

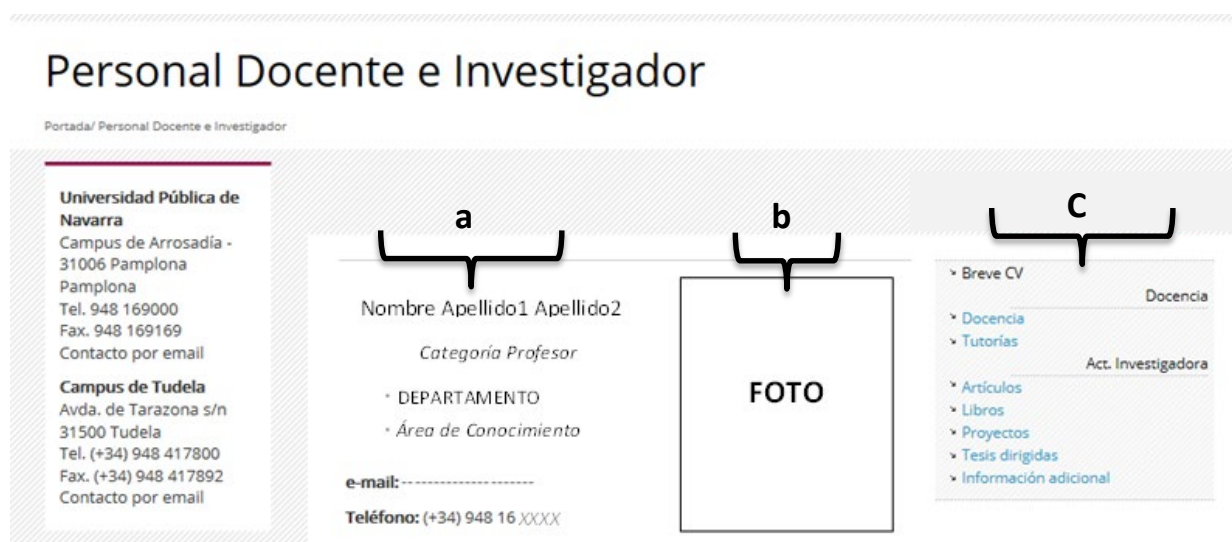
1. Contenidos de la Web del PDI

La página web de presentación de cada profesor o profesora tiene una estructura común con **apartados de inclusión OBLIGATORIA** y **contenidos OPCIONALES** que cada docente puede completar o ampliar, si es el caso.

Dentro de los contenidos de inclusión obligatoria, algunos de ellos son **cargados de manera AUTOMÁTICA** desde distintas bases de datos de la Universidad y otros deben ser **completados por el propio docente de manera MANUAL**.

Es importante revisar la información que se carga de manera automática para no repetirla en los apartados de texto libre y evitar así redundancias innecesarias.

Los contenidos de la Web del PDI se organizan en los siguientes apartados:



a. Datos del Profesor: Estos datos se **cargan y actualizan de forma AUTOMÁTICA** desde la base de datos del Servicio de Recursos Humanos. Son datos **OBLIGATORIOS**.

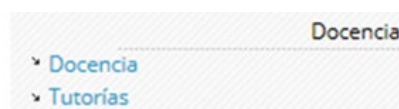
b. Fotografía: Esta información es **OPCIONAL**. Siempre y cuando el docente lo **autorice** desde la herramienta de edición de la página web, se cargará de manera **AUTOMÁTICA** la fotografía institucional disponible en el Servicio de Recursos Humanos. Desde el Vicerrectorado se invita a autorizar la publicación de la foto.

c. Información Académica: A través de los distintos apartados, se irá mostrando la correspondiente información de la Docencia y Actividad Investigadora.



2. Contenido de los apartados

- **Breve CV:** Es un campo **OBLIGATORIO** a rellenar por el docente de manera **MANUAL**. Se deberá incluir un resumen de un máximo de 300 palabras. El objetivo es poder comprobar la adecuación de su perfil a la docencia que imparte. El resumen deberá incluir obligatoriamente los apartados siguientes:
 - ✓ Formación Académica
 - ✓ Actividad Docente
 - ✓ Actividades de gestión universitaria (cuando sea el caso)
 - ✓ Experiencia profesional (cuando sea el caso)
 - ✓ Líneas y actividades de investigación
 - ✓ Convenios y colaboraciones con empresas y/o instituciones (cuando sea el caso)
 - ✓ Participación en foros y/o redes nacionales y/o internacionales (cuando sea el caso)
- **Docencia:** Es un campo **OBLIGATORIO** que se **carga y actualiza de forma AUTOMÁTICA** desde Atlas, una vez que los departamentos hacen la asignación correspondiente de la oferta académica de cada curso. Muestra las asignaturas en las que el docente participa, con el código y descripción de la asignatura, así como el enlace a la Guía docente correspondiente la asignación en h/s del docente en cada asignatura y la condición de profesor/a responsable de asignatura cuando proceda.
Existe un espacio, en que el profesor o profesora, **OPCIONALMENTE**, tiene la posibilidad de editar y completar la información que considere oportuna relativa a su actividad docente.



- **Tutorías:** Es un campo **OBLIGATORIO** a rellenar por el profesor/a de manera **MANUAL**. Esta información puede ser actualizada por el docente en cualquier momento, de forma que siempre esté ajustado a la realidad del semestre, mes, semana... La información debe recoger el **calendario y horario** (días y horas) actualizado de tutorías, así como el **semestre** (otoño/primavera) y el **curso académico** correspondiente. Si no corresponde tener tutoría en un determinado periodo se deberá indicar la razón: estancia, congreso, licencia académica, etc. Resulta también aconsejable incluir la información de **dónde se encuentra ubicado el despacho** (campus, edificio, planta y número de despacho).
No es correcto emplear solamente la referencia a MiAulario para publicitar los horarios de tutoría, ni redirigir al departamento o correo electrónico del docente. Desde el Vicerrectorado se insiste en la necesidad de mantener esta información permanentemente actualizada.

TUTORÍAS

Durante el semestre de otoño del curso 2015-2016, el horario de tutorías será el siguiente:

- * Lunes, miércoles y viernes de 12:00 a 14:00, en el despacho de profesor situado en el Departamento de Ingeniería Mecánica, Energética y de Materiales (Edificio Los Pinos, Planta Baja)

- **Actividad Investigadora:** Se carga y actualiza de forma AUTOMÁTICA desde la base de datos del Servicio de Investigación de la Universidad. No obstante, **el profesor o profesora puede autorizar o no** (entrando en el “Canal del Investigador”, Perfil del Investigador->Datos Personales->Otros datos->Privacidad) la publicación de esta información.
Desde el Vicerrectorado se invita a autorizar la publicación de la información disponible de la actividad investigadora del docente.

Este apartado incluye:

- Artículos y reseñas (clasificados por año de publicación)
- Libros, capítulos y ediciones
- Proyectos de investigación
- Tesis doctorales dirigidas
- Información adicional



El profesor o profesora, **OPCIONALMENTE**, puede añadir a este último campo de “Información adicional” aquella información o enlaces que considere oportunos. Por defecto este apartado incorpora un enlace directo al “Portal del Investigador” y a la información disponible en el mismo

Otros datos

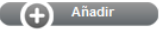
Situación contractual* Contrato indefinido

Permitir la actualización del currículum ☒

Privacidad ☐ 

Mostrar foto en el PPC ☐

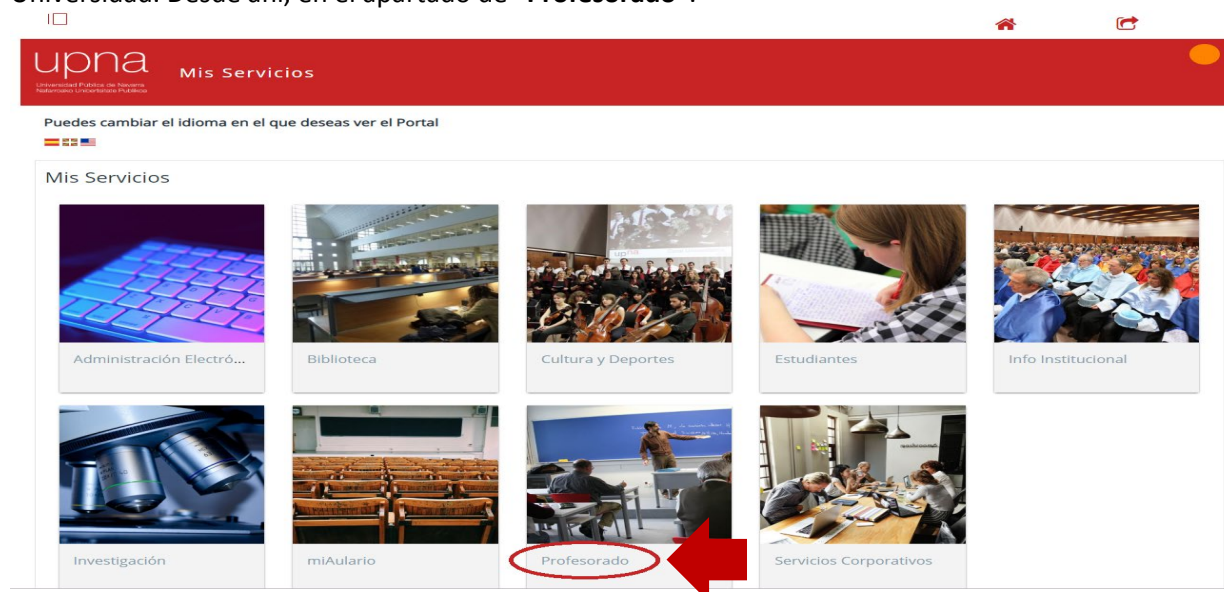
Enlaces Personales

 Añadir

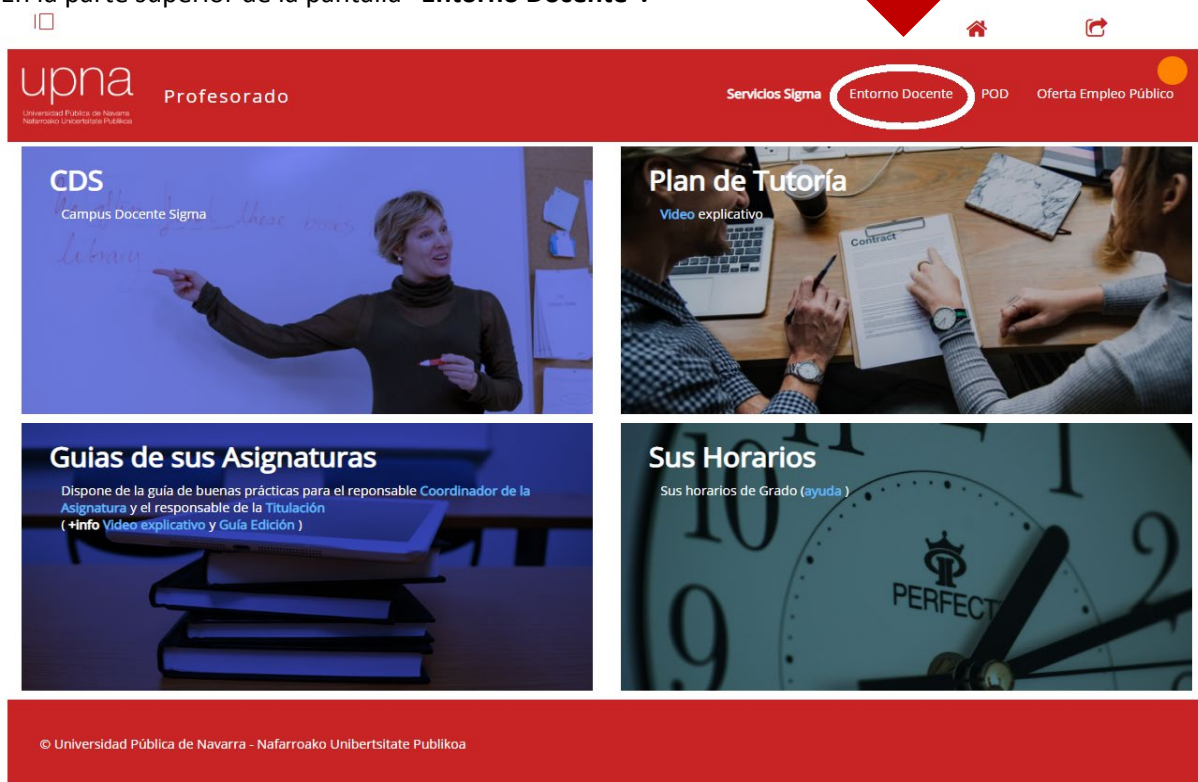
Tipo de enlace	Descripción del enlace	URL
----------------	------------------------	-----

3. Edición de los datos

La edición de la información de esta Página Web de presentación del PDI se lleva a cabo accediendo al “Portal de Servicios” (<https://portal.unavarra.es/>) en la parte superior de la página web de la Universidad. Desde ahí, en el apartado de “**Profesorado**”.



En la parte superior de la pantalla “Entorno Docente”.



Aquí se dispone del enlace “Su página de presentación”.



Esta es la pantalla desde la que se editan los datos:

1. Desde este menú seleccionamos el apartado que se desea editar/actualizar.
2. En aquellos contenidos que sean editables por el profesor o profesora, la **información deberá estar en castellano**, además de poder mostrarse en otros idiomas.
3. Es **muy importante** que, cuando el texto que se introduzca provenga de editores de texto como el MS Word, no se utilicen los comandos de copiar (ctrl+c) y pegar (ctrl+v), sino las opciones de "Pegar desde Word" o "Pegar texto plano" que ofrece la propia herramienta de edición de la página web. En caso contrario, puede ocurrir que esa información resulte finalmente ilegible en la página web.
4. Para finalizar la acción de editar/actualizar, se pulsa guardar.

El profesor o profesora es el responsable de la información que contenga su página, de la corrección y actualización de la información que ahí se refleje.