

# Manual del gestor Mistral

# Manual del gestor Mistral.

## Índice de contenidos.

1.	Conceptos y definiciones. ....	3
2.	Acceso a Mistral. ....	4
3.	Partes Mistral .....	6
	El panel de Partes Mistral. ....	6
	La ventana de tramitación de un parte.....	8
	Asignación de los partes.....	9
	¿Qué pasa si dos gestores intentan asignarse el mismo parte? .....	10
	¿Qué pasa si me he asignado por error un parte que no me corresponde? .....	11
	Gestionar un parte. ....	11
	Cuando necesito más información para atender un parte. ....	13
	Anulación de un parte. ....	15
	Añadir comentarios a un parte. ....	15
	Retomar revisión de un parte ya tramitado.....	17
	Retomar trámite de un parte ya resuelto. ....	17
	Aviso de nuevos comentarios del alumno. ....	17
	Cambiar la delegación de alumnos gestora del parte.....	18
4.	Informes Mistral.....	19
	El panel de Informes Mistral. ....	19
	Gestionar un Informe Mistral.....	20
	(1) Remitir un informe al profesor responsable de la asignatura. ....	21
	(2) Remitir un informe a los responsables de la ERT y al director del departamento. ....	22
	(3) Remitir un informe al Defensor Universitario. ....	24
	(4) Resolver un informe.....	24
	Ciclo de vida completo de un Informe Mistral.....	26
5.	Búsquedas de partes e informes.....	26
6.	Búsqueda de información de un alumno.....	27
7.	Notificaciones a los gestores (Suscripción a filtros).....	28
	Activación de una notificación por suscripción.....	28
	Filtros predefinidos para notificación por suscripción.....	31
	• Aviso de informes activos con plazo superado .....	31
	• Aviso de informes con nuevos comentarios .....	31

• Aviso de partes activos con plazo superado .....	31
• Aviso de partes con nuevos comentarios del alumno .....	31
• Aviso de partes pendientes de asignación .....	31
Desactivar o modificar las notificaciones por suscripción a filtros .....	31
Anexo 1. Estados de los partes.....	33
Anexo 2. Flujo de vida de los partes.....	35
Anexo 3. Paneles de Gestión (Información adicional) .....	37
Partes pendientes de asignación. ....	37
Partes pendientes de trámite.....	38
Partes en trámite.....	38
Partes cerrados. ....	39
Panel de Informes Mistral .....	40
Anexo 4. Pantalla de tramitación (Información adicional) .....	41
(1) Identificación. ....	41
(2) Barra de botones. ....	41
(3) Detalles del parte.....	42
(4) Datos del alumno.....	43
(5) Actividad. ....	43
(6) Información adicional. ....	44
Pantalla de tramitación de informes Mistral. ....	44
Anexo 5. Estados de los Informes. ....	46
Anexo 6. Flujo de vida de los Informes. ....	47
Anexo 7. Campos de comentarios (Información adicional) .....	49
Anexo 8. Respuestas Frecuentes (Información adicional) .....	52
Creación y gestión de respuesta frecuentes personales.....	52
Uso de macros desde las plantillas de respuestas frecuentes.....	53
Anexo 9. Acceso concurrente a un parte o Informe. ....	55
Anexo 10. Indicadores de tiempo en Mistral .....	56
Anexo 11. Uso de adjuntos en Mistral .....	57
Anexo 12. Búsquedas personalizadas. ....	60
Menú Búsquedas.....	60
Definir una nueva búsqueda. ....	60
Guardar una Búsqueda .....	64
Administrar Filtros.....	65

## 1. Conceptos y definiciones.

**Mistral.** Aplicación web destinada a proporcionar un canal único y homogéneo para la gestión de las incidencias académicas reportadas por los alumnos a las diferentes delegaciones de alumnos de la UPV.

**Aplicación web.** Programa diseñado para ser ejecutado desde un Navegador. Es importante tener en cuenta que Mistral es una aplicación web ya que a veces será necesario refrescar el contenido de las pantallas que estamos viendo mediante la tecla F5 o el botón de refresco del *Navegador* que estemos utilizando.

**Solicitante.** Persona que crea una parte Mistral por medio de la aplicación. Debe ser un alumno de la UPV con matrícula en el curso actual.

**Gestor.** Persona de alguna de las delegaciones de alumnos de la UPV que se encarga de gestionar los partes Mistral recibidos en su delegación.

**Participante.** Persona que colabora con DA en la resolución de un Informe Mistral. Puede ser el profesor responsable de una asignatura, el director del departamento asociado, los responsables de la ERT o el Defensor Universitario.

**Portal del alumno.** Aplicación web que utilizan los alumnos para crear y gestionar sus partes Mistral. Permite que los alumnos sepan en todo momento en qué estado están sus partes Mistral. Esto último es muy importante, ya que los alumnos están informados de todo lo que pasa con sus partes: si están pendientes de atender, si están parados por cualquier motivo, si se han tramitado,... (Para saber más, consultar el [manual de ayuda](#) del alumno)

**Portal del gestor.** Aplicación web que utilizan los gestores para gestionar y responder los partes Mistral creados por los alumnos a través del portal del alumno.

**Comentarios.** Son mensajes de texto que van asociados a un parte Mistral. Son el medio de comunicación que permite que el alumno pueda comunicarse con el gestor que atiende el parte y viceversa. Pueden ser de dos tipos: **públicos** (son visibles tanto por el alumno como por los gestores) o **privados** (únicamente pueden verlos los gestores).

**Navegador.** Programa que permite ver contenidos de Internet y ejecutar aplicaciones web. *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox* o *Safari* son algunos de los Navegadores más conocidos.

**JIRA Service Desk.** Es el nombre técnico del software en que se basa la aplicación Mistral y **Atlassian** es el nombre de la empresa que lo ha desarrollado. Por cuestiones legales y técnicas, en algunas de las pantallas de Mistral aparecen menciones a la empresa o el producto.

## 2. Acceso a Mistral.

El acceso a la aplicación se realiza desde la Intranet, en la sección “Servicios”, “Delegación de Alumnos UPV” desde la opción “Mistral”.



Esta opción sólo está disponible para aquellas personas a las que se ha asignado el perfil de gestor Mistral.

Al pulsar sobre el enlace se abre la pantalla de acceso a la aplicación donde encontramos un mensaje de bienvenida, varios enlaces a utilidades relacionadas, y el botón “Entra en Mistral” desde donde se accede a la aplicación:



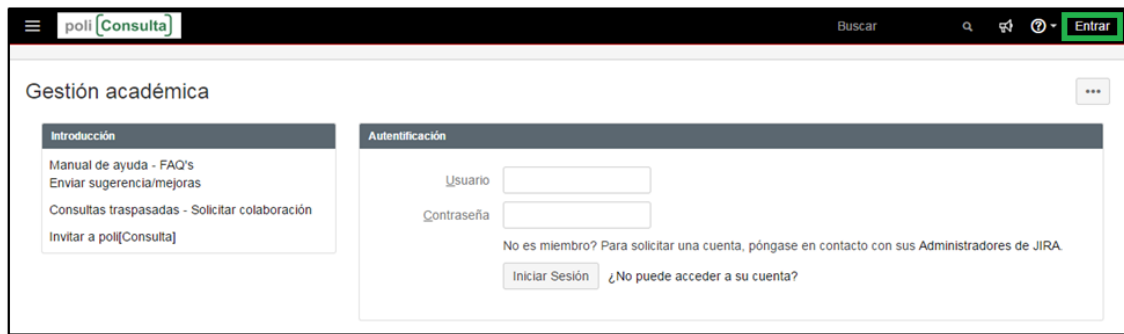
**1. Mensaje de bienvenida:** texto en el que, cuando se considere conveniente, se informará de nuevas funcionalidades de la aplicación, o de eventos de interés (por ejemplo paradas de la aplicación por motivos técnicos).

**2. Enlace al manual de ayuda:** vínculo a este manual de ayuda.

**3. Enlace a Gregal:** vínculo a la aplicación Gregal, donde se puede reportar cualquier problema técnico o error detectado en la aplicación.

**4. Botón “Entra en Mistral”:** botón que abre la aplicación.

Al pulsar el botón “Entra en Mistral” se abre la pantalla de inicio de sesión de Mistral:



En esta pantalla, hay que pulsar sobre el botón “Entrar” que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla para entrar en la aplicación.

La primera vez que se accede a la aplicación, es posible que aparezca un mensaje que invita a suscribirse al boletín de noticias de JIRA. Se recomienda no hacerlo para evitar recibir emails innecesarios.



Para salir de la aplicación al terminar de utilizar Mistral, debe utilizarse la opción “Salir” que aparece en el menú del icono de la esquina superior derecha.



### 3. Partes Mistral

El panel de Partes Mistral.

El panel de Partes Mistral es la pantalla principal de gestión de los partes. Está pensado para que el gestor vea de forma rápida y sencilla los partes que se está atendiendo así como los nuevos partes que van llegando a su delegación.

**Partes Mistral (1)**

**Partes pendientes de asignación**

Clave	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
MIS-350	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Este es el asunto del parte 2	239:58

1-1 de 1

**(2)**

**Partes pendientes de trámite**

Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
	MIS-349	RECIBIDO	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Este es el asunto del parte	239:58

1-1 de 1

**(3)**

**Partes en trámite**

Clave	Informes	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Plazo	Asunto
MIS-351	1	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			239:59	Este es el asunto del parte 3

1-1 de 1

**(4)**

**Partes cerrados**

Avisos	Clave	Actualizada ↓	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto
	MIS-346	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Parte 1
	MIS-347	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil	12816 - Análisis de estructuras		Parte 2

1-2 de 2

El panel de gestión consta de cuatro áreas:

1. **Partes pendientes de asignación.** Muestra una lista con la relación de partes Mistral que han llegado a la delegación y que nadie se ha asignado para su gestión.
2. **Partes pendientes de trámite.** Muestra una lista con la relación de partes Mistral activos (en curso) que han llegado a la delegación, que tienen un gestor asignado para su revisión, pero que todavía no han llegado al estado EN TRÁMITE (y por tanto NO tienen un informe asociado).
3. **Partes en trámite.** Muestra una lista con la relación de partes están en estado EN TRÁMITE, y que por lo tanto tienen un Informe asociado.
4. **Partes cerrados.** Muestra una lista con la relación de partes que ya han sido cerrados (en estado ANULADO o RESUELTO).

Al gestionar los partes se va mostrando otras pantallas, y siempre se puede volver a los paneles de gestión pulsando en el icono de la parte superior izquierda de la pantalla.



Partes Mistral

Partes pendientes de asignación

No se han encontrado comunicaciones coincidentes.

Partes pendientes de trámite

Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
MIS-2	EN TRÁMITE	01/feb/17	167 - Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación	12408 - Fundamentos de transmisión	Rodrigo Peñarrocha, Vicent Miquel	Migración Mistral		
MIS-16	EN TRÁMITE	13/feb/17	163 - Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	12137 - Expresión Gráfica	Gascon Martinez, Marina	Migración Mistral		
MIS-17	EN TRÁMITE	13/feb/17	163 - Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	12137 - Expresión Gráfica	Gascon Martinez, Marina	Migración Mistral		

Desde el panel de partes Mistral se puede acceder a cualquiera de los partes que aparecen en las distintas áreas. **Para acceder al detalle de un parte hay que pulsar sobre el texto que aparece en la columna “Asunto” o “Clave”.** Al hacerlo se abre la ventana de tramitación del parte que explicamos en el siguiente punto de este manual.



Partes Mistral

Partes pendientes de asignación

No se han encontrado comunicaciones coincidentes.

Partes pendientes de trámite

Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
MIS-2	EN TRÁMITE	01/feb/17	167 - Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación	12408 - Fundamentos de transmisión	Rodrigo Peñarrocha, Vicent Miquel	Migración Mistral		
MIS-16	EN TRÁMITE	13/feb/17	163 - Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	12137 - Expresión Gráfica	Gascon Martinez, Marina	Migración Mistral		
MIS-17	EN TRÁMITE	13/feb/17	163 - Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	12137 - Expresión Gráfica	Gascon Martinez, Marina	Migración Mistral		

Todas las áreas que componen el panel de gestión disponen de iconos en la parte superior derecha que permiten maximizar o minimizar su contenido para poder trabajar de forma más cómoda o ver más información, cuando la resolución de la pantalla no permita verla toda en el modo normal.



Partes pendientes de trámite

Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
MIS-2	EN TRÁMITE	01/feb/17	167 - Grado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación	12408 - Fundamentos de transmisión	Rodrigo Peñarrocha, Vicent Miquel	Migración Mistral		
MIS-16	EN TRÁMITE	13/feb/17	163 - Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	12137 - Expresión Gráfica	Gascon Martinez, Marina	Migración Mistral		

Los diferentes campos del panel de partes Mistral se explican con detalle en el Anexo 3.



### La ventana de tramitación de un parte.

La ventana de tramitación de partes Mistral muestra el detalle de los partes. Desde esta pantalla podemos ver toda la información del parte, el asunto del parte remitido por el alumno, los adjuntos que se han incluido, así como el intercambio de comentarios habido entre el gestor y el alumno.

La gestión de los partes se realiza desde esta pantalla. Para ello, en la parte superior aparece un conjunto de botones que nos permiten realizar las acciones necesarias para gestionar un parte. Estos botones varían en función del estado en el que se encuentre el parte como veremos más adelante. En el **Anexo 1** se detallan los diferentes estados por los que puede pasar un parte Mistral y en el **Anexo 2** el flujo de vida completo de los partes Mistral.

The screenshot displays the Mistral system interface for managing a communication. Key elements include:

- Identification (1):** Shows the system name 'MISTRAL / MIS-8' and the communication title 'El profesor no está presente en las tutorías (2)'.
- Action Bar (2):** Contains buttons for 'Adjuntar', 'Retomar trámite', and 'Asignar'.
- Communication Details (3):** Displays 'Tipo: Parte Mistral', 'Estado: RESUELTO (Ver Flujo de Trabajo)', and 'Resolución: Cerrada'. The description reads 'El profesor no está presente en las tutorías (2)'.
- Student Data (4):** A section for 'Datos del alumno' with fields for 'Tipo de incidencia', 'Delegación destinataria', 'Titulación', 'DA Gestora', and 'Curso'.
- Activity (5):** A tabbed interface with options like 'Todo', 'Comentarios', 'Histórico de cambios', 'Actividad', and 'Transiciones'.
- Time Remaining (6):** Shows 'Tiempo restante sobre objetivos' as '234:47' with a 'Plazo dentro de 240 h' indicator.

La pantalla de tramitación de partes consta de las siguientes áreas:

- 1. Identificación.** Muestra en la parte superior de la pantalla la clave y el asunto del parte. La clave de un parte siempre tiene el formato MIS-xxx, siendo xxx un número secuencial que va creciendo conforme llegan nuevos partes.
- 2. Barra de botones.** Aparece debajo del área de identificación y muestra un conjunto de botones que permiten realizar diferentes acciones sobre el parte (los botones van cambiando en función del estado del parte).
- 3. Detalles de la comunicación.** Se muestra debajo de la barra de botones. Muestra la información principal del parte: el estado, la descripción (el texto del parte descrito por el alumno), los detalle del parte y los documentos adjuntos. En esté área también aparecen (al final) las comunicaciones enlazadas con el parte, por lo que cuando un parte se vincula con un Informe Mistral, la clave, el asunto y el estado del informe se muestran en esta pantalla. Pulsando sobre la clave del informe, se abre la pantalla de detalle del Informe que veremos en otro apartado de este manual.

4. **Datos del alumno.** En el área de detalles del parte hay una pestaña “Datos del alumno” que está oculta hasta que se asigna el gestor del parte. Al mostrar esta pestaña, aparecen los datos adicionales del alumno, DNI, Nombre y las titulaciones en las que se ha matriculado en el curso actual.
5. **Actividad.** Muestra todos los comentarios intercambiados entre el gestor y el alumno, los comentarios internos (que sólo ven los gestores), así como información de todas las transiciones y acciones que se han realizado sobre el parte.
6. **Información adicional.** Aparece en la parte derecha de la pantalla. Muestra información adicional del parte: el tiempo restante de referencia, las personas relacionadas con el parte (el gestor asignado y el alumno que lo creó) y datos de la solicitud original.

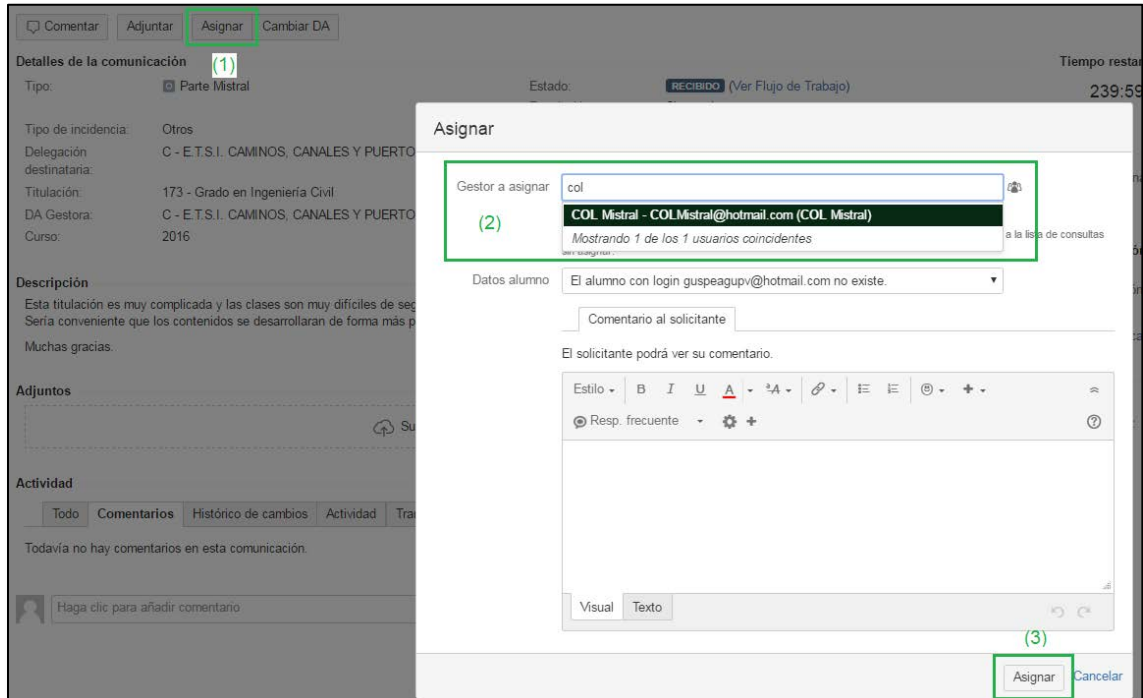
El detalle de las pantallas de tramitación se explica en el **Anexo 4**.

### Asignación de los partes.

Uno de los temas más importantes que hay que saber para gestionar los partes Mistral es que sólo el gestor asignado a un parte puede tramitarlo. Por lo tanto para poder gestionar un parte lo primero que hay que hacer siempre es asignárselo.

Cada delegación, establecerá los criterios de asignación de partes.

Para asignarse un parte basta con acceder a la pantalla de tramitación del parte, y pulsar el botón “Asignar” en la barra de botones de la pantalla. Al hacerlo aparece una ventana emergente en la que hay que escribir el login o el nombre del propio gestor y pulsar el botón “Asignar” en la parte inferior derecha de la pantalla.



Tras realizar esta acción se puede observar que el campo “Gestor asignado” cambia y muestra el nombre del gestor que ha realizado la acción.

Tras realizar la acción de asignación, aparece una pestaña nueva “Datos del alumno” en la pantalla de tramitación del parte. Esta pestaña muestra información adicional del alumno que ha enviado el parte, y permite al gestor tener información sobre las titulaciones en la que se ha matriculado en el curso actual.

También puede observarse que aparece un nuevo botón “Revisar” en la parte superior de la pantalla. El hecho de que el gestor conectado se haya asignado el parte, le permite gestionarlo, y hace que pueda ver los botones de las diferentes acciones. En general, sólo el gestor asignado puede ejecutar las acciones de gestión de un parte.

En el panel de gestión, al asignarse un parte, el parte pasa del área “Partes pendientes de asignación” al área “Partes pendientes de trámite”.

### ¿Qué pasa si dos gestores intentan asignarse el mismo parte?

Si por algún motivo dos gestores, o más, intentan asignarse un mismo parte a la vez, Mistral detecta esta situación y sólo va a permitir que uno de ellos gestione el parte.

Cuando se produce esta situación, sólo un gestor queda asignado al parte y puede gestionarlo con normalidad. El otro gestor, sin embargo verá un mensaje de error como el siguiente:

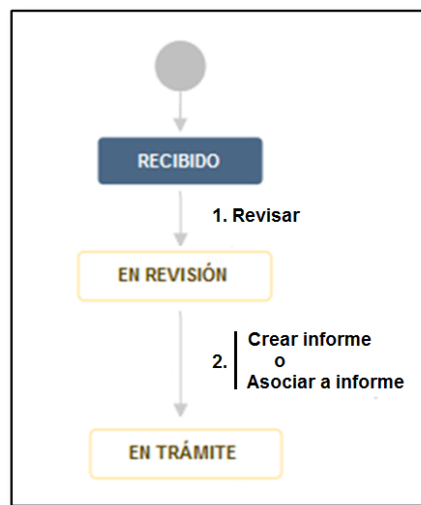
Este mensaje de error le indica que otro gestor se ha asignado el parte y que ya lo está gestionando, por lo tanto NO DEBE HACER NADA CON ESTE PARTE. Si se refresca la pantalla (pulsando F5 o mediante el botón de recarga de página del Navegador) se puede ver el nombre del gestor que ha quedado asignado al parte y que por tanto será el encargado de su tramitación.

### ¿Qué pasa si me he asignado por error un parte que no me corresponde?

Si un gestor se asigna un parte, y por algún motivo decide que no le corresponde tramitarlo, puede desasignárselo fácilmente ejecutando de nuevo la acción “Asignar” y dejando vacío el campo “Gestor a asignar”.

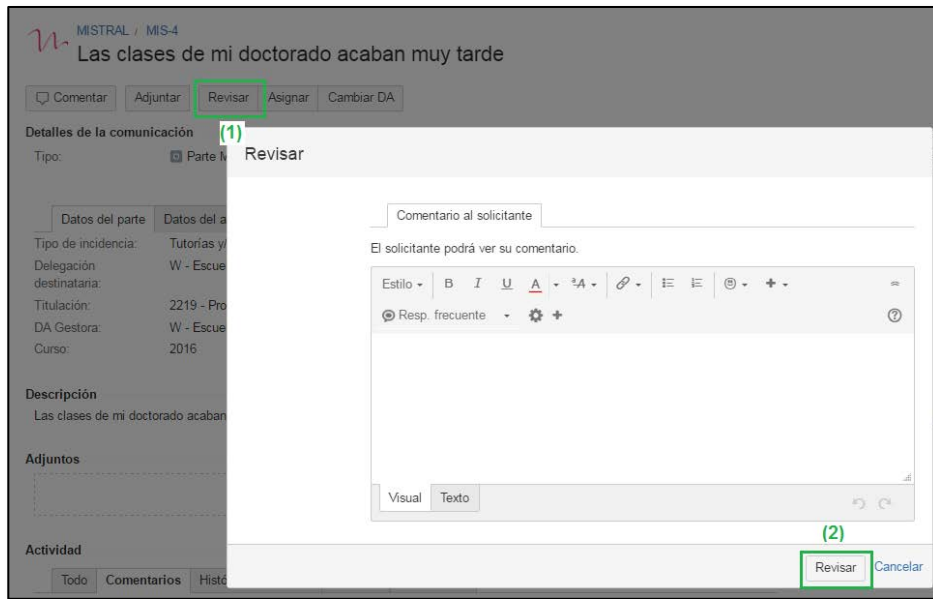
### Gestionar un parte.

Una vez asignado el parte, el gestor asignado puede tramitarlo con dos sencillos pasos.

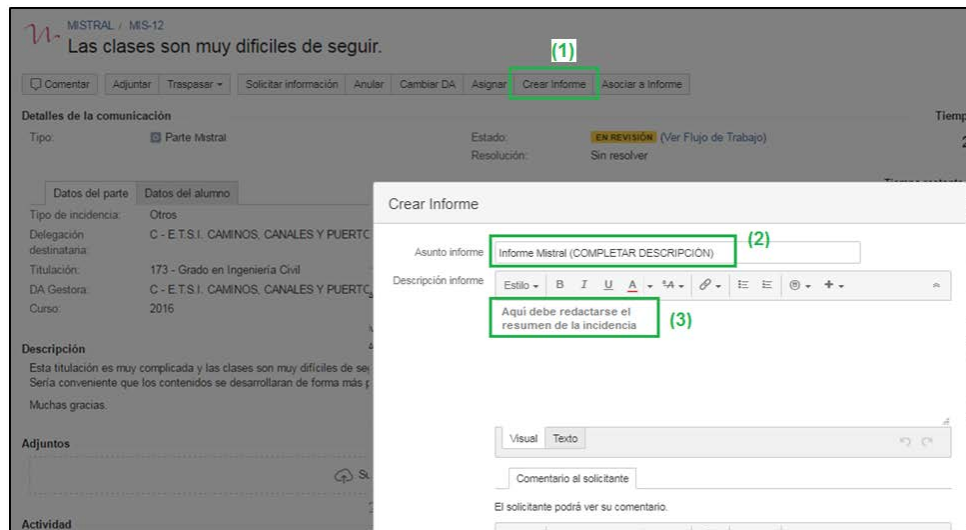


1. **Revisar.** Para iniciar la revisión de un parte se debe pulsar el botón “Revisar”. Esta acción debe realizarse cuando el gestor empieza a estudiar el parte. Al ejecutar esta acción, el parte pasa a estado EN REVISIÓN.

En la pantalla se puede escribir opcionalmente un comentario para el alumno donde se le puede informar de que se está revisando el parte.



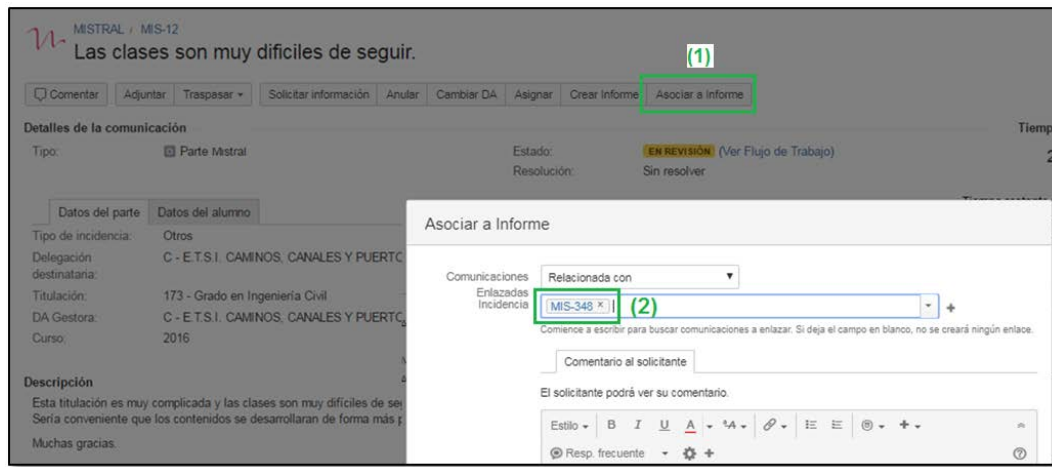
2. Cuando se termina la revisión del parte, si procede, el gestor puede iniciar la tramitación del parte a través de un **Informe Mistral**.
  - a. Si el parte corresponde a una nueva incidencia debe utilizarse la acción **“Crear informe”** para generar un informe Mistral nuevo.



Al pulsar en el botón “Crear informe” aparece una pantalla en la que se debe completar la descripción del Asunto del informe (2), y donde debe redactarse un pequeño resumen que describa la incidencia reportada (3).

Los campos “Asunto informe” y “Descripción informe” se precargan con valores por defecto, pero deben ser revisados y completados por el gestor.

- b. Si el parte corresponde a una incidencia ya reportada y de la que ya existe un informe mistral previo, debe ejecutar la acción **“Asociar a informe”** para vincular el parte con el Informe ya existente.



Al pulsar el botón **“Asociar a informe”**, basta con indicar el código del Informe Mistral para vincularlo con el parte (2).

En ambas acciones, opcionalmente, se puede escribir comentarios informando al alumno de la situación en que queda el parte. Una vez ejecutado este paso, el parte pasa en estado EN TRÁMITE.

Si volvemos al panel de gestión, se observa que el parte Mistral ha pasado al área **“Partes en trámite”**, y en la pantalla de gestión del parte, aparece una nueva sección **“Comunicaciones enlazadas”** donde se puede ver que el parte mistral está relacionado con el Informe Mistral indicado.

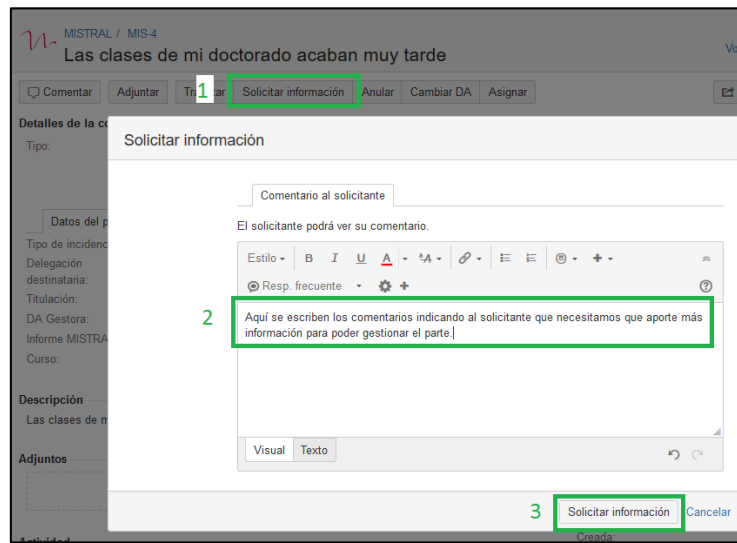


Una vez asignado el informe al parte ya hemos terminado con la gestión del Parte. A partir de este momento, la gestión debe realizarse sobre el Informe Mistral tal y como se describe más adelante en este manual.

### Quando necesito más información para atender un parte.

A veces, cuando llega un nuevo parte, la información que indica el alumno puede ser confusa o insuficiente para que el gestor pueda gestionarlo. En este caso, el gestor necesita que el alumno aporte más información o que aclare alguna duda para poder continuar con la gestión del parte. Cuando se da esta situación debe ejecutarse la acción **“Solicitar información”** que permite al gestor enviar un comentario para que el alumno añada más información al parte. Es importante señalar que esta acción sólo está disponible cuando tenemos el parte en estado EN REVISIÓN.

Al pulsar el botón “Solicitar información” aparece una pantalla emergente donde el gestor debe escribir un comentario al alumno, indicando qué duda tiene, o qué información adicional necesita.



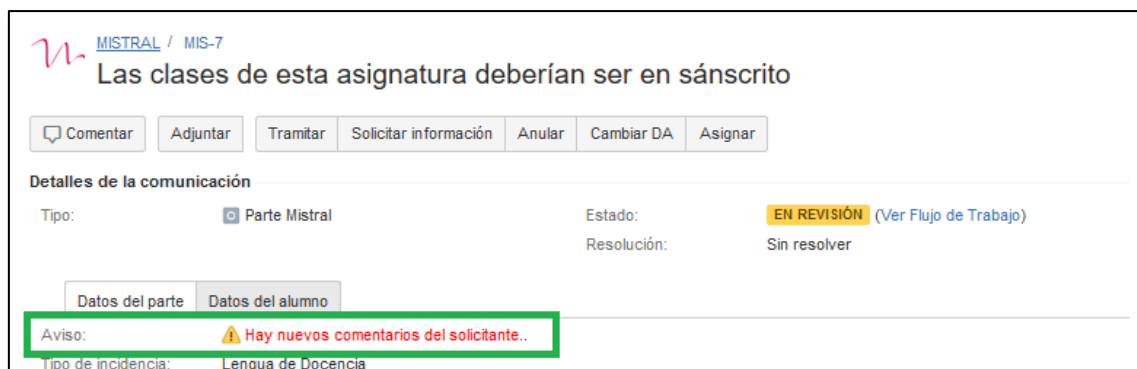
Tras ejecutar esta acción, el parte pasa a estado PENDIENTE INFO, se notifica el comentario al alumno y el gestor queda a la espera de que el alumno responda.



En el momento en que el alumno responde, el parte pasará automáticamente al estado EN REVISIÓN y se marcará con un aviso para que el gestor sepa que tiene comentarios nuevos pendientes de revisar.

Partes pendientes de trámite							
Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto
	MIS-7	EN REVISIÓN	10/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12818 - Análisis de estructuras		Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito

Al entrar a ver el detalle del parte, también aparece un aviso de que hay comentarios nuevos del alumno, y se puede ver los comentarios en la parte inferior de la pantalla:

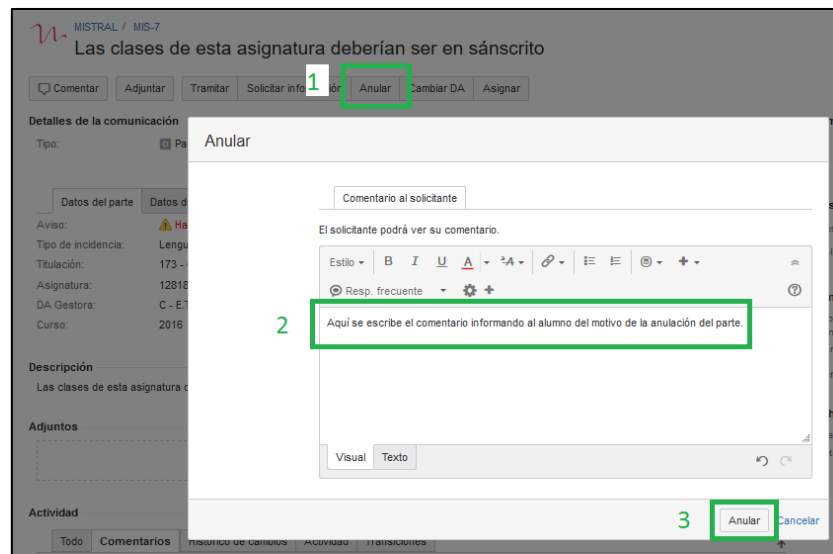


El aviso de nuevos comentarios, desaparece automáticamente cuando el gestor realiza cualquier acción sobre el parte o añade algún comentario.

### Anulación de un parte.

En ocasiones, puede ocurrir que lleguen a la delegación partes que por algún motivo NO sean procedentes; por ser inadecuados, o tratar temas que ya se han resuelto. Estos partes deben anularse.

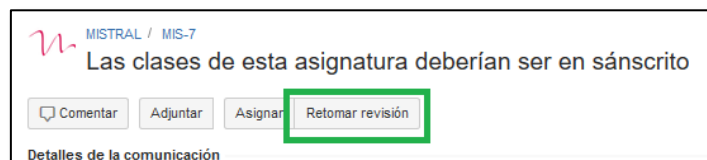
Para anular un parte, cuando el parte está en estado EN REVISIÓN, debe ejecutarse la acción “Anular” que pasa el parte al estado ANULADO. Al anularse un parte debe añadirse un comentario para que el alumno sepa el motivo por el que el cual se anuló el parte.



Tras ejecutar esta acción el parte queda en estado ANULADO.



En el caso de que el parte se haya anulado por error, siempre se puede deshacer el cambio ejecutando la acción “Retomar revisión”.



Tras ejecutar esta acción, el parte vuelve a pasar al estado EN REVISIÓN y el gestor puede continuar su gestión.

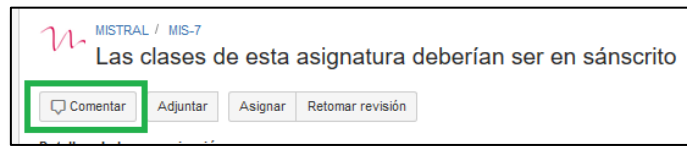
### Añadir comentarios a un parte.

Hemos visto que podemos ejecutar algunas acciones de Mistral que nos permiten escribir comentarios para el alumno. Estas acciones cambian el estado del parte.

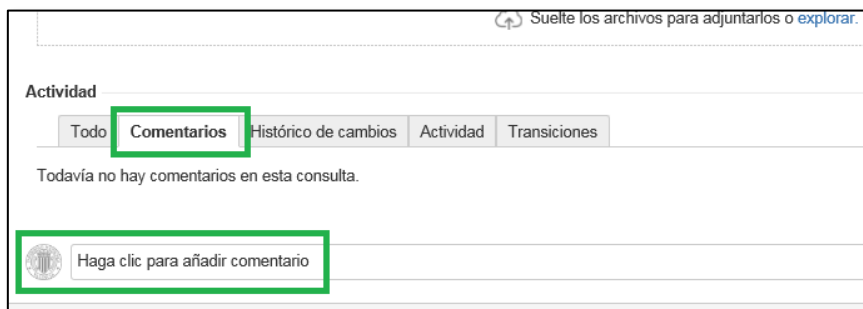


También existe la posibilidad de añadir comentarios en el parte sin ejecutar ninguna transición, y sin cambiar el estado del parte. Esto puede hacerse de dos formas distintas:

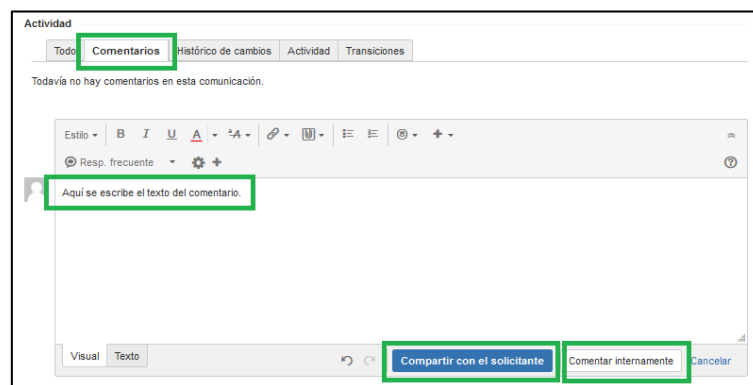
1. Desde la barra de botones, con la acción “Comentar”.



2. En el área “Actividad”, desde la pestaña “Comentarios”, pulsando sobre el área que tiene el texto “Haga clic para añadir comentario”.



En ambos casos, aparece un campo donde podemos escribir el comentario que queremos añadir. Una vez hemos escrito el texto del comentario, debemos pulsar el botón “Compartir con el solicitante” si queremos que el comentario sea visible por el alumno, o pulsar el botón “Comentar internamente” si queremos que el comentario sea privado (sólo visible por los gestores de la delegación).



El campo donde se escribe el comentario permite el uso de estilos, formatos, vínculos a páginas web y otras opciones que se ven con detalle en el **Anexo 5**.

### Retomar revisión de un parte ya tramitado.

Existe la posibilidad de que el gestor decida retomar la revisión de un parte que ya está en estado EN TRÁMITE, por iniciativa propia. Esto puede suceder por diversos motivos, por ejemplo, porque el gestor haya tramitado por error el parte que todavía no se ha terminado de revisar, o que finalmente se necesite anular el parte por algún motivo. Para ello debe pulsarse el botón “Retomar revisión”.

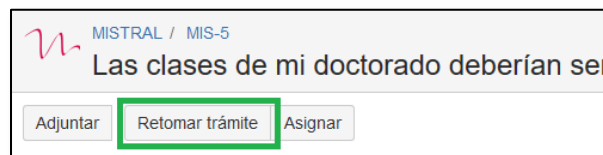


Al ejecutar esta acción, opcionalmente se puede añadir comentarios para informar al alumno que creó el parte, y el parte pasará al estado EN REVISIÓN.

Esta acción debe realizarse en casos muy excepcionales para resolver errores de gestión y siempre teniendo en cuenta que **si existía un informe Mistral vinculado, se desvincula del parte** por lo que es posible que deba realizarse alguna acción adicional sobre el informe (anularlo si no tiene más partes asociados, reasignarlo al parte posteriormente... ).

### Retomar trámite de un parte ya resuelto.

Existe la posibilidad de que el gestor decida retomar el trámite de un parte que ya está en estado RESUELTO. Esto puede ocurrir en el caso de que el gestor haya resuelto por error el parte. Para ello debe pulsar el botón “Retomar trámite”.



Al ejecutar esta acción, opcionalmente se puede añadir comentarios para informar al alumno que creó el parte, y el parte pasará al estado EN TRÁMITE.

Esta acción debe realizarse en casos muy excepcionales para resolver errores de gestión y siempre teniendo en cuenta que seguramente existe un informe Mistral vinculado que puede requerir de algún ajuste adicional, ya que el cambio de estado del Parte no afecta al estado del Informe.

### Aviso de nuevos comentarios del alumno.

Hay tres situaciones en las cuales se muestra un aviso para que el gestor sepa que tiene nuevos comentarios del alumno pendientes de revisar en un Parte:

- Cuando un parte estaba en estado PENDIENTE INFO y el alumno añade un nuevo comentario. En este caso, además el estado del parte cambia automáticamente a EN REVISIÓN.
- Cuando un parte está en estado ANULADO y el alumno añade un nuevo comentario.
- Cuando un parte está en estado EN REVISIÓN y el alumno añade un nuevo comentario.

En los tres casos se añade un aviso en el parte para que el gestor sepa que hay nuevos comentarios del alumno que probablemente no ha leído. Este aviso se ve como un triángulo amarillo en el panel de gestión de Partes Mistral.

Partes pendientes de trámite							
Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto
⚠	MIS-7	EN REVISIÓN	10/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12818 - Análisis de estructuras		Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito

Al entrar a ver el detalle del parte, se muestra un texto de aviso “Hay nuevos comentarios del solicitante”, y en la pestaña “Comentarios” aparece el comentario del alumno que generó el aviso.

Datos del parte    Datos del alumno

**Aviso:** ⚠ Hay nuevos comentarios del solicitante.

Tipo de incidencia: Lengua de Uocencia

Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil

Asignatura: 12818 - Análisis de estructuras

DA Gestora: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

Curso: 2016

**Descripción**

Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito

**Adjuntos**

**Actividad**

Todo   
 Comentarios   
 Histórico de cambios   
 Actividad   
 Transiciones

Alumno UPV añadió un comentario - Recién

¿Por qué se ha anulado mi parte Mistral?

SOLICITANTE

(Si el comentario del alumno no aparece el primero en la lista, seguramente es debido a que los comentarios se están mostrando en orden cronológico ascendente. Para que se ordenen en orden cronológico descendente, basta con pulsar sobre la flecha que aparece en la esquina superior derecha, justo encima del primer comentario)

El aviso desaparece automáticamente cuando el gestor ejecuta alguna acción, o añade un comentario al parte.

### Cambiar la delegación de alumnos gestora del parte.

Cuando se recibe un parte que, por cualquier motivo, debe ser atendido por una delegación de alumnos diferente de la que la ha recibido, se puede remitir el parte a la delegación de alumnos que debe atenderlo.

Para cambiar la delegación de alumnos gestora del parte, simplemente hay que ejecutar la acción “Cambiar DA”:

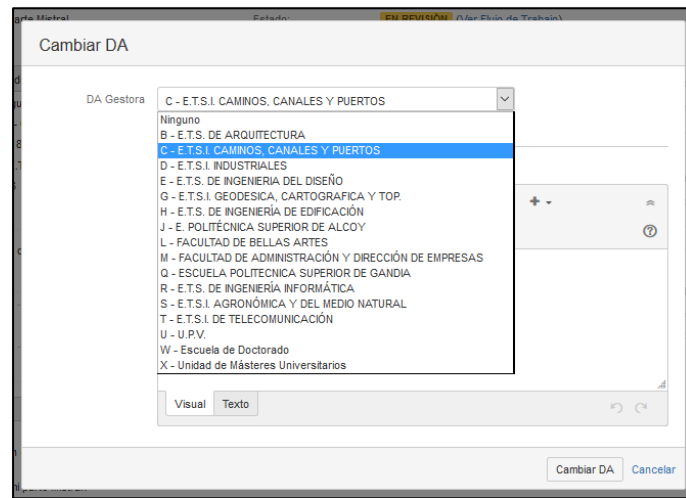
MISTRAL / MIS-7

Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito

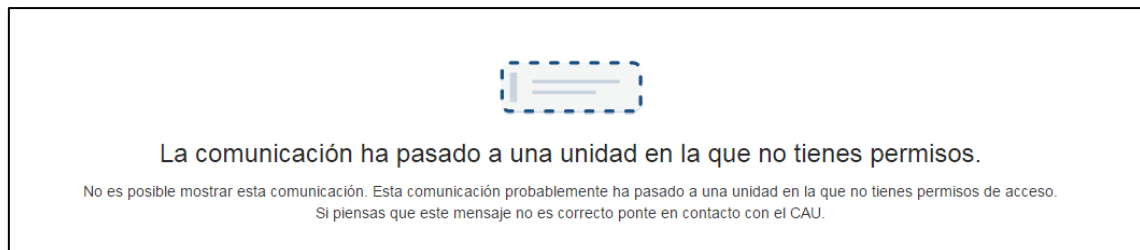
Detalles de la comunicación

Al ejecutar esta acción aparece una pantalla en la que se debe indicar la nueva delegación de alumnos que gestionará el parte. También podemos añadir un comentario donde podemos informar al alumno del cambio.



Al pulsar el botón “Cambiar DA”, el parte pasará a la delegación de alumnos indicada y el delegado de alumnos (y sus colaboradores) de la nueva delegación gestora podrán verlo en su área de partes pendientes de asignación.

Normalmente cada gestor está asignado a una única delegación, por lo que cuando cambia la delegación gestora, el gestor que ha realizado la modificación deja de poder ver y gestionar el parte, y la aplicación muestra el siguiente mensaje:



Este mensaje es normal dado que el gestor no puede ver los partes de la nueva delegación gestora.

## 4. Informes Mistral

### El panel de Informes Mistral.

Cuando un Informe Mistral tiene entidad propia para ser tramitado (tiene uno o más partes Mistral asociados) se debe iniciar su gestión desde el Panel “Informes Mistral”.

El panel “Informes Mistral” presenta tres áreas diferenciadas donde se muestra los Informes Mistral en función de la situación en la que se encuentran:

Partes Mistral										
Informes Mistral (1)										
<b>Informes pendientes</b>										
Clave	Partes	Estado	Gestor asignado	Asunto	Titulación	Asignatura				
MIS-353	1		COL Mistral	Informe Mistral ejemplo para la formación	173 - Grado en Ingeniería Civil					
1-1 de 1										
<b>Informes activos</b>										
Avisos	Clave	Estado	Partes	Gestor asignado	Asunto	Titulación	Asignatura	Plazo profesor	Plazo ERT/DEP	Actualizada
	MIS-352	FASE ERT/DEP	1	COL Mistral	Informe Mistral profesor demasiado puntual	173 - Grado en Ingeniería Civil			478:59	05/ene/18
1-1 de 1										
<b>Informes cerrados</b>										
Clave	Estado	Partes	Gestor asignado	Asunto	Titulación	Asignatura	Actualizada			
MIS-348	RESUELTO	2	COL Mistral	Informe Mistral 08/01.	173 - Grado en Ingeniería Civil		05/ene/18			
1-1 de 1										

(1) **Informes pendientes.** Muestra la relación de informes (de la delegación a la que pertenece el gestor) en estado CREADO. Los informes en este estado pueden tener uno o más partes mistral asociados, pero todavía no ha comenzado su trámite.

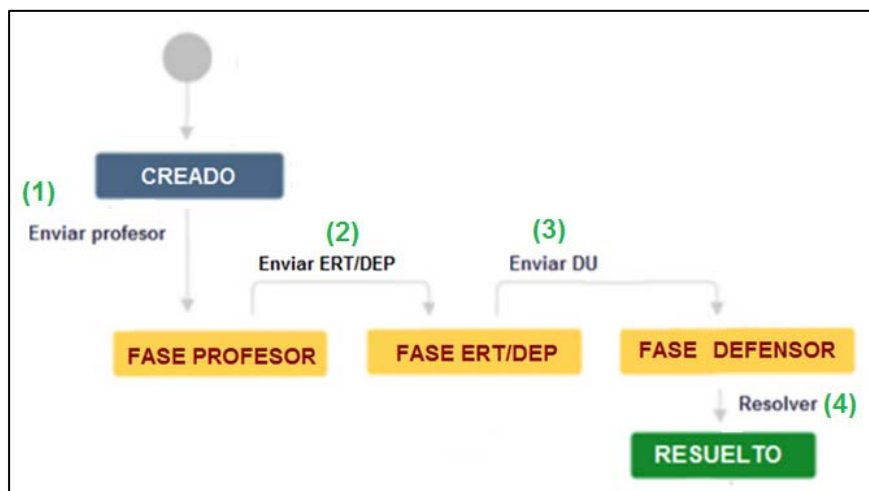
(2) **Informes activos.** Muestra la relación de informes en estado FASE PROFESOR, FASE ERT/DEP o FASE DEFENSOR. Los informes en estos estados, están siendo tramitados por algún gestor de la delegación, y se han remitido a los participantes correspondientes.

(3) **Informes cerrados.** Muestra la relación de informes en estado RESUELTO o ANULADO. Los informes en estos estados, ya han sido tramitados por algún gestor de la delegación, y por tanto ya no requieren de ninguna gestión adicional.

### Gestionar un Informe Mistral

La gestión de un Informe Mistral consiste en comunicar la incidencia a los responsables correspondientes, para que de forma colaborativa se pueda encontrar una solución al problema. El procedimiento Mistral define de forma clara cuando debe remitirse un informe mistral a cada uno de los posibles participantes y la aplicación Mistral permite realizar dicha gestión de forma sencilla e intuitiva.

El siguiente gráfico muestra una secuencia típica de las acciones posibles en la gestión de un Informe relacionado con una incidencia docente de una asignatura:



(1). Se remite el Informe al profesor responsable de la asignatura.

- (2). Pasados 7 días naturales, si el profesor responsable de la asignatura no ha ofrecido una solución al incidente, se remite el informe a los responsables de la ERT y al director del departamento asociado.
- (3). Pasados 20 días hábiles, si los responsables de la ERT y el director del departamento no han aportado una solución al incidente se remite el informe al Defensor Universitario.
- (4). Finalmente, se resuelve el informe.

Veamos con mayor detalle cómo se gestionaría un informe desde la aplicación, siguiendo los pasos indicados:

(1) Remitir un informe al profesor responsable de la asignatura.

Para remitir un informe al profesor responsable de la asignatura, basta con pulsar sobre el botón “Enviar profesor” (1).

The screenshot shows the 'Enviar profesor' dialog box in the Mistral application. The dialog box is titled 'Enviar profesor' and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Profesor responsable' with the selected value 'LOGIN Profesor responsable de la asignatura'.
- A text input field for 'Nombre profesor responsable' with the value 'Nombre del profesor responsable de la asignatura'.
- A text input field for 'Comentario al solicitante'.
- A text area for 'Opcionalmente, se puede indicar comentarios para el profesor responsable de la asignatura.'.
- A 'Enviar profesor' button and a 'Cancelar' button at the bottom right.

La pantalla muestra en la parte superior el LOGIN y el nombre del profesor responsable de la asignatura (2).

**Opcionalmente**, el DA puede añadir comentarios para el profesor responsable de la asignatura (3).

Para remitir el informe al profesor, debe pulsarse el botón “Enviar profesor” en la parte inferior de la pantalla (4).

Al ejecutar esta acción, el informe pasa a estado FASE PROFESOR, y el profesor responsable de la asignatura recibe una notificación por correo electrónico desde donde puede acceder al Informe para consultar la incidencia.

Desde el informe, el profesor puede añadir comentarios para ofrecer una posible solución a la incidencia reportada. En este caso, la aplicación muestra un aviso de comentarios pendientes de revisión en el panel de Informes Mistral, para que el DA los revise:

Informes Mistral										
Informes pendientes										
Clave	Partes	Estado	Gestor asignado	Asunto	Titulación	Asignatura	Plazo profesor	Plazo ERT/DEP	Actualizada	
MIS-353	1		Administrador JSD	Informe Mistral ejemplo para la formación	173 - Grado en Ingeniería Civil					
1-1 de 1										
Informes activos										
Avisos	Clave	Estado	Partes	Gestor asignado	Asunto	Titulación	Asignatura	Plazo profesor	Plazo ERT/DEP	Actualizada
	MIS-354	FASE PROFESOR	1	COL Mistral	Informe Mistral Ejemplo Formación	173 - Grado en Ingeniería Civil	12800 - Ampliación de matemáticas	167:12		09/ene/18
	MIS-352	FASE PROFESOR	1	Administrador JSD	Informe Mistral profesor demasiado puntual	173 - Grado en Ingeniería Civil	12800 - Ampliación de matemáticas	149:01	479:11	08/ene/18
1-2 de 2										
Informes cerrados										
Clave	Estado	Partes	Gestor asignado	Asunto	Titulación	Asignatura	Actualizada			
MIS-348	RESUELTO	2	COL Mistral	Informe Mistral 08/01	173 - Grado en Ingeniería Civil		08/ene/18			
1-1 de 1										

Y al entrar en la pantalla de gestión del Informe también se muestra el aviso, y en el área de comentarios puede verse el comentario introducido por el profesor responsable de la asignatura.

MISTRAL / MIS-354  
Informe Mistral Ejemplo Formación

Comentar Adjuntar Traspasar Enviar ERT/DEP Resolver Asignar Retomar redacción

**Detalles de la comunicación**

Tipo: Informe Mistral Estado: **FASE PROFESOR** (Ver Flujo de Trabajo)  
Resolución: Sin resolver

DA Gestora: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
Curso: 2017  
Partes: 1  
Tipo de incidencia: Tutorías y/o Revisiones  
Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil  
Asignatura: 12800 - Ampliación de matemáticas

Aviso: Hay nuevos comentarios de un participante

**Descripción**  
Esta es la descripción detallada del informe Mistral.

**Comunicaciones enlazadas**

Relacionada con MIS-350 Este es el asunto del parte 2 **EN TRÁMITE**

**Actividad**

Todo Comentarios Histórico de cambios Actividad Transiciones

PROF Mistral añadió un comentario - Hace 1 hora

En mi opinión, la solución a este tema debería ser... bla bla bla...  
Un saludo.

(2) Remitir un informe a los responsables de la ERT y al director del departamento.

Si la solución aportada por el profesor responsable no es satisfactoria, o si han pasado los 7 días naturales de plazo sin recibir respuesta, el DA puede remitir el informe Mistral a los responsables de la ERT y al director del departamento utilizando el botón "Enviar ERT/DEP":

MISTRAL / MIS-354  
Informe Mistral Ejemplo Formación

Comentar Adjuntar Traspasar **Enviar ERT/DEP** Resolver Asignar Retomar redacción

**Detalles de la comunicación**  
 Tipo: Informe Mistral  
 DA Gestora: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
 Curso: 2017  
 Partes: 1  
 Tipo de incidencia: Tutorías y/o Revisiones  
 Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil  
 Asignatura: 12800 - Ampliación de matemáticas

**Descripción**  
Esta es la descripción detallada del informe Mistral.

**Adjuntos**

**Comunicaciones enlazadas**  
Relacionada con MIS-350 Este es el asunto de parte...

**Actividad**  
 Todo Comentarios Histórico de cambios Actividad Traspasar  
 PROF Mistral añadió un comentario - Hace 1 hora  
 En mi opinión, la solución a este tema debería ser... bla bla bla...  
 Un saludo.

**Enviar ERT/DEP**

1er responsable ERT: LOGIN del primer responsable de la ERT  
 Nombre 1er responsable: Nombre del primer responsable de la ERT  
 2º responsable ERT: LOGIN del segundo responsable de la ERT  
 Nombre 2º responsable: Nombre del segundo responsable de la ERT  
 Director departamento: LOGIN del director del departamento  
 Nombre director: Nombre del director del departamento  
 Comentario al solicitante  
 El solicitante podrá ver su comentario.  
 Estilo B I U A A A +  
 Resp. frecuente +  
 Opcionalmente se puede indicar comentarios para los responsables de la ERT y el director del departamento  
 Visual Texto  
 Enviar ERT/DEP Cancelar

Al ejecutar esta acción, el informe pasa a estado FASE ERT/DEP, y los responsables de la ERT así como el director del departamento de la asignatura reciben una notificación por correo electrónico desde donde puede acceder al Informe para consultar la incidencia.

Desde el informe, los responsables de la ERT y el director del departamento pueden añadir comentarios para ofrecer una posible solución a la incidencia reportada. En este caso, la aplicación también muestra un aviso de comentarios pendientes de revisión en el panel de Informes Mistral.

**Importante:** llegados a este punto, hay varias personas involucradas en la resolución del Informe Mistral y todas ellas pueden ver el Informe, y añadir comentarios en cualquier momento. En el área derecha de la pantalla de gestión del informe, en la sección “Personas”, aparece siempre la lista actualizada de las personas que intervienen en la resolución del Informe Mistral:

MISTRAL / MIS-354  
Informe Mistral Ejemplo Formación

Adjuntar Traspasar

**Detalles de la comunicación**  
 Tipo: Informe Mistral  
 Estado: **RESUELTO** (Ver Flujo de Trabajo)  
 Resolución: Cerrada  
 Tiempo restante sobre objetivos: 165:50 ✓ Plazo profesor dentro de 168 h  
 479:48 ✓ Plazo ERT/DEP dentro de 480 h

DA Gestora: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
 Curso: 2017  
 Partes: 1  
 Tipo de incidencia: Tutorías y/o Revisiones  
 Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil  
 Asignatura: 12800 - Ampliación de matemáticas

**Descripción**  
Esta es la descripción detallada del informe Mistral.

**Adjuntos**  
Suele los archivos para adjuntarlos o explorar.

**Personas**  
 Gestor asignado: COL Mistral  
 Solicitante: COL Mistral  
 Profesor responsable: PROF Mistral  
 1er responsable ERT: ERT1 Mistral  
 2º responsable ERT: ERT2 Mistral  
 Director departamento: DDEP Mistral



### (3) Remitir un informe al Defensor Universitario.

Si la solución aportada por los responsables de la ERT así como el director del departamento de la asignatura no es satisfactoria, o si han pasado los 20 días hábiles de plazo sin recibir respuesta, el gestor puede remitir el informe Mistral al Defensor Universitario utilizando el botón “Enviar DU”:

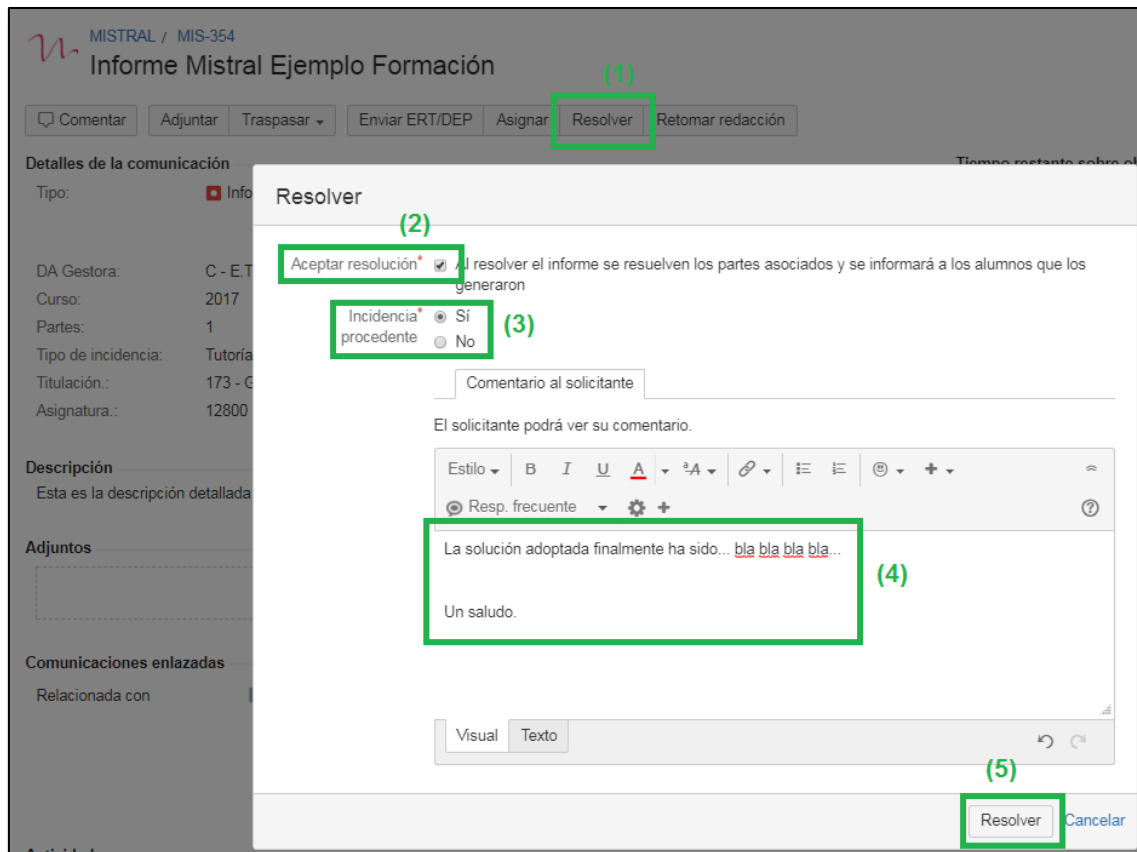
The screenshot displays the 'Informe Mistral Ejemplo Formación' interface. At the top, a navigation bar includes buttons for 'Comentar', 'Adjuntar', 'Traspasar', 'Enviar profesor', 'Enviar DU' (highlighted with a green box), 'Resolver', 'Asignar', and 'Retomar redacción'. Below this, the 'Detalles de la comunicación' section shows the report type as 'Informe Mistral', the state as 'FASE ERT/DEP (Ver Flujo de Trabajo)', and the resolution as 'Sin resolver'. The 'Descripción' section contains the text: 'Esta es la descripción detallada del informe Mistral.' The 'Adjuntos' section is empty. The 'Comunicaciones enlazadas' section shows a related communication 'MIS-350 Este es el asunto del parte'. The 'Actividad' section shows a comment from 'PROF Mistral' added 2 hours ago. A modal window titled 'Enviar DU' is open, featuring a dropdown for 'Defensor universitario' (set to 'LOGIN del Defensor Universitario'), a text input for 'Nombre defensor' (set to 'Nombre del Defensor Universitario'), and a text area for 'Comentario al solicitante'. A green box highlights the text 'Opcionalmente se puede añadir comentarios para el DU.' in the comment area. At the bottom right of the modal, there are 'Enviar DU' and 'Cancelar' buttons, with 'Enviar DU' also highlighted by a green box.

Tras ejecutar esta acción, el informe pasa a estado FASE DEFENSOR, y el Defensor Universitario recibe una notificación por correo electrónico desde donde puede acceder al Informe para consultar la incidencia.

El Defensor Universitario puede añadir comentarios para ofrecer una posible solución a la incidencia reportada. En este caso, la aplicación también muestra un aviso de comentarios pendientes de revisión en el panel de Informes Mistral.

### (4) Resolver un informe.

Finalmente, cuando se da solución al incidente reportado, el DA debe resolver el Informe Mistral indicando la solución adoptada. Para ello debe ejecutarse la acción “Resolver”:



Al ejecutar esta acción se muestra la pantalla de resolución del informe donde debe hacerse lo siguiente:

- Pulsar sobre el campo “Aceptar resolución” (2) donde el gestor confirma que es consciente de que esta acción resuelve el Informe y **TODOS** los partes Mistral enlazados informando de ello a los alumnos que los generaron.
- Indicar si la incidencia reportada era procedente o no (3).
- Introducir el comentario de resolución (4) donde se explica brevemente la solución adoptada. Este texto se notificará a **TODOS** los alumnos que crearon los partes Mistral vinculados con el informe así como a **TODOS** los participantes involucrados en la resolución del informe (profesor responsable, responsables de la ERT, director del departamento y/o Defensor Universitario).
- Pulsar sobre el botón “Resolver” (5) para confirmar la acción.

**Importante:** la resolución de un Informe Mistral provoca la resolución de **TODOS** los partes mistral con los que está vinculado y el comentario de resolución del Informe se copia a **TODOS** los partes, y por consiguiente se notifica a los alumnos que crearon los Partes Mistral.

La resolución del informe también se comunica a **TODOS** los participantes que se haya involucrado en la resolución del informe: profesor responsable, responsables de la ERT, director del departamento y/o Defensor Universitario.

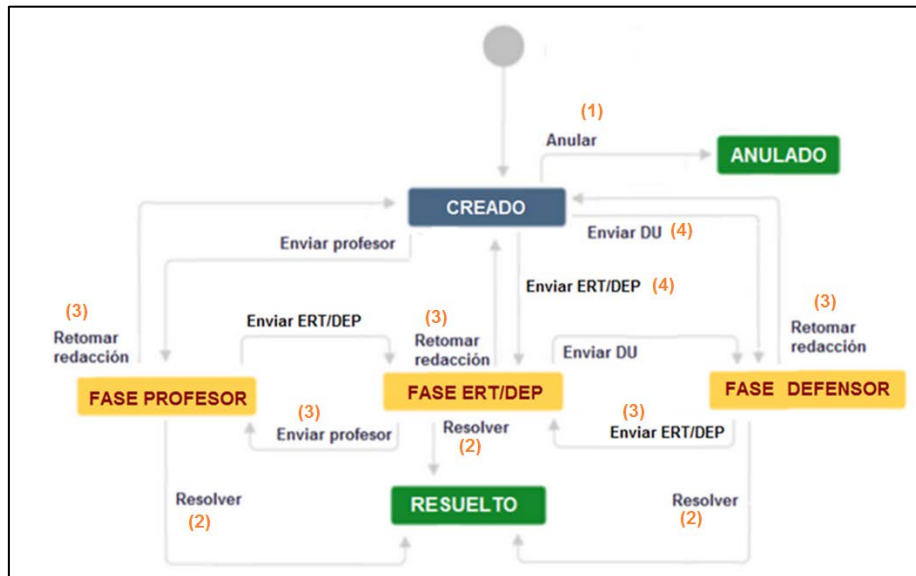
Tras ejecutar esta acción, el informe pasa al estado RESUELTO, y todos los partes Mistral vinculados pasan también al estado RESUELTO.

La resolución de un informe no permite añadir documentos adjuntos, por lo que si se quiere remitir añadir algún documento adjunto a los alumnos que crearon los partes asociados al

informe debe hacerse desde cada uno de los partes ANTES de resolver el informe (ya que en los partes resueltos sólo es posible añadir adjuntos privados).

### Ciclo de vida completo de un Informe Mistral.

En el punto anterior se ha explicado una secuencia típica de gestión de un Informe Mistral, pero existen otras opciones posibles, más complejas, aunque menos habituales. La siguiente gráfica muestra todas las acciones posibles sobre un Informe Mistral en cada uno de los estados:



En el gráfico se muestra algunas acciones alternativas que pueden realizarse en casos excepcionales.

- Se puede Anular (1) un Informe Mistral, en caso de que se haya generado por error. Esta acción sólo está disponible si el informe NO tiene partes asociados.
- Se puede Resolver (2) un Informe desde cualquiera de los estados FASE PROFESOR, FASE ERT/DEP y FASE DEFENSOR.
- En caso de que se ejecute alguna acción indebida por error, siempre puede realizarse una vuelta atrás (3) utilizando las acciones “Retomar redacción”, “Enviar profesor” (desde el estado FASE ERT/DEP) o “Enviar ERT/DEP” (desde el estado FASE DEFENSOR).
- De acuerdo con la normativa del procedimiento Mistral, en algunos casos se puede remitir el informe a los responsables de la ERT/Departamento o incluso al propio Defensor Universitario directamente desde el estado CREADO (4).

## 5. Búsquedas de partes e informes.

Existen varias formas de buscar partes o Informes en Mistral.

En la parte superior derecha de la pantalla existe un campo de búsqueda que permite buscar los partes/informes que contengan un texto concreto. Tras introducir el texto, pulsar “Intro” en el teclado.

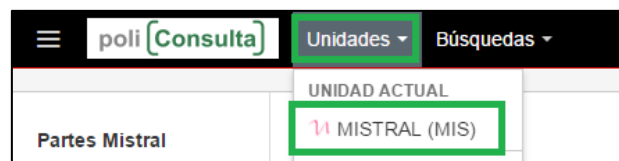


El texto introducido se busca en los campos “Asunto”, “Descripción” y “Comentarios” y se muestra todos los partes o informes de la delegación que lo contienen (independientemente de su estado o del gestor asignado).

En este campo se puede teclear directamente la clave de un parte o informe, y al pulsar “Intro” se abre la pantalla que muestra su detalle.



Existe un segundo modo de buscar partes/informes, desde el menú Unidades. Para ello hay que seleccionar la Unidad “MISTRAL (MIS)”.



A continuación, seleccionar “Comunicaciones”, elegir alguna de las opciones existentes:



- La cola “Todos los Partes” muestra todos los partes de la delegación, independientemente de su estado.
- La cola “Partes fuera de plazo” muestra los partes activos de la delegación que hayan consumido ya el tiempo de referencia establecido para su tramitación, y que por tanto van ya retrasados en su gestión.
- La cola “Todos los Informes” muestra todos los informes de la delegación, independientemente de su estado.
- La cola “Informes fuera de plazo” muestra los informes activos de la delegación que hayan consumido ya el tiempo de referencia establecido para su tramitación en los estados FASE PROFESOR o FASE ERT/DEP, y que por tanto van ya retrasados en su gestión.

## 6. Búsqueda de información de un alumno.

Si se quiere ver los partes que ha remitido un alumno concreto, hay que entrar en el menú “Unidades”, seleccionar la unidad MISTRAL, y pulsar en la opción “Solicitantes” (1) de la parte izquierda de la pantalla.

Esta pantalla permite buscar solicitantes, introduciendo todo o parte de su nombre (2), login (usuario UPVnet) o email. La pantalla muestra una lista con los 20 primeros solicitantes que cumplen el criterio de filtrado introducido.

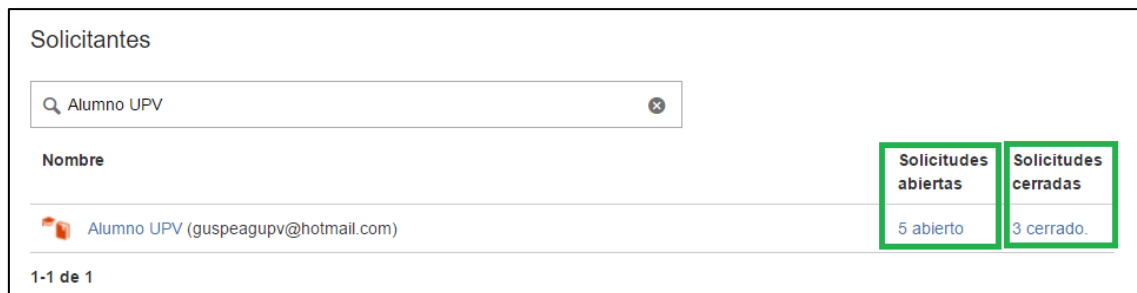
Al escribir el nombre del solicitante es importante esperar a que el indicador de búsqueda en curso (3) confirme que la búsqueda ha terminado. (Mientras se está realizando la búsqueda, el gráfico muestra una animación).



Debe tenerse en cuenta que esta búsqueda no distingue mayúsculas de minúsculas, pero sí tienen en cuenta los acentos.

La búsqueda de solicitantes a veces tarda algunos segundos en devolver resultados, dado que debe encontrar al solicitante entre todos los alumnos de la UPV, PAS, PDI e incluso personas externas registradas en la aplicación.

Para cada uno de los solicitantes mostrados, en la lista se muestra su nombre y correo electrónico, así como el número de solicitudes **abiertas** (partes que no se han resuelto o anulado) y **cerradas** (partes que han sido resueltos o anulados) que ha generado el alumno.



Al pulsar sobre el campo que muestra el número de partes abiertos o el número de partes cerrados, se muestra una pantalla con la lista de partes.

## 7. Notificaciones a los gestores (Suscripción a filtros)

La aplicación Mistral no genera por defecto ninguna notificación por correo electrónico a los gestores. Sin embargo existe un modo de activar notificaciones cuando se produzcan ciertas situaciones. La activación de las notificaciones es opcional, y debe activarla cada gestor mediante el procedimiento que se detalla a continuación.

### Activación de una notificación por suscripción.

Para activar una notificación por suscripción hay que seguir los siguientes pasos:

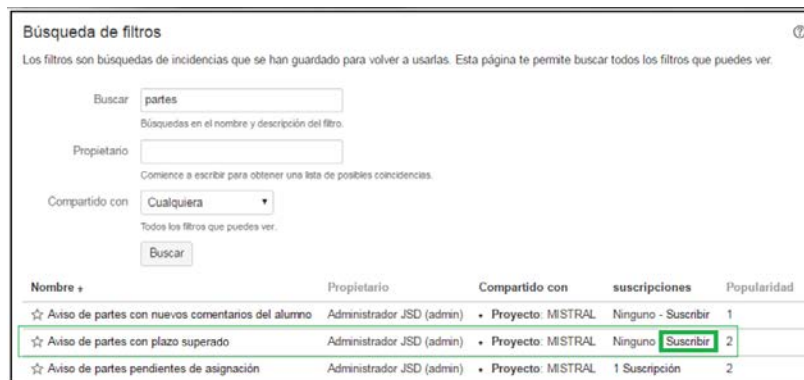
- Ir a la opción de menú “Búsquedas / Administrar filtros”.



- Ir a la opción “Buscar” del menú de la zona izquierda de la pantalla (1), y a continuación pulsar el botón “Buscar” en la parte inferior (2).



- Elegir el filtro de aviso del que se quiere activas las notificaciones y pulsar sobre el texto “Suscribir”.



En la pantalla de suscripción elegir la frecuencia y horario en la que se quiere recibir las notificaciones.

1. Elegir el tipo de programación. Se recomienda “Días por semana” para evitar que se envíe notificaciones en fin de semana.
2. Indicar la hora a la que se generará la notificación.
3. Indicar los minutos (de la hora anterior) en que se generará la notificación.
4. Indicar los días que se quiere recibir notificación.

5. Por defecto, sólo se envía notificación cuando hay partes que cumplen las condiciones del filtro. Se puede activar este campo en casos particulares en los que se quiera recibir la notificación incluso cuando no haya resultados.

Cada gestor puede elegir cuándo quiere recibir las notificaciones, pero la pantalla anterior muestra el caso típico que se recomienda de forma general. Adicionalmente debe tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No debería activarse las notificaciones de 8:00 a 9:00 dado que es la hora de mayor actividad de la aplicación.
- Se recomienda dejar siempre desmarcada la opción indicada en el punto 5.
- Por último pulsar el botón “Suscribir” para guardar la configuración de la suscripción.

Tras estas acciones, se ha creado una suscripción al filtro “Aviso de partes con plazo incumplido”, y todos los días de lunes a viernes, a las 7:30 de la mañana se recibirá un correo electrónico con la relación de los partes con plazo incumplido (sólo en caso de que haya alguno). Si no hay ningún parte incumplido, NO se recibirá la notificación.

#### Ejemplo del correo electrónico que se recibe:



El correo electrónico recibido, contiene un listado de todos los partes que cumplen la condición del filtro, y permite acceder a mistral desde cualquiera de los textos en color azul (contienen enlaces directos a la aplicación) y acceder a revisar y/o realizar modificaciones sobre la suscripción.

## Filtros predefinidos para notificación por suscripción.

Se ha predefinido varios filtros que permiten recibir notificaciones de las situaciones más significativas en la gestión de partes. A continuación se describe cada uno de ellos.

☆ Aviso de informes activos con plazo superado
☆ Aviso de informes con nuevos comentarios
☆ Aviso de partes activos con plazo superado
☆ Aviso de partes con nuevos comentarios del alumno
☆ Aviso de partes pendientes de asignación

- **Aviso de informes activos con plazo superado**  
Permite notificación de informes de la delegación que han superado el tiempo objetivo marcado para su tramitación (Plazo Profesor o Plazo ERT/DEP).
- **Aviso de informes con nuevos comentarios**  
Permite notificación de informes asignados al gestor conectado con nuevos comentarios de algún participante que probablemente no han sido revisados por el gestor.
- **Aviso de partes activos con plazo superado**  
Permite notificación de partes de la delegación que han superado el tiempo objetivo marcado para su tramitación sin haberse cerrado.
- **Aviso de partes con nuevos comentarios del alumno**  
Permite notificación de partes asignados al gestor conectado con nuevos comentarios del alumno que probablemente no han sido revisados por el gestor.
- **Aviso de partes pendientes de asignación**  
Permite notificación de partes de la delegación que no están asignados a ningún gestor.

## Desactivar o modificar las notificaciones por suscripción a filtros

Si tras activar las notificaciones por suscripción se quiere dejar de recibir las notificaciones, o cambiar la frecuencia u horario en que se reciben, es posible modificarlas siguiendo el siguiente procedimiento:

- Ir a la opción de menú “Búsquedas / Administrar filtros”.

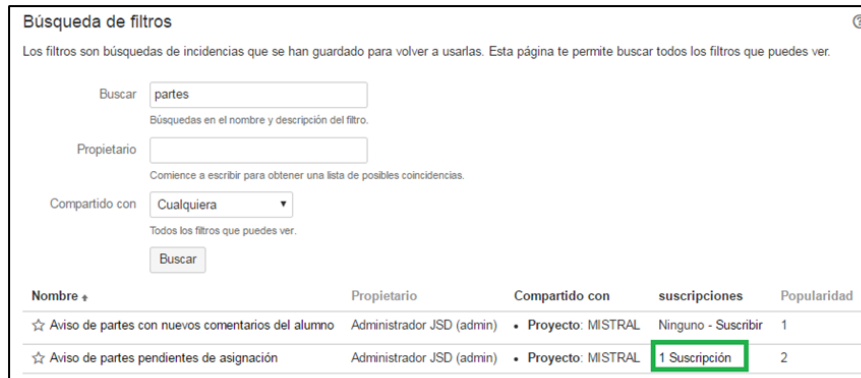




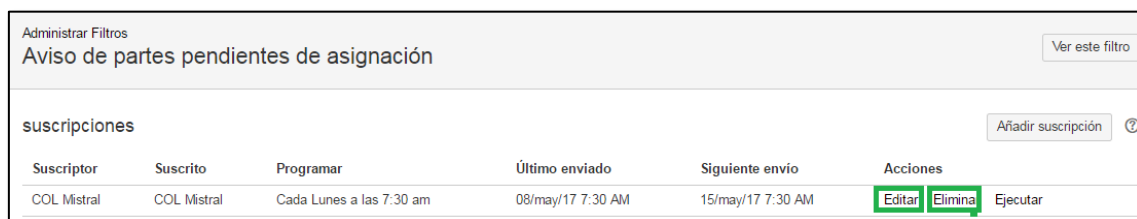
- Ir a la opción “Buscar” del menú de la zona izquierda de la pantalla, y a continuación pulsar el botón “Buscar” en la parte inferior.



- Elegir el filtro de aviso del que se quiere modificar las notificaciones y pulsar en el texto “1 Suscripción”.



- Pulsar en el texto “Eliminar” para borrar la suscripción, o en el texto “Editar” para modificar su frecuencia u horario.



También es posible, como hemos ya indicado, editar la suscripción a un filtro desde el propio correo electrónico en el que se recibe las notificaciones:

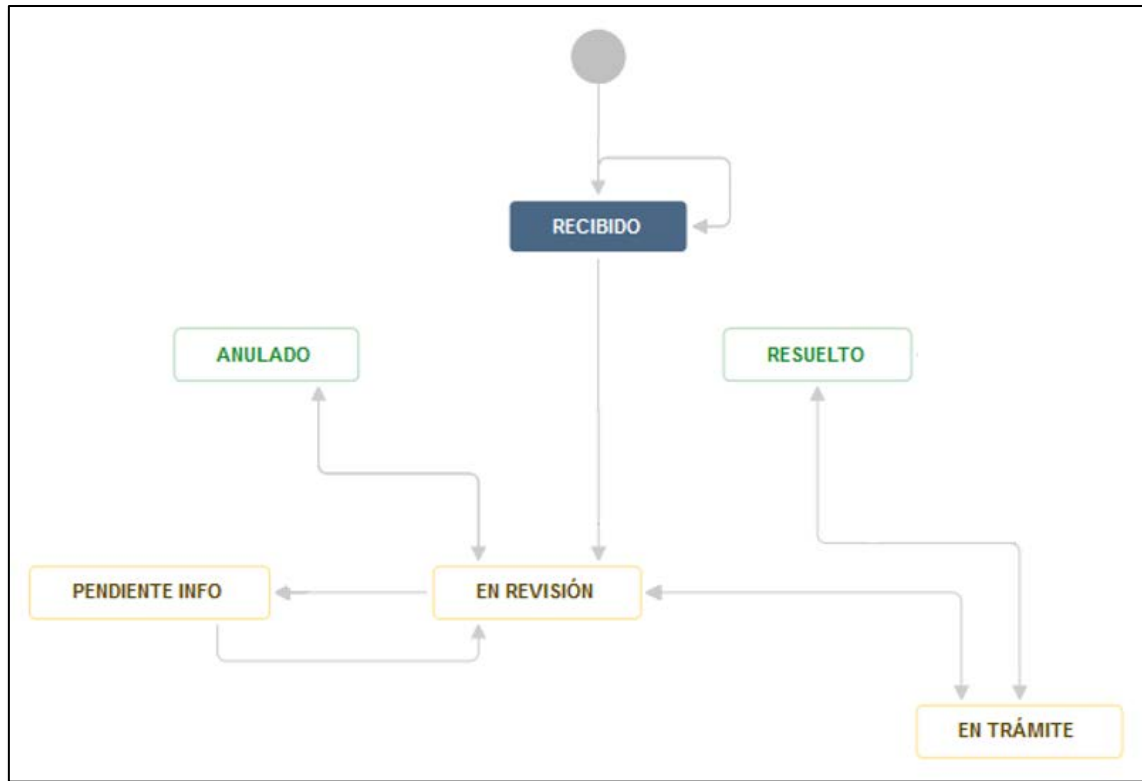


## Anexo 1. Estados de los partes.

Estado	Descripción
<b>RECIBIDO</b>	Estado inicial. El parte ha sido generado por el alumno y recibido por la delegación destinataria.
<b>EN REVISIÓN</b>	El parte está siendo revisado por un gestor que está realizando el trabajo necesario para tramitar el parte.
<b>PENDIENTE INFO</b>	El parte está pendiente de que <u>el alumno</u> aporte más datos o documentos. Estos datos o documentos son necesarios para que el gestor pueda tramitar y resolver el parte. Cuando el alumno aporte más datos o documentos al parte, este pasará automáticamente al estado EN REVISIÓN.
<b>ANULADO</b>	El parte se ha descartado por considerarse que no es procedente por algún motivo.
<b>EN TRÁMITE</b>	El parte ha sido tramitado y tiene un informe Mistral asignado. En este estado, el alumno aún <u>puede añadir nuevos comentarios</u> al parte
<b>RESUELTO</b>	El parte ha sido resuelto y el gestor ha dado por terminado su trabajo. En este estado, el alumno <u>NO puede añadir nuevos comentarios</u> al parte.

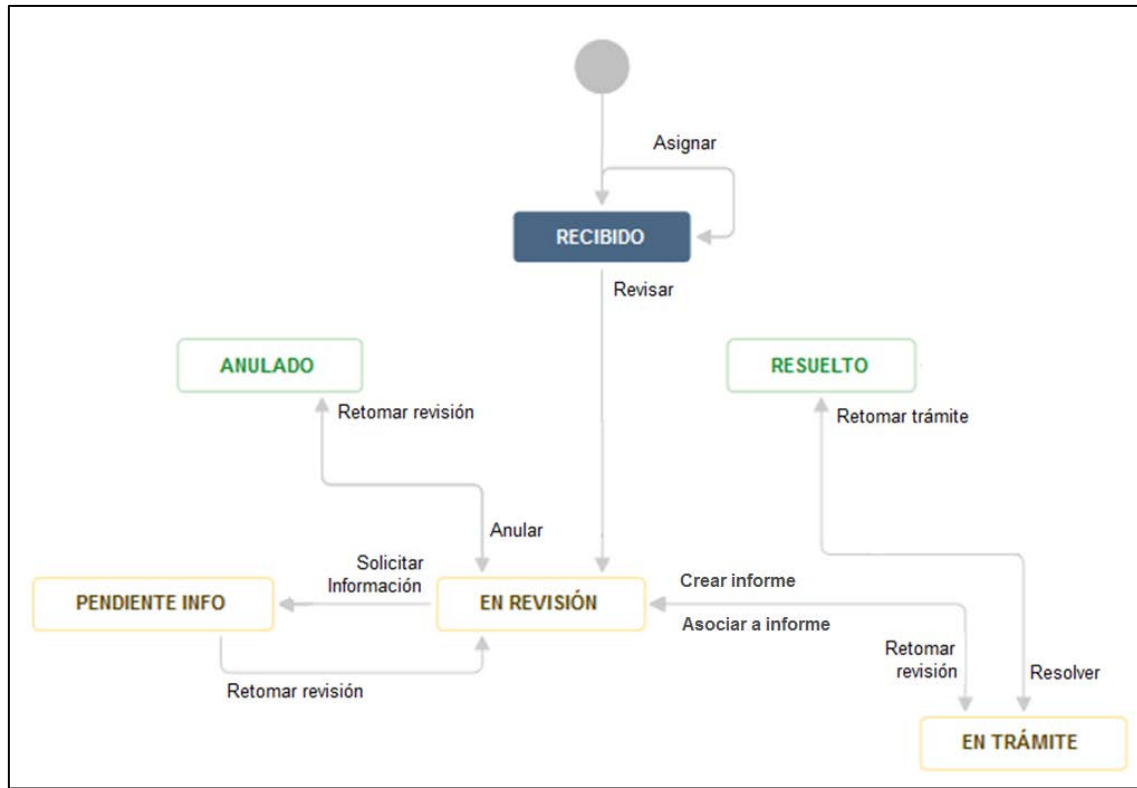
En **azul** se ha marcado el estado inicial de los partes.

En **verde** se ha marcado los estados finales de los partes.



## Anexo 2. Flujo de vida de los partes.

El flujo de vida de los partes define las transiciones de estados que pueden realizarse sobre un parte Mistral. El siguiente gráfico muestra el ciclo de vida completo de los partes Mistral.



Las transiciones entre los diferentes estados se producen cuando el gestor o el alumno realizan alguna acción sobre los partes. En el gráfico se muestra las acciones principales. La siguiente tabla explica todas las acciones posibles sobre los partes Mistral.

Acción	Descripción
<b>Asignar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite establecer el gestor asignado al parte, que es quien deberá tramitar y resolver el parte.</li> <li>– Puede ser ejecutada por cualquier gestor de la delegación, cuando el parte está en cualquier estado.</li> <li>– NO cambia el estado del parte.</li> </ul>
<b>Revisar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite iniciar la revisión del parte.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al parte, cuando el parte está en estado RECIBIDO.</li> <li>– Cambia el estado del parte a EN REVISIÓN.</li> </ul>
<b>Solicitar información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite enviar un comentario al alumno donde se le solicita que aporte información o documentación adicional para que el gestor pueda tramitar el parte.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al parte, cuando el parte está en estado EN REVISIÓN.</li> <li>– Cambia el estado del parte a PENDIENTE INFO.</li> </ul>
<b>Anular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anula el parte debido a que NO es procedente por algún motivo. Si el parte tenía un informe Mistral asignado se desasigna del informe.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al parte, cuando el parte está en estado EN REVISIÓN.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambia el estado del parte a ANULADO.</li> </ul>
<b>Crear informe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite al gestor crear un nuevo Informe Mistral asignándolo al parte.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al parte, cuando el parte está en estado EN REVISIÓN.</li> <li>– Cambia el estado del parte a EN TRÁMITE</li> </ul>
<b>Asociar a informe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite al gestor asignar el Parte a un Informe Mistral ya existente.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al parte, cuando el parte está en estado EN REVISIÓN.</li> <li>– Cambia el estado del parte a EN TRÁMITE</li> </ul>
<b>Resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite al gestor resolver el parte. *</li> <li>– Puede ser ejecutado por cualquier gestor de la delegación (aunque no tenga el parte asignado), cuando el parte está en estado EN TRÁMITE.</li> <li>– Tras ejecutarse esta acción, el alumno no puede añadir más comentarios al parte.</li> </ul> <p>* Está acción solo debe utilizarse en casos excepcionales. La resolución de un parte normalmente se realiza de forma automática al resolver el informe Mistral con el que está vinculado.</p>
<b>Retomar trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite al gestor reactivar una parte que ya ha sido resuelto.*</li> <li>– Puede ser ejecutado por cualquier gestor de la unidad (aunque no tenga el parte asignado), cuando el parte está en estado RESUELTO.</li> <li>– Cambia el estado del parte a EN TRÁMITE.</li> </ul> <p>* Está acción solo debe utilizarse en casos excepcionales, además si el parte está enlazado con un Informe Mistral puede requerir de acciones adicionales sobre el informe para garantizar la coherencia de la información.</p>
<b>Retomar revisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite retomar la revisión de un parte que ha sido anulado, iniciada su tramitación o se ha solicitado información al alumno.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al parte, cuando el parte está en estado EN TRÁMITE, ANULADO o PENDIENTE INFO.</li> <li>– Cambia el estado del parte a EN REVISIÓN.</li> </ul> <p>* Cuando el parte está en estado EN TRÁMITE, esta acción solo debe utilizarse sólo en casos excepcionales, ya que si el parte está enlazado con un Informe Mistral puede requerir de acciones adicionales sobre el informe para garantizar la coherencia de la información.</p>
<b>Cambiar DA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite modificar la delegación de alumnos gestora del parte.</li> <li>– Puede ser ejecutada por cualquier gestor de la delegación cuando el parte está en estado RECIBIDO o por el gestor asignado al parte cuando está en estado EN REVISIÓN.</li> <li>– NO cambia el estado del parte.</li> <li>– Tras ejecutarse esta acción, el parte pasa a una delegación en la que el gestor probablemente NO tiene permisos, por lo que dejará de poder ver y gestionar el parte.</li> </ul>

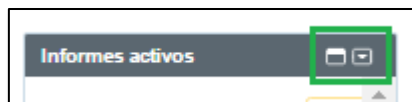
En cada una de estas acciones el gestor tiene la opción de enviar un comentario al alumno aportando información acerca de la acción. Puede, por ejemplo, informar de las decisiones tomadas para la resolución del problema, puede indicarle el motivo por que se anula un parte, etc.

## Anexo 3. Paneles de Gestión (Información adicional)

El panel de gestión de partes Mistral consta de cuatro áreas diferenciadas que vamos a ver con detalle a continuación.

Partes pendientes de asignación (1)								
Clave	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo		
MIS-350	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Este es el asunto del parte 2	239:58		
1-1 de 1								
Partes pendientes de trámite (2)								
Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
	MIS-349	RECIBIDO	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Este es el asunto del parte	239:58
1-1 de 1								
Partes en trámite (3)								
Clave	Informes	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Plazo	Asunto	
MIS-351	1	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			239:59	Este es el asunto del parte 3	
1-1 de 1								
Partes cerrados (4)								
Avisos	Clave	Actualizada ↓	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto		
	MIS-346	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Parte 1		
	MIS-347	08/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil	12818 - Análisis de estructuras		Parte 2		
1-2 de 2								

Todas las áreas tienen dos iconos en la parte superior derecha que permiten maximizar y minimizar su contenido para poder aprovechar al máximo el área de trabajo.



### Partes pendientes de asignación.

Partes pendientes de asignación						
Clave	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo
MIS-114	05/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil			Prueba GPA 05/04	215:20
1-1 de 1						

Presenta una lista con los partes que NO tienen ningún gestor asignado.

Por defecto, la lista se ordena por el contenido de la columna "Creada" (los más antiguos primero), aunque puede reordenarse en cualquier momento pulsando sobre el nombre de cualquiera de las columnas.

La lista de partes pendientes de asignación presenta las siguientes columnas:

- **Clave:** código de identificación del parte.
- **Creada:** fecha de creación del parte.
- **Titulación:** titulación relacionada con la incidencia reportada.

- **Asignatura:** asignatura relacionada con la incidencia reportada. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Profesor:** muestra el profesor de la asignatura anterior para el cual el alumno solicitante ha introducido el parte. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Asunto:** muestra el asunto o título resumen del parte.
- **Plazo:** muestra el tiempo restante para resolver el parte dentro del plazo objetivo definido.

La lista presenta un máximo de 10 partes en pantalla. En el caso de que haya más de diez partes, aparece un control de paginación que permite moverse por los resultados.

### Partes pendientes de trámite.

Presenta una lista con todos los partes no resueltos ni anulados que tienen gestor asignado y no están en estado EN TRÁMITE (y por tanto no tienen Informe asociado).

Partes pendientes de trámite									
Avisos	Clave	Estado	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	Plazo	
	MIS-349	RECIBIDO	08/ener'18	173 - Grado en Ingeniería Civil			Este es el asunto del parte	239:58	⌚

1-1 de 1

Por defecto, la lista se ordena por el contenido de la columna “Creada” (el más reciente primero), aunque puede reordenarse en cualquier momento pulsando sobre el nombre de cualquiera de las columnas.

La lista de partes pendientes de trámite presenta las columnas:

- **Avisos:** muestra un triángulo amarillo que informa de que hay comentarios del alumno pendientes de revisar.
- **Clave:** código de identificación del parte.
- **Estado:** estado del parte.
- **Creada:** fecha de creación del parte.
- **Titulación:** titulación relacionada con la incidencia reportada.
- **Asignatura:** asignatura relacionada con la incidencia reportada. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Profesor:** muestra el profesor de la asignatura anterior para el cual el alumno solicitante ha introducido el parte. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Asunto:** muestra el asunto o título resumen del parte.
- **Plazo:** muestra el tiempo pendiente para resolver el parte en el plazo.

La lista presenta un máximo de 10 partes en pantalla. En el caso de que haya más de diez partes, aparece un control de paginación que permite moverse por los resultados.

### Partes en trámite.

Presenta una lista con todos los partes en estado EN TRÁMITE.

Partes en trámite							
Clave	Informes	Creada ↑	Titulación	Asignatura	Profesor	Plazo	Asunto
MIS-351	1	09/ene/18	173 - Grado en Ingeniería Civil			239:59 ✓	Este es el asunto del parte 3

1-1 de 1

Por defecto, la lista se ordena por el contenido de la columna “Creada” (el más reciente primero), aunque puede reordenarse en cualquier momento pulsando sobre el nombre de cualquiera de las columnas.

La lista de partes pendientes de trámite presenta las columnas:

- **Clave:** código de identificación del parte.
- **Informes:** nº de informes mistral vinculados al parte. Este valor debe ser siempre 1, si aparece un valor distinto debe revisarse el parte, ya que debe de ser debido a un error de gestión.
- **Creada:** fecha de creación del parte.
- **Titulación:** titulación relacionada con la incidencia reportada.
- **Asignatura:** asignatura relacionada con la incidencia reportada. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Profesor:** muestra el profesor de la asignatura anterior para el cual el alumno solicitante ha introducido el parte. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Plazo:** muestra el tiempo pendiente para resolver el parte en el plazo.
- **Asunto:** muestra el asunto o título resumen del parte.

La lista presenta un máximo de 10 partes en pantalla. En el caso de que haya más de diez partes, aparece un control de paginación que permite moverse por los resultados.

### Partes cerrados.

Partes cerrados							
Avisos	Clave	Actualizada	Titulación	Asignatura	Profesor	Asunto	
⚠	MIS-111	06/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12818 - Análisis de estructuras		Prueba desde movil	
	MIS-110	04/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12818 - Análisis de estructuras		prueba	
	MIS-103	31/mar/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12818 - Análisis de estructuras		No cumple el horario de tutorías	
	MIS-99	06/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12800 - Ampliación de matemáticas		El profesor empieza las clases siempre 10 minutos antes de lo debido.	
	MIS-92	06/abr/17	173 - Grado en Ingeniería Civil	12800 - Ampliación de matemáticas		Prueba de parte remitido a Caminos	

1-5 de 5

Presenta una lista con todos los partes resueltos o anulados.

La lista de partes pendientes de trámite presenta las columnas:

- **Avisos:** informa de nuevos comentarios del solicitante pendientes de leer.
- **Clave:** código de identificación del parte.
- **Actualizada:** fecha de última modificación del parte.
- **Titulación:** titulación relacionada con la incidencia reportada.
- **Asignatura:** asignatura relacionada con la incidencia reportada. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.



- **Profesor:** muestra el profesor de la asignatura anterior para el cual el alumno solicitante ha introducido el parte. Este campo puede aparecer en blanco ya que es opcional a la hora de introducir el parte.
- **Asunto:** muestra el asunto o título resumen del parte.

La lista presenta un máximo de 10 partes en pantalla. En el caso de que haya más de diez partes, aparece un control de paginación que permite moverse por los resultados.

### Panel de Informes Mistral

Existe un panel específico que muestra los Informes Mistral. Este panel tiene características similares al panel de Partes Mistral con la diferencia de que muestra información sobre los Informes, y no requiere de explicación detallada adicional.

Informes Mistral										
<b>Informes pendientes</b>										
Clave ↓	Partes	Estado	Gestor asignado	Asunto	Titulación.	Asignatura.				
MIS-353	1		COL Mistral	Informe Mistral ejemplo para la formación	173 - Grado en Ingeniería Civil					
1-1 de 1										
<b>Informes activos</b>										
Avisos	Clave	Estado	Partes	Gestor asignado	Asunto	Titulación.	Asignatura.	Plazo profesor	Plazo ERT/DEP	Actualizada ↓
	MIS-352	FASE ERT/DEP	1	COL Mistral	Informe Mistral profesor demasiado puntual	173 - Grado en Ingeniería Civil		479:59	08/ene/18	🕒
1-1 de 1										
<b>Informes cerrados</b>										
Clave	Estado	Partes	Gestor asignado	Asunto	Titulación.	Asignatura.	Actualizada ↓			
MIS-348	RESUELTO	2	COL Mistral	Informe Mistral 08/01.	173 - Grado en Ingeniería Civil		08/ene/18			
1-1 de 1										

## Anexo 4. Pantalla de tramitación (Información adicional)

La pantalla de tramitación de los partes tiene 6 áreas que veremos con detalle a continuación.

The screenshot shows the Mistral system interface for a communication record. The title bar indicates 'MISTRAL / MIS-8' and the subject is 'Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito'. The interface is divided into several sections:

- (1) Identificación:** Title bar with 'MISTRAL / MIS-8' and the subject 'Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito'.
- (2) Barra de botones:** A row of buttons: 'Adjuntar', 'Retomar trámite', and 'Asignar'.
- (3) Detalles de la comunicación:** A section containing 'Tipo: Parte Mistral', 'Estado: RESUELTO (Ver Flujo de Trabajo)', and 'Resolución: Cerrada'.
- (4) Datos del alumno:** A section containing 'Tipo de incidencia: Tutorías y/o Revisiones', 'Delegación destinataria: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS', 'Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil', 'DA Gestora: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS', and 'Curso: 2016'.
- (5) Actividad:** A section with tabs for 'Todo', 'Comentarios', 'Histórico de cambios', 'Actividad', and 'Transiciones'. Below the tabs, it says 'Todavía no hay comentarios en esta comunicación.'.
- (6) Tiempo restante sobre objetivos:** A section showing '234:47' and 'Plazo dentro de 240 h'.

### (1) Identificación.

The screenshot shows the identification area of the Mistral system interface. It displays the title 'MISTRAL / MIS-7' and the subject 'Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito'.

Permite saber con detalle, cuál es el parte que estamos gestionando. En esta área aparecen cuatro elementos diferentes:

- La **clave** del parte. Es el identificador del parte. Es un código único que identifica de forma unívoca al parte. Tiene el formato **MIS-nnnnn**, siendo nnnnnn un secuencial asignado automáticamente por la aplicación.
- El **asunto** del parte. Texto breve introducido por el alumno que describe brevemente el motivo del parte.

### (2) Barra de botones.

The screenshot shows the button bar in the Mistral system interface. It contains six buttons: 'Comentar', 'Adjuntar', 'Solicitar información', 'Anular', 'Cambiar DA', and 'Asignar'.

Aparece debajo del área de identificación y muestra un conjunto de botones que permiten realizar diferentes acciones sobre el parte.

Los botones que aparecen en esta área van cambiando en función del estado del parte, ya que cada estado permite realizar acciones diferentes.

Debe tenerse en cuenta también que, salvo excepciones, las acciones sólo pueden ser ejecutadas por el gestor asignado al parte, por lo que si otro gestor accede a la pantalla de tramitación del parte NO verá los botones, ni podrá ejecutar las acciones asociadas.

Para conocer con detalle la funcionalidad y lógica de cada botón, consultar el **Anexo 2**.

### (3) Detalles del parte.

**Detalles de la comunicación**

Tipo:  Parte Mistral Estado: **RESUELTO** (Ver Flujo de Trabajo)  
 Resolución: Cerrada

Datos del parte  Datos del alumno

Tipo de incidencia: Otros  
 Delegación destinataria: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
 Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil  
 DA Gestora: C - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
 Curso: 2016

**Descripción**

Esta titulación es muy complicada y las clases son muy difíciles de seguir.  
 Sería conveniente que los contenidos se desarrollaran de forma más pausada y se hiciera más prácticas .  
 Muchas gracias.

**Adjuntos**

Suelta los archivos para adjuntarlos o explorar.

**Comunicaciones enlazadas**

Relacionada con **MIS-363** Informe Mistral Pruebas Fase 2 - 1 **RESUELTO**

Se muestra debajo de la barra de botones. Muestra la información principal del parte:

- **Tipo:** este campo siempre muestra el texto Parte Mistral. No se puede modificar.
- **Estado:** muestra el estado en el que está el parte. Para conocer con detalle cada uno de los estados posibles, consultar el **Anexo 1**. El estado del parte va cambiando automáticamente al ejecutar las acciones.
- **Resolución:** muestra el texto “Cerrada” cuando ha finalizado la gestión del parte (está en estado RESUELTO o ANULADO) y el texto “Sin resolver” en cualquier otro estado.
- **Tipo de incidencia:** tipología de la incidencia indicada por el alumno.
- **Delegación destinataria:** delegación a la que el alumno ha remitido el parte.
- **Titulación:** titulación relacionada con la incidencia indicada por el alumno.
- **Asignatura:** asignatura relacionada con la incidencia indicada por el alumno. (este campo puede no aparecer si el alumno no lo informó al crear el parte)
- **Profesor:** profesor relacionado con la incidencia indicada por el alumno. (este campo puede no aparecer si el alumno no lo informó al crear el parte)
- **DA Gestora:** delegación que está gestionando el parte (normalmente coincide con la indicada por el alumno).
- **Curso:** curso académico asociado al parte.
- **Descripción:** texto en el que el alumno explica con detalle la incidencia.
- **Adjuntos:** área donde se muestra los adjuntos vinculados al parte. Permite añadir nuevos adjuntos arrastrándolos sobre el campo, o buscándolos en el sistema de archivos del ordenador (al pulsar sobre el texto “explorar”).

- **Comunicaciones enlazadas:** área dónde aparece el informe Mistral asociado al parte Mistral (sólo en caso de que ya haya llegado a la fase de tramitación).

#### (4) Datos del alumno.

En el área de detalles del parte hay una pestaña “Datos del alumno” en la que aparecen los datos adicionales del alumno que creó el parte:

- **DNI y nombre** del alumno.
- **TITULACIONES** en las que está matriculado el alumno en el curso actual.

#### (5) Actividad.

Muestra varias pestañas en las que se puede ver información referente a toda la actividad relacionada con el parte: comunicación entre el alumno y el gestor, acciones realizadas, cambios de estado...

Algunas pestañas muestran información muy densa, y a veces muy técnica, por lo que se recomienda utilizar principalmente la pestaña “Comentarios”.

La pestaña “Comentarios” muestra todos los comentarios intercambiados entre el gestor y el alumno. Esta área es muy importante dado que en ella queda registrada toda la comunicación que ha habido entre el alumno y el gestor.

Cada comentario que se añade al parte, queda registrado de forma cronológica, y siempre queda registrado quien ha creado el comentario y cuando lo ha creado (aparece al principio de cada comentario, en la parte superior izquierda).

Los comentarios añadidos por el alumno, aparecen marcados con el símbolo: **SOLICITANTE**

Los comentarios privados, añadidos por los gestores de forma privada, y que por tanto NO son visibles por el alumno, aparecen marcados con el símbolo: **INTERNO**

Importante: el orden en el que aparecen los comentarios se puede modificar pulsando sobre la flecha que aparece en el borde superior derecho de esta área. Pulsando sobre ella se modifica el orden de los comentarios para que aparezcan los más recientes primero, o volviendo a pulsar para que aparezcan los más antiguos primero.

En la parte inferior aparece un campo con el texto **“Haga clic para añadir comentario”**. Este campo permite añadir nuevos comentarios al parte. Su funcionamiento se explica con detalle en el **Anexo 5**.

## (6) Información adicional.

Aparece en la parte derecha de la pantalla. Muestra información adicional del parte.

- **Tiempo restante sobre la referencia:** muestra el tiempo restante (en horas) para que venza el plazo de tiempo marcado como objetivo para la tramitación del parte. Junto con el número de horas que quedan se muestra un gráfico que indica si el tiempo está contando o está parado. Este gráfico cambia de color cuando nos acercamos al plazo marcado indicando que podemos incumplir el objetivo. Para conocer con detalle el significado de cada gráfico, consultar el **Anexo 8**.
- **Personas:** muestra la información de las personas relacionadas con el parte: el gestor asignado para su tramitación, el alumno que la creó y posibles participantes adicionales (esta funcionalidad no la utilizamos de momento en la UPV).
- **Comunicación origen:** muestra los datos de la solicitud original creada por el alumno.
- **Fechas:** muestra las fechas más relevantes relacionadas con el parte:
  - **Creada:** fecha de creación.
  - **Actualizada:** fecha de la última modificación realizada. Se considera modificación cualquier cambio de estado, añadir un comentario, añadir un adjunto, o realizar cualquier modificación que afecte al contenido del parte.
  - **Resuelta:** fecha en la que se cerró el parte (cuando pasó a estado RESUELTO o ANULADO).

## Pantalla de tramitación de informes Mistral.

La pantalla de tramitación de los informes Mistral es similar a la pantalla de tramitación de los partes Mistral, con algunas particularidades:

- La pestaña “Datos del alumno” no aparece.

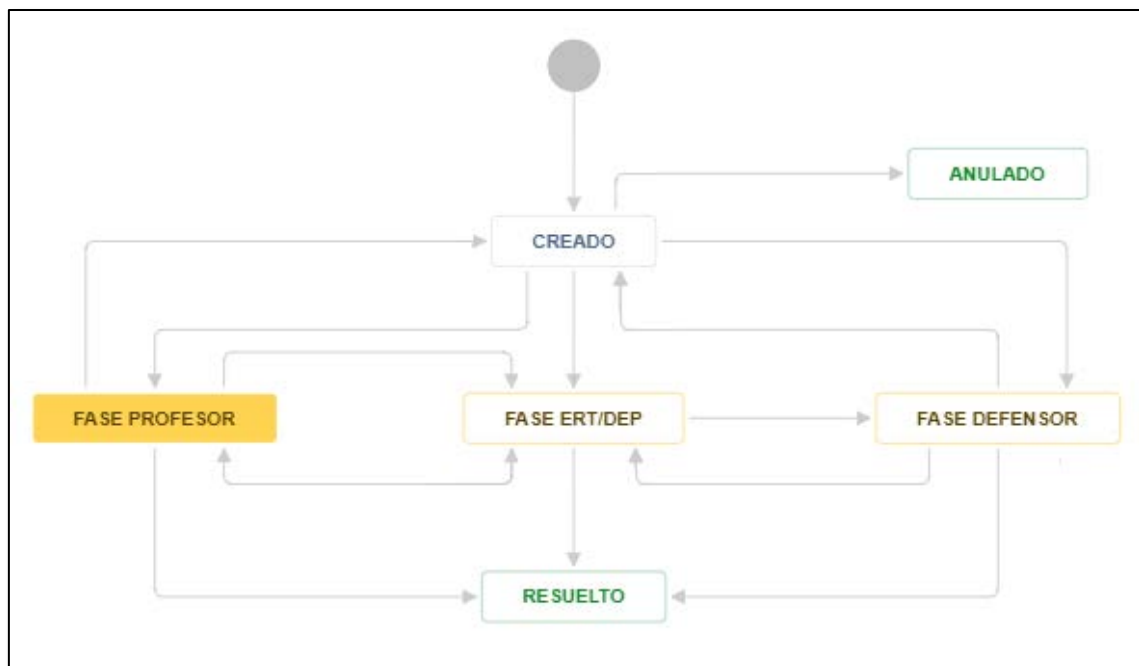
- El área “Tiempo restante sobre objetivos” muestra dos indicadores de tiempo específicos del informe “Plazo profesor” y “Plazo ERT/DEP”.
- En el área “Personas” se indica los nombres de todos los participantes que colaboran en la tramitación del informe: el profesor responsable de la asignatura, el director del departamento, los responsables de la ERT y el Defensor Universitario.

## Anexo 5. Estados de los Informes.

Estado	Descripción
<b>CREADO</b>	Estado inicial. El informe ha sido generado por la DA y está pendiente de remitir a los responsables correspondientes para su gestión.
<b>FASE PROFESOR</b>	El informe se ha remitido al profesor responsable de la asignatura y está a la espera de que este aporte una posible solución al incidente reportado. El profesor responsable de la asignatura puede ver el informe y añadir los comentarios que considere oportuno.
<b>FASE ERT/DEP</b>	El informe se ha remitido a los responsables de la ERT y al director del departamento asociado a la asignatura y está a la espera de que aporten una posible solución al incidente reportado. Todos los participantes del informe pueden ver el informe y añadir los comentarios que consideren oportuno.
<b>FASE DEFENSOR</b>	El informe se ha remitido al defensor Universitario y está a la espera de que este aporte una posible solución al incidente reportado. Todos los participantes del informe pueden ver el informe y añadir los comentarios que consideren oportuno.
<b>RESUELTO</b>	El informe ha sido resuelto y el gestor ha dado por terminado su trabajo. El comentario de resolución indicado por la DA se ha trasladado a todos los alumnos que generaron los partes relacionados con el informe.  Todos los participantes del informe pueden ver el informe pero <b>NO</b> pueden añadir nuevos comentarios.
<b>ANULADO</b>	El informe se ha descartado, seguramente porque se generó por error.

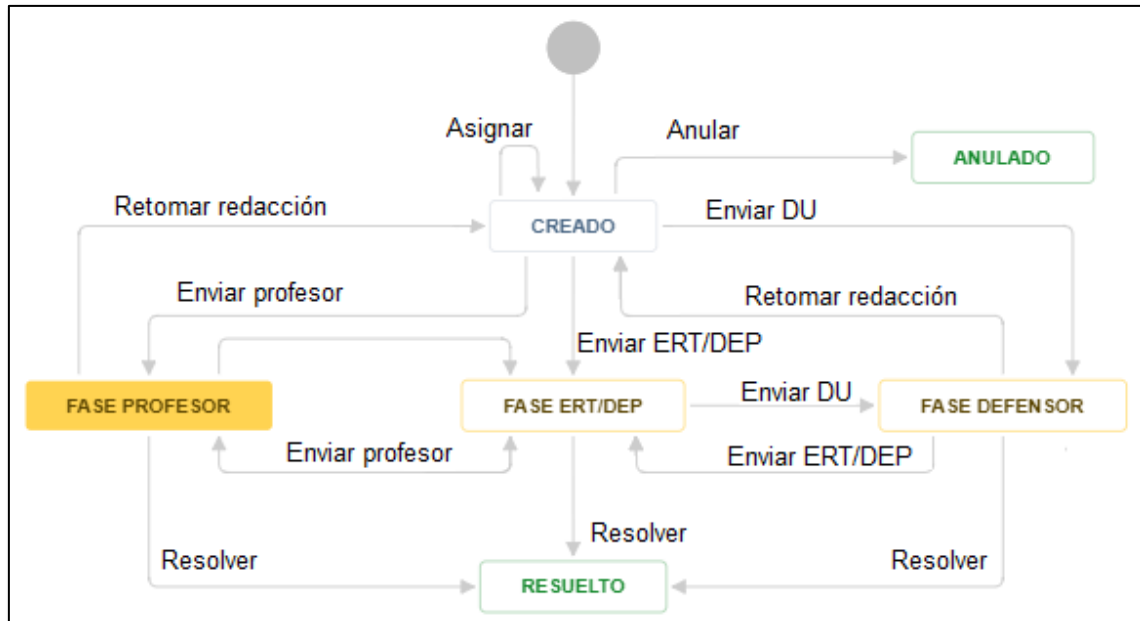
En **azul** se ha marcado el estado inicial de los informes.

En **verde** se ha marcado los estados finales de los informes.



## Anexo 6. Flujo de vida de los Informes.

El flujo de vida de los informes define las transiciones de estados que pueden realizarse sobre un informe Mistral. El siguiente gráfico muestra el ciclo de vida completo.



Las transiciones entre los diferentes estados se producen cuando el gestor realiza alguna acción sobre los informes. En el gráfico se muestra las acciones principales. La siguiente tabla explica todas las acciones posibles.

Acción	Descripción
<b>Asignar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite establecer el gestor asignado al informe, que es quien deberá tramitarlo y resolverlo.</li> <li>– Puede ser ejecutada por cualquier gestor de la delegación, cuando el informe está en cualquier estado.</li> <li>– NO cambia el estado del informe.</li> </ul>
<b>Enviar profesor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remite el informe al profesor responsable de la asignatura y lo añade como participante del informe.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al informe, cuando el informe está en estado CREADO o FASE ERT/DEP (en este caso, vuelta atrás tras un error).</li> <li>– Cambia el estado del informe a FASE PROFESOR.</li> </ul>
<b>Enviar ERT/DEP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remite el informe a los responsables de la ERT y al director del departamento asociado a la asignatura y los añade a todos como participantes del informe.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al informe, cuando el informe está en estado CREADO, FASE PROFESOR o FASE DEFENSOR (en este caso, vuelta atrás tras un error).</li> <li>– Cambia el estado del informe a FASE ERT/DEP.</li> </ul>
<b>Enviar DU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remite el informe al Defensor Universitario y lo añade como participante del informe.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al informe, cuando el informe está en estado CREADO, FASE ERT/DEP.</li> <li>– Cambia el estado del informe a FASE DEFENSOR.</li> </ul>
<b>Resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite al gestor resolver el Informe.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al informe, cuando el informe está en estado FASE PROFESOR, FASE ERT/DEP o FASE DEFENSOR.</li> <li>– Sólo es posible ejecutar esta acción si TODOS los partes asociados al informe están en estado EN TRÁMITE.</li> <li>– Cambia el estado del informe a RESUELTO.</li> <li>– Tras ejecutarse esta acción, los participantes ya no pueden añadir más comentarios al informe.</li> </ul>
<b>Retomar redacción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Permite al gestor devolver un Informe al estado CREADO (vuelta atrás tras un error).</li> <li>– Puede ser ejecutado por el gestor asignado al informe, cuando el informe está en estado FASE PROFESOR, FASE ERT/DEP o FASE DEFENSOR.</li> <li>– Cambia el estado del informe a CREADO.</li> </ul>
<b>Anular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anula el informe debido a que NO es procedente por algún motivo.</li> <li>– Sólo puede ser ejecutada por el gestor asignado al informe, cuando el informe está en estado CREADO.</li> <li>– Cambia el estado del informe a ANULADO.</li> </ul>

En cada una de estas acciones el gestor tiene la opción de añadir un comentario aportando información acerca de la acción. Puede, por ejemplo, informar de las decisiones tomadas para la resolución del problema, puede indicar el motivo por que se anula el informe, etc.

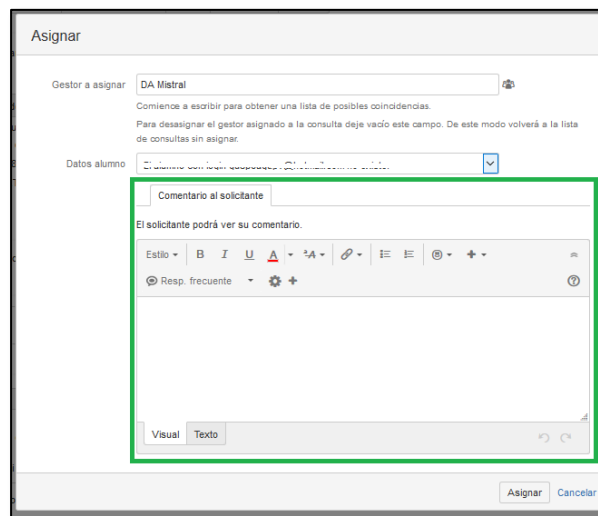
## Anexo 7. Campos de comentarios (Información adicional)

Los comentarios del parte son el modo de comunicación que proporciona Mistral para que los alumnos y los gestores intercambien información. Los campos de comentarios son campos de texto enriquecido en los que se puede utilizar formatos, estilos, colores, añadir enlaces web y otras muchas funciones.

En esta sección vamos a ver algunas de las funcionalidades principales que se pueden utilizar en los campos de comentarios.

Los campos de comentarios aparecen en dos tipos de pantallas:

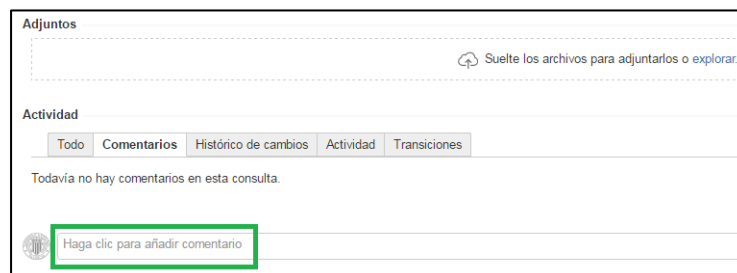
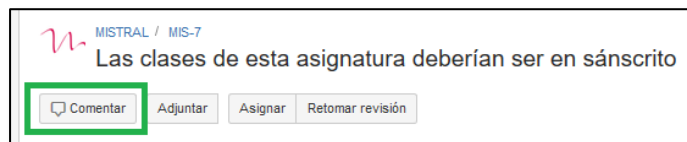
### 1. En las pantallas de acciones (Asignar, Solicitar información, etc...).



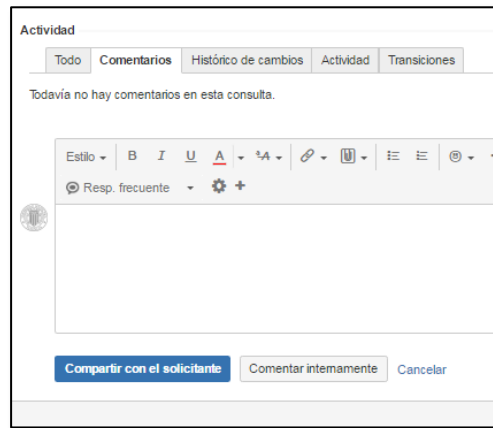
En la mayoría de las acciones es posible añadir un comentario. Estos comentarios son siempre visibles por el alumno que creó el parte.

### 2. En la pantalla de gestión de los partes e informes.

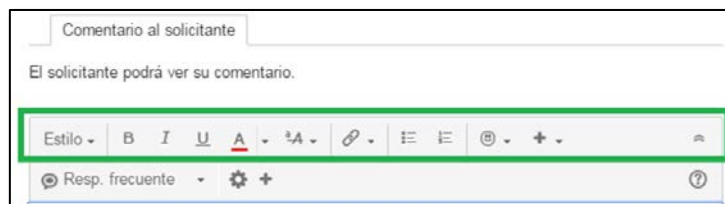
En la parte inferior de la pantalla de gestión de partes/informes hay un campo comentarios (dentro de la sección "Actividad"). Para añadir un comentario nuevo se puede escribir directamente sobre este campo, o se puede pulsar el botón "Comentar".



Cuando se añade un comentario de esta forma, se puede elegir si se quiere que el comentario sea interno (no lo puede ver el alumno, sólo lo ven los gestores de la delegación) o externo (lo puede ver el alumno y todos los gestores de la delegación). Para crear un comentario interno hay que pulsar el botón “Comentar internamente” tras escribir el texto del comentario, y para que el comentario pueda ser visto por el alumno hay que pulsar el botón “Compartir con el solicitante”.

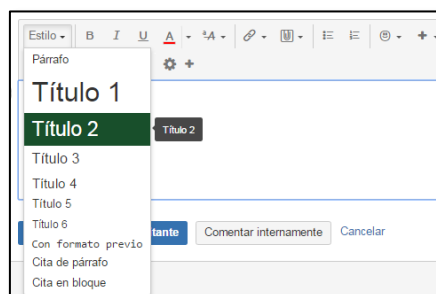


Los campos de comentarios presentan en la parte superior, una barra de herramientas que ofrecen diferentes opciones para mejorar la apariencia del texto o añadir algunas funcionalidades extra.

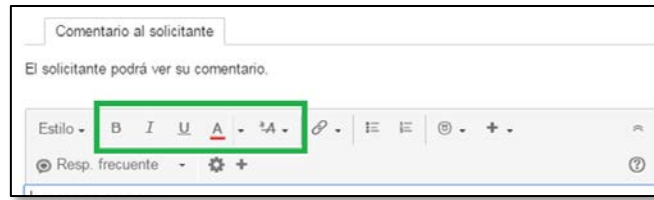


Las funcionalidades más importantes que ofrece esta barra de herramientas son:

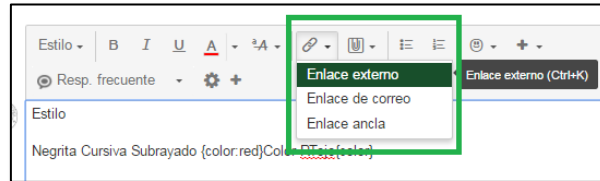
- **Estilos de párrafo.** Permite establecer el formato del párrafo en base a una relación de estilos predefinidos.



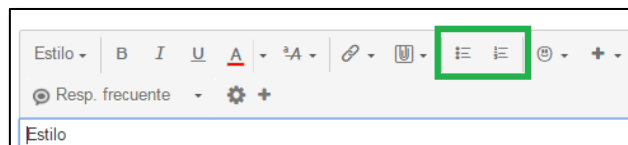
- **Formato de texto.** Permite establecer el formato del texto aplicando negrita, cursiva, subrayados, colores o algunas opciones adicionales.



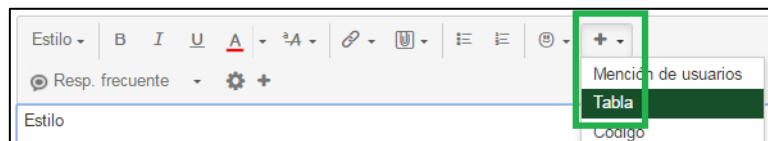
- **Enlaces externos.** Permite añadir en los comentarios enlaces a páginas web, o correo.



- **Listas.** Permite utilizar listas de viñetas o listas numeradas.



- **Tablas.** Permite utilizar tablas para organizar la información de forma tabular.



Todas estas opciones son similares a las existentes en cualquier procesador de textos como por ejemplo Microsoft Word o Libre Office, pero tienen la particularidad de que Mistral utiliza una codificación propia.

Una vez enviado el comentario, podemos ver el resultado en la pestaña "Comentarios":

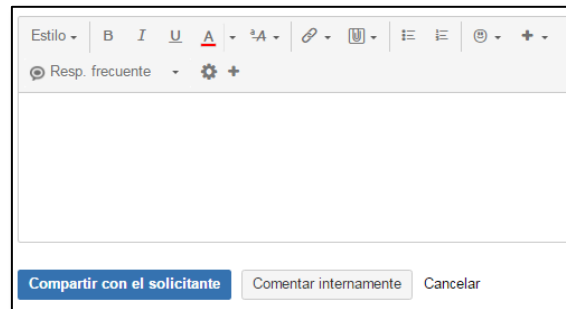


Al tratarse de una codificación de estilos propia de Mistral, debe tenerse en cuenta que NO debemos copiar texto desde documentos Word, PDF, etc.

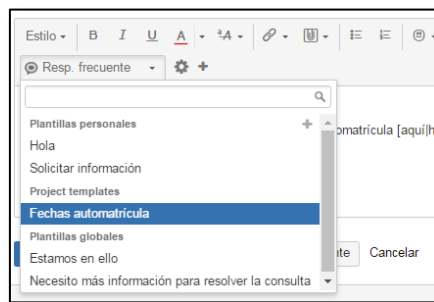
## Anexo 8. Respuestas Frecuentes (Información adicional)

La aplicación Mistral permite utilizar plantillas de respuestas, que permitan reutilizar de forma cómoda textos que se utilice con frecuencia.

El campo que permite añadir comentarios, tiene siempre una barra de herramientas en la parte superior, y en esta barra de herramientas hay una opción “Resp. frecuente” que permite utilizar estas plantillas.



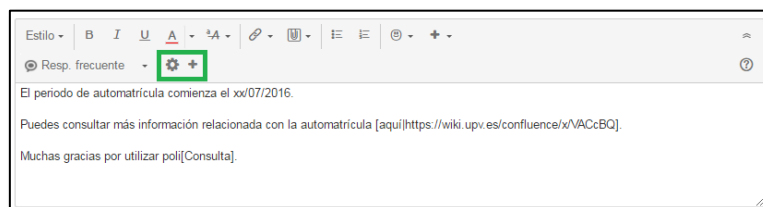
Al pulsar sobre “Resp. frecuente” se abre un pequeño menú que permite elegir la plantilla que se quiere utilizar.



Simplemente pulsando sobre la plantilla elegida, se copia la respuesta frecuente predefinida en el campo de comentarios:

### Creación y gestión de respuesta frecuentes personales

Cada gestor puede gestionar y crear sus propias respuestas frecuentes, desde los dos iconos que aparecen a la derecha de “Resp. frecuente”.



El icono (+) abre una ventana que permite crear una nueva plantilla de respuesta frecuente:

El icono (⚙) abre una ventana que permite gestionar las plantilla de respuesta frecuente personales.

Nombre	Contenido de la respuesta	Acciones
Solicitar información adicional	Buenos días, \$reporterName\$. Para poder atender correctamente tu consulta necesito que me des más detalles. <AÑADIR AQUÍ LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA> Muchas gracias por utilizar poliConsulta.	[Edit] [Copy] [Delete]

Mediante el botón “+ Añadir nueva plantilla de respuesta” se puede crear una nueva respuesta frecuente personal.

Mediante los iconos de la columna “Acciones” se puede editar, copiar y eliminar las plantillas de respuestas frecuentes existentes.

### Uso de macros desde las plantillas de respuestas frecuentes.

El texto de las plantillas de respuestas frecuentes puede contener estilos, colores, vínculos a páginas web según lo explicado en el Anexo 5.

Además, es posible utilizar campos especiales denominados macros que se calculan de forma automática cuando se utiliza la respuesta frecuente. Para utilizar una macro basta con seleccionarla en el combo “Seleccionar macro”:

Las macros más importantes que se puede utilizar son las siguientes:

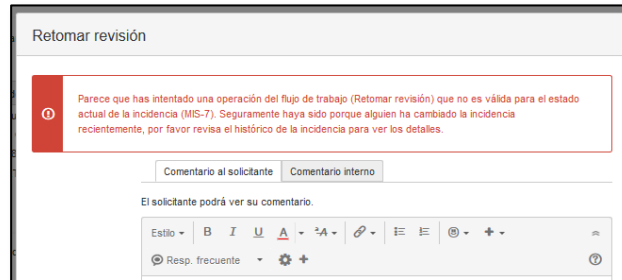
Macro	Descripción
reporterName	Nombre del solicitante.
date	Fecha actual
assigneeName	Nombre del gestor asignado al parte

Veamos un ejemplo de uso. La siguiente plantilla de respuesta frecuente se ha definido utilizando las macros assigneeName, reporterName y date:

Al utilizar esta macro desde un parte, se cambia el contenido de los textos \$reporterName\$, \$assigneeName\$ y \$date\$, por el nombre del alumno que creó el parte, el nombre del gestor asignado, y la fecha del día respectivamente:

## Anexo 9. Acceso concurrente a un parte o Informe.

Si por error, o descuido, se accede a un mismo parte o informe Mistral desde varias pestañas del navegador, es posible que se intente realizar dos veces una misma acción. En estos casos, Mistral detecta que se está intentando realizar una acción no permitida y muestra un mensaje similar al siguiente:



Cuando aparezca este mensaje, basta con cerrar esta pantalla (botón “Cancelar”) y refrescar la pantalla del navegador. De este modo se podrá ver el estado real del parte o informe y las acciones permitidas para al estado en el que se encuentre.



## Anexo 10. Indicadores de tiempo en Mistral

La siguiente tabla indica el significado de cada símbolo de tiempo en Mistral.

Símbolo	Descripción
95:04 🕒	Contador de tiempo en marcha. El parte/informe está dentro del plazo temporal de referencia. El valor numérico indica el tiempo restante (en horas : minutos).
119:40 ⏸	Contador de tiempo parado. El parte/informe está dentro del plazo temporal de referencia. El valor numérico indica el tiempo restante.
-0:29 🕒	Contador de tiempo en marcha. El parte/informe está fuera del plazo temporal de referencia. El valor numérico indica el tiempo excedido.
-0:30 ⏸	Contador de tiempo parado. El parte/informe está fuera del plazo temporal de referencia. El valor numérico indica el tiempo excedido.
119:21 ✓	Contador de tiempo finalizado. El parte/informe se ha gestionado dentro del plazo temporal de referencia. El valor numérico indica el tiempo sobrante.
-0:31 ✗	Contador de tiempo finalizado. El parte/informe se ha gestionado fuera del plazo temporal de referencia. El valor numérico indica el tiempo excedido.

Existe un único Indicador de tiempo para los partes Mistral:

Indicador	Descripción
<b>Plazo</b>	Indica el tiempo restante (según la normativa) para tramitar el parte.

Según la normativa actual el plazo de referencia son 240 horas.

El cálculo de tiempo se realiza en base al calendario laboral de cada delegación, considerando jornadas de 24 horas de lunes a viernes. La aplicación tiene en cuenta los festivos nacionales y locales de cada delegación.

Existen dos indicadores de tiempo para los informes Mistral:

Indicador	Descripción
<b>Plazo Profesor</b>	Indica el tiempo restante (según la normativa) tras remitir el Informe al profesor responsable de la asignatura antes de escalar el informe a los responsables de la ERT y al director del departamento.  Según la normativa actual el plazo de referencia son 7 días naturales.
<b>Plazo ERT/DEP</b>	Indica el tiempo restante (según la normativa) tras remitir el Informe a los responsables de la ERT y al director del departamento antes de escalar el informe al Defensor Universitario.  Según la normativa actual el plazo de referencia son 20 días hábiles.

## Anexo 11. Uso de adjuntos en Mistral

En Mistral es posible añadir documentos adjuntos con información relacionada con un parte o informe. Si se quiere incluir documentos adjuntos al ejecutar una acción ( Solicitar información, Enviar profesor... ), los documentos deben adjuntarse al parte/informe **ANTES** de ejecutar la acción en la que se quiera remitir el adjunto.

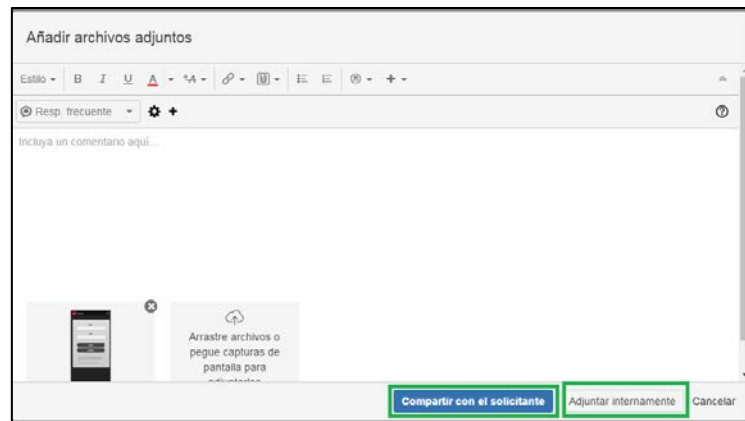
Existen dos modos de añadir documentos adjuntos:

- Desde la barra de botones de acciones, mediante la acción “Adjuntar”.
- Desde el área “Adjuntos”, bajo el campo “Descripción” mediante el vínculo “[explorar](#)” o directamente arrastrando los ficheros desde una pantalla de explorador de ficheros sobre el texto “Suelte los archivos para adjuntarlos”.



En ambos casos, tras elegir el archivo que si quiere adjuntar, aparece una pantalla donde podemos añadir un comentario, y donde podemos pulsar dos botones:

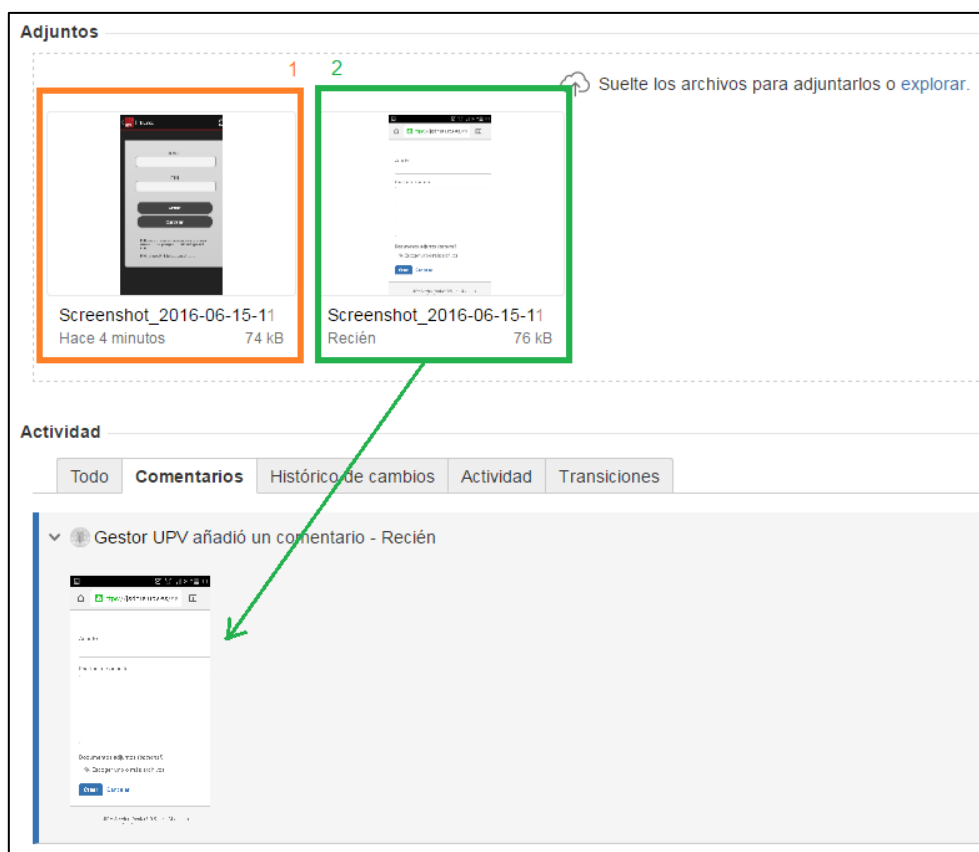
- **Compartir con el solicitante:** este botón, permite que el archivo adjunto elegido sea visible por el alumno que creo el parte (desde el portal del alumno) o por los participantes del informe, por lo que es el que debemos elegir cuando queramos compartir documentos con ellos.
- **Adjuntar internamente:** este botón, añade el adjunto al parte/informe, pero en este caso, sólo los gestores de la delegación podrán verlo. Normalmente esta opción se utiliza para guardar documentos internos que únicamente deben ver los gestores de la delegación.



**Importante:** el tamaño máximo permitido para los adjuntos en Mistral es 5MB. Si se intenta adjuntar un documento de tamaño mayor se produce un error:

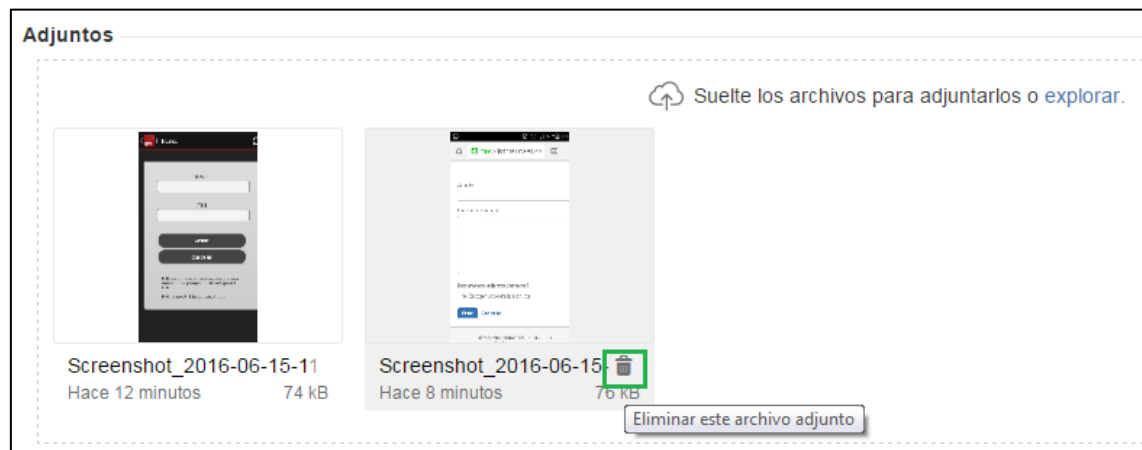


Los documentos adjuntos que se compartan, aparecen tanto en la sección “Adjuntos” como en la pestaña “Comentarios”, mientras que los adjuntos privados, sólo aparecen en la sección “Adjuntos”.



1. Adjunto privado. Sólo pueden verlo los gestores de la unidad y únicamente aparece en la sección “Adjuntos”.
2. Adjunto compartido con el alumno que creó un parte Mistral. Pueden verlo los gestores y también el alumno. Aparece dos veces: en la sección “Adjuntos” y en la pestaña “Comentarios”.

Los documentos adjuntos de un parte/informe que haya añadido el gestor, pueden eliminarse pulsando sobre el icono de la papelera que aparece en la parte inferior derecha del adjunto.



Los documentos adjuntos añadidos por el alumno que creó un parte o los participantes de un informe NO pueden eliminarse.

## Anexo 12. Búsquedas personalizadas.

Mistral dispone de un submenú “Búsquedas” con diferentes opciones para poder buscar los partes o informes que cumplan criterios específicos. Adicionalmente, Mistral permite guardar estas búsquedas en lo que se denomina “Filtros”.

### Menú Búsquedas

El menú Búsquedas se compone de:

- **Búsqueda actual:** permite acceder a la última búsqueda realizada.
- **Buscar comunicaciones:** permite definir una nueva búsqueda de partes.
- **CONSULTAS RECIENTES:** muestran los últimos partes a los que hemos accedido.
- **FILTROS:** muestra los filtros utilizados. El contenido de esta sección puede variar dado que Mistral permite definir nuevos filtros tal y como veremos a continuación. En la imagen siguiente se muestra en esta sección los filtros: “Mis comunicaciones Abiertas”, “Reportadas por Mi”, y “Partes de un informe”.
- **Administrar filtros:** permite gestionar los filtros de búsquedas que hayamos guardado previamente, o acceder a nuevos filtros existentes.



### Definir una nueva búsqueda.

Cuando realizamos una búsqueda ya sea con uno de los filtros existentes, o desde las opciones Buscar comunicaciones o Búsqueda actual, se muestra una pantalla con diferentes zonas desde las que podemos definir y acotar los resultados de nuestra búsqueda:

T	Clave	Asunto	Gestor asignado	Solicitante	Estado	Creada	Actualizada	Curso	Informe MISTRAL
	MIS-81	prueba CSS	DA Mistral	Alumno UPV	EN REVISIÓN	26/abr/17	26/abr/17	2016	
	MIS-80	Prueba GPA	sin asignar	Alumno UPV	RECIBIDO	26/abr/17	26/abr/17	2016	
	MIS-79	prueba notificación Mistral	sin asignar	Alumno UPV	RECIBIDO	26/abr/17	26/abr/17	2016	
	MIS-78	Prueba completa.	DA Mistral	Alumno UPV	EN TRÁMITE	25/abr/17	25/abr/17	2016	ETSARQ001 - Nuevo informe Arquitectura
	MIS-12	Las clases son muy difíciles de seguir.	DA Mistral	Alumno UPV	RESUELTO	11/abr/17	11/abr/17	2016	ETSICCP001 - Tutorías de la titulación 173 - Grado en Ingeniería Civil
	MIS-11	Aserejé a dejé...	COL Mistral	Alumno UPV	EN TRÁMITE	10/abr/17	25/abr/17	2016	UPV003
	MIS-10	Cuando llueve no mojamos.	COL Mistral	Alumno UPV	RESUELTO	10/abr/17	12/abr/17	2016	UPV003
	MIS-9	El profesor nunca está en su despacho cuando tiene tutorías.	COL Mistral	Alumno UPV	RESUELTO	10/abr/17	11/abr/17	2016	ETSICCP-002
	MIS-8	El profesor no está presente en las tutorías (2)	COL Mistral	Alumno UPV	RESUELTO	10/abr/17	11/abr/17	2016	ETSICCP001 - Tutorías de la titulación 173 - Grado en Ingeniería Civil

1. **Criterios de filtrado:** permite definir las restricciones a aplicar en la búsqueda.

2. **Vista y columnas:** permite definir el modo en el que se muestra los resultados (lista o detalles) así como los datos a mostrar en los resultados.
3. **Títulos de las columnas:** permite modificar el orden en el que se muestra los datos.
4. **Resultados de la búsqueda:** muestra la relación de partes que cumplen los criterios de filtrado definidos.

Desde el área de criterios de filtrado (1) se puede definir las restricciones que queremos aplicar a la búsqueda de partes/informes, por defecto se puede acotar por unidad, estado, responsable, o contenido. Por ejemplo, si queremos encontrar partes que tengamos asignadas nosotros, que estén en estado EN REVISIÓN, y que contengan en el campo Asunto la palabra “asignatura”, seleccionaremos en el campo “Estado” el valor “En revisión”, en el campo “Responsable” el valor “Usuario Actual” y en el campo “Contiene texto” escribiremos la palabra “asignatura”:

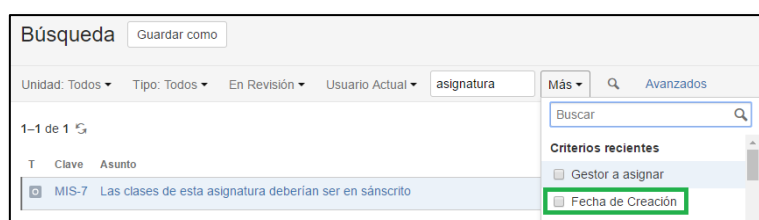


Al hacerlo, la lista de resultados de la búsqueda se actualiza y muestra sólo las comunicaciones que cumplen todas las condiciones que hemos indicado.

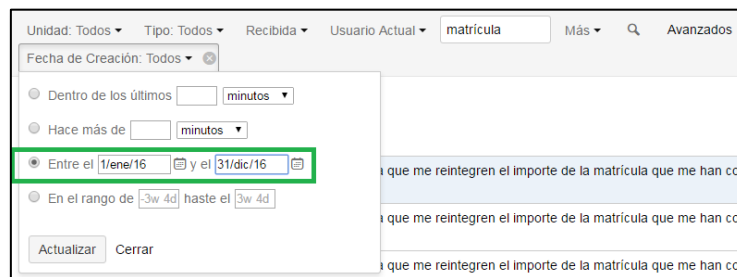
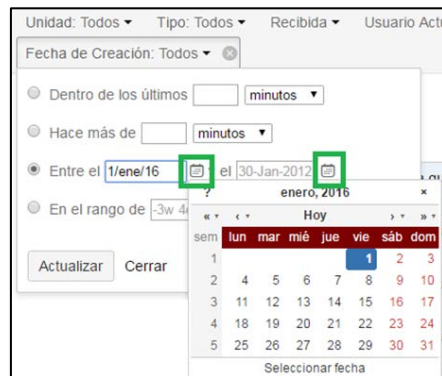
También existe la posibilidad de añadir nuevos criterios de filtrado, desde el campo “Más”. Al pulsar sobre este campo, se despliega una pequeña área donde podemos marcar o desmarcar los campos que aparecen. Los campos que marquemos serán los que podamos utilizar para realizar el filtrado de los partes/informes:



Es posible filtrar los resultados por fechas, por ejemplo si quisiéramos ver sólo los partes de 2016, podríamos definir una búsqueda que acotase los partes creadas desde el 01/01/2016 hasta el 31/12/2016. Para hacerlo, deberíamos elegir un nuevo campo a filtrar “fecha de creación” pulsando sobre “Más”:



Al seleccionar el campo, aparece una pantalla donde podemos definir las fechas desde y hasta, (se recomienda hacerlo pulsando sobre los iconos del calendario para evitar problemas con el formato de las fechas):

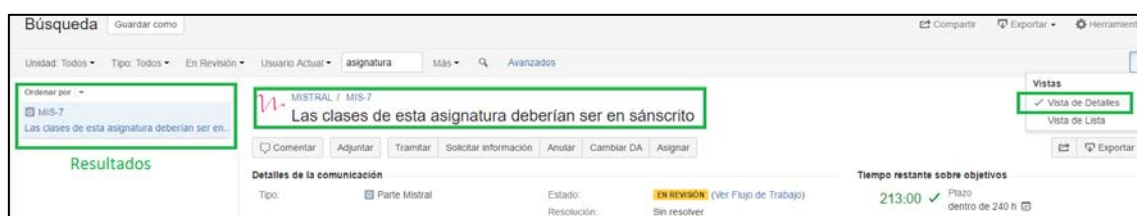


Una vez hemos definido los criterios de filtrado a aplicar en la búsqueda, podemos personalizar cómo se muestran los resultados. Por defecto en los resultados las comunicaciones se muestran en forma “Vista de Lista”, en la que cada comunicación ocupa una fila de la lista de resultados. También disponemos de una “Vista de Detalles”, donde aparte de la lista de comunicaciones, se muestra en la parte derecha de la pantalla su detalle completo.

Vista de Lista:



Vista de Detalles:



Es posible personalizar las columnas que se muestran en la lista (Vista de Lista). Para ello, basta con pulsar en el botón “Columnas” y marcar las columnas que queremos que aparezcan:

Búsqueda  Compartir Exportar Herramientas

Unidad: Todos Tipo: Todos En Revisión Usuario Actual  Más  Columnas

1-1 de 1

T	Clave	Asunto	Gestor asignado	Solicitante	Estado	Creada
<input type="checkbox"/>	MIS-7	Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito	DA Mistral	Alumno UPV	EN REVISIÓN	10/abr/17

1-1 de 1

Atlassian JIRA Project Management Software (v7.3.1#73012-sha1.68837e3) · About JIRA · Report a problem

Atlassian

También podemos definir la ordenación de los resultados pulsando en la cabecera de la lista (en el nombre de la columna), por ejemplo podemos pulsar en el campo “Clave” para ordenar los resultados por este campo. Pulsando varias veces se cambia el modo de ordenación: ascendentemente o descendentemente (la flecha que queda a su derecha indica el sentido aplicado).

Búsqueda  Compartir Exportar Herramientas

Unidad: Todos Tipo: Todos En Revisión Usuario Actual  Más  Columnas

1-1 de 1

T	Clave ↑	Asunto	Gestor asignado	Solicitante	Estado	Creada	Actualizada	Curso	Informe MISTRAL
<input type="checkbox"/>	MIS-7	Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito	DA Mistral	Alumno UPV	EN REVISIÓN	10/abr/17	27/abr/17	2016	...

1-1 de 1

En la “Vista de Detalles” seguiremos el mismo método, pero en este caso necesitaremos buscar el campo por el que queremos ordenar:

Búsqueda  Compartir Exportar Herramientas

Unidad: Todos Tipo: Todos En Revisión Usuario Actual  Más  Ordenar por Clave ↑

MISTRAL / MIS-7 1 de 1

Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito

Exportar

**Detalles de la comunicación**

Tipo:  Parte Mistral

Estado: **EN REVISIÓN** (Ver Flujo de Trabajo)

Resolución: Sin resolver

**Tiempo restante sobre objetivos**

213:00  Plazo dentro de 240 h

**Personas**

Gestor asignado:  DA Mistral

Solicitante:

Datos del parte **Datos del alumno**

Tipo de incidencia: Lengua de Docencia

Titulación: 173 - Grado en Ingeniería Civil

Asignatura: 12818 - Análisis de estructuras

DA Gestora: C. E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS



Cuando la búsqueda devuelve muchos partes, y no caben en la pantalla, se muestra en la parte inferior de la pantalla, los campos de paginación:

Paginación en vista de lista:

<input type="checkbox"/>	MIS-7	Las clases de esta asignatura deberían ser en sánscrito	DA Mistral	Alumno UPV	EN REVISIÓN	10/abr/17	27/abr/17	2016	
<input type="checkbox"/>	MIS-8	El profesor no está presente en las tutorías (2)	COL Mistral	Alumno UPV	RESUELTO	10/abr/17	11/abr/17	2016	ETSICCP0001 - Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/>	MIS-9	El profesor nunca está en su despacho cuando tiene tutorías.	DA Mistral	Alumno UPV	RESUELTO	10/abr/17	11/abr/17	2016	ETSICCP-002

1-50 de 162

1 2 3 4

Paginación en vista de detalles:

<input type="checkbox"/>	MIS-1	El profesor no está presente en las tutorías...	<b>Detalles de la comunicación</b>				Estado:	RESUELTO (Ver Flujo de Trabajo)	Tiempo rest:	239:4
<input type="checkbox"/>	MIS-2	El Campus debería pintarse de verde	Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> Parte Mistral	Resolución:	Cerrada				
<input type="checkbox"/>	MIS-3	El Campus debería pintarse de morado	Datos del parte		Datos del alumno		Personas			
<input type="checkbox"/>	MIS-4	Las clases de mi doctorado acaban muy...	Tipo de incidencia:	Tutorías y/o Revisiones			Gestor asig			
<input type="checkbox"/>	MIS-5	Las clases de mi doctorado deberían ser...	Delegación destinataria:	U - U.P.V.			Solicitante:			
			Titulación:	999 - No titulación			Comunicación			
			DA Gestora:	U - U.P.V.			Tipo de			
			Informe MISTRAL:	UPV0001 - Color del Campus						
			Curso:	2016						

1 2 3 4

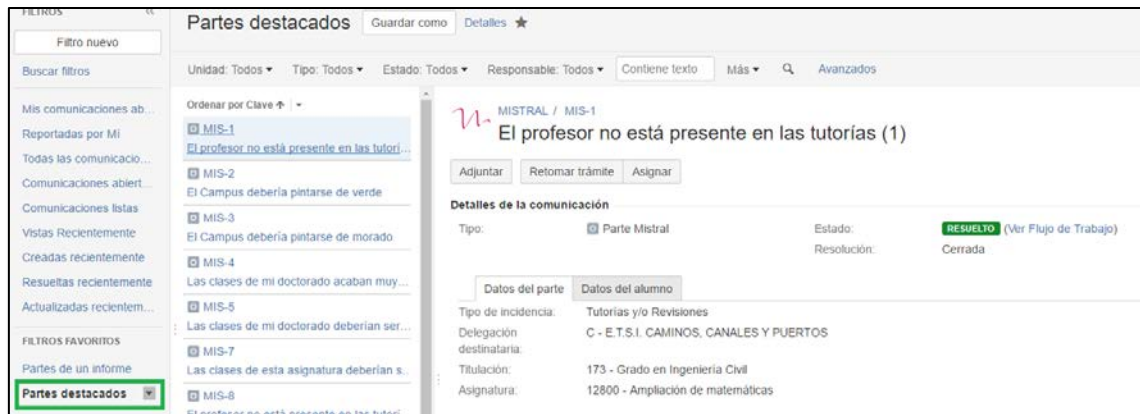
## Guardar una Búsqueda

Tras realizar una búsqueda, existe la posibilidad de guardarla para poder utilizarla tantas veces como se quiera. En Mistral, a las búsquedas guardadas se las denomina "Filtros". De esta manera podemos conservar los criterios de filtrado, la vista, las columnas y la ordenación que hayamos configurado. Para guardar la búsqueda simplemente tenemos que pulsar el botón "Guardar como", escribir el nombre que queremos asignarle, y pulsar "Enviar":



The screenshot shows a dialog box titled 'Guardar Filtro'. It has a text input field for 'Nombre del Filtro' with the value 'Partes destacados' entered. Below the input field, there is a small instruction: 'Ingrese un nombre para este filtro'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Enviar' (highlighted in green) and 'Cancelar'.

Una vez guardada la búsqueda, aparece automáticamente en la sección de FILTROS del menú de Búsquedas, y podremos utilizarla siempre que queramos:



## Administrar Filtros

En el menú de Búsquedas disponemos de una opción “Administrar filtros” que permite administrar y gestionar los filtros (búsquedas) que hayamos guardado previamente.



En esta pantalla podremos marcar o desmarcar como favoritos los filtros (búsquedas) que hayamos guardado previamente, pulsando sobre el dibujo de la estrella que aparece a la izquierda del nombre. Los filtros que marquemos como favoritos, se mostrarán en el menú de búsquedas:

Administrar Filtros			
Favorito	<input checked="" type="checkbox"/>	Partes con plazo superado	Administrador JSD (admin) • Proyecto: MISTRAL Ninguno - Suscribirse
Mis	<input checked="" type="checkbox"/>	Partes de un informe	Administrador JSD (admin) • Proyecto: MISTRAL Ninguno - Suscribirse
Popular	<input checked="" type="checkbox"/>	Partes destacados	DA Mistral (DA Mistral) • Filtro privado Ninguno - Suscribirse
Buscar	<input checked="" type="checkbox"/>	Partes pendientes de asignación	Administrador JSD (admin) • Proyecto: MISTRAL Ninguno - Suscribirse

En la pantalla pueden aparecer diferentes tipos de filtros: los filtros predefinidos de la aplicación (que no se pueden modificar), los filtros compartidos por otros gestores, y “Mis” filtros (que son los que hemos definido y que por tanto, podemos modificar y/o eliminar).

Pulsando sobre el nombre del filtro, se abre una ventana similar a la de búsqueda, desde la cual podemos modificar los criterios de filtrado, las columnas mostradas o la ordenación de los resultados de forma similar a como se ha definido en la sección “Definir una nueva búsqueda”.

Para borrar un filtro existente (de “Mis” filtros) basta con pulsar en el icono del engranaje y elegir la opción “Borrar”:



Para modificar las propiedades básicas de un filtro existente (de “Mis” filtros) basta con pulsar en el icono del engranaje y elegir la opción “Editar”:



Al hacerlo se puede cambiar el nombre del filtro, su descripción, definirlo como favorito o no, y compartirlo con otros gestores:

