

Manual del alumno

Mistral



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Mistral - Manual del Alumno.

Índice de contenidos

1. Acceso a la aplicación.....	2
Acceso desde la Intranet de la UPV.....	2
Acceso desde la web de delegación de alumnos	2
2. Creación de un parte Mistral.....	3
Confirmación de recepción	4
3. Acceso a partes enviados previamente.....	5
4. Estados de los partes en Mistral.	7
5. Modificar el idioma.	7
6. Cierre de sesión.....	8
7. Notificaciones por correo electrónico de Mistral.	8

1. Acceso a la aplicación.

El procedimiento Mistral es la herramienta para que los alumnos puedan trasladar cualquier incidencia relativa a la actividad docente con el objetivo de poder emprender iniciativas que permitan la solución de las mismas.

Se puede crear partes Mistral notificando incidencias desde la Intranet de la UPV y desde la web de delegación de alumnos.

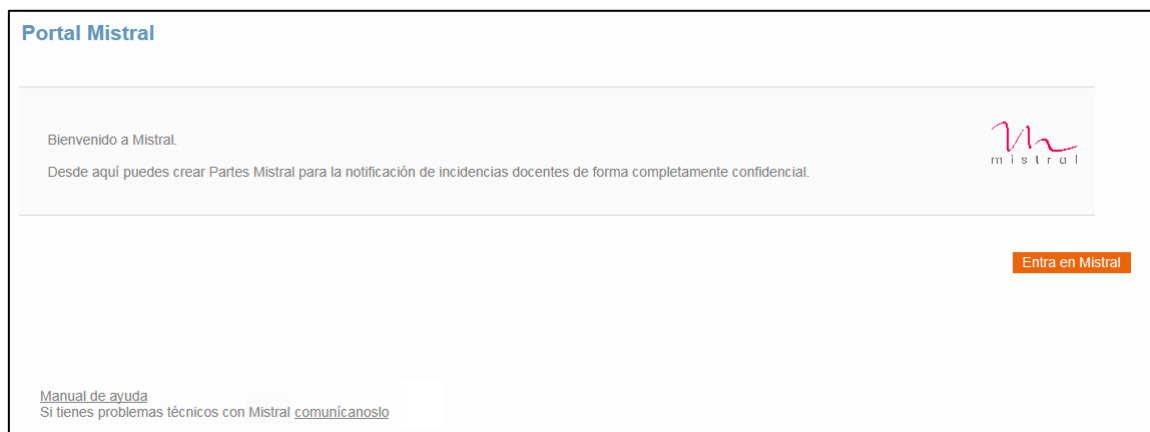
Importante: los partes mistral sólo pueden ser generados por alumnos con matrícula en el curso actual.

Acceso desde la Intranet de la UPV.

Desde la Intranet, en la sección “Secretaría Virtual”, existe un enlace a la aplicación “Partes MISTRAL”:



Al pulsar sobre él se abre la pantalla de inicio de Mistral desde donde se puede entrar en la aplicación, consultar el manual de ayuda o comunicar problemas técnicos (si los hubiera).



Acceso desde la web de delegación de alumnos

Desde la web de Delegación de Alumnos también se puede acceder a la aplicación Mistral, pero es necesario haberse conectado previamente a la Intranet de la UPV.

El acceso a la aplicación se realiza pulsando sobre el logo de Mistral que aparece en la pantalla principal de la web de delegación de alumnos:



Al pulsar sobre el logo, se abre la pantalla de acceso a Mistral desde donde se puede entrar en la aplicación, consultar el manual de ayuda o comunicar problemas técnicos (si los hubiera).



2. Creación de un parte Mistral.

Al entrar a la aplicación, aparece directamente la pantalla de alta de un parte Mistral. Para crear un parte Mistral, hay que cumplimentar los siguientes campos:

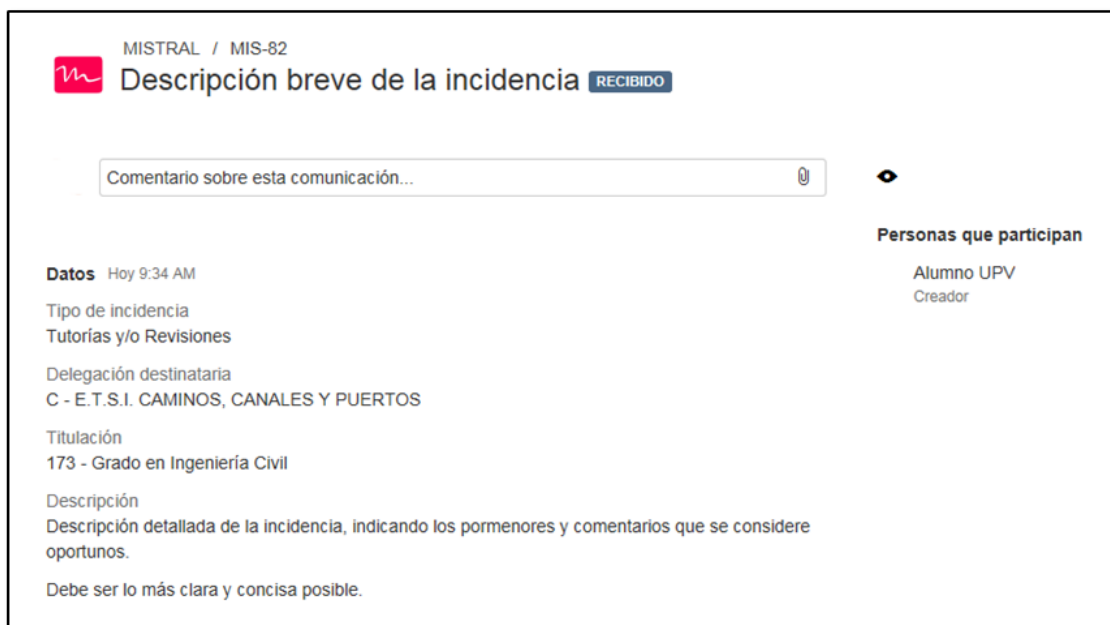
- **Tipo de incidencia** (obligatorio): indica el tipo de incidencia que se quiere reportar. Tutorías y/o Revisiones
 - Plazo de Entrega de Calificaciones
 - Guía Docente y/o Evaluación
 - Lengua de Docencia
 - Asistencia
 - Coordinación de la asignatura
 - Adecuación del trato
 - Otros
- **Delegación destinataria** (obligatorio): debe seleccionarse la delegación de alumnos a la que se remite el parte. Si la incidencia es genérica o no depende de una delegación concreta, se puede elegir la opción U – U.P.V.
- **Titulación** (obligatorio): debe seleccionarse la titulación relacionada con la incidencia que se está reportando. Si la incidencia es genérica o no está relacionada con una titulación concreta se puede elegir la opción 999 – No titulación.
- **Asignatura** (opcional): cuando la incidencia está relacionada con una asignatura concreta en este campo se debe seleccionar la asignatura correspondiente. Si la incidencia no es específica de una asignatura, se puede dejar el campo vacío.

- **Profesor** (opcional): cuando la incidencia está relacionada con un profesor concreto (de la asignatura seleccionada en el campo anterior) en este campo se debe seleccionar el nombre del profesor correspondiente. Si la incidencia no es específica de un profesor, se puede dejar el campo vacío. Si la incidencia está relacionada con varios profesores debe indicarse en el campo “Descripción”.
- **Asunto** (obligatorio): descripción corta del problema.
- **Descripción** (obligatorio): descripción detallada del problema.
- **Documentos adjuntos** (opcional): documentos con información adicional.

Tras introducir los campos del parte Mistral se pulsa el botón “Crear” para remitirlo a la delegación destinataria.

Confirmación de recepción

Tras haber pulsado en el botón “Crear”, el parte se remite a la delegación correspondiente, y se muestra una pantalla que indica que el parte ha sido recibido:



Podemos apreciar que, junto al texto del asunto del parte se muestra su estado, en este caso “RECIBIDO”. Esto significa que el parte sigue su curso, y será atendido por la delegación de alumnos correspondiente.

La pantalla muestra el texto del parte, tal y como se creó, así como la referencia que se le ha asignado (en la parte superior de la pantalla: MIS – 74).

Si nos damos cuenta de que falta añadir algún detalle al parte, podemos añadir la información necesaria escribiendo en el campo “Comentario sobre esta comunicación...”, o añadir adjuntos en cualquier momento.

A partir de este momento podremos consultar siempre que queramos el estado en el que se encuentra el parte, y si ha habido algún cambio en el mismo según se explica en el punto siguiente.

3. Acceso a partes enviados previamente.

En la esquina superior derecha de la aplicación, aparece una opción de menú con el texto “Comunicaciones”. Desde esta opción se puede consultar y gestionar todos los partes creados previamente. A la derecha del texto hay un número que indica el número de partes remitidos y que están pendientes de resolución.



Desde esta opción se tiene acceso a todas las comunicaciones remitidas, ya sean partes Mistral u otros tipos de comunicaciones, como por ejemplo poliConsultas.

Al pulsar en “Comunicaciones” se muestra un listado de las comunicaciones que hemos creado.

Para poder localizar fácilmente una comunicación disponemos de varios campos que permiten filtrar las comunicaciones que aparecen en la lista:

- **Comunicaciones abiertas:** permite establecer si se quiere ver sólo las comunicaciones abiertas, las comunicaciones cerradas o todas las comunicaciones.
- **Creado por mí:** permite establecer las comunicaciones creadas por mi, las comunicaciones en las que soy participante, o todas. (Actualmente la participación en comunicaciones no está activa en la aplicación, por lo que este campo no tiene efecto).
- **Cualquier tipo de comunicación:** permite establecer el tipo de comunicaciones que se quiere ver en la lista, poli[Consulta], Parte Mistral...
- **Buscar comunicaciones:** permite indicar un texto para buscar comunicaciones que contengan dicho texto en el campo Asunto (Resumen).

Comunicaciones						
Todas las comunicaciones		Creado por mí		Cualquier tipo de comunica...		<input type="text"/>
Tipo	Referencia	Resumen	Unidad	Estado	Solicitante	
	MIS-7	Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito	MISTRAL	EN REVISIÓN	Alumno UPV	
	MIS-81	prueba CSS	MISTRAL	EN REVISIÓN	Alumno UPV	
	MIS-80	Prueba GPA	MISTRAL	RECIBIDO	Alumno UPV	
	FADE-687	prueba workflow	FADE - Facultad de Administración y Dirección de Empresas	REABIERTA	Alumno UPV	
	MIS-79	prueba notificación Mistral	MISTRAL	RECIBIDO	Alumno UPV	

La columna “Tipo” muestra un icono que permite distinguir de forma rápida si se trata de un parte Mistral o de una poli[Consulta]. En este manual únicamente se explica los partes Mistral. Para saber más acerca de poli[Consulta] revisar el manual de ayuda específico de poli[Consulta] (en www.policonsulta.upv.es).

Para ver la relación de estados posibles y su significado, consultar la sección 4 - *Estados de las partes Mistral* de este manual.

Al pulsar sobre uno de los partes, se accede a la pantalla de detalle del parte explicada anteriormente. Una vez se empieza a gestionar el parte, o nosotros añadamos comentarios o adjuntos, aparecerá en esta pantalla una sección "Actividad" donde se irán reflejando todas las acciones realizadas en el parte: cambios de estado, nuevos comentarios que añadamos nosotros o el gestor, etc. De esta forma cuando entremos en un parte esta información se irá reflejando en orden cronológico descendente para ver toda la actividad que ha tenido hasta llegar a la sección datos con el contenido original con el que se creó. Conforme vaya evolucionando la actividad del parte, éste irá cambiando de estado, que se reflejará de forma clara y visible a la derecha del campo asunto del parte.

The screenshot displays the 'MISTRAL / MIS-82' interface. At the top, it shows 'Descripción breve de la incidencia' with a yellow 'PENDIENTE DE INFORMACIÓN' status tag. Below this is a text input field for 'Comentario sobre esta comunicación...'. The 'Actividad' section lists three entries: 1) 'Alumno UPV' (Ultima) reporting a recurring problem in class. 2) 'DA Mistral' asking for more details on the problem's frequency. 3) 'DA Mistral' starting a review of the report. Status updates indicate the report moved from 'Pendiente de información' to 'En Revisión'. The 'Datos' section at the bottom provides metadata: 'Tutorías y/o Revisiones', 'Delegación destinataria: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS', 'Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil', and a detailed description of the incident.

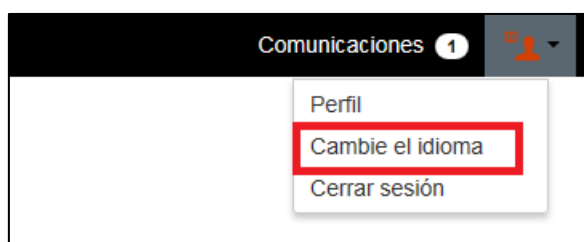
4. Estados de los partes en Mistral.

Desde el momento de su creación, los partes Mistral van cambiando de estado al ser gestionados por la delegación de alumnos correspondiente. La siguiente tabla muestra los diferentes estados en los que puede estar un parte Mistral.

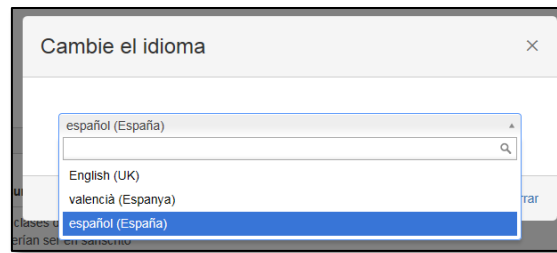
Estado	Descripción
RECIBIDO	El parte ha sido recibido por la delegación destinataria, pero aún no se ha iniciado su gestión.
EN REVISIÓN	El parte está siendo atendido, y la delegación destinataria está revisándolo.
EN TRÁMITE	El parte ha sido revisado y se ha iniciado su tramitación con los responsables correspondientes (del centro, de la titulación, la asignatura...) para su adecuada resolución.
RESUELTO	El parte se ha resuelto y se ha gestionado con los responsables correspondientes para que el incidente se solucione del modo adecuado.
ANULADO	El parte se ha anulado porque se considera no procedente. La delegación destinataria al anular el parte informará del motivo por el que se descarta el incidente. En caso de no estar de acuerdo, el alumno puede añadir nuevos comentarios al parte para que el delegado de alumnos (o sus colaboradores) los revisen.
PENDIENTE DE INFORMACIÓN	Se necesita información adicional para poder gestionar el parte. Esto puede pasar si la información proporcionada por el alumno es ambigua o insuficiente para su correcta gestión. Importante: debe revisarse si alguno de los partes remitidos está en este estado, y añadir un comentario indicando la información que necesita la delegación para poder gestionar el parte, ya que en caso contrario, el parte quedará pendiente y su tramitación tardará más tiempo.

5. Modificar el idioma.

En el menú que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, aparece un icono con nuestro avatar. Pulsando sobre este icono, se muestra un submenú con varias opciones. Pulsando en “Cambie el idioma” se puede modificar el idioma en que aparecen las pantallas de la aplicación:

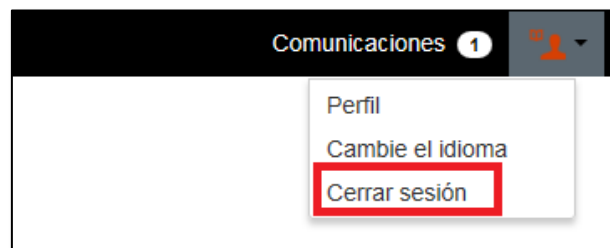


Los idiomas disponibles en Mistral son español, valenciano e inglés.

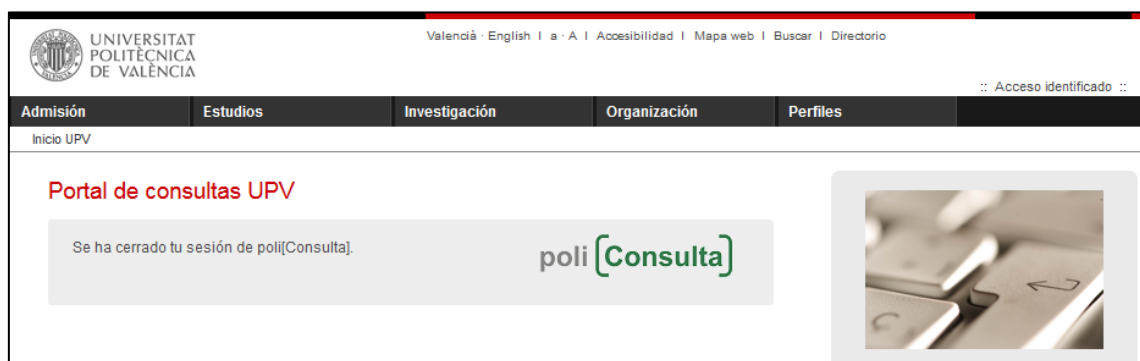


6. Cierre de sesión

Al terminar de utilizar la aplicación, se recomienda siempre cerrar la sesión, sobre todo si se ha realizado la conexión desde un equipo público o compartido. Para cerrar la sesión, basta con pulsar la opción "Cerrar sesión" del submenú que se despliega al pulsar sobre el avatar.



Tras cerrar sesión, aparece una pantalla que confirma que se ha cerrado la sesión correctamente.



7. Notificaciones por correo electrónico de Mistral.

Desde el portal del solicitante de Mistral, se puede consultar en todo momento el estado de los partes generados, revisar los comentarios o respuestas recibidas y realizar las gestiones oportunas. Por lo tanto siempre podremos saber en qué estado están nuestros partes.

Adicionalmente, Mistral envía notificaciones por correo electrónico cuando se producen cambios en los partes creados. De este modo, cuando un parte haya sido resuelto, o el delegado que lo está atendiendo añada comentarios en el mismo, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico indicando que ha habido actividad en su parte.

El correo electrónico recibido contiene un vínculo que abre directamente Mistral para poder comprobar el estado del parte.



Importante: este correo electrónico es meramente informativo. **NO** debe responderse al correo electrónico. En caso de que quiera indicarse cualquier comentario, debe accederse a Mistral y desde dentro de la aplicación, realizar las acciones oportunas.