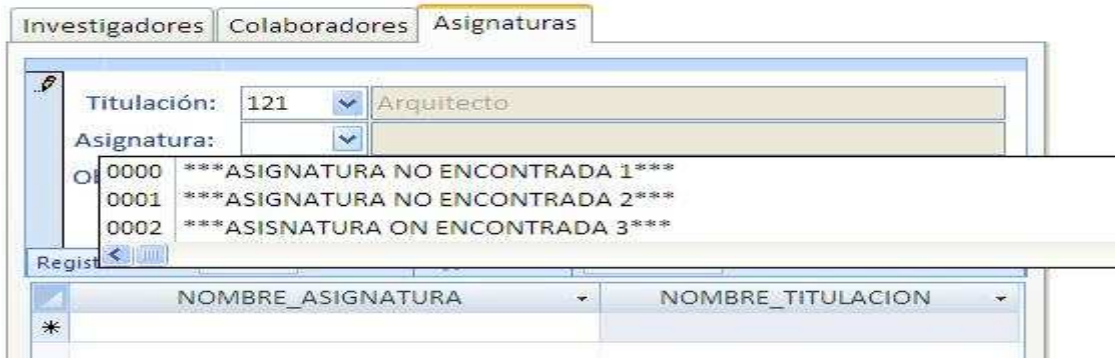
En el caso de que **SÓLO** la titulación no figure:

Seleccione dentro de titulación “TITULACIÓN NO ENCONTRADA” aparecerá el siguiente aviso, pulse aceptar e introduzca el texto en el recuadro resaltado con color rojo.



En el caso de que SÓLO la asignatura no figure:

Seleccione primero la titulación y a continuación pulse a continuación el botón que indica “Asignatura no encontrada” a partir de ese momento podrá elegir un código para a



The screenshot shows the 'Asignaturas' tab in a software interface. The 'Titulación' dropdown is set to '121' and 'Arquitecto'. The 'Asignatura' dropdown is open, showing three options: '0000 ***ASIGNATURA NO ENCONTRADA 1***', '0001 ***ASIGNATURA NO ENCONTRADA 2***', and '0002 ***ASIGNATURA NO ENCONTRADA 3***'. Below the dropdown is a 'Regist' button. At the bottom, there is a table with columns 'NOMBRE_ASIGNATURA' and 'NOMBRE_TITULACION'.

continuación poder escribir en el campo de la derecha el nombre de la asignatura



The screenshot shows the 'Asignaturas' tab. The 'Titulación' is '121' and 'Arquitecto'. The 'Asignatura' dropdown is set to '0000'. The 'Observaciones' field is empty. To the right of the 'Observaciones' field is a button labeled 'Asignatura no encontrada'. Below the form is a table with columns 'NOMBRE_ASIGNATURA' and 'NOMBRE_TITULACION'.

En el caso de que no figuren más de tres asignaturas deberá de indicar el resto de los datos de las asignaturas en observaciones (deberá indicar titulación y asignatura) de manera similar al siguiente ejemplo

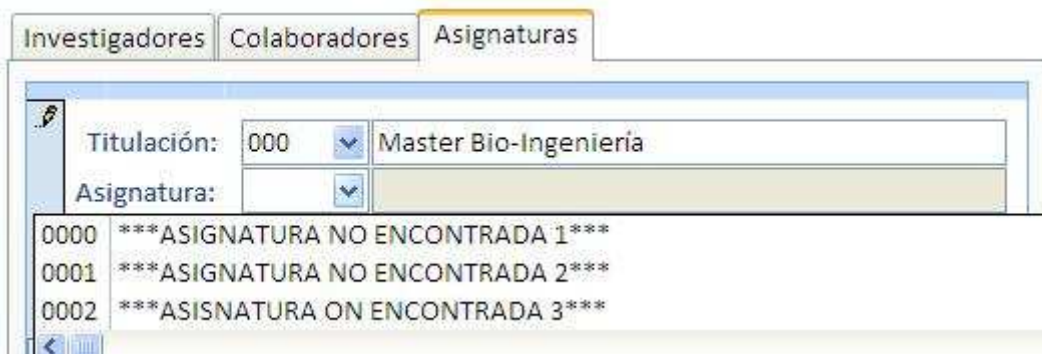


The screenshot shows the 'Asignaturas' tab. The 'Titulación' is '121' and 'Arquitecto'. The 'Asignatura' dropdown is set to '0002' and 'Prevención de riesgos'. The 'Observaciones' field contains the text 'Arquitecto - Ingeniería aplicada, Arquitecto - Metodos avanzados', which is highlighted with a red box. To the right of the 'Observaciones' field is a button labeled 'Asignatura no encontrada'. Below the form is a table with columns 'NOMBRE_ASIGNATURA' and 'NOMBRE_TITULACION'.


En el caso de que NI LA TITULACIÓN NI LA ASIGNATURA figuren:

Deberá repetir los procesos anteriores, primero para la titulación y posteriormente para la asignatura.

Por ejemplo, introduciendo una nueva titulación



y a continuación una nueva titulación .



En el caso de que se necesiten más de tres asignaturas que no figuren, seguir las instrucciones indicadas anteriormente.

Para introducir una nueva asignatura una vez ha rellenado la actual , pulse el botón de introducir registro siguiente, situado en la parte inferior, si se ha rellenado correctamente entonces permitirá crear un registro nuevo, en otro caso, corrija la información introducida.



Si desea modificar posteriormente algún dato introducido puede desplazarse mediante las flechas izquierda y derecha que se encuentran en el panel anterior

INFORMACIÓN ADICIONAL E INCIDENCIAS

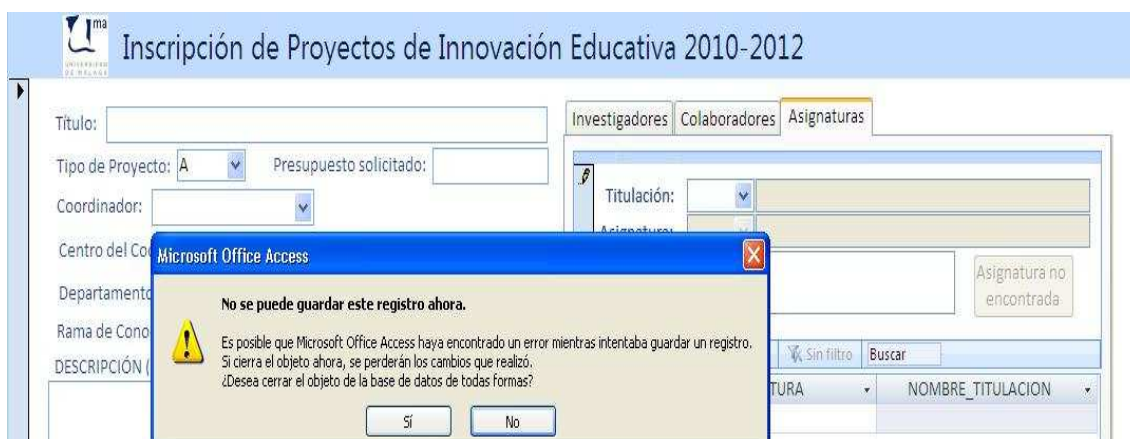
ALERTAS:

Salir sin guardar modificaciones:

Puede que haya decidido incluir algún participante, colaborador o asignatura que después cancelara y al tratar salir del sistema reciba una alerta similar a la siguiente:



Seleccione “Aceptar” a continuación aparecerá otro diálogo similar al siguiente:



Seleccione “Sí”, no se guardarán los cambios de ese último registro pero no se perderá otra información ya introducida.