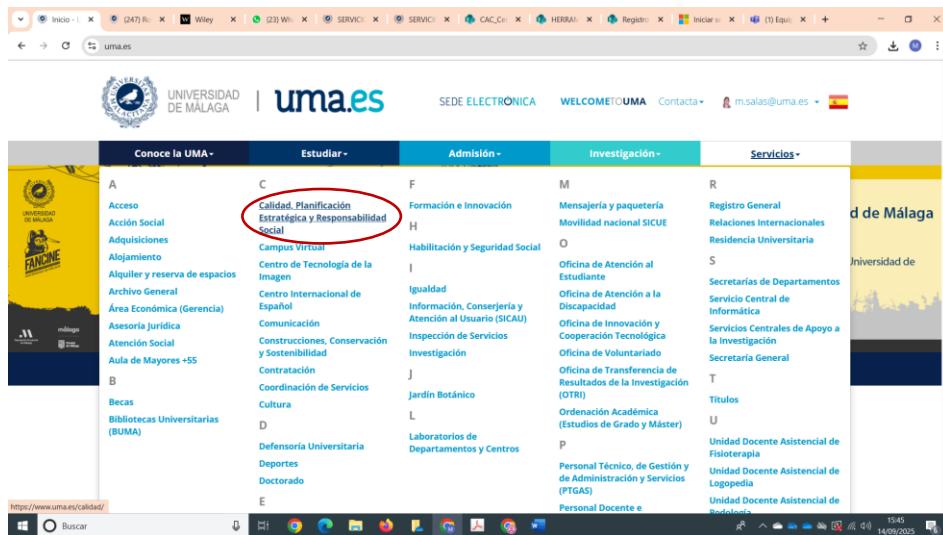


Guía para crear una actividad en la Facultad de Psicología y Logopedia

Este documento es una breve guía para registrar cualquier actividad que se desarrolle en nuestro Centro (por ejemplo, actividad inter-asignatura, invitación ponente, actividad del Equipo Decanal, Jornadas, entre otros). Dicho registro debe ser realizado por la persona responsable de organizar la actividad, tras haber sido aprobado por Decanato el desarrollo de esta.

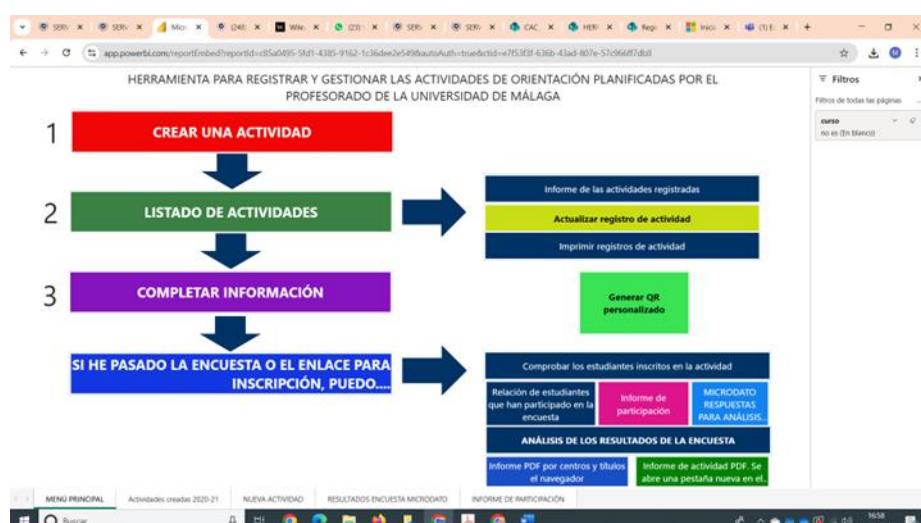
A continuación, se describen los pasos a seguir.

1. Entrar en la Web de la UMA, clicar en la pestaña “Servicios”, y a continuación “Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social”.



The screenshot shows the official website of the University of Málaga (uma.es). The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'SERVICIOS', 'SERVICIO', 'SERVICIO', 'CAC', 'HERRAMIENTAS', 'Registro', 'Iniciar', and '(T) Equipo'. Below the header, there's a search bar and a user account link 'm.salas@uma.es'. The main content area features a grid of services categorized by letter (A through R). The service 'Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social' is circled in red, indicating it's the target for step 1.

2. Entrar en “Información para el Personal Docente e Investigador (PDI)”
3. Entrar en “Información sobre la herramienta para la gestión de las actividades de orientación” dentro de (ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN)
4. Entrar de nuevo en “ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN (NUEVO) - Inicio (sharepoint.com)”
5. Aparecerá la siguiente herramienta:



The screenshot displays a web-based application titled 'HERRAMIENTA PARA REGISTRAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PLANIFICADAS POR EL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA'. The interface is in Spanish and includes a 'Filtros' sidebar. The main content area shows a process flow:

1. CREAR UNA ACTIVIDAD
2. LISTADO DE ACTIVIDADES
3. COMPLETAR INFORMACIÓN

Following step 3, there is a section titled 'SI HE PASADO LA ENCUESTA O EL ENLACE PARA INSCRIPCIÓN, PUEDO....' which lists several actions:

- Informe de las actividades registradas
- Actualizar registro de actividad
- Imprimir registros de actividad
- Generar QR personalizado
- Comprobar los estudiantes inscritos en la actividad
- Relación de estudiantes que han participado en la encuesta
- Informe de participación
- MICRODATOS RESPUESTAS PARA ANÁLISIS
- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA
- Informe PDF por centros y títulos el navegador
- Informe de actividad PDF. Se abre una pestaña nueva en el.

6. A continuación, entrar en “CREAR UNA ACTIVIDAD”.
7. Rellenar los campos de la herramienta y guardar.

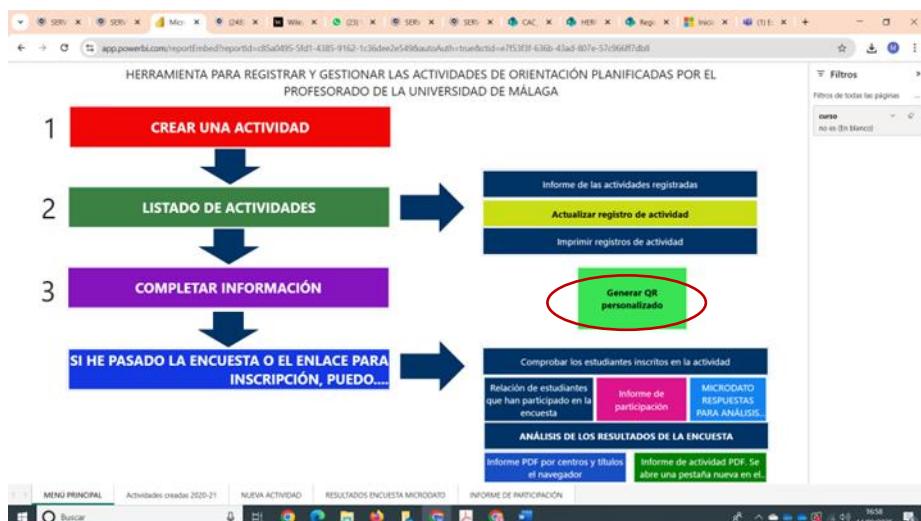
8. Tanto a la persona que ha creado la actividad como a la responsable de esta (si son diferentes personas) les llegará un correo con el ID de la actividad y las posibles acciones que se pueden realizar:

RECURSOS DISPONIBLES POR HABER REGISTRADO LA ACTIVIDAD A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA:

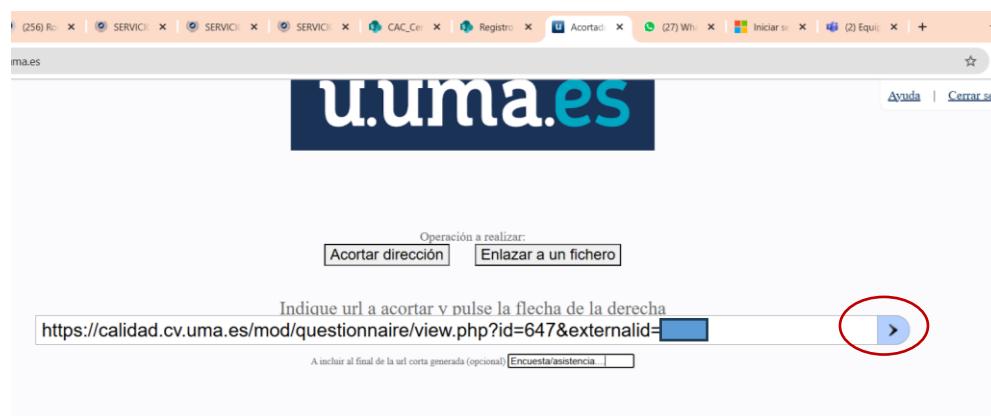
- ❖ ENCUESTA DE SATISFACCIÓN IDENTIFICADA EN CAMPUS VIRTUAL CURSO: Para que los asistentes a la actividad puedan valorar esta actividad puede facilitar el siguiente enlace (copie todo el url+código), de esta manera el acceso será directo:

<https://calidad.cv.uma.es/mod/questionnaire/xxxxxxx>

(Nota: para generar un QR puede poner el enlace generado en la herramienta, en el cuadro verde, donde pone "Generar QR personalizado")



Para generar el QR hay que marcar el recuadro "Acortar dirección", pegar la dirección que se ha facilitado en el correo (<https://calidad.cv.uma.es/mod/questionnaire/xxxxxxx>) y cliclar la flecha:



Dicho QR es el que se puede utilizar al finalizar la actividad para registrar la asistencia y que los participantes realicen una breve encuesta de satisfacción.

- ❖ ENCUESTA ANÓNIMA Y ABIERTA A CUALQUIER PERSONA (no pide clave DUMA): Si desea obtener información de estudiantes ya egresados o de cualquier otro grupo de interés externo a la UMA y que no se encuentran matriculados, puede utilizar el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/BCEkBKZM4Z>

Recuerde que además tiene que facilitar el código de la actividad y la URL o QR, y la persona participante debe proporcionar su nombre y apellidos, para que después se pueda tener certificado de asistencia.

❖ FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN: Si necesita disponer de un registro previo de inscritos en la actividad, puede facilitarle el siguiente enlace:

<https://calidad.cv.uma.es/mod/questionnaire/viewxxxxxx>

RESULTADOS:

PASO 1: Pasadas 24 horas desde la celebración de la actividad y en el supuesto de que haya informado a los asistentes para que hagan la encuesta, podrá comprobar los resultados obtenidos, así como descargarse toda la información para su consulta, en el siguiente enlace:

[https://uma365.sharepoint.com/sites/ACTIVIDADESDEORIENTACION/SitePages/Informe-de-resultados-\(zona-de-descarga\).aspx](https://uma365.sharepoint.com/sites/ACTIVIDADESDEORIENTACION/SitePages/Informe-de-resultados-(zona-de-descarga).aspx)

PASO 2: Para obtener la memoria de la actividad deberá completar la información de la actividad en el siguiente enlace. Deberá buscar la actividad a completar y llenar las celdas en color morado:

<https://uma365.sharepoint.com/sites/ACTIVIDADESDEORIENTACION/SitePages/Completar-informaci%C3%B3n-actividad.aspx>

Debe llenar dos campos (fondo morado), uno con un pequeño resumen de cómo se ha desarrollado la actividad y otro, muy importante, debe indicar el número de asistentes. De esta manera y de forma automática se le generará un informe-memoria resumen con toda la información de la actividad, que le será enviado por correo electrónico.

Además, si lo desea, podrá obtener la siguiente información sobre la actividad:

❖ **INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:**

<https://www.uma.es/calidad/info/132598/informe-de-actividad-de-orientacion/>

❖ **GENERAR LISTADOS/INFORMES DE ASISTENCIA:**

- a) Se puede entrar en "Relación de estudiantes que han participado en la encuesta" (se obtiene un listado de las personas que han participado).
- b) En "Informe de participación" (se genera un informe con los datos de la persona participante).

Para finalizar, se informa que, ante cualquier duda relacionada con el registro de las actividades, los/las docentes responsables podrán ponerse en contacto con el Vicedecanato de Calidad de nuestro Centro.