ANEP | UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

MANUAL ELECCIÓN DE HORAS DOCENTES

MODALIDAD VIRTUAL Y SINCRÓNICA

Dirección Técnica de Gestión Educativa.

OYM – Programa de Gestión Datos y Tecnología.

CONTENIDO

Resumen 2

1. Ingreso a la plataforma web 2

2. Ingreso a una convocatoria 3

2.1 Estados de las convocatorias 4

3. Funcionalidades dentro de la Convocatoria 4

3.1 Consultar horas vacantes 6

3.2 Consultar Escalafón 8

3.3 Formulario de Control de Carga Horaria 8

3.4 Solicitud de Poder de Representación y acceso del Representante 10

3.5 Seguimiento de designación en vivo 13

4. Acceder a videollamada 13

4.1 Acceso a Sala de Espera 13

4.2 Acceso a Sala Privada 14

4.3 Configuraciones de la videollamada 16

5. Notificaciones 18

5. Histórico de Convocatorias 19

Resumen

El presente documento tiene como objetivo guiar a los usuarios de la plataforma web de “Elección de Horas Docentes” en su funcionamiento.

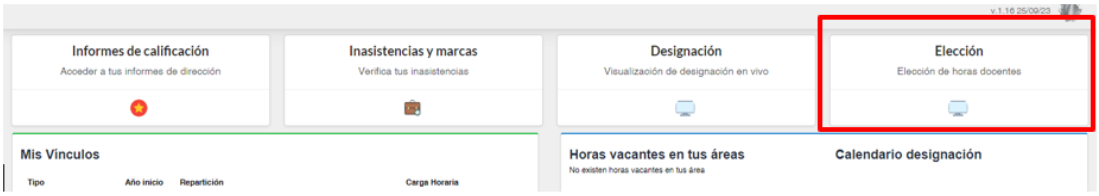
El manual se concentrará en el rol docente y representante o apoderado, mostrando una guía básica de su uso, acciones y pantallas.

1. Ingreso a la plataforma web

Para ingresar a la plataforma Web de Elección de Horas el docente deberá acceder mediante el Portal Institucional (servicios.utu.edu.uy) de la DGETP a la opción “Tengo usuario UTU”.

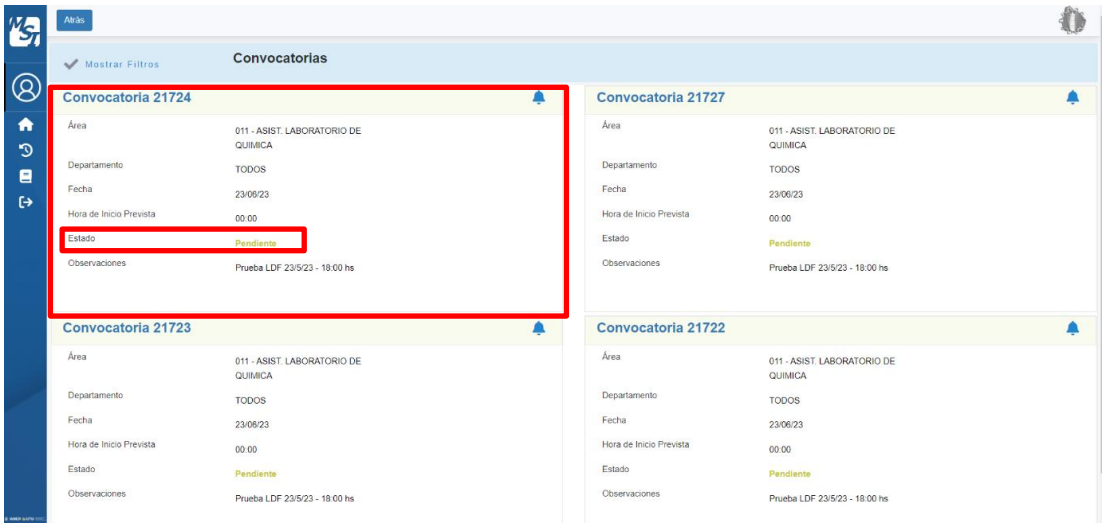
Luego, el docente deberá acceder a su cuenta con su usuario y contraseña de CAS, como se muestra a continuación:

Una vez dentro del portal, deberá acceder a la burbuja “Elección” para acceder a la plataforma web de Elección de Horas.



2. Ingreso a una convocatoria

Una vez dentro del módulo, en la pantalla de inicio se mostrarán las convocatorias con estado “Pendiente” o “En curso” en las cuales el docente fue convocado.



Las convocatorias mostrarán diferentes datos, dependiendo el estado en el que se encuentren:

— Área: El área a la cual corresponde la convocatoria.

— Departamento: El departamento geográfico al que refiere la convocatoria.

— Fecha: Fecha en que se hará la designación de horas.

— Hora de inicio prevista: La hora la cual se espera que inicie la convocatoria.

— Estado: Refiere a la situación en la que se encuentra la convocatoria.

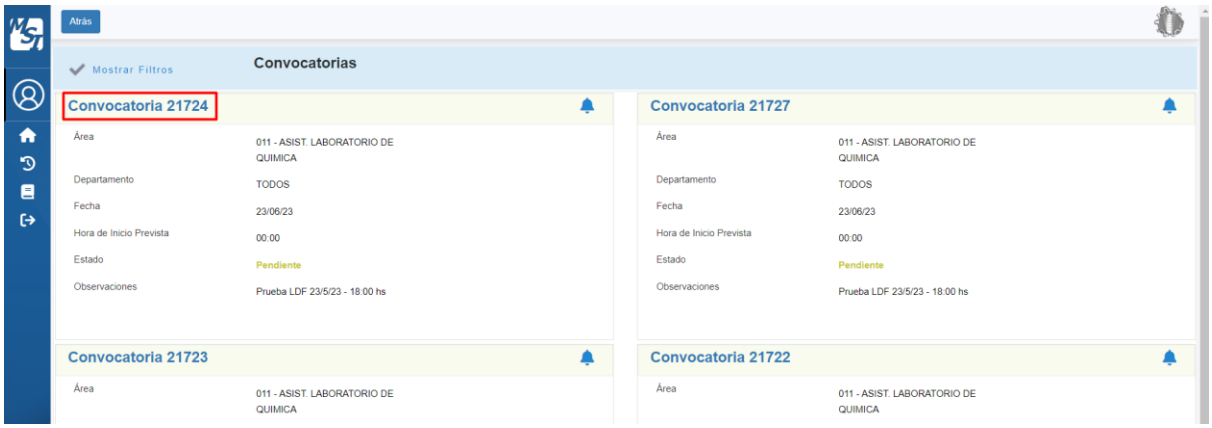
— Observaciones: Comentario ingresado por el Operador.

— Hora de inicio prevista: Horario estipulado para iniciar la designación.

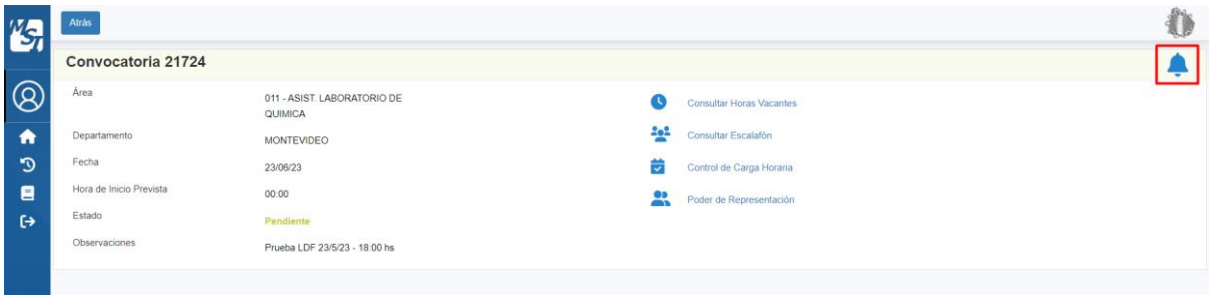
— Operadores: Personal designado para la administración de la convocatoria.

Para acceder a una convocatoria se deberá presionar el número de esta, por ejemplo:

“**Convocatoria 21724**”



Una vez dentro de la Convocatoria la pantalla se visualiza de la siguiente forma:



Cada convocatoria cuenta con una campana, en la parte superior derecha, donde el docente recibirá las notificaciones generadas por los operadores.

2.1 Estados de las convocatorias

— Pendiente: Refiere que la convocatoria aún no comenzó.

— En Curso: Convocatoria iniciada.

— Terminada: Convocatoria finalizada.

— Reagendada: Convocatoria reprogramada.

3. Funcionalidades dentro de la Convocatoria

Se podrán ejecutar diferentes tipos de acciones dentro de las convocatorias, dependiendo del estado en la que estas se encuentren.

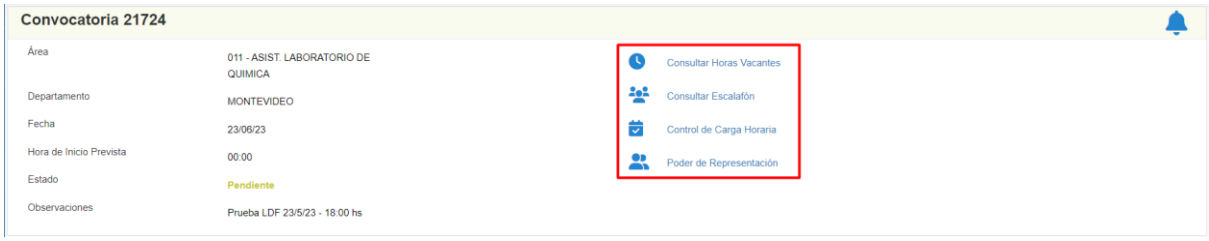
Estado: Pendiente
Acciones disponibles:

— Consultar Horas Vacantes

— Consultar Escalafón

— Control de Carga Horaria

— Poder de Representación



Estado: En Curso

Acciones disponibles:

— Consultar Horas Vacantes

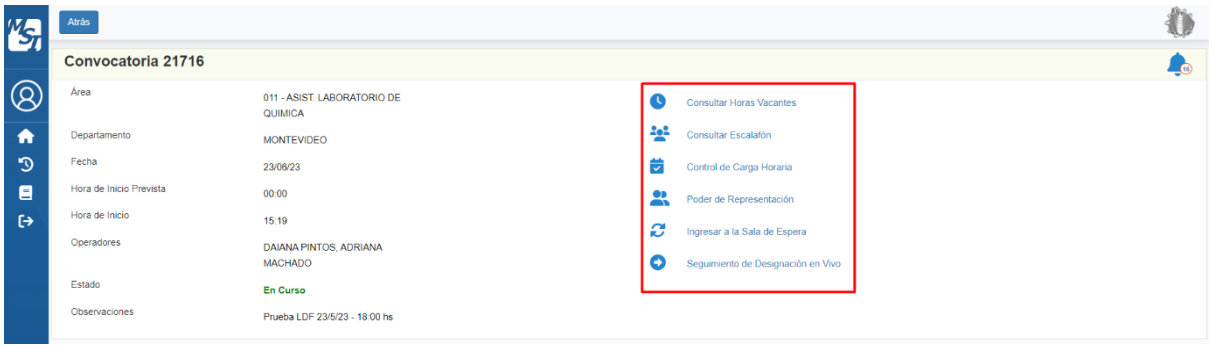
— Consultar Escalafón

— Control de Carga Horaria

— Poder de Representación

— Ingresar a la Sala de Espera

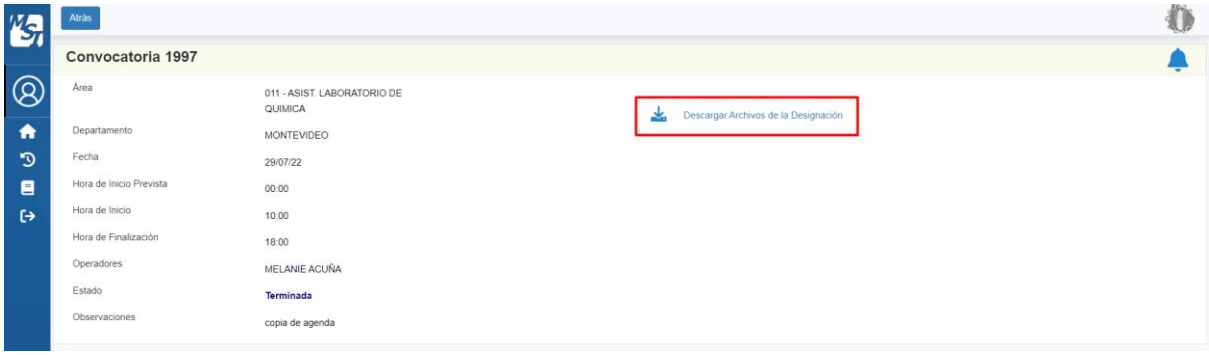
— Seguimiento de Designación en Vivo



Estado: Terminada | Reagendada:

Acción disponible:

— Descargar archivos de la designación



3.1 Consultar horas vacantes

Se podrá consultar las horas vacantes cuando las convocatorias se encuentren en estado Pendiente o En Curso : Al ingresar a la funcionalidad, se mostrarán los siguientes datos:

— Escuela: Nombre de la escuela

— Tipo de curso: Nivel del curso

— Orientación: La orientación de las horas

— Asignatura: La materia dentro de la asignatura

— Año: El año en el cual se cursa

— Módulo: La cantidad de módulos a dar

— Grupo: Nombre de la clase

— Turno: Qué tipo de turno se toma

— Carga horaria: El horario que se tiene que tomar

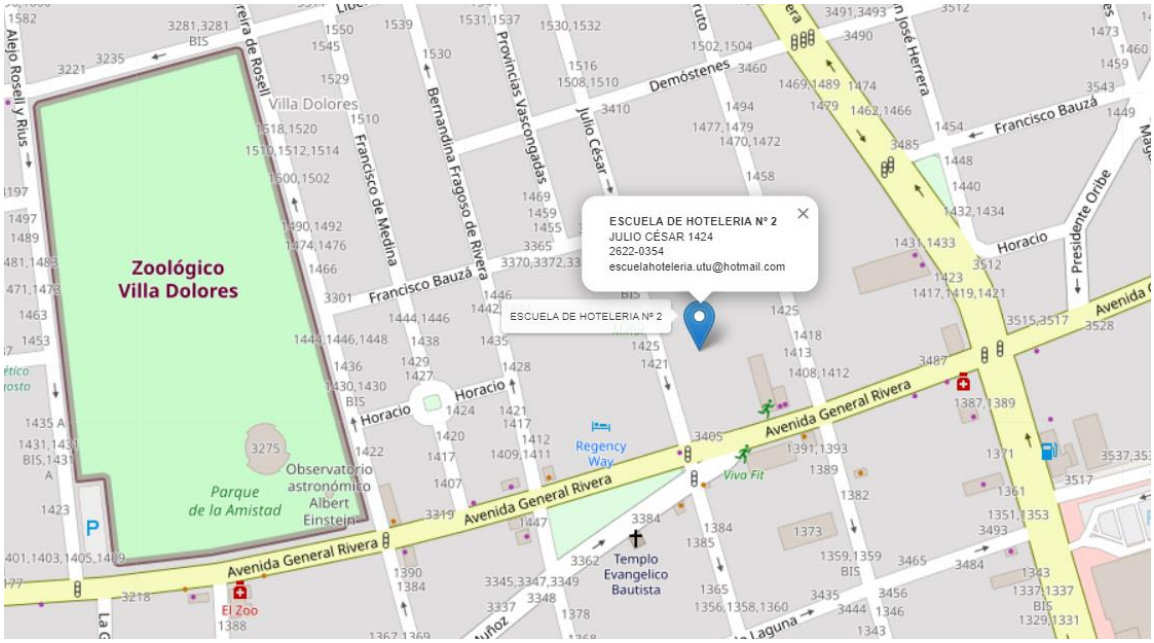
— Observaciones: Algún comentario relevante que se debe tener en cuenta

La pantalla cuenta con filtros, ubicados en la región superior izquierda, para acotar la búsqueda como se muestra en la imagen.

3.1.1 Ver ubicación en el mapa

La ubicación de cada escuela puede ser vista en un mapa, el cual mostrará la ubicación específica.

Al presionar la ubicación de una escuela, muestra más información como es el nombre de la escuela, número telefónico y la dirección de correo electrónico.

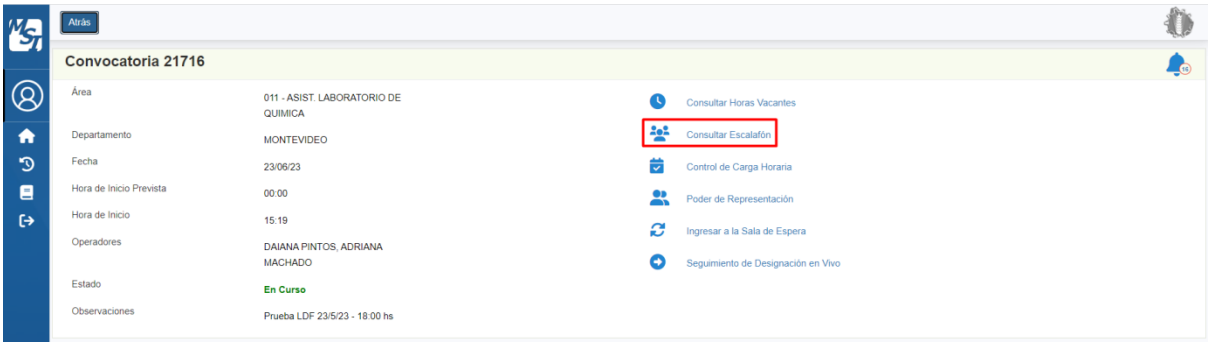


Cada docente podrá indicar cuáles son sus grupos favoritos. Para esto contará con un botón con forma de estrella en cada fila de la grilla, cuando se presiona, el botón cambia de color a azul, indicando que ese grupo ahora se encuentra dentro de los favoritos.

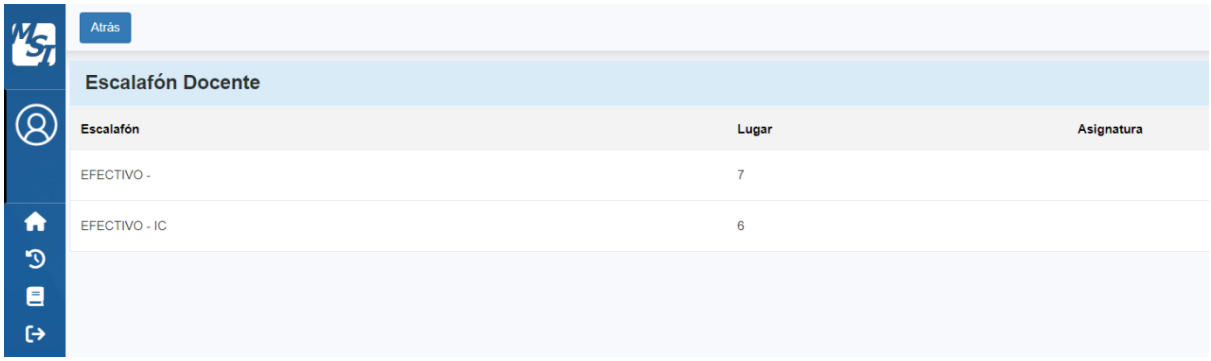
3.1.2 Agregar a Favoritos

3.2 Consultar Escalafón

Cada docente podrá consultar la posición en la que se encuentra dentro del escalafón, presionando el botón “Consultar Escalafón”

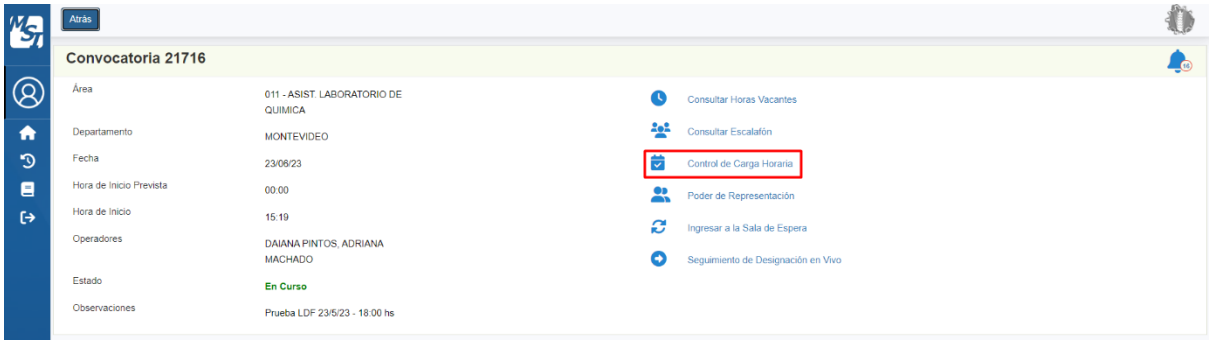


Allí se mostrará la posición en la cual se encuentra el docente en la convocatoria que fue llamado.

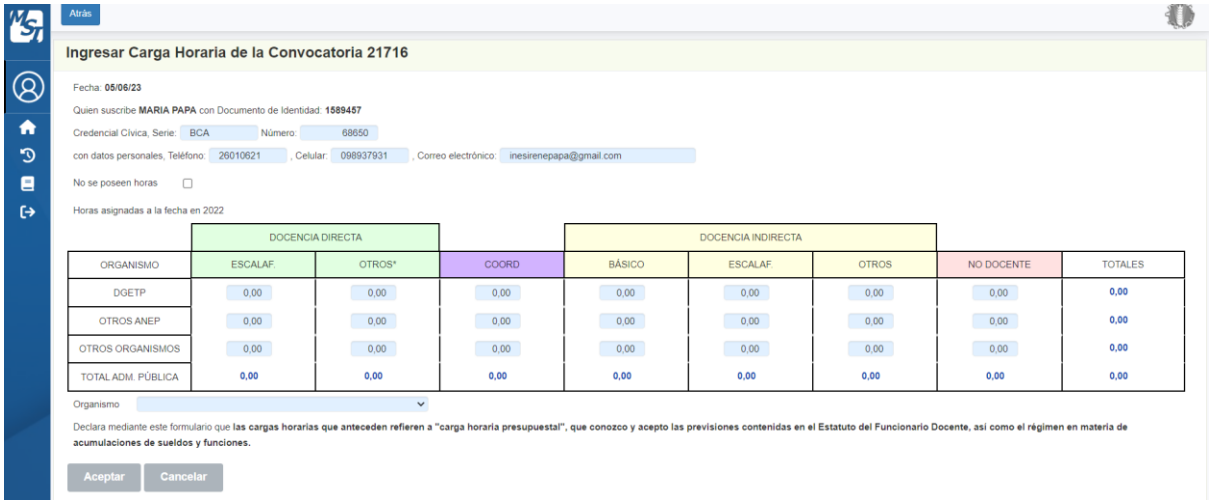


3.3 Formulario de Control de Carga Horaria

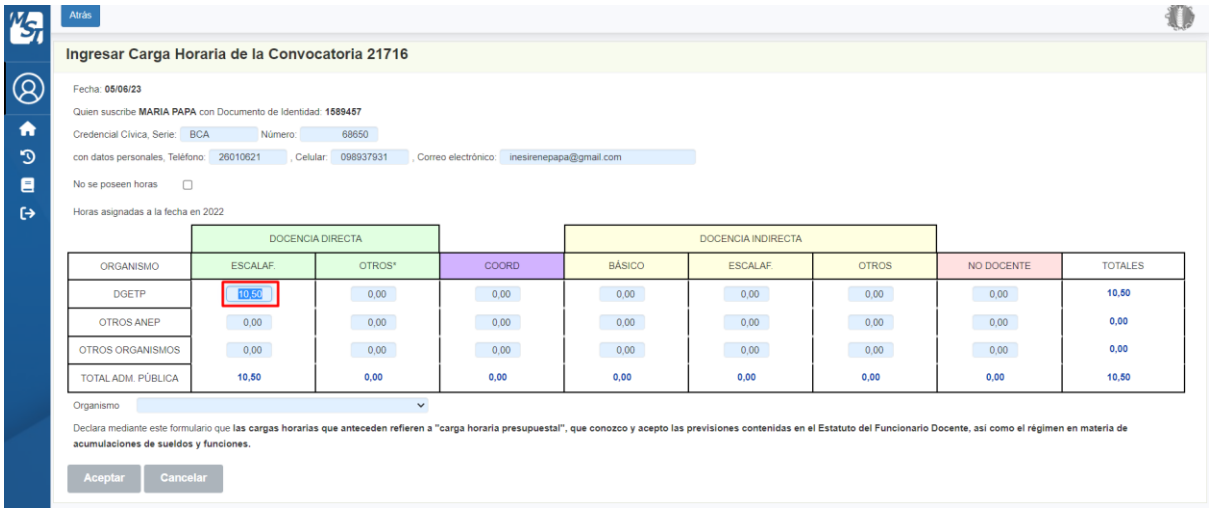
Para ingresar el formulario de control de carga horaria para una convocatoria, se deberá presionar el botón “Control de Carga Horaria”.



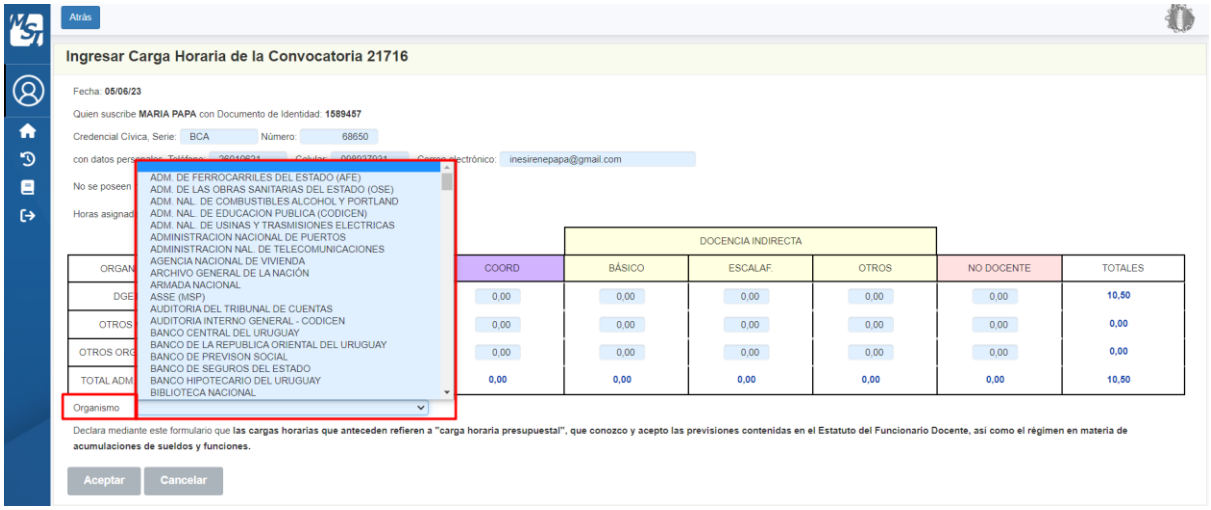
Una vez dentro, nos mostrará información del usuario como: nombre completo, cédula de identidad, credencial cívica, teléfono, celular y correo electrónico; Los datos tales como nombre y cédula de identidad no se podrán editar, mientras que el resto de los datos podrán modificarse.



En la grilla se deberán ingresar un número de 2 cifras y utilizando la coma "," se podrán escribir los decimales.

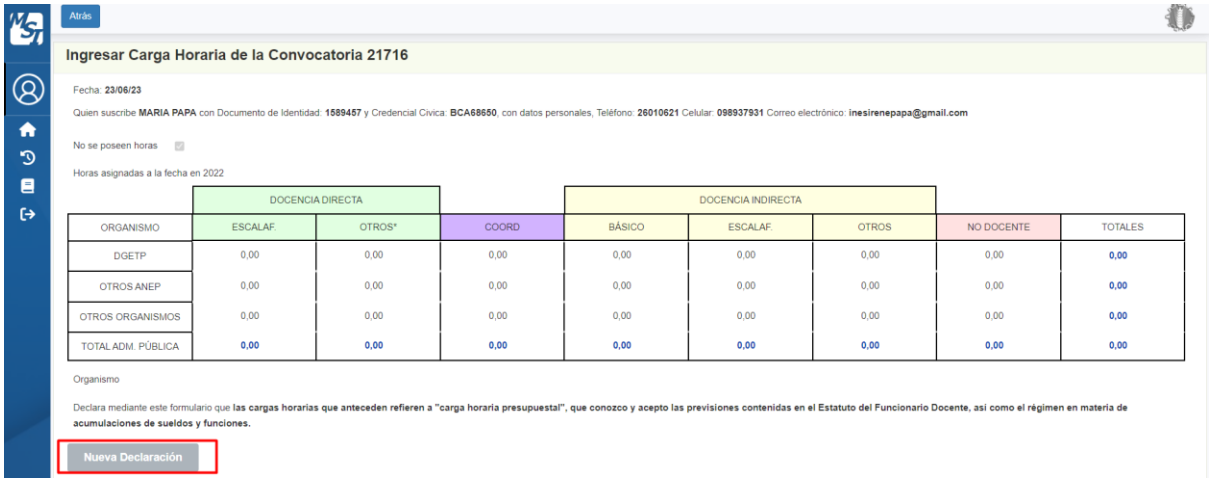


Si se completaran horas de otro organismo, se deberá especificar el Organismo que corresponda. Se contará con las opciones predeterminadas y podrán ser visualizadas haciendo clic sobre el campo "Organismo".

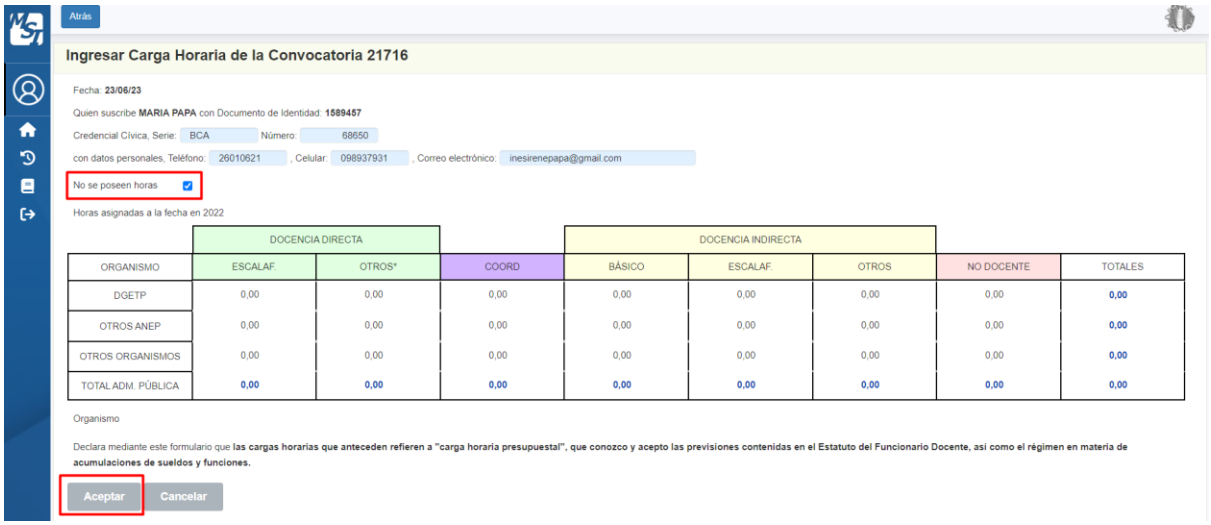


Luego se presiona "Aceptar"

Si se desea modificar la Declaración, se podrá presionar "Nueva declaración" la cual admitirá la modificación de los campos nuevamente



Si no se poseen horas para realizar la declaración jurada, simplemente se tiene que seleccionar el cuadrito “No se poseen horas” y presionar “Aceptar”.

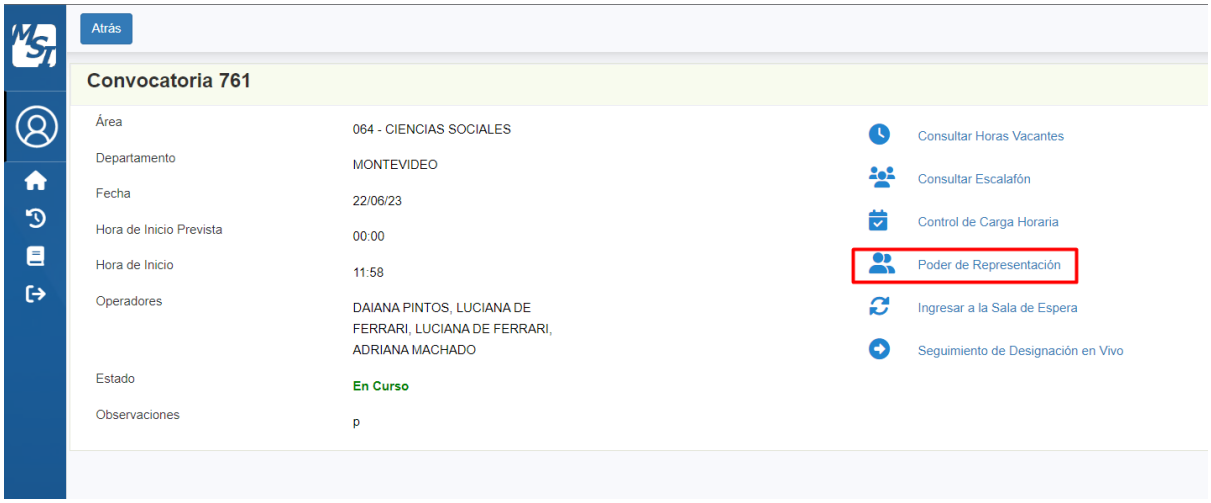


3.4 Solicitud de Poder de Representación y acceso del Representante

Para el caso en el cual el docente no pueda asistir a la convocatoria en el día y hora planificada, el mismo podrá completar el formulario de poder de representación para que otra persona asista a la elección de horas en su poder.

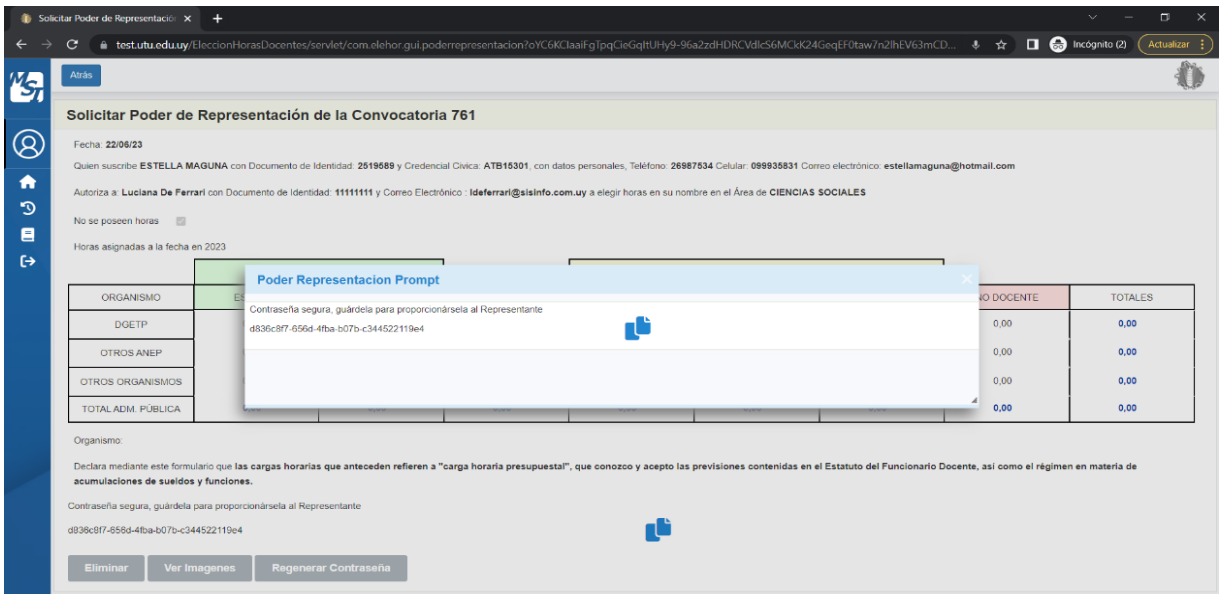
1. Pasos para la solicitud de poder de representación e ingreso del representante:

1. El docente presiona desde la pantalla principal de la convocatoria o dentro de la sala de espera el botón “Poder de Representación”



2. Completa el formulario y cuando presiona el botón “Aceptar”, se le generará una contraseña que deberá compartirle a su representante para que pueda ingresar a la convocatoria en su nombre. Adicionalmente, al representante deberá llegarle un correo con las credenciales y ruta de acceso.

Nota: El formulario requerirá el nombre del Representante, Documento de identidad y Correo electrónico. Adicionalmente se deberán adjuntar las fotos de los documentos de identidad tanto del Docente como del Representante y los archivos a subir pueden tener formato pdf, jpeg, png o jpg y con un tamaño máximo es 1 MB.



3. El representante deberá acceder al enlace que reciba en su correo e ingresar con su cédula como usuario y con la contraseña generada por el sistema.

Ejemplo:

El enlace que recibe el representante por mail, lo redireccionará a esta pantalla:

Allí deberá presionar la opción “Soy representante” y el sistema le mostrará una pantalla similar a la del docente para que acceda con su usuario y contraseña, ejemplo:

Usuario (CI de representante): 11111111

Contraseña (autogenerada por el sistema): d836c8f7-656d-4fba-b07b-c344522119e4

Una vez que el representante valida sus credenciales, verá la convocatoria en la que fue autorizado a ingresar pudiendo modificar el control de carga horaria, visualizar vacantes, consultar escalafón, entre otros, tal como lo visualizaría el Docente.

Cabe destacar que, en caso de que se delegue la asignación de horas a un representante, solo éste último será el que podrá acceder a la Sala de Espera.

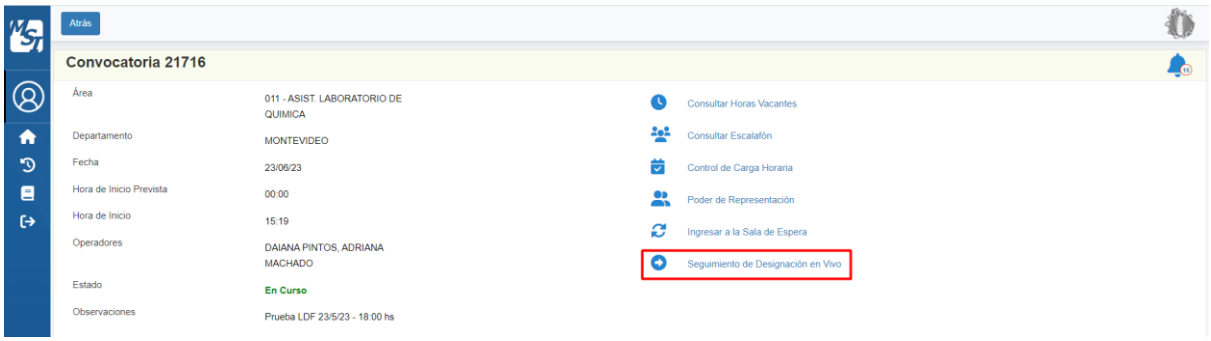
Si el docente ya no necesita ser representado y quiere tomar por sí mismo las horas, deberá eliminar primero el Poder de Representación para poder acceder en su nombre.

El sistema controlará que en la Sala de Espera solo haya una persona (ya sea el representante o docente).

3.5 Seguimiento de designación en vivo

Para ir a seguimiento de designación en vivo solamente se tendrá que presionar el botón "Seguimiento de Designación en Vivo".

Para que esta opción esté disponible, la convocatoria deberá tener estado "En Curso", es decir, que ya se haya iniciado.

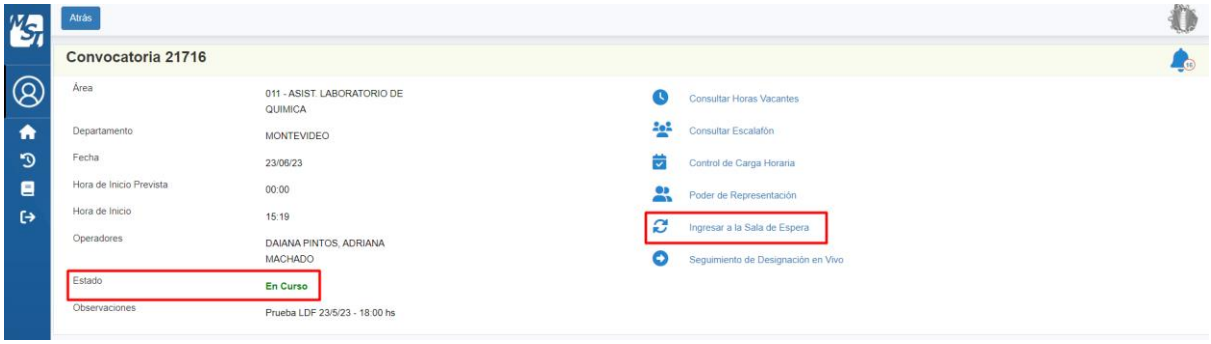


4. Acceder a videollamada

Dentro de una convocatoria con estado "En Curso", el docente debe acceder a la "Sala de espera" junto con el operador y otros docentes pertenecientes al mismo escalafón, esperando ser llamados para el acto de designación de horas.

La designación de horas se llevará a cabo en otra sala denominada "Sala privada" la cual se podrá acceder únicamente siendo llamado por el Operador en el turno que corresponda respetando el orden del escalafón.

4.1 Acceso a Sala de Espera



Una vez dentro de la sala de espera se podrá:

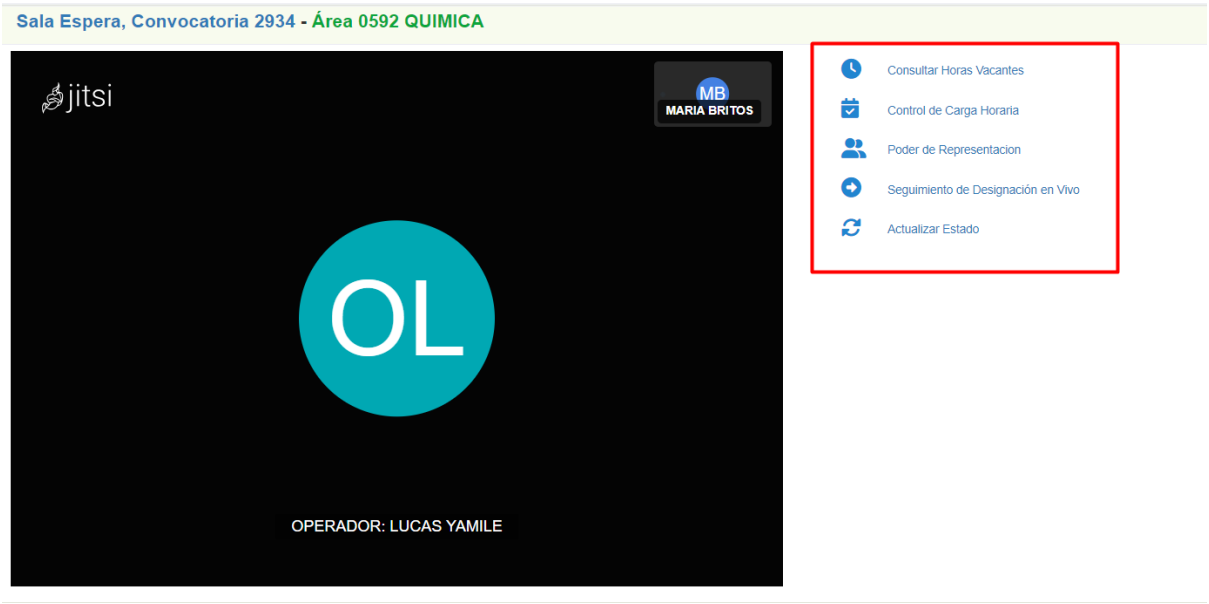
— Consultar Horas Vacantes

— Ingresar Control de Carga Horaria

— Ingresar Poder de Representación

— Realizar el seguimiento de Designación en Vivo

— Actualizar el estado de la Sala de Espera

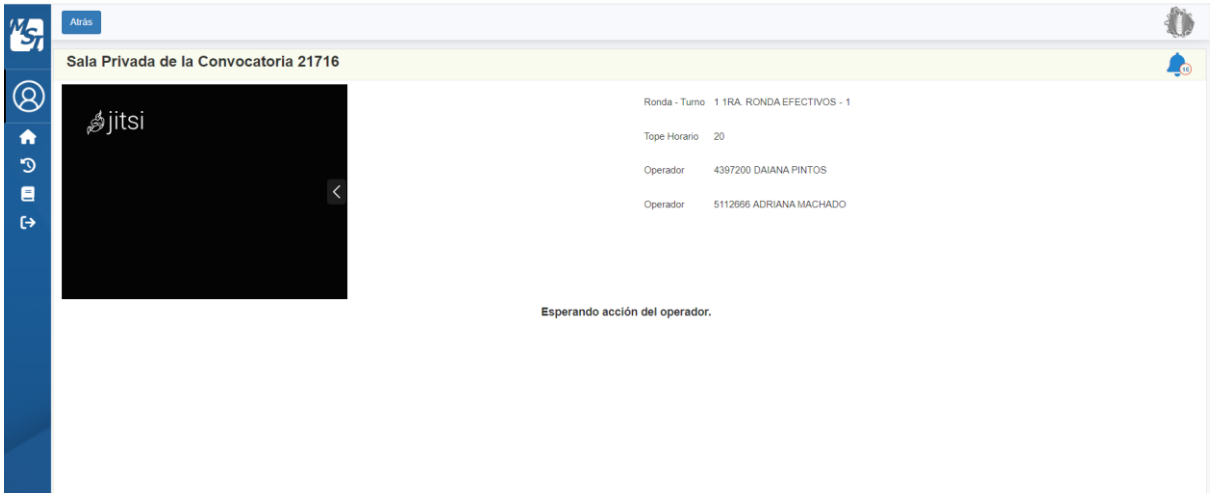


4.2 Acceso a Sala Privada

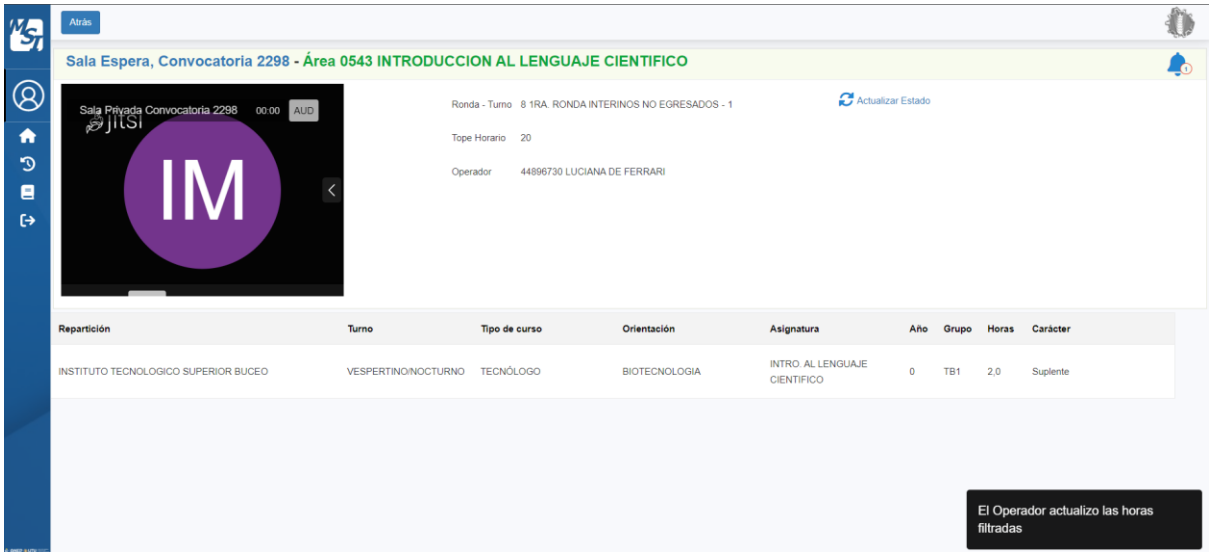
Es importante destacar que para que el docente acceda a la Sala Privada para tomar horas, es **imprescindible** que esté conectado en la **Sala de Espera**.

De lo contrario, de no estar conectado en la Sala de Espera, perderá su turno y no podrá elegir horas en el orden del escalafón.

Una vez llamado a la Sala Privada, se visualizarán varios datos tales como la ronda, turno, tope horario y los operadores que participan de la misma.

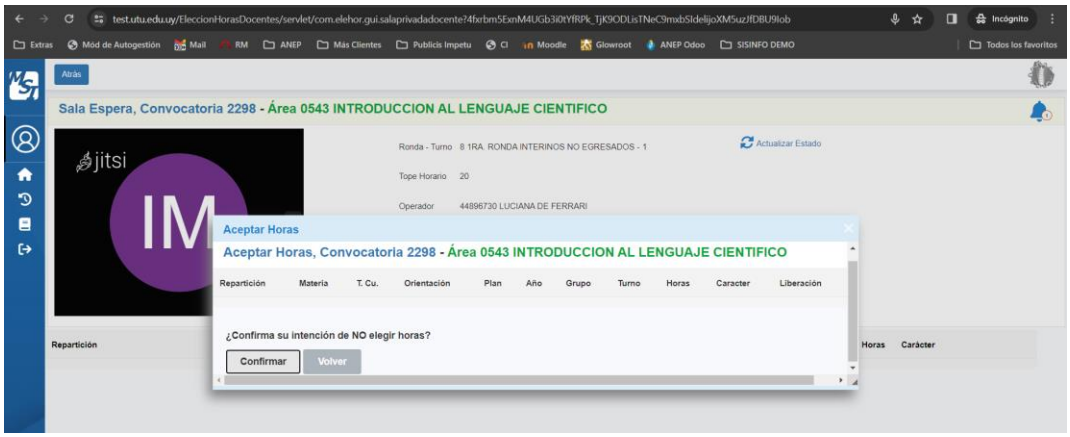


Allí el operador filtrará las horas que estén vacantes para que el docente las visualice:



Luego que el docente le indique al Operador las horas que le interesa tomar, éste último arma la boleta y le pedirá al docente que acepte dicha asignación o, de lo contrario, con el botón volver podrá ir un paso atrás para que el Operador corrija la designación de horas y vuelva a enviar la boleta.

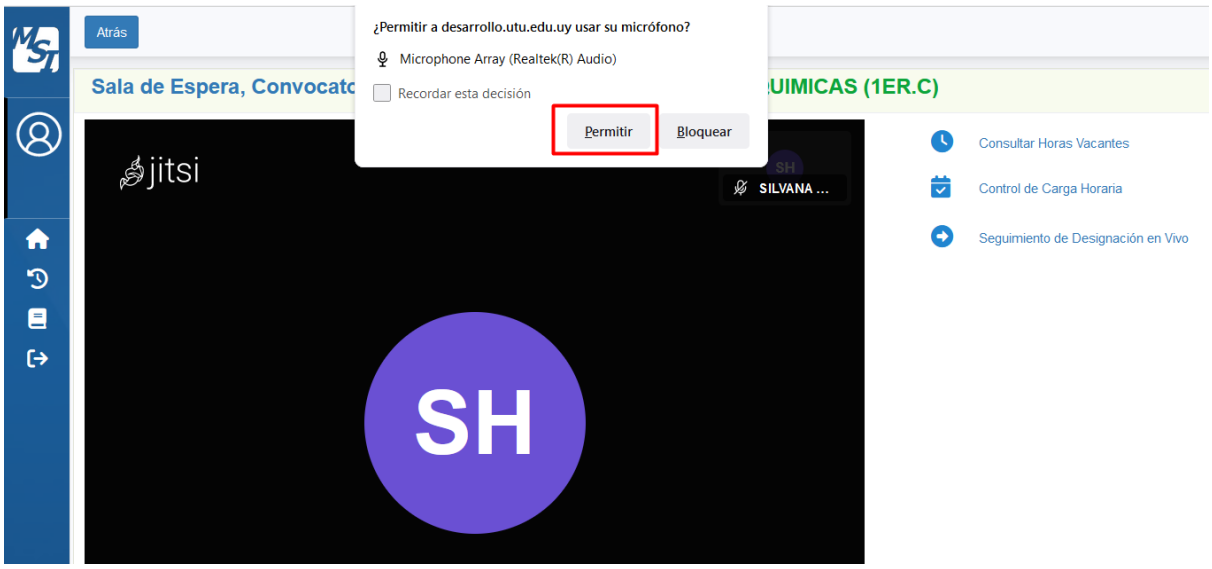
Si el docente NO desea elegir horas, deberá confirmar la boleta vacía, tal como se muestra en la imagen:



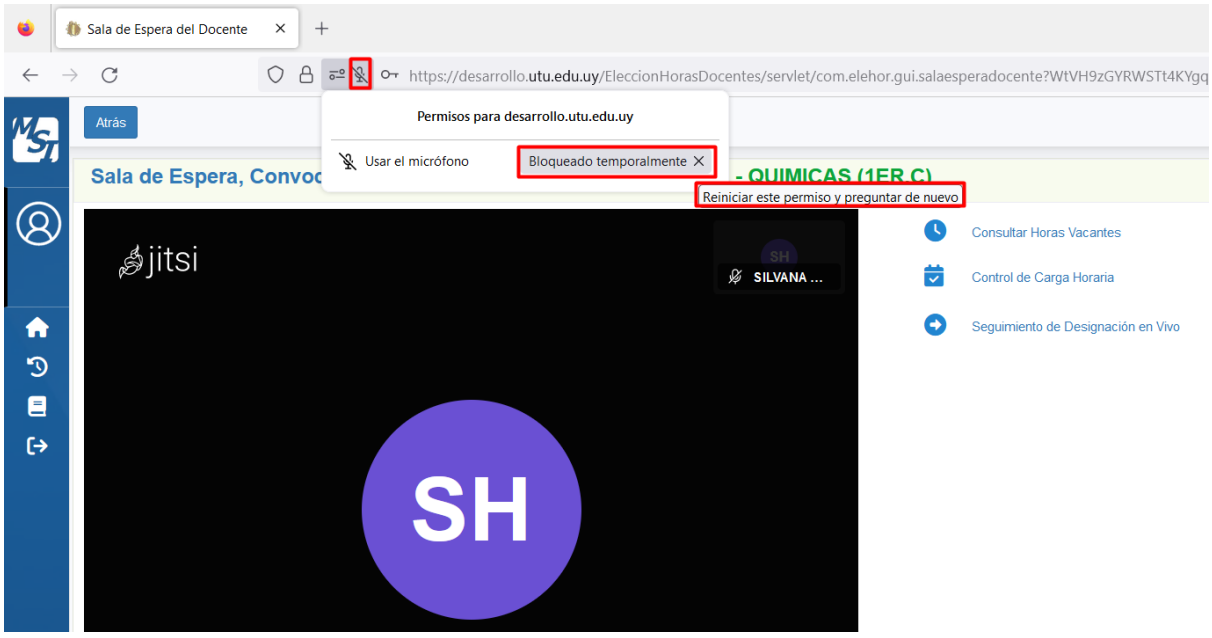
4.3 Configuraciones de la videollamada

4.3.1 Configurar audio y video

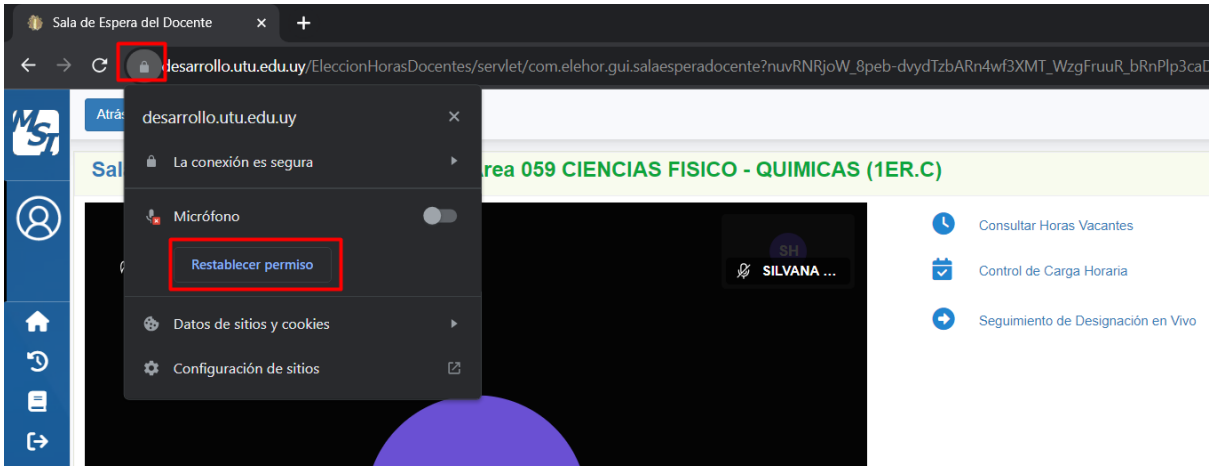
Cuando ingrese a la sala, aparecerán pop ups donde se le preguntará al usuario si éste permite que se use la cámara y micrófono de su dispositivo para esa videollamada. El usuario deberá presionar en ambos casos, el botón “Permitir”. Ejemplo:



Si seleccionó el botón “Bloquear” en el pop up y desea revertir la configuración, deberá presionar, por ejemplo, en Firefox, el micrófono que aparece bloqueado en la barra superior y eliminar la opción “Bloqueado temporalmente”:



Para el caso de un navegar con Chrome, presionando el candado y el botón “Reestablecer permiso” la aplicación accederá a usar micrófono y/o video.



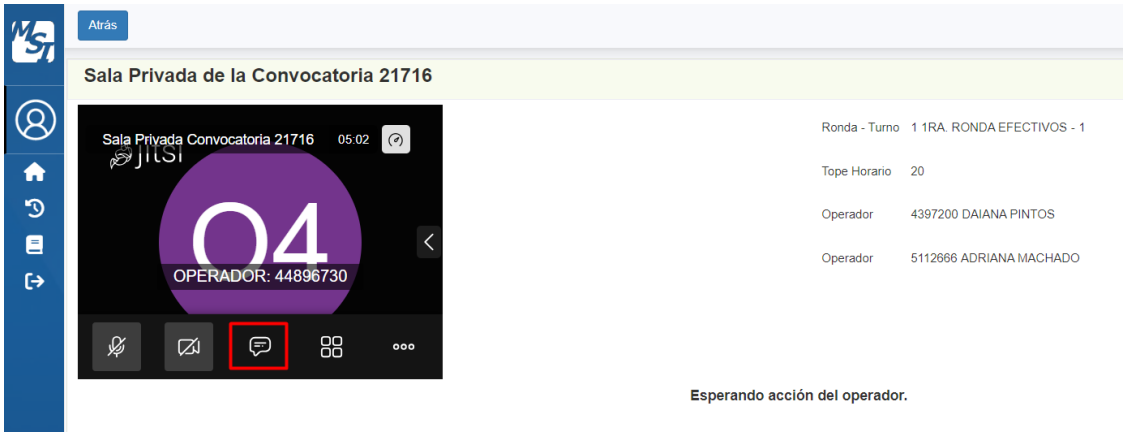
Cabe destacar que, por configuración de la videollamada, se desactivarán los micrófonos y videos una vez que la sala supere las 5 personas conectadas (eventualmente esto puedo ser configurado con otra cantidad).

Luego, para prender y apagar la cámara o micrófono de Jitsi, se hace presionando los siguientes botones:

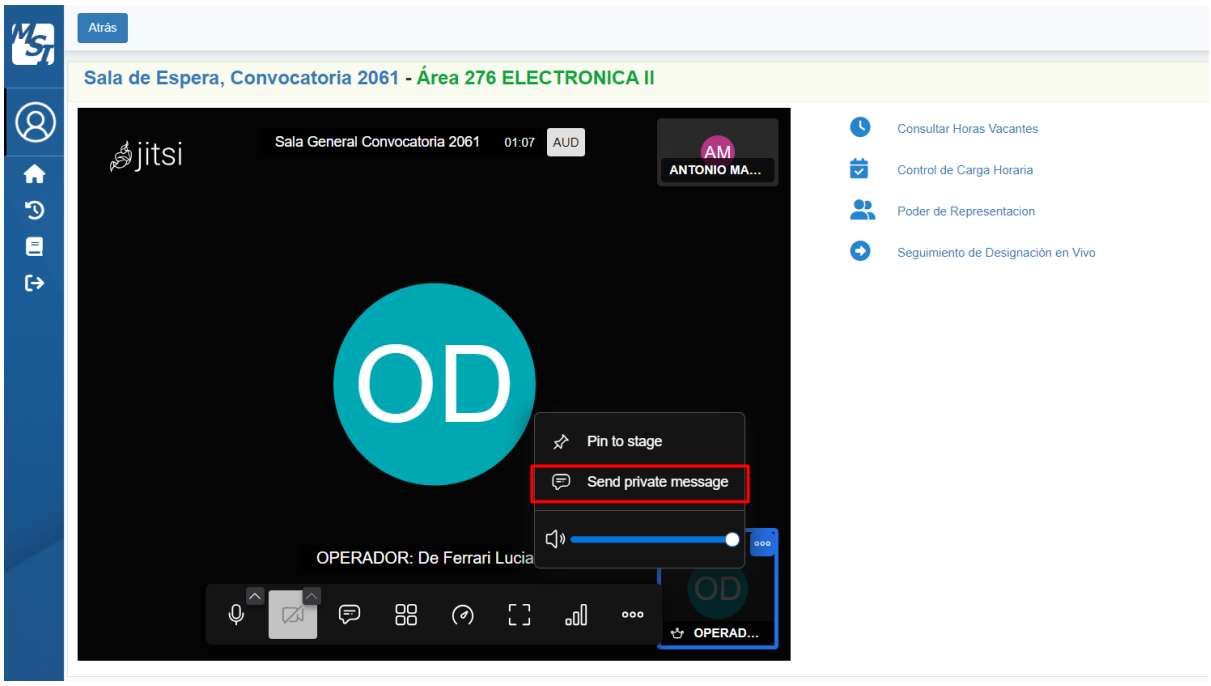
4.3.2 Chat

Se puede enviar mensajes generales entre las personas que estén dentro de la sala de espera o particulares a cada individuo conectado.

Para enviar mensajes generales se presiona el cuadro de diálogo como se muestra en la imagen a continuación:

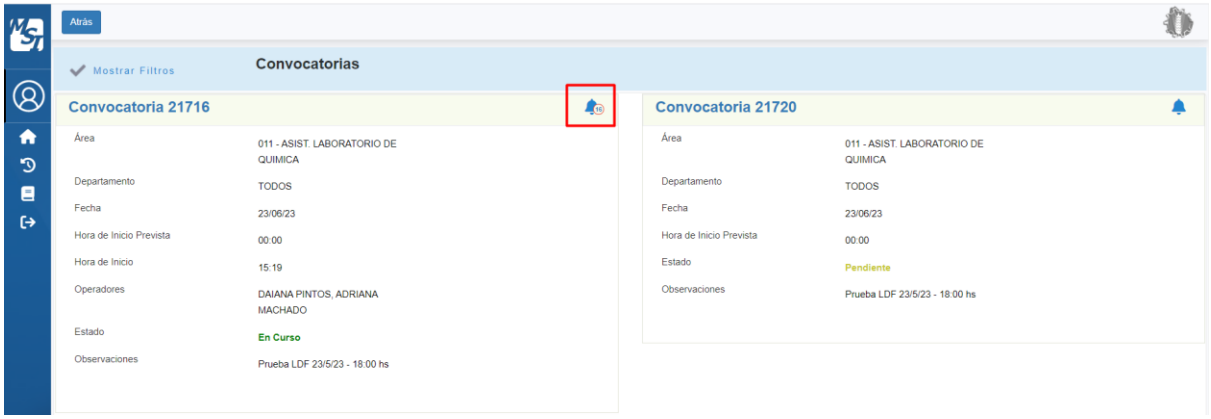


Mientras que, para enviar mensajes individuales, se deberá buscar a la persona a la cual se le enviará el mensaje, presionar el menú (identificado con 3 puntos) y elegir la opción de envío de mensaje privado.

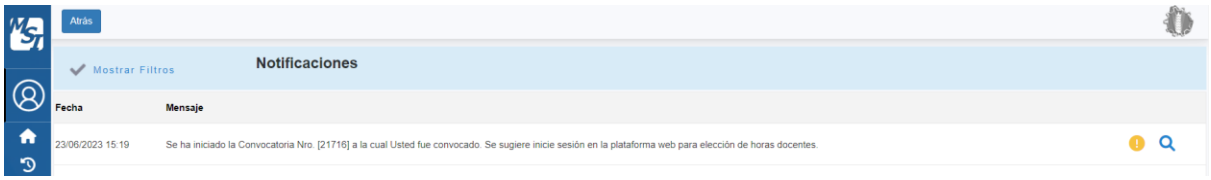


5. Notificaciones

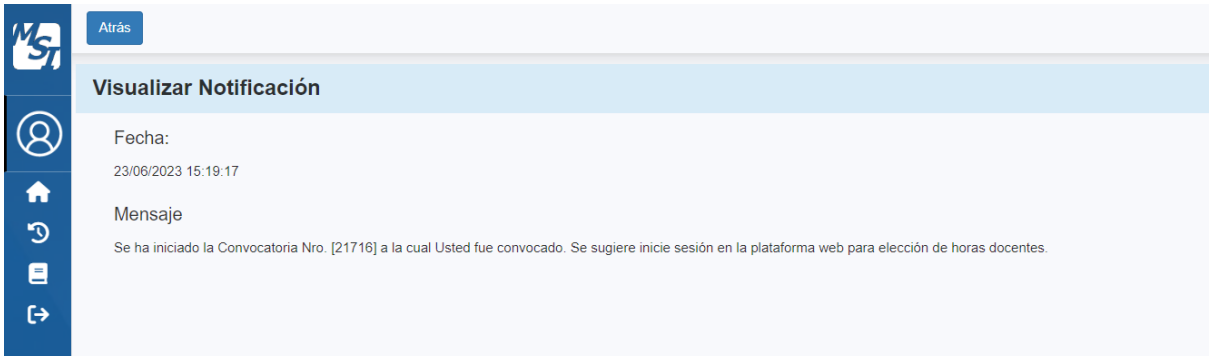
En todo momento habrá una campana la cual representa, a través de un número, la cantidad de notificaciones que se tienen de una convocatoria.



Al presionar la campana se mostrará el buzón de entrada



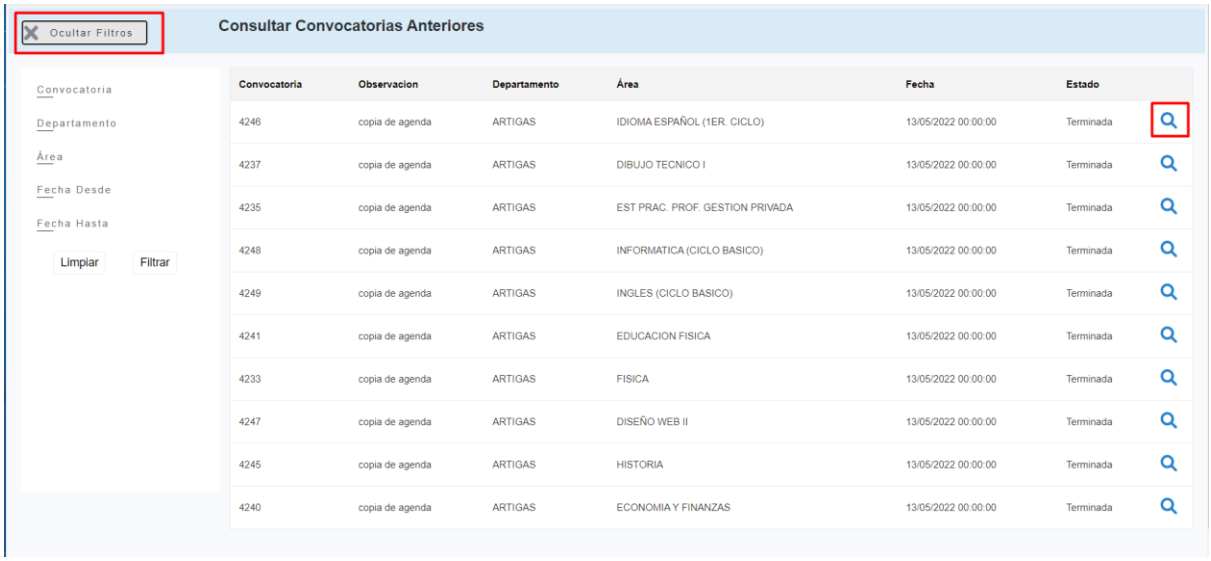
Si se quiere expandir para ver todo el mensaje, se puede presionar la lupa



6. Histórico de Convocatorias

Para acceder a convocatorias pasadas con estado “Terminada” o “Suspendida” se debe presionar la funcionalidad “Histórico de convocatorias” en el menú lateral de la pantalla.

Allí se visualizarán todas las convocatorias, pudiendo filtrar las mismas o ingresando a cada una de ellas para obtener más opciones:



Ejemplo de convocatoria visualizada: