

SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL DEL PROFESORADO DE LA UPO

El 1 de octubre de 2018 la Vicerrectora de TI e Innovación Digital informó a la Comunidad Universitaria de que había concluido la fase de instalación del Portal del Profesorado, disponible en la URL: <https://www.upo.es/profesorado>. Dicho portal ofrece una información básica acerca del PDI de la UPO, que puede consultarse de una forma rápida y sencilla. Además, cada profesor puede editar la información de su ficha y subir cualquier otra que considere de interés, como un resumen biográfico, su CV, su horario de tutorías, cualesquiera otros enlaces de interés, etc. Aunque el uso del portal es muy intuitivo, a continuación se resumen algunos aspectos clave sobre su funcionamiento.

El portal consta de tres vistas: “buscador”, “detalle del profesor/a” y “editar ficha”.

El “buscador” permite localizar la ficha de cualquier PDI de la UPO con solo introducir parte de su nombre y apellidos.

En “detalle del profesor/a” se accede a la vista que tendrá el público de la ficha, que de momento solo está disponible en español. Por defecto, se mostrarán los siguientes campos: apellidos y nombre, fotografía, área, departamento, correo electrónico, despacho, horario de tutorías, asignaturas impartidas y enlaces de interés. El resto de campos se irán mostrando conforme sean cumplimentados por cada profesor (si no se rellenan, no aparecerán en la ficha pública).

Al “editar ficha” se muestra la siguiente pantalla.

Ir al detalle del profesor/a

Información personal

Despacho Teléfono

Información académica

Cargo académico

Horario de tutorías

Web personal Currículum vitae

Enlaces de Interés

+ Añadir enlace

Información adicional

Contenido

URL: vídeo de presentación

Cancelar y cerrar edición Guardar

-Lo primero que debería actualizarse es el número de despacho y el número de teléfono del despacho.

-En el campo “cargo académico” se puede introducir la categoría profesional, el cargo o ambas características.

-En “horario de tutorías” se puede escribir el horario o introducir un enlace al mismo.

-En la web personal se puede introducir cualquier URL. Si se ha escrito alguna (válida o no) el campo se mostrará públicamente en la ficha con el correspondiente hipervínculo.

-En el campo “Currículum vitae” se puede subir cualquier tipo de archivo, aunque se recomienda que sea un PDF.

-En “Enlaces de interés” se pueden añadir tantos enlaces web como se desee, con solo indicar: URL, título del enlace (que será la palabra o palabras sobre las que se activará en hipervínculo) y descripción (que aparecerá justo debajo del título del enlace).

-En “Información adicional” se puede incorporar cualquier información académica de interés. Se recomienda incorporar al final de este campo la fecha de la última actualización de la página.

-En “URL vídeo presentación” se puede introducir un único enlace web a un vídeo. Si el formato del vídeo al que se hace referencia es apropiado, el vídeo se incrustará en la ficha del profesor.

-La información básica de las asignaturas que imparte, según el POD vigente, se incorpora automáticamente (si el Centro ha actualizado su portal web) en el campo “Asignaturas impartidas”.

-Con los iconos del margen izquierdo se puede compartir la ficha en Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn o Pinterest.

-Para evitar problemas con los formatos aceptados y de seguridad, se ha decidido que la fotografía la suba el personal del CIC, mediante petición a través de una incidencia en TIKa. La persona encargada de esta tarea estará accesible en la dirección de correo electrónico: tc_web@acu.upo.es.

Al guardar (pulsando en el icono en verde rotulado como “Guardar”) se publica inmediatamente la versión actualizada de la ficha. Si se sale de la vista de edición sin guardar, se perderá la información introducida.