

Manual Usuario/a

SVA – Solicitudes de titorización

Versión: 2.0

Data Publicación: 11/11/2016

Manual de usuario/a

SOLICITUDE DE TITORIZACIÓN	2
---	----------

Comezar solicitude

Nese momento visualizarás na pantalla o listado cos/coas docentes dispoñibles xunto co número de alumnos/as que se ofrecen a titorizar:

Preme sobre os docentes en orde de preferencia. Poderás consultar información adicional pasando o cursor por riba da imaxe de información.

Docentes dispoñibles		
	Docente	Oferta
	A. [redacted]	2
	B. [redacted]	2
	C. [redacted]	3
	D. [redacted]	3
	E. [redacted]	1
	F. [redacted]	2
	G. [redacted]	3
	H. [redacted]	2
	I. [redacted]	2
	J. [redacted]	1
	K. [redacted]	2
	L. [redacted]	2
	M. [redacted]	2
	N. [redacted]	3
	O. [redacted]	3
	P. [redacted]	3
	Q. [redacted]	2
	R. [redacted]	3

Pasando o rato por riba da imaxe da columna esquerda, poderás consultar os temas de titorización indicados polo/a docente:

Docentes dispoñibles		
	Docente	Oferta
	A. [redacted] *Prevención e tratamento das dificultades de aprendizaxe	2

O seguinte paso será ir seleccionando en orde de preferencia os/as docentes que desexas solicitar como titor/a. Para isto, simplemente preme sobre o/a docente e verás como se van engadindo a un listado de solicitude ordenado por preferencia. Ademais os/as docentes xa seleccionados deshabilitaranse do listado de dispoñibles:

Preme aquí para confirmar os cambios na solicitude. **Rematar solicitude**

Docentes seleccionados		
Orde	Docente	
1	[Redacted]	^ v 🗑️
2	[Redacted]	^ v 🗑️

Preme sobre os docentes en orde de preferencia. Poderás consultar información adicional pasando o cursor por riba da imaxe de información.

Docentes dispoñibles		
	Docente	Oferta
	[Redacted]	2
	[Redacted]	2
	[Redacted]	3
	[Redacted]	3
	[Redacted]	1
	[Redacted]	2
	[Redacted]	3
	[Redacted]	2
	[Redacted]	2

Sempre poderás modificar a orde de preferencia ou eliminar o/a docente seleccionado mediante as iconas :

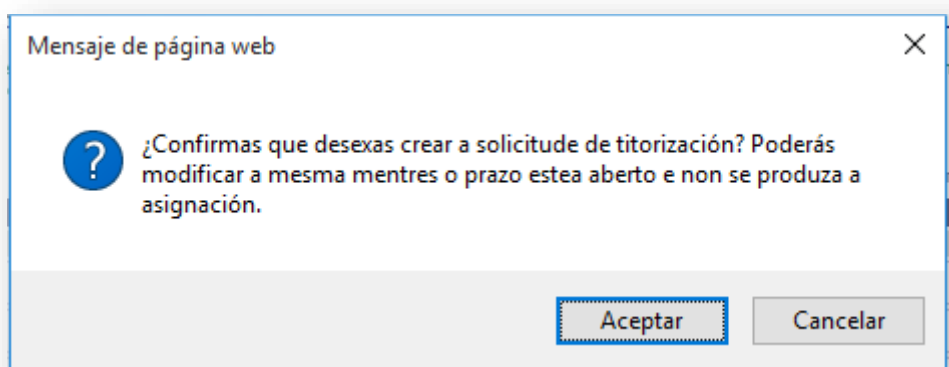


Unha vez seleccionados tódolos/as docentes no listado da solicitude, deberás premer no botón “*Rematar solicitude*” para confirmar a mesma. Recorda que de non premer neste botón, non se gardará a táboa cos/coas docentes seleccionados:

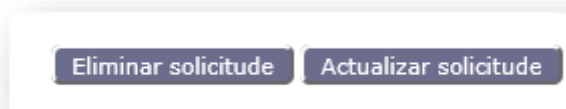
Preme aquí para confirmar os cambios na solicitude **Rematar solicitude**

Docentes seleccionados		
Orde	Docente	
1	[Redacted]	^ v 🗑
2	[Redacted]	^ v 🗑
3	[Redacted]	^ v 🗑
4	[Redacted]	^ v 🗑
5	[Redacted]	^ v 🗑
6	[Redacted]	^ v 🗑
7	[Redacted]	^ v 🗑
8	[Redacted]	^ v 🗑
9	[Redacted]	^ v 🗑
10	[Redacted]	^ v 🗑
11	[Redacted]	^ v 🗑
12	[Redacted]	^ v 🗑
13	[Redacted]	^ v 🗑
14	[Redacted]	^ v 🗑
15	[Redacted]	^ v 🗑
16	[Redacted]	^ v 🗑

O sistema pedirá confirmación:



Unha vez creada a solicitude, e mentres o prazo estea aberto, habilitaranse dous botóns:



- Eliminar solicitude: eliminará a solicitude actual.

- Actualizar solicitude: amosará a solicitude en modo edición podendo modificar os/as docentes seleccionados.

Sempre poderás consultar a información de axuda do proceso na parte esquerda da pantalla de solicitude:

Solicitude de titorización

Durante o prazo habilitado poderás crear unha solicitude de asignación cos e coas titores/as ordeados segundo a túa preferencia.

Para crear unha nova solicitude debes seguir os seguintes pasos:

1. Premer sobre o botón Comezar Solicitude.
2. Premer sobre os/as titores/as desexados en orde de preferencia ata ter tódolos seleccionados no listado da solicitude. Poderás consultar información adicional sobre as liñas de traballo de cada docente pasando o rato sobre a imaxe de información.
3. Unha vez seleccionados/as tódolos/as docentes na orde desexada, preme no botón Rematar Solicitude para confirmar os datos. Non esquezas realizar este paso antes de abandoa-la páxina para non perder os cambios realizados.

Unha vez creada a solicitude, e mentres non remate o prazo correspondente, poderás realizar calquer cambio sobre a mesma mediante os botóns Modificar Solicitude e Eliminar Solicitude.