



# Gestión Técnica para la Supervisión de auxiliares de conversación

## 1. Descripción

La aplicación tiene como objetivo facilitar la **supervisión mensual de auxiliares de conversación** que prestan sus servicios en los centros educativos de enseñanza primaria y secundaria.

Cada auxiliar de conversación tendrá un supervisor asignado, cuya función será dar el visto bueno una vez al mes a las labores realizadas. El plazo para grabar la supervisión en el sistema se realizará entre el día **20 y 25 de cada mes** con **excepción** del mes de **diciembre** que se gestionará la supervisión **antes del día 16 de diciembre**. Los supervisores recibirán un recordatorio por correo electrónico, en el día en que se inicien los plazos para realizar las supervisiones.

## 2. Acceso al sistema

El acceso a la aplicación es mediante un navegador web en la siguiente dirección:

<https://euniovi.uniovi.es/SupervisionLectoresAuxiliares>

Inicialmente se mostrará la pantalla de inicio de sesión, donde el usuario supervisor deberá teclear su identificador y la contraseña asociada.



## Servicios de UniOvi en Internet - Acceso

Introduzca su Usuario y Contraseña.

Usuario:

Contraseña:

INICIAR SESIÓN

LIMPIAR



Acceso con certificado digital o DNI



Por razones de seguridad...

1. No acceda a la plataforma desde enlaces de páginas no oficiales de la Universidad de Oviedo.
2. No comunique sus datos de acceso a terceros.
3. Recuerde cerrar la sesión y el navegador web cuando termine de utilizar los servicios.

El usuario y la contraseña para autenticarse son los utilizados para el correo electrónico de UniOvi.

Una vez iniciada la sesión se mostrará un menú principal con dos opciones:

**Supervisores de auxiliares**

- Supervisión de auxiliares
- Lista de auxiliares

Universidad de Oviedo  
La Universidad de Asturias

Supervisión Lectores Auxiliares

Supervisión Asistentes Lectores y Auxiliares ← Opciones disponibles

**Supervisión Lectores: Octubre**

Mes: Octubre  
Año: 2015

Consultar supervisiones

Auxiliares de conversación

Documento Identificación	Nombre	Apellido	Centro Destino	Universidad Origen	Tipo	1º Bando	Mer completo	Días
xxxxxx	Carla	Méjiga Zúñ	Casa de las Lengas	Universidad de Massachusetts	ALXLR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15
xxxxxx	Claudia Marcella	Pascualero	Departamento de Filología Inglesa	Universidad de Massachusetts	ALXLR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15

Consultar supervisiones

ONU



### 3. Supervisión mensual de auxiliares

Permite dar el **visto bueno mensual** a los auxiliares que el supervisor tenga asignados. La aplicación permitirá realizar la supervisión para un determinado mes desde el día 20 hasta el día 25 de dicho mes, a excepción del mes de diciembre que se realizará la supervisión antes del día 16.

La supervisión mensual se realiza desde la opción “Supervisión Auxiliares del menú principal.

#### A) Seleccionar el mes sobre el que se realiza la supervisión

El primer paso es seleccionar el mes y el año sobre el que se realiza la supervisión y pulsar el botón “Consultar supervisiones”



#### Supervisión Lectores Auxiliares

Supervisión Auxiliares Lectores y Auxiliares

Supervisión Auxiliares: Octubre

Mes: Octubre

Año: 2015

Consultar supervisiones

1. Seleccionar mes y año

2. Pulsar "Consultar supervisiones"

La aplicación mostrará a continuación la lista de auxiliares asignados al supervisor. Si un auxiliar no consta como incorporado en el mes seleccionado no aparecerá en el listado; por ejemplo, un auxiliar que se incorpora en octubre no aparecerá al realizar las supervisiones de septiembre.

**Nota: Recuerde pulsar el botón "Consultar supervisiones" tras seleccionar el mes y el año**



## B) Grabar los datos de la supervisión en el sistema

Para cada auxiliar que se nos muestre en pantalla deberemos:

1. Marcar el campo "Vº Bueno"
2. Indicar si el auxiliar ha cumplido el mes completo o una fracción

Una vez introducidos todos los datos, se debe pulsar el botón "Enviar supervisiones" para grabarlos en el sistema.

**Nota: Recuerde pulsar el botón "Enviar supervisiones" tras rellenar todos los datos**

En la captura siguiente se muestra la supervisión de dos auxiliares de conversación, el primero ha realizado el mes completo y el segundo solo la mitad de sus horas (12 de las 24 que tienen asignadas los auxiliares)

**Auxiliares**

Documento Identificativo	Nombre	Apellidos	Centro Destino	Universidad Origen	Tipo	Vº Bueno	Mes completo	Horas
xxxxxx	Gorka	Maiztegui	Casa de las	Universidad	LECTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19
xxxx						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12

**1. Dar el visto bueno a cada lector/auxiliar**

**2. Seleccionar mes completo o fracción**

**2a. Esta persona realizó el mes completo**

**2b. Este auxiliar solo impartió 12 horas**

**3. Una vez introducidos los datos, pulsar este botón para grabarlos en el sistema**

Enviar supervisiones

C1N

Si un auxiliar deja de realizar su labor con anterioridad a la fecha de fin que tenía en el sistema, es su supervisor la persona responsable de especificar esa situación al realizar la supervisión. Por ejemplo, si un auxiliar que en principio se marcharía el 31 de marzo, realmente el día 16 ya no está incorporado, su supervisor deberá especificar el número de horas impartidas hasta la fecha de baja.



## 4. Lectores y Auxiliares

Permite ver un listado de los auxiliares asignados al supervisor que ha iniciado sesión en la aplicación.

Universidad de Oviedo  
La Universidad de Asturias

Bienvenido/a Pablo Zamarreño Miranda / Salir

### Supervisión Lectores Auxiliares

Supervisión Auxiliares Lectores y Auxiliares

## Lectores y Auxiliares

### Auxiliares de Conversación

Documento Identificativo Nombre Apellidos Tipo Universidad Origen Centro destino

No hay personas para el curso actual

### Lectores

Nombre	Apellidos	Tipo	Universidad Origen	Centro destino	Acciones
Gorka	Maidegui Zuazo	LECTOR	Universidad de Massachusetts	Casa de las Lenguas	Acciones
Claudia Marcela	Paez Lotero	LECTOR	Universidad de Massachusetts	Departamento de Filología Inglesa	Acciones

El menú “Acciones” de cada persona permite ver más datos como el correo, teléfono, fecha de incorporación, etc.

## 5. Contacto

Para cualquier problema relacionado con la gestión en la aplicación informática, puede ponerse en contacto con el Centro de Innovación de la Universidad de Oviedo en la siguiente dirección de correo electrónico [danielff@innova.uniovi.es](mailto:danielff@innova.uniovi.es)