


# Gestión de propuestas

---

**iPDI**



**Sistemas y Tecnologías de la Información  
y las Comunicaciones**

Universidad Pontificia Comillas

Alberto Aguilera, 23

28015 Madrid

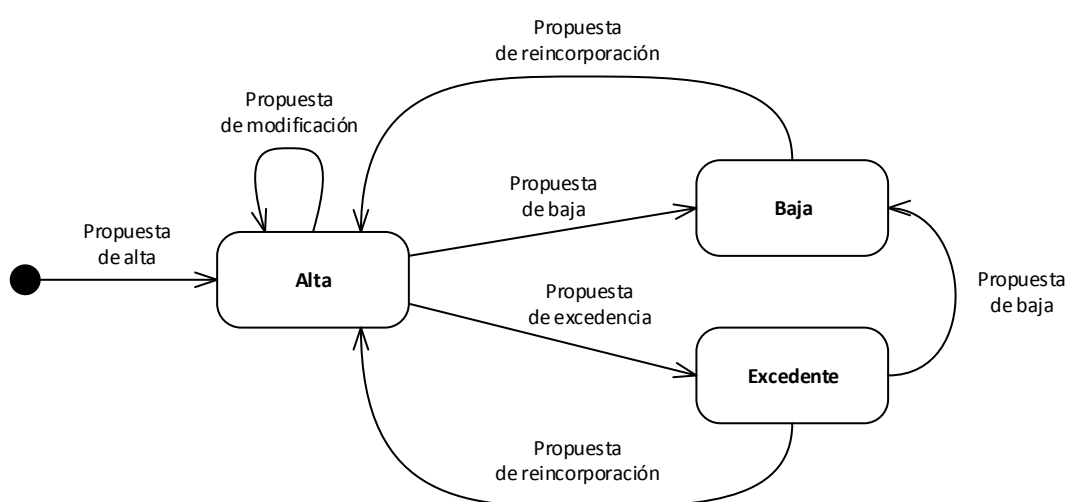
# Contenido

<b>1</b>	<b>Gestión de propuestas .....</b>	<b>2</b>
1.1	Acceder a la aplicación iPDI .....	3
1.2	Propuesta de alta.....	4
1.3	Propuesta de modificación .....	11
1.4	Propuesta de reincorporación .....	13
1.5	Propuesta de baja.....	14
1.6	Propuesta de excedencia.....	16
<b>2</b>	<b>Flujo de trabajo.....</b>	<b>19</b>
2.1	Definiciones .....	19
2.2	El Centro de Control .....	19
2.3	Acciones sobre un elemento .....	20
2.4	Información detallada de un elemento .....	21
2.5	Flujo de aprobación de propuestas .....	22
<b>3</b>	<b>Si tiene alguna duda o problema .....</b>	<b>24</b>
3.1	Ayúdenos a mejorar .....	25

# 1 Gestión de propuestas

En este documento se describen los pasos que debe seguir para la creación y gestión de las propuestas de alta (nueva incorporación), modificación, excedencia, baja y reincorporación del personal docente e investigador (de ahora en adelante, profesores).

La relación académica y laboral del profesor se establece por medio de una o más propuestas, y que van informando y modificando dicha relación. El siguiente diagrama muestra la manera en que el estado del profesor se ve cambiado por la aprobación de los distintos tipos de propuestas.



Por medio de una **propuesta de alta**, un profesor sin relación anterior con la Universidad pasa a incorporarse a su claustro, y decimos entonces que su **estado es de alta**.

Mientras el profesor está de alta, es posible que cambien sus circunstancias académicas (por ejemplo, un cambio de categoría o de dedicación). Para reflejarlo y gestionarlo adecuadamente, este cambio debe realizarse por medio de una **propuesta de modificación**, que no modifica el estado del profesor.

Cuando la relación entre la Universidad y el profesor se interrumpe, temporal o definitivamente, debe crearse una **propuesta de baja**, que una vez aprobada deja al profesor en el **estado de baja**.

Si la interrupción es temporal, el profesor puede recuperarse de la baja y volver a su estado de alta por medio de la aprobación de una **propuesta de reincorporación**.

Por otro lado, el profesor también puede solicitar una excedencia, en cuyo caso se utilizaría una **propuesta de excedencia** para formalizarlo. Una vez finalizada la excedencia, el profesor puede decidir reincorporarse a la Universidad, lo que se realizaría por medio de una

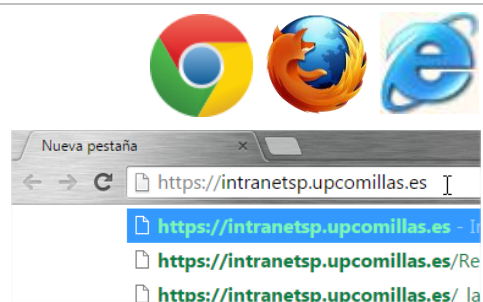
propuesta de reincorporación, o no hacerlo, y entonces la baja definitiva se realizaría, obviamente, por medio de una propuesta de baja.

Este documento describe la manera en la que cada uno de esos tipos de propuesta debe crearse y gestionarse en iPDI. Como no podría ser de otra forma, el primer paso es acceder a la aplicación.

## 1.1 Acceder a la aplicación iPDI

Abra el **navegador** de su elección y escriba la dirección web de la intranet de la Universidad en la barra de direcciones:

<https://intranetsp.upcomillas.es/>



También puede acceder a la Intranet desde la [página principal de la Universidad](#), haciendo clic en el icono del **candado**, arriba a la derecha.



Si se le solicita, en la página de inicio de sesión escriba su nombre de usuario y su contraseña, y haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Le sugerimos que, si está en un ordenador de uso privado (sin acceso a cualquier persona), seleccione la opción **Equipo privado**. De esa forma, dispondrá de más tiempo para trabajar con la aplicación sin que se pierda la sesión.



Una vez validado correctamente, la intranet le mostrará la lista de sus aplicaciones. Debe hacer clic en el enlace **Gestionar iPDI 2.0**, en el apartado **gestión**.

También, puede guardar la siguiente dirección web como favorita y acceder directamente a la aplicación:

<https://comillas.edu/ipdi>



## 1.2 Propuesta de alta

Cuando un profesor nunca ha tenido relación con la Universidad, su entrada se formaliza por medio de una propuesta de nueva incorporación (también denominada de alta).

Los principales pasos que deben darse para incorporar a un profesor son:

- Navegar hasta la página del departamento<sup>1</sup> al que se adscribirá el profesor
- Desde ahí, crear la propuesta de alta
- Iniciar el flujo de aprobación de la propuesta enviándola a validar

### 1.2.1 Navegar hasta la página del departamento

Como el nuevo profesor se adscribirá siempre a un departamento, el primer paso es localizar la página de ese departamento. Hay varias maneras de hacerlo:

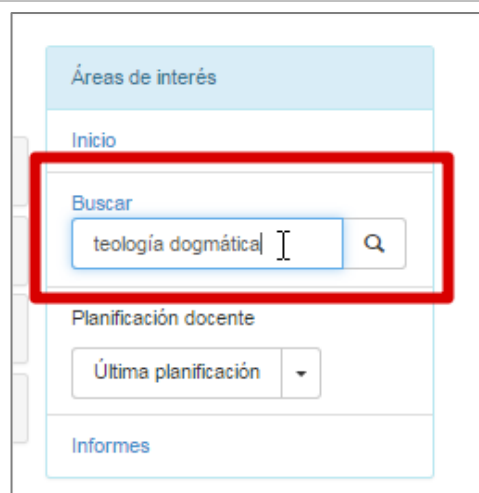
- Buscando el departamento por su nombre
- Navegando la estructura jerárquica de la Universidad

Ambos métodos se describen a continuación.

### 1.2.2 Buscar un departamento por nombre

En la caja búsqueda del panel **Áreas del Interés**, escriba el nombre del Centro o parte de él y haga clic en el botón de la lupa.

Como normal general, también aparecerá la caja de texto en la página principal de la aplicación, funcionando exactamente igual a como se describe aquí. Puede ir a su página principal, haciendo clic en el enlace **Inicio**, el primer enlace del panel.



<sup>1</sup> En general, un profesor estará adscrito a un departamento, pero también puede estarlo a una Facultad o Escuela, Instituto, etc. En general, salvo que se indique lo contrario, la referencia al departamento como unidad a la que se adscriben los profesores debe entenderse como cualquier unidad que permita la adscripción de esos mismos profesores.

Si el texto es lo suficientemente selectivo, la aplicación le dirigirá directamente a la página del departamento. En otro caso, le mostrará una lista de posibles resultados.

Si es así, haga clic en el enlace del departamento correspondiente.

Si la búsqueda no ha devuelto el resultado esperado, pruebe de nuevo haciendo la búsqueda más restrictiva.

En la página del departamento, sus detalles se muestran en el panel **Información del Centro**, y la lista de profesores adscritos en el panel **Profesores**.

### 1.2.3 Navegar la estructura jerárquica de la Universidad

Dependiendo de su perfil de seguridad, su página principal puede ser distinta a la de otros usuarios, pero lo normal es que en ella se muestre la lista de centros a los que tiene acceso en el panel **Mis centros**. Haga clic en uno de ellos (para estas instrucciones asumiremos que se tiene acceso a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales).



Como norma general, siempre que la aplicación muestre el nombre de un centro, incluirá un enlace a la página de ese centro. Por ejemplo, en la ficha de un profesor puede hacer clic en el nombre del departamento al que esté adscrito para mostrar su página.

La aplicación navegará hasta la página de la Facultad. A la derecha, en el panel **Elementos relacionados**, se mostrará una lista de los departamentos, cátedras, institutos, etc. que dependen organizativamente de ella, ordenados alfabéticamente.

Elementos relacionados
<a href="#">Cátedra Bankia de Estudios Fiscales y Financieros</a>
<a href="#">Cátedra de Ética Económica y Empresarial</a>
<a href="#">Cátedra de Internacionalización Empresarial, Diversidad y Desarrollo Profesional</a>
<a href="#">Departamento de Economía</a>
<a href="#">Departamento de Gestión Empresarial</a>
<a href="#">Departamento de Gestión Financiera</a>

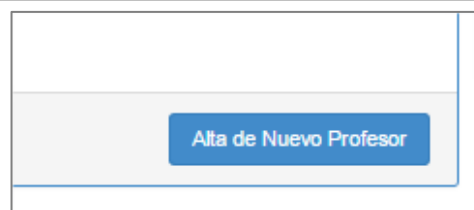
Desde la página de la Facultad también puede navegar a la página del centro del que depende directamente (en este ejemplo, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado), haciendo clic en el enlace **Depende de**, en el panel **Información del Centro**.

Información del Centro	
<b>Nombre</b>	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
<b>Tipo</b>	Facultad
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Depende de</b>	<a href="#">Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado</a>

#### 1.2.4 Crear la propuesta de alta

Para crear la propuesta de alta, siga estos pasos:

En la esquina inferior derecha del panel **Profesores** de la página del departamento, haga clic en el botón **Alta de Nuevo Profesor**.



Si el centro mostrado en la página no permite la adscripción de profesores, el botón de alta no aparecerá.

Si el botón aparece, pero está inhabilitado, su perfil de usuario no tiene permisos para dar de alta nuevos profesores. Si considera que esto no es correcto, abra una incidencia según se indica en el apartado **Si tiene alguna duda**.

Aparecerá el diálogo **Alta nuevo profesor**. En ese diálogo, escriba el nombre, primer apellido y segundo apellido del profesor, indique el tipo de documento de identidad, escriba el número de documento y luego seleccione el sexo del profesor.

Alta nuevo profesor ✕

Nombre

Primer apellido

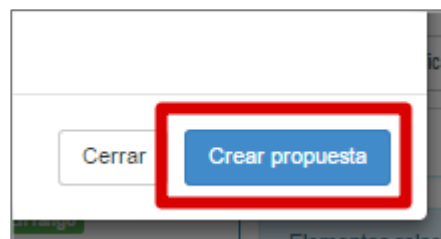
Segundo Apellido

Documento de Identidad

Género  Masculino  Femenino

Cuando haya comprobado que los datos son correctos haga clic en **Crear propuesta**.

Si no se desea continuar, puede hacer clic en el botón **Cerrar**.



La aplicación creará entonces una propuesta básica con la información proporcionada, y la mostrará para que sea completada con la información que falta.

La propuesta está formada por varios grupos de información.

Una captura de pantalla del formulario 'Propuesta' en un sistema web. El título es 'Propuesta' y debajo hay un sub-título 'Propuesta de alta en curso'. El formulario está dividido en secciones: 'Datos personales' (que incluye un campo para 'Documento de Identidad' con un menú desplegable que muestra 'DNI/NIF' y un campo de texto), y 'Nombre y apellidos' (que incluye tres campos de texto). A la derecha del formulario se ven algunos botones de navegación como 'Inicio', 'Buscador' y 'Planificación'.

### 1.2.5 Datos personales

Este apartado estará relleno con la información proporcionada en los pasos anteriores, pero puede completarla incluyendo su ocupación, por ejemplo.

Una captura de pantalla detallada del formulario 'Datos personales'. Incluye los siguientes campos: 'Documento de Identidad' con un menú desplegable que muestra 'DNI/NIF'; 'Nombre y apellidos' con un campo de texto; 'Género' con botones de radio para 'Masculino' (seleccionado) y 'Femenino'; un campo de texto para 'Funcionario'; y 'Ocupación' con un campo de texto.



### 1.2.6 Datos de nacimiento

Introducir la fecha de nacimiento, localidad, país y provincia.

Es necesario seleccionar primero el país para que la lista de provincias se actualice convenientemente.

Fecha y lugar de nacimiento

Fecha de nacimiento: 16/03/1972

Lugar: [ ]

País: España ▼ Pro

### 1.2.7 Datos académicos

Además del Centro al que se adscribirá el profesor (que viene ya preseleccionado), en este apartado debe indicarse

- Categoría y Centro de la categoría
- Dedicación
- Nivel de estudios

Datos académicos

Adscribir a: Departamento de Teología Dogmática y Fundamen ▼

Categoría académica: Colaborador Asociado - Diplomado ▼

En este centro: Facultad de Teología ▼

Dedicación: Plena ▼

Nivel de estudios: Ingeniero Superior/Licenciado/Arquitecto ▼

### 1.2.8 Domicilios

Puede incluir uno o más domicilios, pero sólo uno puede ser predeterminado. Para incluir un domicilio, haga clic en el botón **Agregar**.

Pred.	Tipo	Domicilio

**Agregar**

En el cuadro de diálogo **Nuevo domicilio**, introduzca el tipo de domicilio, el tipo de vía, su nombre, número y piso, código postal, país, provincia, municipio y localidad. Para guardar el domicilio, haga clic en el botón **Dar de alta**.

Nuevo domicilio

Tipo: Residencia habitual ▼

Vía: Calle ▼

Nombre de la Vía: Alberto Aguilera

Número: 23 Piso: 3 Código Postal: 28015

País: España ▼ Provincia: Madrid ▼

Municipio: Madrid ▼

Localidad: Madrid

Cerrar **Dar de alta**



Aunque en muchas ocasiones el nombre del municipio y el nombre de la localidad coinciden, no siempre es así. Esta información se recoge para enviar la información requerida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Si desea modificar los datos del domicilio, haga clic en el botón **Editar** y se mostrará el cuadro de diálogo **Modificar domicilio**, idéntico al anterior de **Nuevo domicilio**.

También puede eliminar un domicilio introducido previamente haciendo clic en el botón **Quitar**.

Pred.	Tipo	Domicilio	
●	Residencia habitual	Calle Alberto Aguilera, 23, 3 Madrid - 28015 Madrid - (España)	Quitar Editar

Agregar

### 1.2.9 Información de contacto

En esta sección, puede registrar la información de contacto asociada al profesor.

Es especialmente importante que se rellenen las cajas de **Correo predeterminado** y **Teléfono móvil**, puesto que son los medios usados para ponerse en contacto con ellos.

Además, se puede introducir otras formas de contacto (fax, otros teléfonos, otros correos electrónicos, etc.).

También deberá seleccionar el dominio que usará en su cuenta de correo institucional.

Información de contacto	
Correo institucional	wilson @comillas.edu
Correo predeterminado	
Teléfono móvil	
Teléfono del Tral	
Teléfono del Tral	
Teléfono del Tral	
Teléfono del Trabajo	
Fax	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
eMail	

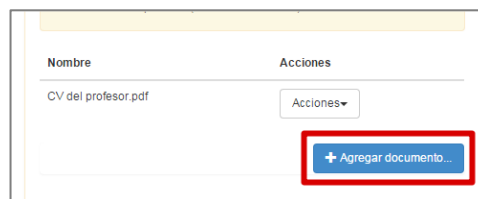
### 1.2.10 Documentos

En esta sección, debe incorporar la documentación requerida para una contratación. Como mínimo, dicha documentación debe consistir en:

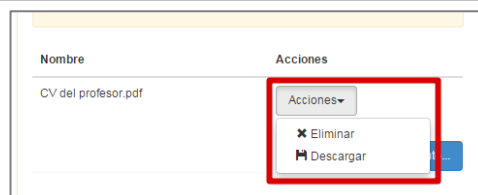
- Una copia escaneada del documento de identidad
- Copias escaneadas de los títulos que presenta
- Currículum
- Ficha de profesor (“Ficha de Recursos Humanos”).

Documentos
<p>Recuerde que los siguientes documentos son imprescindibles para una propuesta de alta: ✕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Nacional de Identidad (o Pasaporte).</li> <li>• Fotocopia de los títulos que presenta.</li> <li>• Currículum</li> <li>• Ficha del profesor (Recursos Humanos)</li> </ul>

Para subir el documento haga clic en el botón **Agregar documento...**, seleccione el fichero en su disco duro o unidades de red, y haga clic en **Aceptar**. Pasado un breve instante, el documento aparecerá cargado en la propuesta.



Una vez incorporado un documento, puede eliminarlo haciendo clic en el comando **Eliminar** del menú **Acciones** del documento correspondiente.



De igual forma, puede descargar el documento de nuevo haciendo clic en el comando **Descargar** del mismo menú.


### 1.2.11 Otros datos de la propuesta

Finalmente, debe indicar la fecha de la propuesta (por defecto la fecha del momento de su creación), la fecha de nombramiento y la fecha de efecto (a efectos económicos). Usualmente, estas dos fechas coinciden. A efectos informativos, también debe seleccionar una causa por la que el profesor se está incorporando, y unos comentarios opcionales.

### 1.2.12 Iniciar el flujo de aprobación

Tras los comentarios, verá las acciones habilitadas para una propuesta. Una propuesta recién creada tiene las siguientes acciones disponibles:

- **Eliminar** la propuesta si considera que ya no es necesaria.
- **Guardar** la propuesta. Puede volver a editarla en cualquier momento, buscando al profesor de forma análoga a como buscó el departamento.
- **Enviar a validar** la propuesta. Para más información consulte el apartado "Flujo de trabajo".

 Una propuesta no puede enviarse a validar si antes no se ha registrado al menos una docencia al profesor. La docencia considerada en este control es aquella cuya fecha de inicio es igual o posterior a la fecha de efecto de la propuesta, como indica el mensaje a la derecha.


Desde la página de la propuesta (una vez guardada) puede acceder a la página de actividades del profesor haciendo clic en el enlace **Actividades** del panel **Elementos relacionados** a la derecha de la página.

Después, puede volver a la página de la propuesta haciendo clic en el nombre del profesor en la barra de migas, en la parte superior de la página.

Eliminar
Guardar
Enviar a validar

La opción de "Enviar a validar" no está habilitada porque x no se han encontrado docencias asociadas al profesor con fecha igual o posterior a la fecha de efecto de la propuesta.

Elementos relacionados

[Actividades](#) 

[Evaluaciones](#)

[Sexenios](#)

[Certificaciones](#)

### 1.3 Propuesta de modificación

Para modificar los datos académicos o personales de un profesor, se sigue un proceso similar al de alta, pero con algunas diferencias. Los pasos generales esta vez son:

- Buscar al profesor
- Crear la propuesta de modificación
- Iniciar el flujo de aprobación de la propuesta enviándola a validar

#### 1.3.1 Buscar al profesor

Puede buscar un profesor introduciendo su nombre o parte de él, o su documento de identidad, en la caja de texto Buscar, en el panel Áreas de Interés, y luego haciendo clic en el botón de la lupa o pulsando la tecla Intro.

Áreas de interés

[Inicio](#)

**Buscar**

Q

Planificación docente

Si el texto es lo suficientemente selectivo, la aplicación le dirigirá directamente a la ficha del profesor. En otro caso, le mostrará una lista de posibles coincidencias.

Si es así, haga clic en el nombre del profesor para acceder a su ficha.

Si la búsqueda no ha devuelto el resultado esperado, pruebe de nuevo haciendo la búsqueda más restrictiva.

Profesores		
Nombre	Documento	Adscrito a
[Redacted]	[Redacted]	Instituto Universitario de Estudios sobre Migraciones
[Redacted]	[Redacted]	Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ICA)
[Redacted]	[Redacted]	Departamento de Derecho Privado
[Redacted]	[Redacted]	Instituto de Ciencias de la Educación
[Redacted]	[Redacted]	Departamento de Gestión Empresarial



Como se indicó anteriormente, desde ese panel puede hacer clic en el nombre del Centro al que el profesor está adscrito para navegar a la página de ese Centro.

Si accede habitualmente a uno o más Centros, puede guardar la dirección de la página en los Favoritos de su navegador.

### 1.3.2 Crear la propuesta de modificación

En la ficha del profesor, encontrará tres botones. Haga clic en el botón **Modificar**.

#### Profesor



Adscrito a Departamento de Disciplinas Comunes desde el [Redacted], con categoría Propio  
Agregado en Facultad de Derecho desde el [Redacted]  
Dedicación actual Exclusiva (37,5 horas)  
Doctor  
Fecha de nacimiento: [Redacted]

Excedencia Baja Modificar



Si en vez de tres botones ve sólo el botón Reincorporar, el profesor no está de alta y por tanto no puede ser modificado.

La aplicación le pedirá confirmación para crear la propuesta de modificación. Por el momento deje la caja de observaciones en blanco, y haga clic en el botón **Crear propuesta**.

Propuesta de Modificación x

¿Desea crear una propuesta de modificación?

Observaciones

Observaciones (opcional)

Cancelar
Crear propuesta

La aplicación creará una propuesta de modificación y navegará a ella. El formato de la propuesta es muy similar a una propuesta de alta. Sin embargo, en una propuesta de modificación no tiene por qué incluir todos los datos, sino sólo aquellos que desea modificar. Por ejemplo, en la imagen de la derecha puede verse que sólo se cambia el nivel de estudios a Graduado, mientras que el resto de los datos académicos muestra “<Sin cambios>”.

Datos académicos

Adscribir a: <Sin cambios>

Categoría académica: <Sin cambios>

En este centro: <Sin cambios>

Dedicación: <Sin cam>

Nivel de estudios: Graduado (seleccionado)

Documentos: Graduado, <Sin cambios>, Desconocido, Doctor, Formación no universitaria, Ingeniero Superior/Licenciado/Arquitecto, Ingeniero Técnico/Diplomado/Arquitecto Técnico

A la hora de indicar la fecha de efecto de la propuesta, el sistema le indicará la fecha mínima de efecto posible para esa propuesta.

⚠ La fecha de efecto mínima es 19/11/2009



La fecha mínima de efecto evita que se produzcan incoherencias en la información del profesor. Por ejemplo, si un profesor causó alta el 10 de marzo de 2001, la fecha de efecto de una modificación no puede ser anterior a la fecha de alta.

La fecha mínima de efecto se calcula a partir de los datos académicos del profesor y de sus actividades docentes, investigadoras y de gestión.

Tras los comentarios, verá las acciones habilitadas para una propuesta.

- **Eliminar** la propuesta si considera que no es necesario.
- **Guardar** la propuesta. Puede volver a editarla en cualquier momento, buscando al profesor de forma análoga a como buscó el Centro adscriptor.
- **Enviar a validar** la propuesta. Para más información consulte el apartado “Flujo de trabajo”.

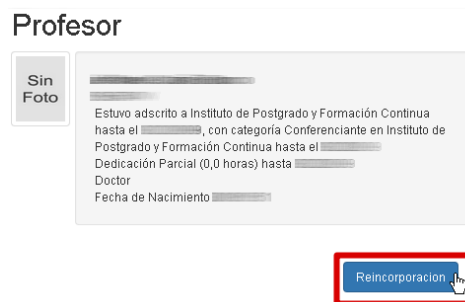
Eliminar Guardar Enviar a validar

## 1.4 Propuesta de reincorporación

La reincorporación de un profesor es idéntica a una propuesta de alta, con la salvedad de que, en vez de adscribirlo de nuevo, debe ser *recuperado* de la baja o de la excedencia. Por eso el primer paso es la búsqueda del profesor. Para ello debe seguir los mismos pasos que al buscar un profesor para una propuesta de modificación

### 1.4.1 Crear la propuesta de reincorporación

En la ficha del profesor haga clic en el botón **Reincorporación**.



Profesor

Sin Foto

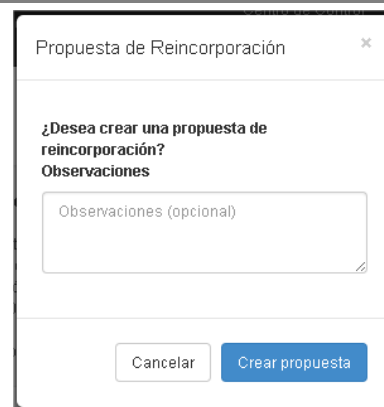
Estuvo adscrito a Instituto de Postgrado y Formación Continua hasta el [...], con categoría Conferenciante en Instituto de Postgrado y Formación Continua hasta el [...]  
Dedicación Parcial (0,0 horas) hasta [...]  
Doctor  
Fecha de Nacimiento [...]

Reincorporación



Si en vez del botón Reincorporación ve los botones Excedencia, Baja y Modificar, el profesor no está de baja o de excedencia y por tanto no puede ser reincorporado.

La aplicación le pedirá confirmación para crear la propuesta de reincorporación. Por el momento deje la caja de observaciones en blanco, y haga clic en el botón **Crear propuesta**.



Propuesta de Reincorporación

¿Desea crear una propuesta de reincorporación?

Observaciones

Observaciones (opcional)

Cancelar Crear propuesta

La aplicación creará una propuesta de reincorporación, recuperando la información ya disponible en el sistema (datos personales, domicilios, etc.) y navegará a ella.

A partir de este punto, una propuesta de este tipo se comporta exactamente igual que una propuesta de alta.

## 1.5 Propuesta de baja

La creación de una propuesta de baja es similar a la creación de una propuesta de modificación, salvo que en este tipo de propuesta sólo puede indicar la fecha de efecto de la baja, y opcionalmente los motivos para ella. También puede incluir documentos adicionales si se le requiere, pero en principio no es necesario. Por lo demás, el procedimiento es idéntico.

### 1.5.1 Buscar al profesor

Para buscar al profesor, debe seguir los mismos pasos que al buscar un profesor para una propuesta de modificación.

### 1.5.2 Crear la propuesta de baja

En la ficha del profesor, encontrará tres botones. Haga clic en el botón **Baja**.

#### Profesor



Si en vez de tres botones ve sólo el botón Reincorporar, el profesor no está de alta y por tanto no puede ser dado de baja.

La aplicación le pedirá confirmación para crear la propuesta de baja. Por el momento deje la caja de observaciones en blanco, y haga clic en el botón **Crear propuesta**.

La aplicación creará una propuesta de baja y navegará a ella. En la propuesta de baja, sólo debe indicar la fecha en la que el profesor causará baja, y el motivo o causa.

Si se le requiere, puede incluir documentos relacionados con esta propuesta de idéntica manera a la de otros tipos de propuesta.

A la hora de indicar la fecha de efecto de la propuesta, el sistema le indicará la fecha mínima de efecto posible para esa propuesta.





La fecha mínima de efecto evita que se produzcan incoherencias en la información del profesor. Por ejemplo, si un profesor causó alta el 10 de marzo de 2001, la fecha de efecto de una baja no puede ser anterior a la fecha de alta.

La fecha mínima de efecto se calcula a partir de los datos académicos del profesor y de sus actividades docentes, investigadoras y de gestión.

Tras los comentarios, verá las acciones habilitadas para una propuesta.



Eliminar Guardar Enviar a validar

- **Eliminar** la propuesta si considera que no es necesario.
- **Guardar** la propuesta. Puede volver a editarla en cualquier momento, buscando al profesor de forma análoga a como buscó el Centro adscriptor.
- **Enviar a validar** la propuesta. Para más información consulte el apartado “Flujo de trabajo”.

## 1.6 Propuesta de excedencia

La creación de una propuesta de excedencia es similar a la creación de una propuesta de baja, salvo que en este tipo de propuesta se indica la causa de la excedencia (voluntaria, forzosa) y su duración. También puede incluir documentos adicionales si se le requiere. Por lo demás, el procedimiento es idéntico.

### 1.6.1 Buscar al profesor

Para buscar al profesor, debe seguir los mismos pasos que al buscar un profesor para una propuesta de modificación o modificación.


### 1.6.2 Crear la propuesta de excedencia

En la ficha del profesor, encontrará tres botones. Haga clic en el botón **Excedencia**.

#### Profesor



Adscrito a Departamento de Disciplinas Comunes desde el [ ] [ ], con categoría Propio  
Agregado en Facultad de Derecho desde el [ ] [ ]  
Dedicación actual Exclusiva (37,5 horas)  
Doctor  
Fecha de nacimiento: [ ] [ ] [ ] [ ]



Excedencia Baja Modificar



Si en vez de tres botones ve sólo el botón Reincorporar, el profesor no está de alta y por tanto no puede pasar a excedencia.

La aplicación le pedirá confirmación para crear la propuesta de baja. Por el momento deje la caja de observaciones en blanco, y haga clic en el botón **Crear propuesta**.

La aplicación creará una propuesta de excedencia y navegará a ella. En la propuesta de excedencia, sólo es obligatorio indicar la fecha en la que el profesor comenzará su excedencia, el motivo o causa, y su duración. Si se le requiere, puede incluir documentos relacionados con esta propuesta de idéntica manera a la de otros tipos de propuesta.

A la hora de indicar la fecha de efecto de la propuesta, el sistema le indicará la fecha mínima de efecto posible para esa propuesta.

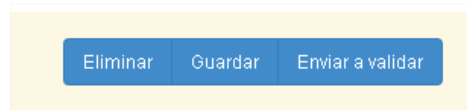


La fecha mínima de efecto evita que se produzcan incoherencias en la información del profesor. Por ejemplo, si un profesor causó alta el 10 de marzo de 2001, la fecha de efecto de una baja no puede ser anterior a esa fecha de alta.

La fecha mínima de efecto se calcula a partir de los datos académicos del profesor y de sus actividades docentes, investigadoras y de gestión.

Tras los comentarios, verá las acciones habilitadas para una propuesta.

- **Eliminar** la propuesta si considera que no es necesario.
- **Guardar** la propuesta. Puede volver a editarla en cualquier momento, buscando al profesor de forma análoga a como buscó el Centro adscriptor.
- **Enviar a validar** la propuesta. Para más información consulte el apartado “Flujo de trabajo”.



## 2 Flujo de trabajo

La creación de una propuesta es el primer paso necesario para que esta termine siendo aprobada por las autoridades académicas responsables de ello. El proceso por el cual la propuesta *circula* de un responsable a otro se denomina flujo de trabajo de la propuesta, o simplemente flujo de la propuesta.

### 2.1 Definiciones

Para controlar dicho flujo:

- Cada propuesta tiene un **propietario**, que es la persona que la ha creado. Además, la propuesta tiene en cada momento, un **responsable**, es decir, la persona que debe tomar la siguiente decisión en el flujo de trabajo. En el caso de una propuesta recién creada, el propietario y el responsable son la misma persona.
- También en cada momento, la propuesta se encuentra en un **estado** (por ejemplo, Creada, Pendiente del Director de Departamento, Aprobada, etc.).
- En cada estado, el responsable debe tomar una decisión, y ejecutar una **acción** en consecuencia. Por ejemplo, si la propuesta está “Pendiente del Director de Departamento”, el Director de Departamento podría devolver la propuesta al propietario porque no es válida, o bien pasar la propuesta al siguiente responsable en el flujo.
- Cada vez que un responsable tome una decisión (esto es ejecuta una acción), el sistema marca la propuesta en un estado distinto, determina quién es el siguiente responsable y quiénes deberían estar informados, y se lo **notifica** a cada uno de ellos. El contenido de la notificación es específico de cada propuesta. Independientemente de cuántos sean los receptores del mensaje, sólo uno de ellos puede ser el siguiente responsable.
- Al ejecutar una acción, el sistema permite incluir **comentarios** u observaciones, que en general describen el motivo por el que el responsable ha tomado esa decisión. Por ejemplo, si una propuesta está incompleta, el responsable puede devolver la propuesta al anterior responsable indicando por qué ha decidido devolverla (quizá la fecha de efecto no es correcta, o no se ha incluido el currículum del profesor).
- En algún momento, la propuesta llegará al último responsable, que será el encargado de decidir si la propuesta está finalmente **aprobada**, o debe ser devuelta de nuevo al flujo.

### 2.2 El Centro de Control

Cada usuario puede consultar el estado de las propuestas, y en general de cualquier tipo de actividad en iPDI, por medio del Centro de Control. La siguiente imagen muestra un ejemplo:

El Centro de Control es el punto desde el que pueden realizarse todas las operaciones relacionadas con los flujos de aprobación de las distintas actividades.

Elementos de trabajo pendientes

Descripción	Estado	Propietario	Usuario responsable	Última notificación	Observaciones
Propuesta de Modificación de	Pendiente de Decano/Director			30/06/2015	
Máster oficial. Propiedad intelectual y biotecnología (Obligatoria, 4 cred, 1º A), 0,4 cred, Sem. 2 (de 13-Ene-2015 a 01-Jun-2015)	Pendiente de Decano/Director			30/06/2015	

Acciones

- Devolver a propietario
- Devolver a responsable
- Enviar a valores

Áreas de interés

Inicio

Buscar

Elementos relacionados

Para acceder al Centro de Control, debe hacer clic en el enlace **Centro de Control** en la barra de navegación (en la imagen, arriba a la derecha). También puede guardar como enlace favorito la siguiente dirección web:

<https://intranet.upcomillas.es/socrates/control.aspx>

Dicho enlace también se incluye en el mensaje enviado para notificar al siguiente responsable.

En esta página se mostrará una lista con aquellas propuestas o actividades de los que usted es o bien propietario o bien responsable. Cada una de esas propuestas o actividades recibe el nombre genérico de **elemento de trabajo**, o simplemente **elemento**. De esa forma, cada elemento muestra una descripción de la propuesta o actividad a la que representa, el estado en que se encuentra, su propietario (es decir, la persona que creó el elemento en primera instancia), el responsable, la fecha en la que se le notificó que el elemento dependía de este último, y las observaciones proporcionadas por el anterior responsable.

## 2.3 Acciones sobre un elemento

Si usted es el responsable, verá también una lista desplegable llamada **Acciones** (en la imagen se muestra desplegado para el primer elemento de la lista). Dicha lista desplegable muestra los siguientes pasos que puede tomar el responsable.



Las acciones disponibles *para una propuesta* también se pueden encontrar en el correo electrónico que recibe el responsable, quien puede hacer clic sobre la acción que considere oportuna en el mismo mensaje. Sin embargo, puesto que la acción se ejecuta inmediatamente, no se permite la inclusión de las observaciones.

Por ejemplo, en la imagen más arriba, el Decano o Director<sup>2</sup> podría:

- **Devolver** la propuesta al anterior responsable en el flujo.
- **Devolver al propietario** de la propuesta. En este caso particular, todos los implicados en el flujo desde que se creó son informados, y el responsable de la propuesta vuelve a ser el propietario.
- **Enviar a validar**, es decir, enviar la propuesta al siguiente responsable en el flujo.



En el Centro de Control, las acciones que se muestran son sólo aquellas que tienen que ver directa y específicamente con el flujo. Por eso no aparecen acciones como Editar o Eliminar. Para poder llevar a cabo esas acciones, debe dirigirse a la página correspondiente (propuesta, docencia, etc.) y realizarla desde allí.

## 2.4 Información detallada de un elemento

Para facilitar el seguimiento de un determinado elemento, puede hacer clic en su descripción para navegar a la página de información del elemento. En esa página se detalla los pasos por los que ha ido *fluyendo*. El contenido de la página es similar al mostrado por la siguiente imagen:

---

<sup>2</sup> Aunque el nombre del responsable ha sido convenientemente *desenfocado*, podemos deducir que el Centro de Control mostrado es el de un Decano de Facultad o Director de Escuela porque el estado en el que se encuentra el elemento es Pendiente de Decano/Director.

Detalle del elemento

Descripción ██████████: Máster oficial. Contabilidad de gestión y presupuestación (Obligatoria, 3 cred, 1º H Deloitte [MACCS]), 2,25 cred (antes 3 cred), Sem. 2 (de 13-Abr-2015 a 30-Jun-2015)

Estado actual Pendiente de Decano/Director

Propietario ██████████

Pendiente De ██████████

Fecha de cambio 01/07/2015 11:06:23

---

Histórico del elemento

Estado	Propietario	Usuario responsable	Último cambio	Observaciones
Pendiente de Decano/Director	██████████	██████████	01/07/2015 11:06:15	Al final ha impartido 0,75 créditos de menos de lo previsto, 0,25 créditos sustituida por ██████████ y 0,5 créditos en los que justaron grupos dos grupos para que los alumnos no saliesen perjudicados.
Creado	██████████	██████████	01/07/2015 11:03:35	
Nuevo	██████████	██████████	01/07/2015 11:03:35	

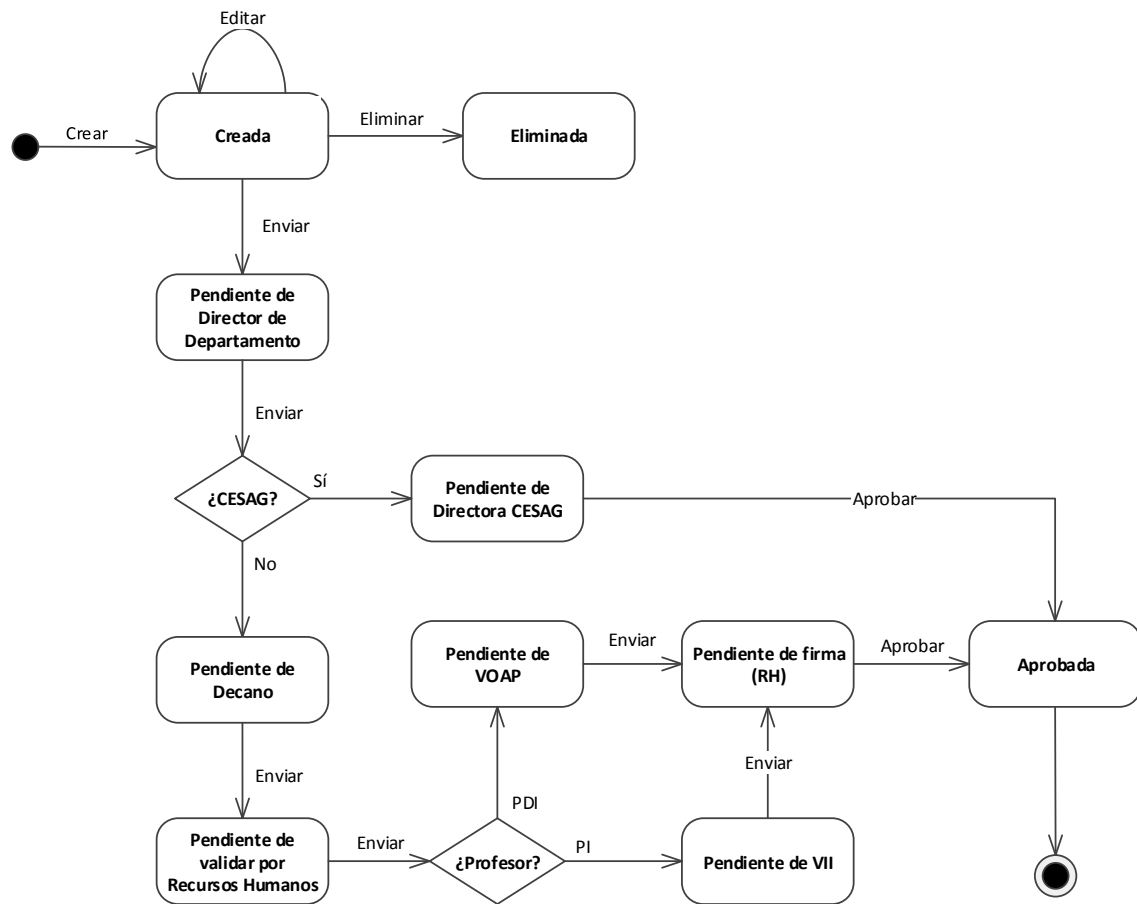
En el primer panel, **Detalles del elemento**, muestra la misma información que se mostraba en el Centro de Control, mientras que el segundo panel, **Histórico del elemento**, muestra una lista con los distintos estados por los que ha *circulado* el elemento, el propietario (lógicamente siempre el mismo), en responsable del elemento en cada uno de esos estados, cuándo fue notificado de su responsabilidad y las observaciones que se enviaron con cada cambio de estado.

Una vez enviada a validar, se mostrará de nuevo la página de la propuesta, pero esta vez no podrá modificarse ninguno de los campos mientras dure el proceso de validación.

El sistema habrá determinado automáticamente quién es el siguiente responsable dentro del flujo de aprobación, al que habrá enviado un correo avisándole de dicha circunstancia. Además, habrá marcado la propuesta como pendiente de esa persona.

## 2.5 Flujo de aprobación de propuestas

El siguiente diagrama muestra de forma gráfica los estados por los que puede fluir una propuesta y las acciones que se pueden realizar en cada estado.





### 3 Si tiene alguna duda o problema

Si tiene cualquier **duda o problema** respecto a las propuestas que han sido registradas, puede ponerse en contacto con su Centro, donde le informarán adecuadamente.

Si se encuentra con un **problema técnico**, puede enviar su incidencia por medio del **Portal de Atención al Usuario**, en la siguiente dirección web:

<https://soporte.comillas.edu/servicedesk/customer/portal/10/group/361>

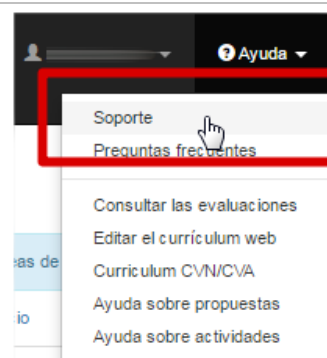
Desde ella, haga clic en **Incidencia en Aplicativos o Webs**.

También puede comunicarnos una idea, sugerencia, o petición de nueva funcionalidad haciendo clic en **Evolutivo o mejoras en Aplicativos o Webs**.



Una manera alternativa es comunicar la incidencia o solicitud desde la página de soporte de la aplicación, accesible desde el comando **Soporte** del menú **Ayuda**, o bien en la dirección:

<https://intranet.upcomillas.es/socrates/ayuda/soporte.aspx>



En el panel de **Elementos relacionados** de la página de soporte, haga clic en **Abrir una incidencia** o **Solicitar una mejora**, según el caso.



Además, desde las páginas de error de la aplicación, puede comunicarnos la incidencia directamente desde ella.

No olvide indicar cualquier información relevante, por ejemplo, los pasos que siguió antes de que ocurriera el error.



### 3.1 Ayúdenos a mejorar

Colabore con sus comentarios para mejorar este documento. Su responsable es:

**Miguel Antonio Gómez Carmona**

Director de la Oficina de Sistemas de Información (STIC)

Universidad Pontificia Comillas de Madrid

Alberto Aguilera, 23, 28015 Madrid

Teléfono: +34 91 542 2800 Ext. 2335

[wilson@comillas.edu](mailto:wilson@comillas.edu)

# Control del documento

## Versiones

Versión	Elaboración		Revisión		Aprobación	
	Fecha	Responsable	Fecha	Responsable	Fecha	Resp.
1.0	03/07/2015	MAGC				
1.1	09/07/2015	MAGC				
1.2	13/11/2015	MAGC				
2.0	13/06/2017	MAGC				

## Cambios

Versión	Índice	Responsable	Modificación respecto de la versión anterior
1.0		MAGC	Creación del documento.
1.1		MAGC	Corrección de algunos textos.
1.2	1.2.12	MAGC	Comentarios acerca de la introducción de docencia antes de iniciar el flujo de aprobación de una propuesta.
2.0		MAGC	Nuevo tipo de propuesta: Excedencia.