



Aplicació Competències Via 3. Manual d'usuari

Aplicació Competències Via 3. Manual d'usuari	1
Introducció	3
Entitats que hi participen	4
Diagrames d'estats	5
Rols d'usuari	7
Descripció de les pantalles	8
Gestió de projectes	8
Manteniment de projectes	9
Gestió d'activitats	11
Manteniment d'activitats	12
Gestió de tasques.....	14
Manteniment de tasques.....	15
Assignació de competències	17
Gestió d'edicions.....	18
Manteniment d'edicions.....	19
Manteniment de documents	20
Accions	21
Crear un projecte nou	21
Editar/Consultar projectes ja existents.....	21
Assignar responsable de projecte	21
Canviar d'estat un projecte.....	22
Donar de baixa un projecte	22
Crear una activitat nova.....	22
Editar/Consultar activitats ja existents	23
Assignar responsable d'activitat	23
Canviar d'estat una activitat	24
Donar de baixa una activitat	24
Catalogar una activitat.....	25
Crear una tasca nova	25
Editar/Consultar una tasca ja existent.....	26
Donar de baixa una tasca.....	26
Assignar una competència a una tasca.....	27
Editar/Consultar l'assignació de competència.....	28



Eliminar l'assignació d'una competència.....	29
Validar una competència assignada a una tasca	29
Crear un document nou.....	30
Editar/Consultar un document	30
Donar de baixa un document	30
Crear un esdeveniment nou	31
Editar/Consultar un esdeveniment.....	31
Donar de baixa un esdeveniment	32
Crear una edició nova	32
Modificar/Consultar una edició existent	32
Donar de baixa una edició	33
Donar d'alta un alumne en una edició.....	33
Donar de baixa un alumne en una edició	34



Introducció

L'aplicació CTVia3 és una aplicació amb un web que té per objectiu avaluar i acreditar les competències transversals UPV per via 3.

Per a incorporar, avaluar i acreditar l'adquisició de les CT UPV s'estableixen tres vies complementàries entre si:

- Via 1. Plans d'estudi. Avaluació d'adquisició durant el procés formatiu.
- Via 2. A través del TFG/TFM. Avaluació en finalitzar els estudis (vinculat al TFG/TFM).
- Via 3. Mitjançant activitats extracurriculars que evidencien aprenentatge en alguna/es de les competències UPV

Les competències, com ara saber fer complex, s'aprenen en períodes llargs de temps i en contextos molt diferents, tant acadèmics com extraacadèmics.

En aquest projecte es vol tenir en compte el dit aprenentatge, per la qual cosa els estudiants poden incorporar evidències aconseguides en altres contextos que donen informació sobre el seu nivell de desenvolupament en les CT que la UPV treballarà.

Alguns exemples d'activitats que podrien donar lloc a acreditar l'adquisició de les CT, sempre que es puguin valorar i evidenciar, són les extracurriculars:

- Promogudes per la UPV, com ara les desenvolupades en el marc de Generació Espontània.
- Promogudes a la UPV per centres, departaments, instituts, serveis...
- Desenvolupades fora del marc de la UPV: equips esportius, associacions, cooperació...

En suma, es tracta de valorar totes les experiències d'aprenentatge sempre que es mostren evidències que puguin permetre que la UPV avalue i acredite el nivell competencial corresponent.



Entitats que hi participen

Per a valorar les competències transversals per via 3 es defineix una estructura jeràrquica, les entitats principals de la qual definim tot seguit:

- Projecte
- Activitat
- Tasca

Un projecte pot tenir diverses activitats i cada activitat pot tenir, al seu torn, diverses tasques.

Els projectes segueixen un diagrama d'estats, igual que les activitats, i, en funció de l'estat, es poden realitzar unes accions determinades o unes altres.

Les tasques no segueixen un diagrama d'estats propi, ja que es consideren part de les activitats.

A més, per a cadascuna d'aquestes entitats podem definir:

- Projecte:
 - Activitats
 - Documents associats al projecte
 - Esdeveniments associats al projecte
- Activitat:
 - Tasques
 - Documents associats a l'activitat
 - Esdeveniments associats a l'activitat
- Tasca:
 - Documents associats a la tasca
 - Competències assignades
 - Edicions

Els alumnes s'inscriuen en edicions de tasques i el fet de donar d'alta en una edició un alumne implica que aquest ha treballat les competències transversals que estan assignades a la tasca.

Diagrames d'estats

Estats d'un projecte:



Un projecte es crea en estat Sol·licitat i pot passar a Acceptat o No acceptat per la Comissió Via 3.

Tant en estat Sol·licitat com Acceptat es permet l'edició projecte, de manera que no hi ha diferència a l'hora de treballar-hi quan està en qualsevol d'aquests dos estats.

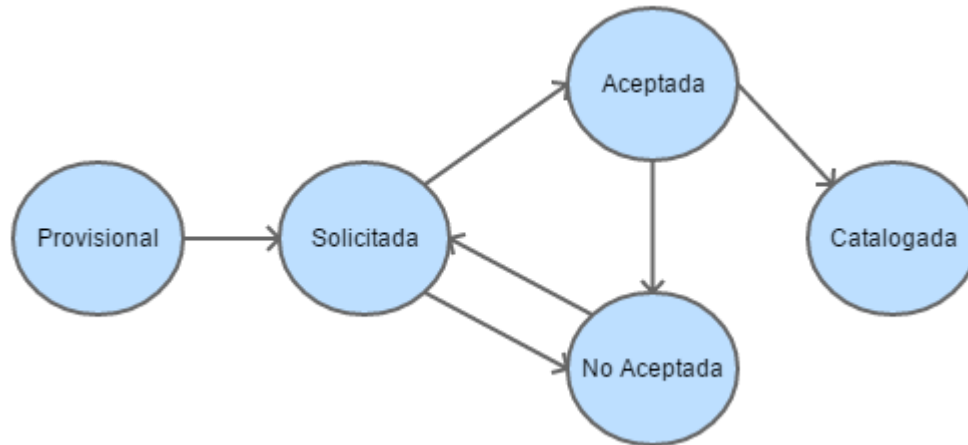
Tanmateix, si la comissió decideix rebutjar un projecte, aquest passa a estat No acceptat i, llavors, ja no se'n permet la modificació, tot i que sí la consulta.

En principi, no hi ha cap condició prèvia al canvi d'estat, excepte que segueisca el diagrama anterior.

A més, hi ha l'estat Baixa, que no apareix en el diagrama, i que seria l'estat a què passa un projecte quan es dona de baixa.

En l'estat de Baixa no es permet modificar, tot i que sí consultar.

Estats d'una activitat:



En el cas de les activitats el diagrama és un poc més complex:

Provisional: Les activitats es creen en estat provisional; en aquest estat el responsable de l'activitat pot modificar tant l'activitat com les tasques.

Sol·licitada: Quan el responsable d'activitat acaba passa l'activitat a l'estat Sol·licitada i el responsable del projecte és qui pot revisar i modificar l'activitat (i les tasques). Quan acabe de revisar pot acceptar l'activitat o rebutjar-la.

Acceptada: El responsable de projecte accepta l'activitat i només pot ser editada per la Comissió Via 3 (usuaris amb perfil gestor). La comissió pot rebutjar o passar a catalogar l'activitat.

No acceptada: El responsable de projecte pot passar a No acceptada una activitat en estat sol·licitada, mentre que la comissió pot passar a No acceptada una activitat que ja ha acceptat el responsable de projecte.

En aquest estat, el responsable d'activitat pot editar l'activitat de nou per a realitzar les correccions que considere oportunes i, quan acaba, tornar a passar l'activitat a l'estat Sol·licitada.

Catalogada: La comissió finalment és la que dona el vistiplau a les activitats que s'han acceptat i les passa a estat Catalogada.

A més, hi ha l'estat Baixa, que no apareix en el diagrama, i que seria l'estat a què passa una activitat quan es dona de baixa.

En l'estat de Baixa no es permet modificar, tot i que sí consultar.

Rols d'usuari

S'han definit tres rols o perfils d'usuari:

Gestor: És l'usuari amb més privilegis, ja que té accés a totes les entitats (projectes, activitats i tasques). Aquest rol l'assigna de forma manual el responsable tècnic de l'aplicació a l'ASIC. Els membres de la Comissió Via 3 tenen aquest rol assignat.

Responsable de projecte (RP): Una persona adquireix aquest rol de forma automàtica quan la comissió l'assigna responsable d'algun projecte. Permet accedir únicament als projectes de què és responsable i les seues activitats/taques. En el moment que no siga responsable de cap projecte deixa de tenir aquest rol.

Responsable d'activitat (RA): Una persona adquireix aquest rol de forma automàtica quan el responsable de projecte l'assigna responsable d'alguna activitat. Permet accedir únicament a les activitats de què és responsable i les seues tasques.

	Gestor	RP	RA
Crear projecte nou	X		
Modificar projecte	X	X	
Donar de baixa projecte	X	X	
Canviar d'estat projecte	X		
Crear activitat nova	X	X	
Modificar activitat	X	X	X
Donar de baixa activitat	X	X	X
Canviar d'estat activitat	X	X	X
Catalogar activitat	X		
Crear tasca nova	X	X	X
Donar de baixa tasca	X	X	X
Assignar competències	X	X	X
Modificar assignació de competències	X	X	X
Donar de baixa assignació de competències	X	X	X
Validar competències	X		
Gestionar edicions d'una tasca	X	X	X

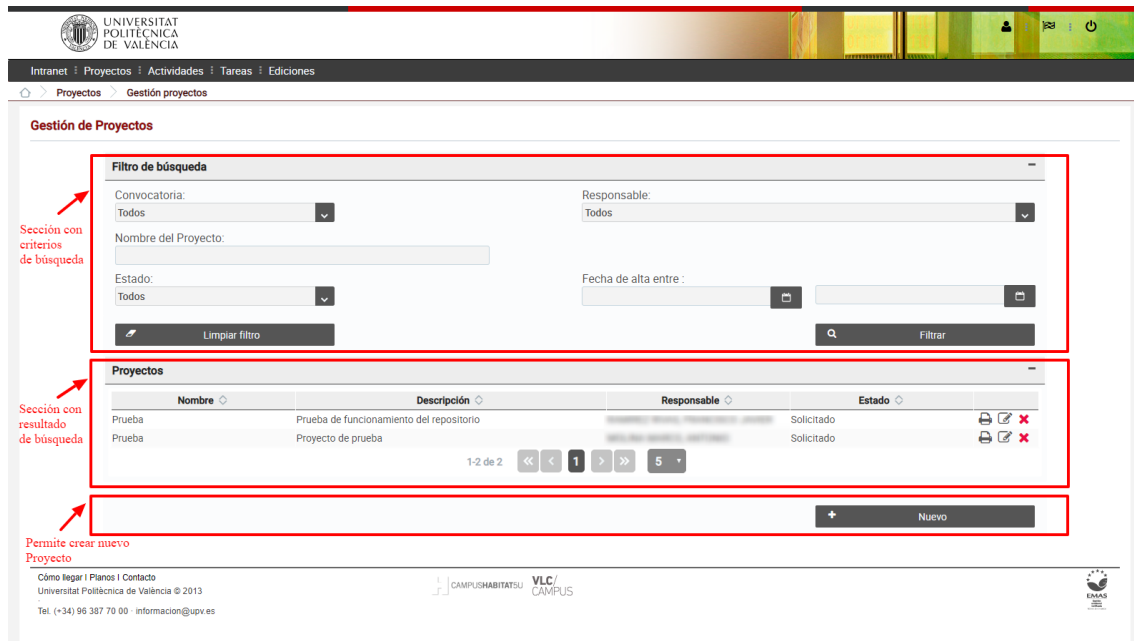
Tabla 1: Perfils i permisos

En general:

- El gestor pot accedir a qualsevol projecte i a les entitats que en depenen (activitats, tasques, competències, edicions, etc.).
- El responsable de projecte només pot accedir als projectes de què és responsable (i a les seues entitats).
- El responsable d'activitat pot accedir a les activitats de què és responsable i a les entitats que en depenen (tasques, competències, edicions, etc.).

Descripció de les pantalles

Gestió de projectes



Sección con criterios de búsqueda

Sección con resultado de búsqueda

Permite crear nuevo Proyecto

La pantalla per a gestió de projectes és accessible des del menú principal i permet cercar projectes ja existents per a la consulta/modificació, així com crear-ne de nous.

S'estructura en tres parts:

- La primera per a definir els criteris de cerca.
- La següent mostra una taula amb els projectes que compleixen el filtre definit.
- Una última amb una botonera que permet crear projectes nous.

Els projectes que es poden recuperar per a consulta o modificació depenen del perfil de l'usuari que està connectat.

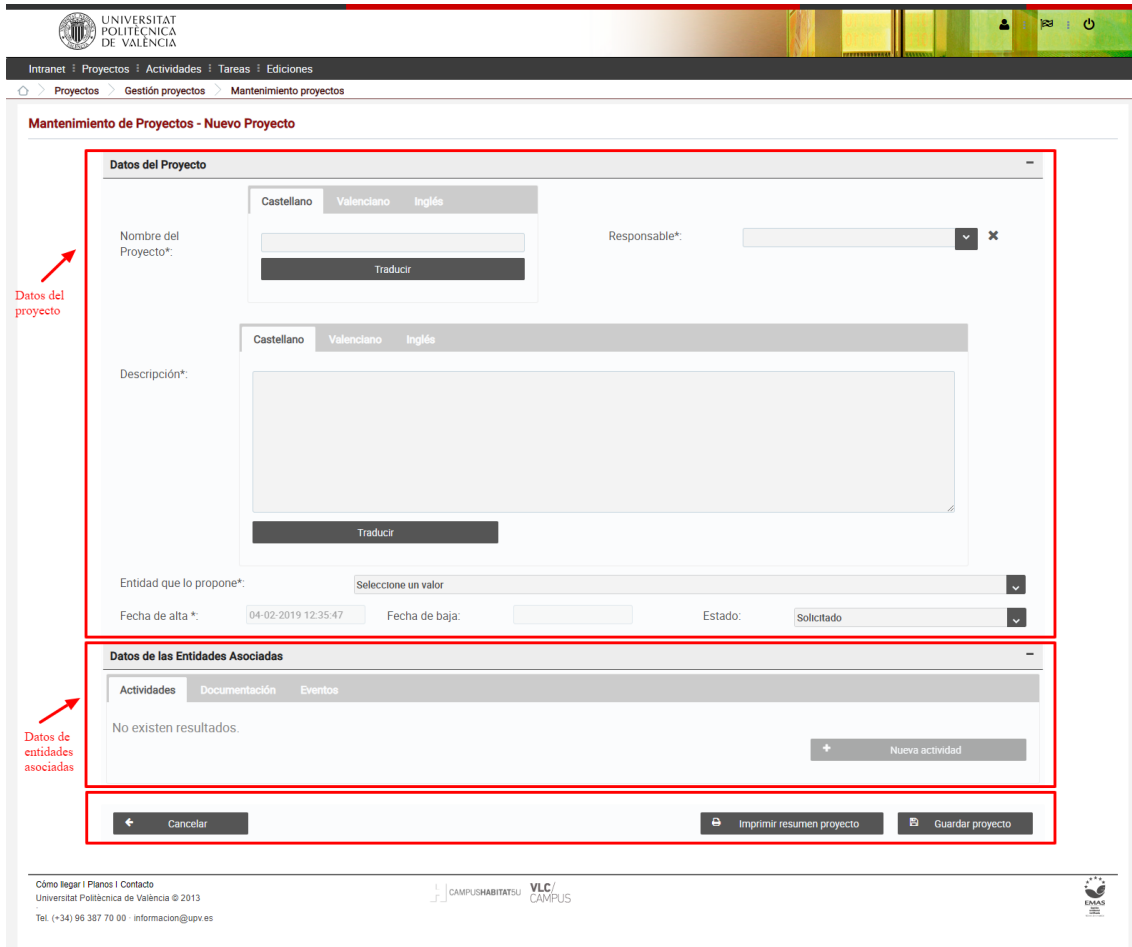
La condició de filtre és una "Y lògica" de tots els criteris de cerca, de manera que, en prémer el botó de filtrar, es mostren en la taula de resultats els projectes que compleixen **totes** les condicions.

El filtre permet, entre altres opcions, cercar pel nom del projecte, sense tenir en compte accents o majúscules/minúscules.

La taula amb els projectes permet ordenar pels camps de les columnes que així ho indiquen i té una columna d'opcions que ens permet imprimir un resum en PDF, passar a editar o consultar el projecte o donar-lo de baixa.

El botó de la part inferior de la pantalla ens permet passar a la pantalla de manteniment de projectes per a crear-ne un de nou.

Manteniment de projectes



Mantenimiento de Proyectos - Nuevo Proyecto

Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto*: Responsable*:

Descripción*:

Entidad que lo propone*:

Fecha de alta*: Fecha de baja: Estado:

Datos de las Entidades Asociadas

No existen resultados.

Cancelar Imprimir resumen proyecto Guardar proyecto

La pantalla per a manteniment de projectes ens permet introduir les dades d'un projecte nou i editar o consultar-ne un d'existent.

És accessible des del menú principal i des de la pantalla de gestió de projectes per a crear-ne un de nou, o també des de la taula de projectes en la pantalla de gestió de projectes per a editar o consultar-ne un d'existent.

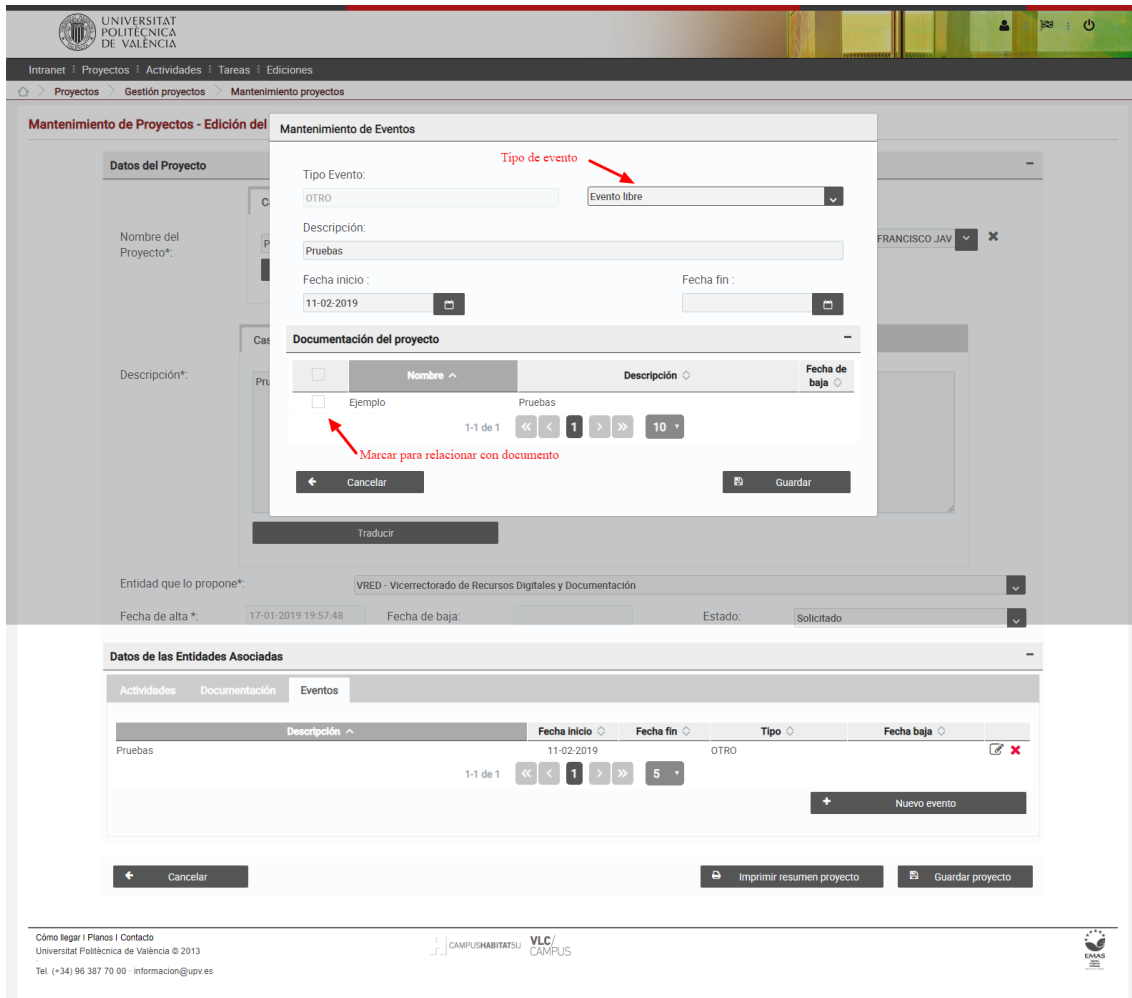
S'estructura en tres parts:

- Una per a introduir les dades del mateix projecte.
- Una part per a poder introduir les dades de les entitats associades al projecte (activitats, documentació, esdeveniments).
- Una botonera que ens permet guardar els canvis, generar un resum en PDF o eixir de la pantalla i cancel·lar els canvis no guardats.

Quan es crea un projecte no s'hi poden afegir activitats, documents o esdeveniments fins que no es guarda prement el botó "Guardar proyecto". A partir d'aquest moment veurem com els botons que permeten crear noves activitats, documents o esdeveniments s'habiliten.

Les activitats es creen per mitjà de la pantalla de manteniment d'activitats; de la mateixa manera, els documents es donen d'alta mitjançant la mateixa pantalla, mentre que els esdeveniments es creen a través d'un diàleg emergent, sense eixir de la pàgina del projecte.

Pantalla per a afegir esdeveniments al projecte:



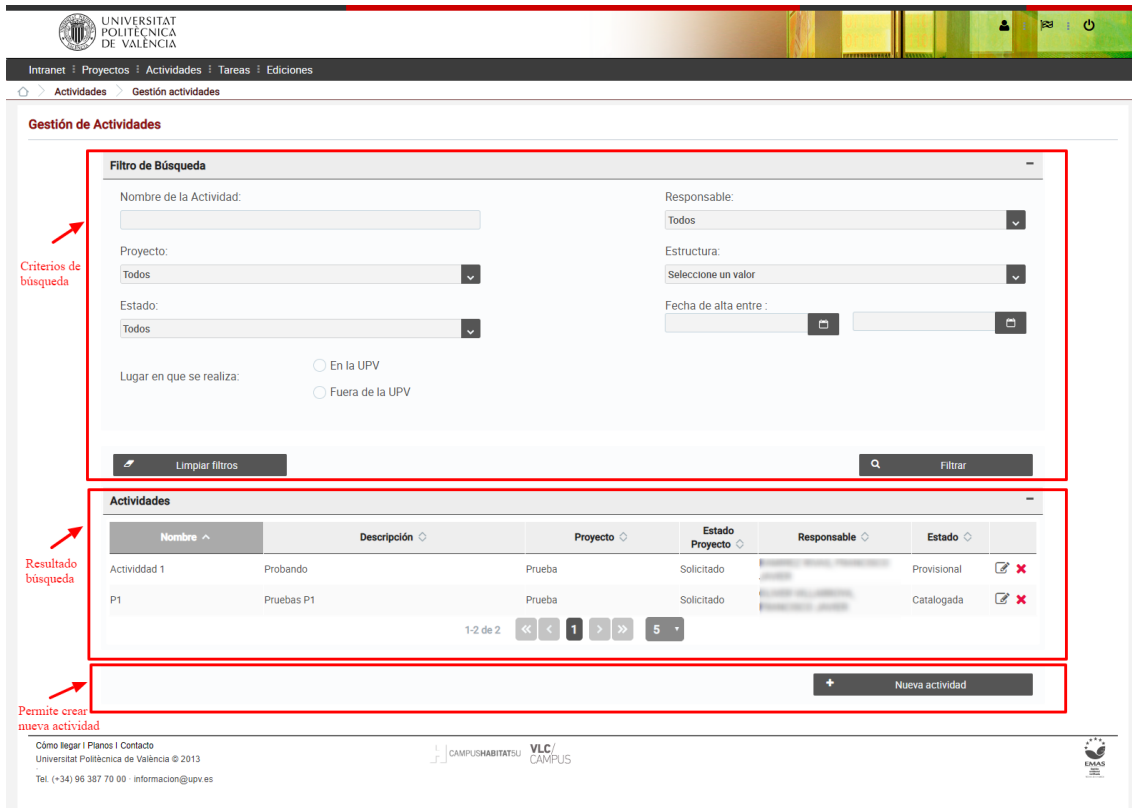
The screenshot displays the 'Mantenimiento de Eventos' (Event Maintenance) dialog box within the 'Mantenimiento de Proyectos - Edición del Proyecto' (Project Maintenance - Project Edition) interface. The dialog box is titled 'Mantenimiento de Eventos' and contains the following fields and controls:

- Tipo Evento:** A dropdown menu currently showing 'Evento libre'. A red arrow points to this dropdown with the label 'Tipo de evento'.
- Descripción:** A text input field containing 'Pruebas'.
- Fecha inicio:** A date picker set to '11-02-2019'.
- Fecha fin:** An empty date picker field.
- Documentación del proyecto:** A table with columns for 'Nombre', 'Descripción', and 'Fecha de baja'. It shows one entry: 'Ejemplo' with 'Pruebas' in the description and a checkbox. A red arrow points to the checkbox with the label 'Marcar para relacionar con documento'.
- Navigation:** A pagination control showing '1-1 de 1' and a '10' button.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Below the dialog box, the main project page is visible, showing the 'Datos de las Entidades Asociadas' (Associated Entities Data) section with a tab for 'Eventos'. This section contains a table with columns for 'Descripción', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Tipo', and 'Fecha baja'. It lists one event: 'Pruebas' with '11-02-2019' as the start date and 'OTRO' as the type. A '+ Nuevo evento' button is located at the bottom right of this section.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Cómo llegar | Planos | Contacto', 'Universitat Politècnica de València © 2013', 'Tel. (+34) 96 387 70 00 · informacion@upv.es', and logos for 'CAMPUSHABITATSU', 'VLC/CAMPUS', and 'UPV'.

Gestió d'activitats



Gestión de Actividades

Filtro de Búsqueda

Nombre de la Actividad:

Responsable:

Proyecto:

Estructura:

Estado:

Fecha de alta entre: -

Lugar en que se realiza: En la UPV Fuera de la UPV

Actividades

Nombre	Descripción	Proyecto	Estado Proyecto	Responsable	Estado	
Actividad 1	Probando	Prueba	Solicitado	[Redacted]	Provisional	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
P1	Pruebas P1	Prueba	Solicitado	[Redacted]	Catalogada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1-2 de 2

Cómo llegar | Planos | Contacto
Universitat Politècnica de València © 2013
Tel. (+34) 96 387 70 00 - informacion@upv.es

La pantalla per a gestió d'activitats és accessible des del menú principal i permet cercar activitats ja existents per a consulta/modificació, així com crear activitats noves.

S'estructura en tres parts:

- La primera per a definir els criteris de cerca.
- La següent mostra una taula amb les activitats que compleixen el filtre definit.
- Una última amb una botonera que permet crear activitats noves.

Les activitats que es poden recuperar per a consulta o modificació depenen del perfil de l'usuari que està connectat.

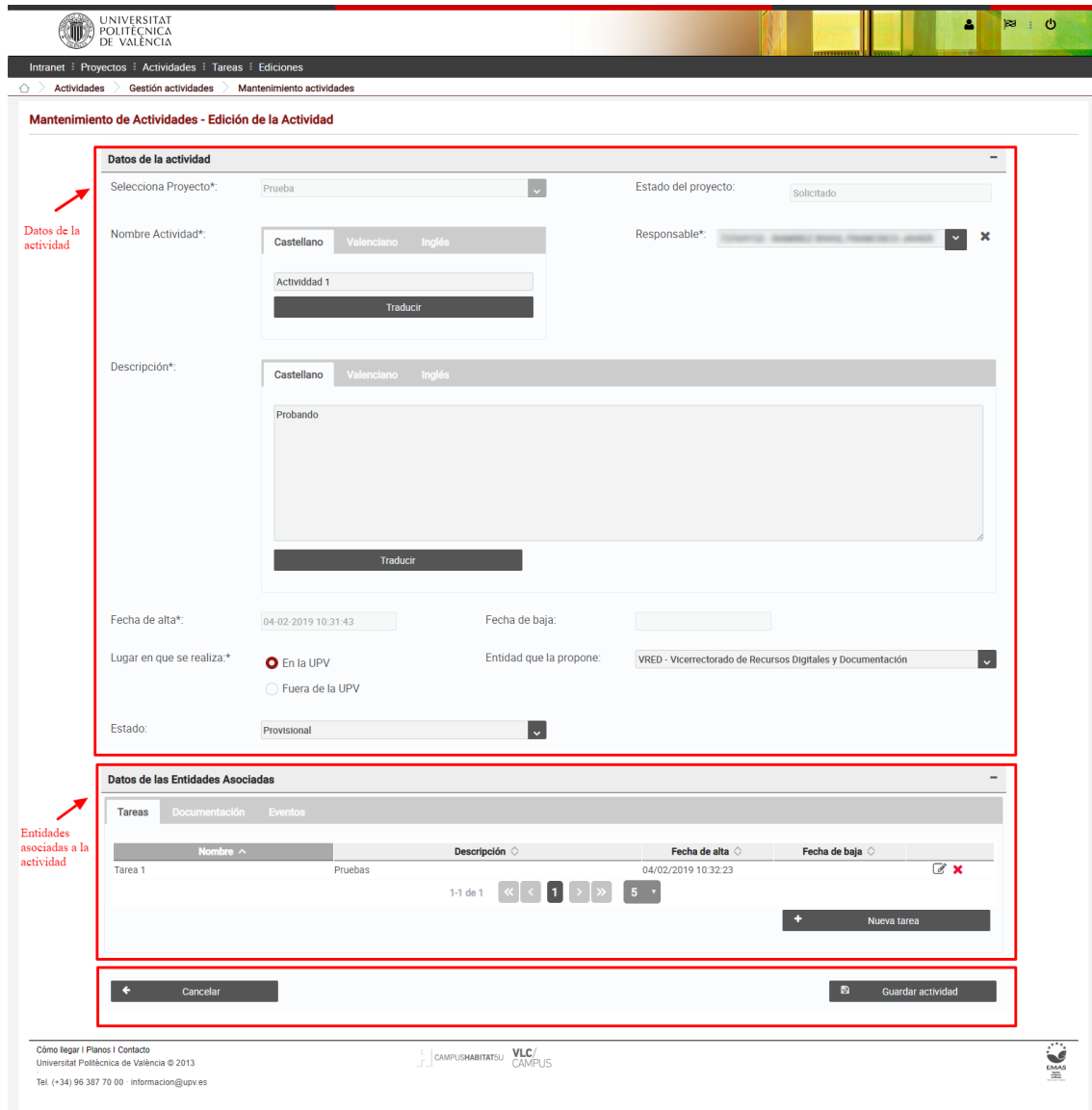
La condició de filtre és una "Y lògica" de tots els criteris de cerca, de manera que, en prémer el botó de filtrar, es mostren en la taula de resultats les activitats que compleixen **totes** les condicions.

El filtre permet, entre altres opcions, cercar pel nom de l'activitat, sense tenir en compte accents o majúscules/minúscules.

La taula amb les activitats permet ordenar pels camps de les columnes que així ho indiquen i té una columna d'opcions que ens permet passar a editar o consultar l'activitat o donar-la de baixa.

El botó de la part inferior de la pantalla ens permet passar a la pantalla de manteniment d'activitats per a crear-ne una de nova.

Manteniment d'activitats



Mantenimiento de Actividades - Edición de la Actividad

Datos de la actividad

Selecciona Proyecto*: Prueba Estado del proyecto: Solicitado

Nombre Actividad*: Castellano Valenciano Inglés

Responsable*: [User Name]

Descripción*: Castellano Valenciano Inglés

Probando

Fecha de alta*: 04-02-2019 10:31:43 Fecha de baja:

Lugar en que se realiza*: En la UPV Fuera de la UPV Entidad que la propone: VRED - Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación

Estado: Provisional

Datos de las Entidades Asociadas

Tareas Documentación Eventos

Nombre	Descripción	Fecha de alta	Fecha de baja
Tarea 1	Pruebas	04/02/2019 10:32:23	

1-1 de 1

Cancelar Guardar actividad

La pantalla per a manteniment d'activitats ens permet introduir les dades d'una activitat nova i editar o consultar-ne una d'existent.

És accessible des del menú principal i des de la pantalla de gestió d'activitats per a crear-ne una de nova, o també des de la taula d'activitats en les pantalles de gestió d'activitats i pantalla de manteniment de projectes per a editar o consultar-ne una d'existent.

S'estructura en tres parts:

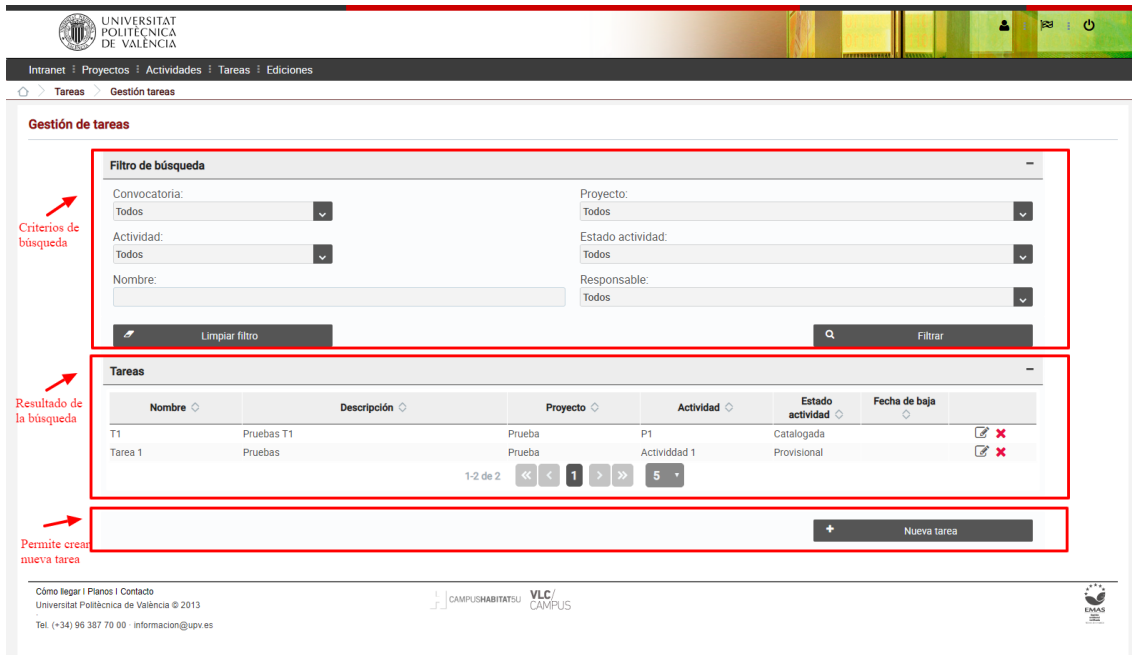
- Una per a introduir les dades de l'activitat.
- Una part per a poder introduir les dades de les entitats associades a l'activitat (tasques, documentació, esdeveniments).
- Una botonera que ens permet guardar els canvis o eixir de la pantalla i cancel·lar els canvis no guardats.



Quan es crea una activitat no s'hi poden afegir tasques, documents o esdeveniments fins que no es guarda prement el botó "Guardar activitat". A partir d'aquest moment veurem com els botons que permeten crear noves activitats, documents o esdeveniments s'habiliten.

Les tasques es creen per mitjà de la pantalla de manteniment de tasques, de la mateixa manera, els documents es donen d'alta mitjançant la mateixa pantalla (comuna a totes les entitats), mentre que els esdeveniments es creen a través d'un diàleg emergent, sense eixir de la pàgina de l'activitat.

Gestió de tasques



Gestión de tareas

Filtro de búsqueda

Convocatoria: Todos Proyecto: Todos

Actividad: Todos Estado actividad: Todos

Nombre: Responsable: Todos

Limpiar filtro Filtrar

Tareas

Nombre	Descripción	Proyecto	Actividad	Estado actividad	Fecha de baja
T1	Pruebas T1	Prueba	P1	Catalogada	
Tarea 1	Pruebas	Prueba	Actividad 1	Provisional	

1-2 de 2 << < 1 > >> 5

Nueva tarea

La pantalla per a gestió de tasques és accessible des del menú principal i permet cercar tasques ja existents per a consulta/modificació, així com crear-ne de noves.

S'estructura en tres parts:

- La primera per a definir els criteris de cerca.
- La següent mostra una taula amb les tasques que compleixen el filtre definit.
- Una última amb una botonera que permet crear tasques noves.

Les tasques que es poden recuperar per a consulta o modificació depenen del perfil de l'usuari que està connectat.

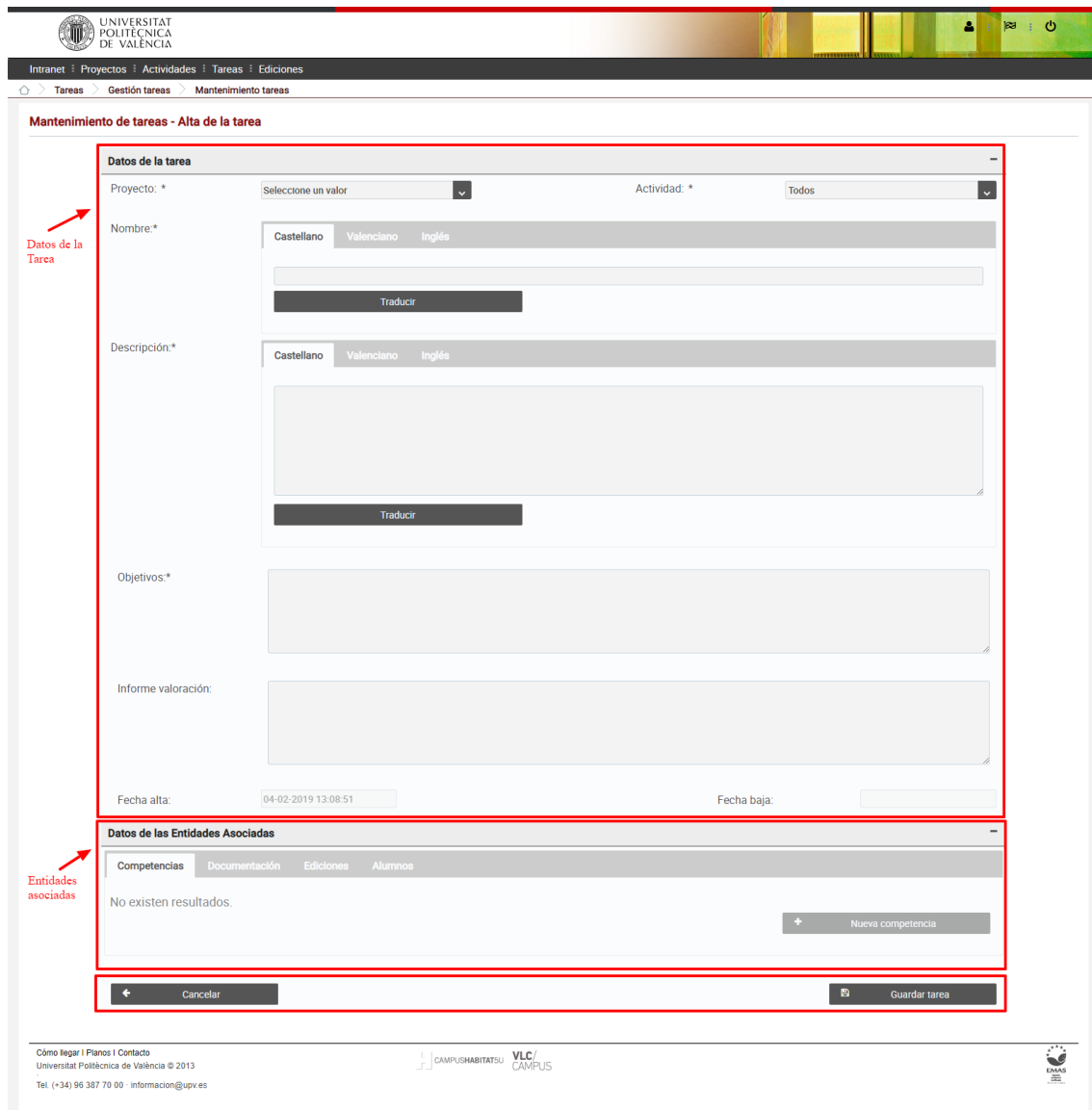
La condició de filtre és una "Y lògica" de tots els criteris de cerca, de manera que, en prémer el botó de filtrar, es mostren en la taula de resultats les tasques que compleixen **totes** les condicions.

El filtre permet, entre altres opcions, cercar pel nom de la tasca, sense tenir en compte accents o majúscules/minúscules.

La taula amb les tasques permet ordenar pels camps de les columnes que així ho indiquen i té una columna d'opcions que ens permet passar a editar o consultar la tasca o donar-la de baixa.

El botó de la part inferior de la pantalla ens permet passar a la pantalla de manteniment de tasques per a crear-ne una de nova.

Manteniment de tasques



Mantenimiento de tareas - Alta de la tarea

Datos de la tarea

Proyecto: * Seleccione un valor Actividad: * Todos

Nombre: * Castellano Valenciano Inglés Traducir

Descripción: * Castellano Valenciano Inglés Traducir

Objetivos: *

Informe valoración:

Fecha alta: 04-02-2019 13:08:51 Fecha baja:

Datos de las Entidades Asociadas

Competencias Documentación Ediciones Alumnos

No existen resultados. + Nueva competencia

Cancelar Guardar tarea

Cómo llegar | Planos | Contacto
Universitat Politècnica de València © 2013
Tel. (+34) 96 387 70 00 - informacion@upv.es

La pantalla per a manteniment de tasques ens permet introduir les dades d'una tasca nova i editar o consultar-ne una d'existent.

És accessible des del menú principal i des de la pantalla de gestió de tasques per a crear-ne una de nova, o també des de la taula de tasques en les pantalles de gestió de tasques i pantalla de manteniment d'activitats per a editar o consultar-ne una d'existent.

S'estructura en tres parts:

- Una per a introduir les dades de la tasca.
- Una part per a poder introduir les dades de les entitats associades a la tasca (competències, documentació, edicions, alumnes).
- Una botonera que ens permet guardar els canvis o eixir de la pantalla i cancel·lar els canvis no guardats.

Quan es crea una tasca no s'hi poden afegir competències, documents, edicions ni alumnes fins que no es guarda prement el botó "Guardar tasca". A partir d'aquest moment veurem com els botons que permeten assignar competències, documents o edicions s'habiliten.

Les competències s'assignen mitjançant la pantalla que es descriurà més endavant; de la mateixa manera, els documents es donen d'alta mitjançant la pantalla mateix (comuna a totes les entitats); per a donar d'alta edicions tenim la pantalla de Manteniment d'edicions. També es pot inscriure alumnes a una edició directament des de la pestanya d'Edicions, sense haver d'entrar en la pantalla de manteniment.

Mantenimiento de tareas - Edición de la tarea

Datos de la tarea

Proyecto: * Prueba Actividad: * P1

Nombre: * **Busqueda de personas**

Buscar:

DNI Nombre

No hay resultados para ese patrón de búsqueda

<< < (1 of 1) > >> 5

Objetivos: * Probar aplicativo

Informe valoración:

Fecha alta: 23-01-2019 10:12:27 Fecha baja:

Datos de las Entidades Asociadas

Edición	Descripción	Curso	Fecha Ini	Fecha Fin	Estado	
120	Primera edición	2018	23-01-2019	21-02-2019	Abierta	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✖"/>

1-1 de 1 << < 1 > >> 10

Nueva edición

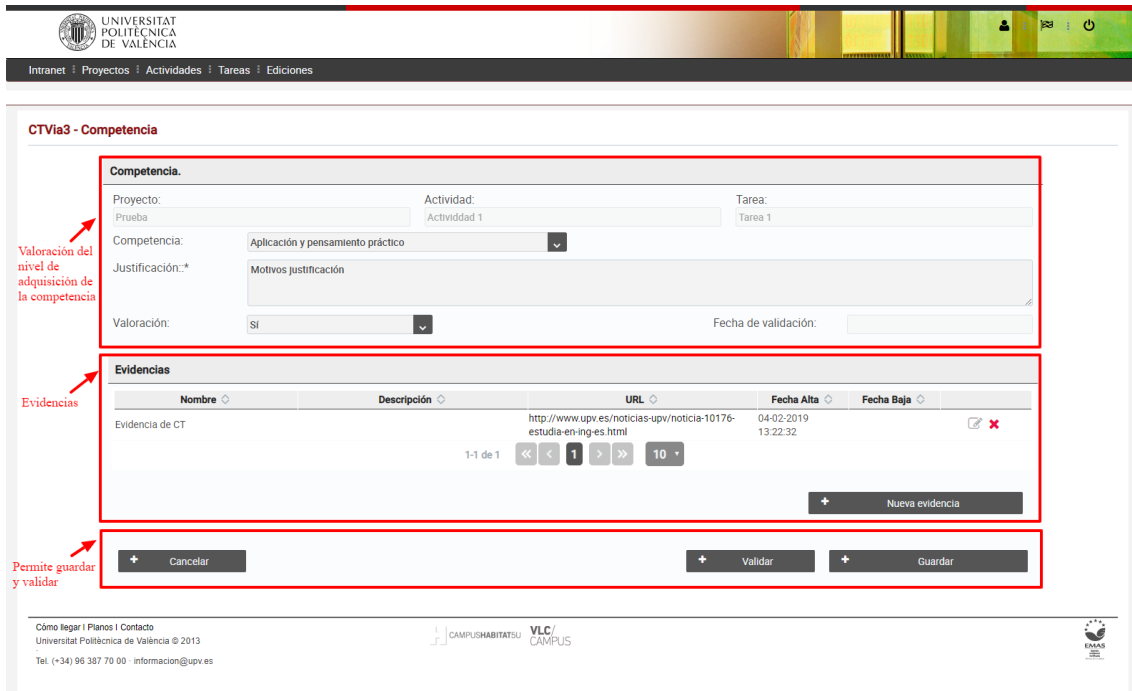
Cancelar

Cómo llegar | Planos | Contacto
Universitat Politècnica de València © 2013
Tel. (+34) 96 387 70 00 - informacion@upv.es

CAMPUSHABITATSU VLC/CAMPUS

EMAS

Assignació de competències



CTVia3 - Competencia

Competencia.

Proyecto: Prueba Actividad: Actividad 1 Tarea: Tarea 1

Competencia: Aplicación y pensamiento práctico

Justificación:* Motivos justificación

Valoración: Sí Fecha de validación:

Evidencias

Nombre	Descripción	URL	Fecha Alta	Fecha Baja
Evidencia de CT		http://www.upv.es/noticias-upv/noticia-10176-estudia-en-ing-es.html	04-02-2019 13:22:32	

1-1 de 1

+ Nueva evidencia

+ Cancelar + Validar + Guardar

Cómo llegar | Planos | Contacto
Universitat Politècnica de València © 2013
Tel. (+34) 96 387 70 00 - informacion@upv.es

Aquesta pantalla ens permet assignar competències transversals a una tasca i valorar el nivell d'adquisició d'aquesta competència pels alumnes.

Actualment, els nivells d'adquisició són únicament dos: Sí o No.

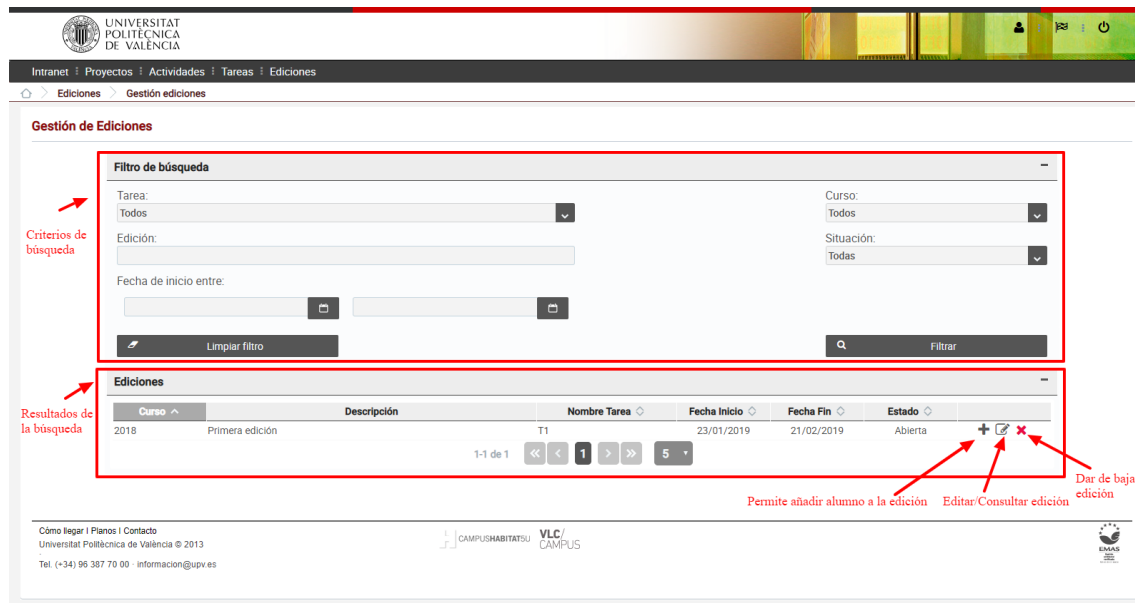
L'usuari tria la competència, omple el camp de justificació i guarda.

A partir d'aquest moment, i igual que en altres pantalles de manteniment, es poden afegir evidències en forma de documents.

En ser una valoració de dos nivells, quan se'n crea una de nova, no es pot triar que "No" s'adquireix la competència, tot i que sí es pot elegir quan s'edita.

Si s'edita, es pot canviar de "Sí" a "No", i el comportament és diferent si es prem "Guardar" o "Validar". Si es prem guardar, l'assignació desapareix; però si es prem validar, es manté l'assignació, tot i que tinga una valoració a "No", simplement per a mantenir una traça del canvi.

Gestió d'edicions



La pantalla per a gestió d'edicions és accessible des del menú principal i permet cercar edicions ja existents per a consulta/modificació.

S'estructura en dues parts:

- La primera per a definir els criteris de cerca.
- La següent mostra una taula amb les edicions que compleixen el filtre definit.

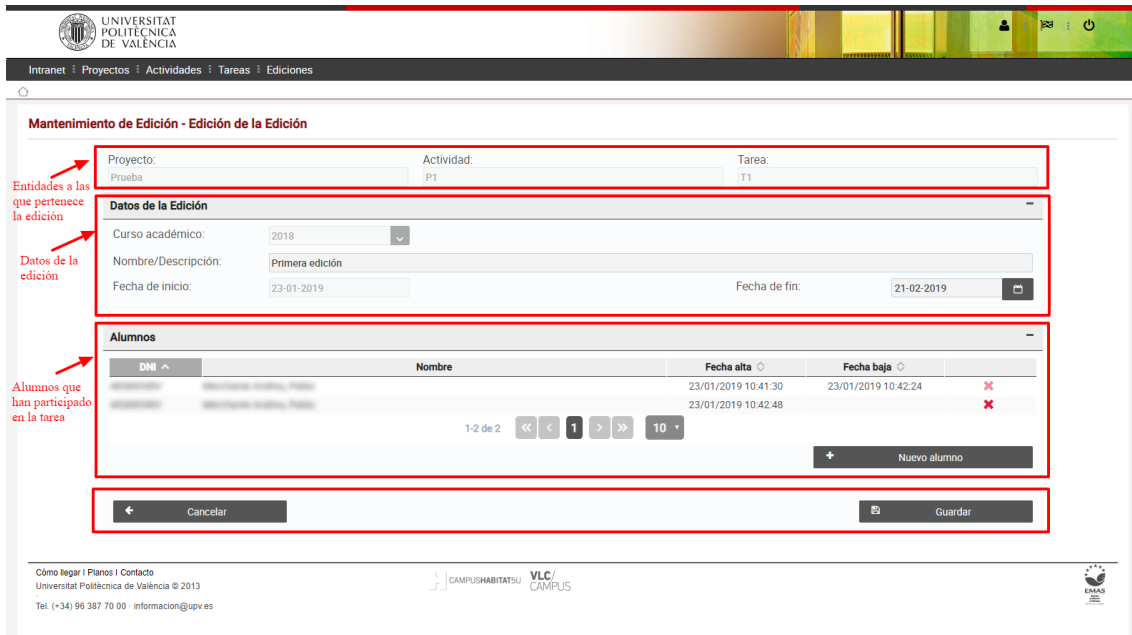
Les edicions que es poden recuperar per a consulta o modificació depenen del perfil de l'usuari que està connectat.

La condició de filtre és una "Y lògica" de tots els criteris de cerca, de manera que, en prémer el botó de filtrar, es mostren en la taula de resultats les edicions que compleixen **totes** les condicions.

El filtre permet, entre altres opcions, cercar pel nom de l'edició, sense tenir en compte accents o majúscules/minúscules.

La taula amb les edicions permet ordenar pels camps de les columnes que així ho indiquen i té una columna d'opcions que ens permet afegir alumnes a l'edició, passar a modificar o consultar l'edició o donar-la de baixa.

Manteniment d'edicions



Mantenimiento de Edición - Edición de la Edición

Proyecto: Prueba Actividad: P1 Tarea: T1

Datos de la Edición

Curso académico: 2018

Nombre/Descripción: Primera edición

Fecha de inicio: 23-01-2019 Fecha de fin: 21-02-2019

Alumnos

DNI	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	
		23/01/2019 10:41:30	23/01/2019 10:42:24	✖
		23/01/2019 10:42:48		✖

1-2 de 2 << < 1 > >> 10

+ Nuevo alumno

+ Cancelar Guardar

Cómo llegar | Planos | Contacto
Universitat Politècnica de València © 2013
Tel. (+34) 96 387 70 00 - informacion@upv.es

La pantalla per a manteniment d'edicions ens permet introduir les dades d'una edició nova i editar o consultar-ne una d'existent.

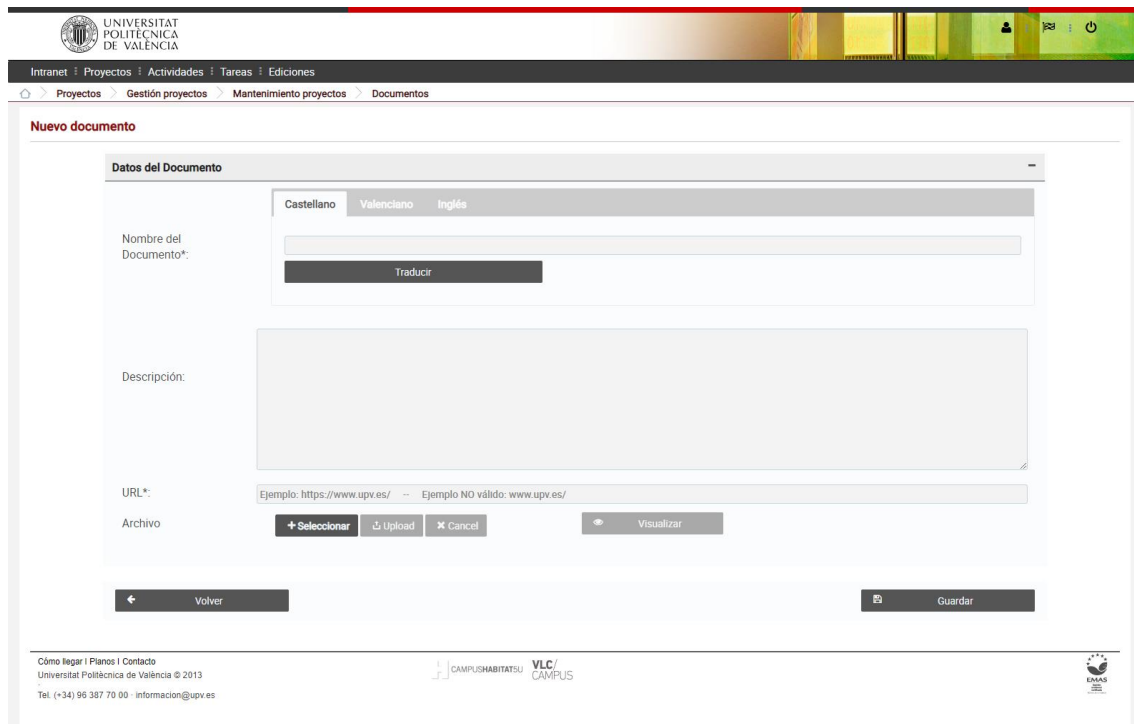
És accessible des de la pantalla de manteniment de tasques per a crear-ne una de nova o també des de la taula de tasques en les pantalles de gestió d'edicions i pantalla de manteniment de tasques per a editar o consultar-ne una d'existent.

S'estructura en tres parts:

- Una per a introduir les dades de l'edició.
- Una part per a poder introduir les dades de les entitats associades a l'edició (alumnes).
- Una botonera que ens permet guardar els canvis o eixir de la pantalla i cancel·lar els canvis no guardats.

Quan es crea una edició no s'hi poden afegir alumnes fins que no es guarden canvis prement el botó "Guardar". A partir d'aquest moment veurem com els botons que permeten inscriure alumnes s'habiliten.

Manteniment de documents



La pantalla per a manteniment de documents ens permet adjuntar documentació a les diferents entitats (projectes, activitats, tasques).

El document pot ser un enllaç a un servidor extern o també un document local que pugem al repositori documental.

El camp URL és obligatori. En cas de ser un enllaç extern, l'usuari ha de conèixer-ne l'adreça i introduir-la, mentre que si es tracta d'un arxiu local, l'usuari no ha d'emplenar aquest camp, simplement seleccionar i pujar l'arxiu, i el camp s'emplenarà automàticament amb la URL que apunta el document al repositori i que permetrà descarregar-lo posteriorment.

Per a pujar un arxiu local, els passos serien:

- Seleccionar l'arxiu prement el botó "Seleccionar".
- Pujar-lo prement el botó "Upload".
- Confirmar els canvis prement el botó "Guardar".

Els documents no es poden editar, de manera que si volem canviar el nom, la descripció o el document, l'hem d'eliminar (donar-lo de baixa) i tornar-lo a pujar.



Accions

Crear un projecte nou

Per a crear un projecte nou es pot usar directament l'opció de menú o bé el botó en la part inferior de la pantalla de gestió de projectes.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor.

Condicions addicionals: No n'hi ha.

Editar/Consultar projectes ja existents

La modificació de projectes ja creats es realitza mitjançant la pantalla de gestió de projectes. Se cerca el projecte (definint un filtre si es vol delimitar els resultats) i es prem el botó d'editar en la taula de projectes.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor i responsables de projecte.

Els gestors poden recuperar tots els projectes, mentre que els responsables de projecte només els que els han assignat.

Condicions addicionals: Si el projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).

Si el projecte està de baixa només es pot consultar.

Assignar responsable de projecte

En crear un projecte és obligatori triar un responsable, que es pot canviar posteriorment (sempre que l'usuari tinga accés al projecte en mode edició).

Per a canviar el responsable d'un projecte, el gestor ha d'accedir a la pantalla de manteniment de projecte i canviar la persona responsable triant-la del camp autocompletable (el projecte ha d'admetre modificacions).

Quan s'assigna responsable, des d'aquesta pantalla i es guarden els canvis, la persona triada passa a tenir el perfil de responsable de projecte (RP).

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor.

Condicions addicionals: Si el projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen) i, per tant, no es pot canviar de responsable.

Si el projecte està de baixa només es pot consultar.



Canviar d'estat un projecte

Per a canviar l'estat d'un projecte, el gestor ha d'accedir a la pantalla de manteniment de projecte i triar un nou estat des del desplegable d'estats.

El desplegable d'estats conté en cada moment l'estat actual i els estats a què pot transitar el projecte.

Si en guardar els canvis es detecta un canvi d'estat es mostra un *popup* o diàleg emergent per a confirmar el canvi i introduir-hi les observacions que es consideren oportunes.

Amb el canvi d'estat d'un projecte no es generen notificacions.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor.

Condicions addicionals: Si el projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen) i, per tant, no es pot canviar l'estat.

Si el projecte està de baixa només es pot consultar.

Donar de baixa un projecte

Per a donar de baixa un projecte tenim dues opcions:

- 1- El recuperem mitjançant la pantalla de gestió de projectes i premem el botó corresponent en la columna d'opcions de la taula de projectes.
- 2- El recuperem mitjançant la pantalla de gestió de projectes, premem el botó per a editar/consultar el projecte i, des de la pantalla de manteniment, triem l'estat "Baixa" i premem el botó de guardar.

L'efecte en donar de baixa un projecte és diferent en funció de si el projecte té ja activitats assignades o no.

Si no en té cap, el projecte, els documents i els esdeveniments s'eliminen definitivament, sense possibilitat de consultar-lo posteriorment (supressió física).

Si té cap activitat assignada, el projecte i les entitats que en depenen (des de les activitats fins a les edicions de cadascuna de les tasques) es donen de baixa i permeten la consulta posterior, però no la modificació (supressió lògica).

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor i responsables de projecte.

Condicions addicionals: Es pot donar de baixa un projecte sempre que puguem accedir-hi i admeta modificacions.

Crear una activitat nova

Per a crear una nova activitat es pot usar directament l'opció de menú o bé el botó de la part inferior de la pantalla de gestió d'activitats o també des de la pantalla de manteniment d'un projecte concret (botó en la part inferior de la pestanya d'activitats).

Si estem creant un projecte nou, fins que no es crea el projecte en la BD (es prem el botó de guardar) no s'hi pot afegir activitats.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor i responsable de projecte.

Condicions addicionals: El projecte ha de permetre modificacions.

Editar/Consultar activitats ja existents

La modificació d'activitats ja creades es realitza mitjançant la pantalla de gestió d'activitats o bé a través de la pantalla de manteniment de projectes (pestanya d'Activitats) prement el botó d'editar en la columna d'opcions de la taula.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a determinar si es pot modificar una activitat o només consultar-la, d'una banda, depèn de l'estat del projecte i, de l'altra, de la mateixa activitat:

- Si el projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- Si el projecte està de baixa només es pot consultar.
- Si l'activitat està de baixa només es pot consultar.
- Si l'activitat està catalogada no es pot modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen, però es permet gestionar les edicions associades a cadascuna de les tasques per a poder donar d'alta/baixa alumnes.
- En qualsevol altre cas, depèn del rol:
 - o El gestor pot modificar les activitats en estat provisional, sol·licitada, acceptada i rebutjada (no acceptada).
 - o El RP pot editar quan l'activitat està en estat sol·licitada.
 - o El RA pot editar quan l'activitat està en estat provisional o en estat no acceptada.

D'altra banda, les activitats que són accessibles (com ja es va indicar en el punt "Rols d'usuari") depèn del perfil de l'usuari:

- El gestor pot editar/consultar totes les activitats.
- El responsable de projecte només pot editar/consultar les activitats dels projectes de què és responsable.
- El responsable d'activitat només pot editar/consultar les activitats de què és responsable.

Assignar responsable d'activitat

En crear una activitat és obligatori triar un responsable, que es pot canviar posteriorment (sempre que l'usuari tinga accés a l'activitat en mode edició).

Per a canviar el responsable d'una activitat, l'usuari ha d'accedir a la pantalla de manteniment de l'activitat i canviar la persona responsable triant-la del camp autocompletable (l'activitat ha d'admetre modificacions).

Quan s'assigna responsable, des d'aquesta pantalla i es guarden els canvis, la persona triada passa a tenir el perfil de responsable d'activitat (RA).

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor i responsable de projecte.

Condicions addicionals: Per a poder canviar el responsable d'una activitat, aquesta ha d'admetre modificacions, per la qual cosa no es pot fer en les situacions següents:

- El projecte a què pertany es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- El projecte està de baixa.
- L'activitat està de baixa.
- L'activitat està catalogada.

Si no es tracta de cap de les situacions anteriors, les condicions per a poder assignar/canviar responsable són les mateixes que les definides per a poder modificar l'activitat, tal com s'indica en el punt anterior.

Canviar d'estat una activitat

Per a canviar l'estat d'una activitat, l'usuari ha d'accedir a la pantalla de manteniment d'activitat i triar un estat nou des del desplegable d'estats.

El desplegable d'estats conté en cada moment l'estat actual i els estats a què pot transitar l'activitat.

Si en guardar els canvis es detecta un canvi d'estat es mostra un *popup* o diàleg emergent per a confirmar el canvi i introduir-hi les observacions que es consideren oportunes.

El canvi d'estat d'una activitat genera notificacions per correu electrònic:

Estat Origen	Estat Destinació	Remitent	Destinatari
Provisional	Solicitada	Aplicació CTVia3	Responsable de Projecte
Sol·licitada	Aceptada	Aplicació CTVia3	Responsable d'Activitat
Provisional	Rebutjada	Aplicació CTVia3	Responsable d'Activitat
Aceptada	Rebutjada	Aplicació CTVia3	Responsable de Projecte Responsable d'Activitat
Aceptada	Catalogada	Aplicació CTVia3	Responsable de Projecte Responsable d'Activitat

Tabla 2: Notificacions canvi d'estat activitat

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a poder canviar d'estat una activitat, l'usuari ha de poder accedir-hi en mode edició; és a dir, ha de poder modificar l'activitat, per la qual cosa no es pot fer en les situacions següents:

- El projecte a què pertany es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- El projecte està de baixa.
- L'activitat està de baixa.
- L'activitat està catalogada.

Si no es tracta de cap de les situacions anteriors, les condicions per a poder canviar d'estat són les mateixes que les definides per a poder modificar l'activitat, tal com s'indica en el punt corresponent.

Donar de baixa una activitat

Per a donar de baixa una activitat tenim dues opcions:

- 1- La recuperem mitjançant la pantalla de gestió d'activitats i premem el botó corresponent en la columna d'opcions de la taula.
- 2- La recuperem mitjançant la pantalla de gestió d'activitats, premem el botó per a editar/consultar l'activitat i, des de la pantalla de manteniment, triem l'estat "Baixa" i premem el botó de guardar.



En donar de baixa una activitat, aquesta i les entitats que en depenen (des de les tasques fins a les edicions) es donen de baixa i permeten la consulta posterior, però no la modificació (supressió lògica):

- Les tasques es donen de baixa.
- Els documents associats es donen de baixa.
- Els esdeveniments associats es donen de baixa.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Es pot donar de baixa una activitat sempre que puguem accedir-hi (depèn del perfil de l'usuari) i independentment de l'estat en què es troba.

Catalogar una activitat

Catalogar una activitat suposa canviar l'estat; per a això, l'usuari ha d'accedir a la pantalla de manteniment d'activitat i triar aquest estat.

Només es pot catalogar si l'usuari pot canviar l'estat a "Catalogada", i això depèn de l'estat actual de l'activitat i del perfil de l'usuari.

En guardar els canvis, com que hi ha un canvi d'estat, es mostra un *popup* o diàleg emergent per a confirmar el canvi i introduir-hi les observacions que es consideren oportunes.

En catalogar una activitat, es genera una notificació per email ordinari (veure Tabla 2: Taula de notificacions).

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor.

Condicions addicionals: Per a poder canviar d'estat una activitat, l'usuari ha de poder accedir-hi en mode edició; és a dir, ha de poder modificar l'activitat, per la qual cosa no es pot fer en les situacions següents:

- El projecte a què pertany es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- El projecte està de baixa.
- L'activitat està de baixa.
- L'activitat està ja catalogada.

El gestor pot catalogar una activitat si:

- L'activitat es troba en estat "Acceptada".
- Té almenys alguna competència assignada a través d'alguna de les tasques.
- Totes les competències assignades s'han validat.

Crear una tasca nova

Per a crear una nova tasca es pot usar directament l'opció de menú o bé el botó en la part inferior de la pantalla de gestió de tasques o també des de la pantalla de manteniment d'una activitat concreta (botó en la part inferior de la pestanya de tasques).

Si estem creant una activitat nova, fins que no es crea l'activitat en la BD (es prem el botó de guardar) no s'hi pot afegir tasques.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.



Condicions addicionals: L'activitat ha de permetre modificacions.

Editar/Consultar una tasca ja existent

La modificació de tasques ja creades es realitza mitjançant la pantalla de gestió de tasques o bé a través de la pantalla de manteniment d'activitats (pestanya de Tasques) prement el botó d'editar en la columna d'opcions de la taula.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a determinar si es pot modificar una tasca o només consultar-la, d'una banda, depèn de l'estat del projecte, de l'estat de l'activitat i, de l'altra, de la mateixa tasca:

- Si el projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- Si el projecte està de baixa només es pot consultar (les tasques també s'han donat de baixa).
- Si l'activitat està de baixa només es pot consultar (les tasques també s'han donat de baixa).
- Si l'activitat està catalogada no es pot modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen, però es permet gestionar les edicions associades a cadascuna de les tasques per a poder donar d'alta/baixa alumnes.
- Si la tasca està de baixa només es pot consultar.
- En qualsevol altre cas, depèn del rol:
 - o El gestor pot modificar les tasques d'activitats en estat provisional, sol·licitada, acceptada i rebutjada (no acceptada).
 - o El RP pot editar una tasca quan l'activitat està en estat sol·licitada.
 - o El RA pot editar una tasca quan l'activitat està en estat provisional o en estat "No acceptada".

D'altra banda, les activitats (i tasques) que són accessibles, com ja es va indicar en el punt "Rols d'usuari", depèn del perfil de l'usuari:

- El gestor pot editar/consultar totes les activitats.
- El responsable de projecte només pot editar/consultar les activitats dels projectes de què és responsable.
- El responsable d'activitat només pot editar/consultar les activitats de què és responsable.

Donar de baixa una tasca

Per a donar de baixa una tasca, hem de recuperar-la mitjançant la pantalla de gestió de tasques i prémer el botó corresponent en la columna d'opcions de la taula.

En donar de baixa una tasca, aquesta i les entitats que en depenen (competències, edicions, etc.) es donen de baixa, fet que permet la consulta posterior, però no la modificació (supressió lògica):



- El cas de les competències és especial: les que no estan validades s'esborren físicament junt amb les seues evidències. Les validades es mantenen i simplement es donen de baixa.
- Els documents associats a la tasca es donen de baixa.
- Les edicions de la tasca es tanquen

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Es pot donar de baixa una tasca sempre que puguem accedir-hi per a modificar-la (depèn del perfil de l'usuari).

Per a determinar si es pot eliminar una tasca, d'una banda, depèn de l'estat del projecte, de l'estat de l'activitat i, de l'altra, de la mateixa tasca:

- Si el projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- Si el projecte està de baixa només es pot consultar (les tasques també s'han donat de baixa).
- Si l'activitat està de baixa només es pot consultar (les tasques també s'han donat de baixa).
- Si l'activitat està catalogada no es pot eliminar/modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen.
- Si la tasca està de baixa només es pot consultar.
- En qualsevol altre cas depèn del rol:
 - o El gestor pot donar de baixa les tasques d'activitats en estat provisional, sol·licitada, acceptada i rebutjada (no acceptada).
 - o El RP pot donar de baixa una tasca quan l'activitat està en estat sol·licitada.
 - o El RA pot donar de baixa una tasca quan l'activitat està en estat provisional o en estat "No acceptada".

D'altra banda, les activitats (i tasques) que són accessibles (com ja es va indicar en el punt "Rols d'usuari") depèn del perfil de l'usuari:

- El gestor pot editar/consultar totes les activitats.
- El responsable de projecte només pot editar/consultar les activitats dels projectes de què és responsable.
- El responsable d'activitat només pot editar/consultar les activitats de què és responsable.

Assignar una competència a una tasca

Per a assignar competències a una tasca hem de poder accedir-hi per a modificar-la.

Podem accedir a una tasca bé a través de la pantalla de gestió de tasques o bé a través de la pantalla de manteniment de l'activitat.

Una vegada estem en la pantalla de manteniment de la tasca en qüestió, en la pestanya de competències tenim un botó per a poder assignar noves competències transversals o podem també editar/consultar competències ja assignades.

No podem afegir competències fins que no es guarde en la BD la tasca, prement el botó de "guardar" la primera vegada.

La pantalla d'assignació de competències ens permet seleccionar una nova competència transversal i adjuntar-hi evidències que la tasca treballa aquesta competència.



Si entrem per a modificar una competència ja assignada, podem canviar el valor a "No". Si guardem l'assignació amb el valor a "No" l'assignació s'elimina.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Es pot assignar una competència sempre que tinguem accés a la tasca i la puguem modificar, cosa que no és possible si:

- El projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- L'activitat està catalogada, no es pot modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen, però es permet gestionar les edicions associades a cadascuna de les tasques per a poder donar d'alta/baixa alumnes.
- La tasca està de baixa només es pot consultar.

Editar/Consultar l'assignació de competència

Podem accedir a una tasca bé a través de la pantalla de gestió de tasques o bé a través de la pantalla de manteniment de l'activitat.

Una vegada estem en la pantalla de manteniment de la tasca en qüestió, en la pestanya de competències podem editar/consultar competències assignades.

En la taula de competències només apareixen les que ja estan validades per la Comissió Via 3 (independentment de si es validaren a "Sí" o a "No") i les que estan pendents de validar.

La pantalla d'assignació de competències ens permet seleccionar una nova competència transversal i adjuntar-hi evidències que la tasca treballa aquesta competència.

Si entrem per a modificar una competència ja assignada podem canviar el valor a "No". Si guardem l'assignació amb el valor a "No" l'assignació s'elimina.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Es pot editar una competència sempre que tinguem accés a la tasca i la puguem modificar, cosa que no és possible si:

- El projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- El projecte està de baixa només es pot consultar.
- L'activitat està de baixa només es pot consultar.
- L'activitat està catalogada no es pot modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen, però es permet gestionar les edicions associades a cadascuna de les tasques per a poder donar d'alta/baixa alumnes.
- La tasca està de baixa només es pot consultar.

A més, si:

- La competència està donada de baixa només es pot consultar.
- La competència està validada només es pot consultar.

Eliminar l'assignació d'una competència

Per a eliminar (donar de baixa) l'assignació d'una competència a una tasca s'ha d'accedir a la pantalla de manteniment de la tasca.

A través de la pestanya de competències podem veure les competències que la tasca té assignades. La columna d'accions ens permet eliminar una assignació que no s'ha validat encara.

L'assignació d'aquesta competència s'elimina físicament de la BD, les evidències associades també s'eliminen de la BD i del repositori documental.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsables de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Es pot eliminar una competència sempre que tinguem accés a la tasca i la puguem modificar, fet que no és possible si:

- El projecte es troba en estat "No acceptat" no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- El projecte està de baixa només es pot consultar (la tasca està també de baixa).
- L'activitat està de baixa només es pot consultar (la tasca està també de baixa).
- L'activitat està catalogada no es pot modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen, però es permet gestionar les edicions associades a cadascuna de les tasques per a poder donar d'alta/baixa alumnes.
- La tasca està de baixa només es pot consultar.

A més, si:

- La competència està donada de baixa no es pot eliminar (òbviament).
- La competència està validada no es pot eliminar.

Validar una competència assignada a una tasca

Per a validar l'assignació d'una competència a una tasca s'ha d'accedir a la pantalla de manteniment de la tasca.

A través de la pestanya de competències podem veure les competències que la tasca té assignades. La columna d'accions ens permet editar una assignació que no s'ha validat encara.

En la pantalla d'assignació de competències s'habilita el botó per a validar l'assignació. Es pot triar la valoració del desplegable a "Sí" o "No".

En prémer el botó de "Validar", l'assignació passa a estar validada amb el valor triat i no es pot eliminar.

S'ha de tenir en compte que, si premem el botó de guardar i hem triat "No" en el desplegable, l'assignació s'elimina físicament, però si es prem el botó de validar, es manté.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor.

Condicions addicionals: Es pot validar l'assignació d'una competència sempre que tinguem accés a l'assignació i la puguem modificar, fet que no és possible si:

- El projecte es troba en estat "No acceptat", ja que no es pot modificar (ni el projecte ni les entitats que en depenen).
- El projecte està de baixa, només es pot consultar (la tasca està també de baixa).
- L'activitat està de baixa, només es pot consultar (la tasca està també de baixa).



- L'activitat està catalogada, no es pot modificar ni l'activitat ni les entitats que en depenen, però es permet gestionar les edicions associades a cadascuna de les tasques per a poder donar d'alta/baixa alumnes.
- La tasca està de baixa, només es pot consultar.

A més, si:

- La competència està donada de baixa, no es pot editar/validar.

Crear un document nou

Es pot crear un nou document associat a un projecte, activitat, tasca o competència (evidència).

Per a afegir-hi documents, hem d'accedir en mode edició a la pantalla de manteniment (del projecte/activitat/tasca/competència) i prémer el botó per a crear un document nou.

Si no podem editar l'entitat a què està associat el document no podrem afegir-hi documents.

Si s'està creant un nou projecte/activitat/tasca/competència, fins que no es guarde en la BD (prement el botó de guardar) no s'hi poden afegir documents.

Es pot introduir un nom, una descripció i la URL del document.

Si es tracta d'un enllaç a un document extern a l'aplicació, n'introduïrem la URL.

Si es tracta d'un document físic emmagatzemat localment, podrem pujar-lo al repositori documental; en aquest cas, no cal emplenar el camp amb la URL. Hem de:

- Seleccionar-lo.
- Prémer el botó de "Upload"
- Prémer el botó de "Guardar"

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Les condicions per a afegir documents a una entitat són les mateixes que les necessàries per a editar l'entitat corresponent (projecte/activitat/tasca/competència).

Editar/Consultar un document

No es permet editar/consultar els documents associats a una entitat des de la pantalla de manteniment de documentació.

El document associat es pot consultar/descarregar a través de l'enllaç en la taula corresponent de la pantalla de manteniment de l'entitat (projecte/activitat/tasca/competència).

Si cal modificar cap camp, s'ha de donar de baixa i afegir-hi un de nou.

Donar de baixa un document

Per a eliminar o donar de baixa un document hem d'accedir en mode edició a la pantalla de manteniment (del projecte/activitat/tasca/competència) i prémer el botó per a eliminar el document associat en la columna d'accions de la taula corresponent.



Si no podem editar l'entitat a què està associat el document no podem eliminar/donar de baixa documents.

Els documents sempre es donen de baixa (supressió lògica) excepte en dos casos:

- Quan s'elimina un projecte sense activitats; en aquest cas, els documents associats al projecte s'eliminen físicament.
- Quan s'elimina una assignació de competència a una tasca que no s'ha validat encara.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat

Condicions addicionals: Les condicions per a eliminar o donar de baixa documents d'una entitat són les mateixes que les necessàries per a editar l'entitat corresponent (projecte/activitat/tasca/competència).

Crear un esdeveniment nou

Es pot crear un nou esdeveniment associat a un projecte o activitat.

Per a afegir-hi esdeveniments, hem d'accedir en mode edició a la pantalla de manteniment (del projecte o activitat) i prémer el botó per a crear un esdeveniment nou en la pestanya d'esdeveniments.

Si no podem editar l'entitat a què està associat l'esdeveniment no podem afegir-hi esdeveniments.

Si s'està creant un nou projecte o activitat, fins que no es guarde en la BD (prement el botó de guardar) no s'hi poden afegir esdeveniments.

Els esdeveniments poden ser de diferents tipus: podem tenir tipus d'esdeveniments predefinitos o el tipus d'esdeveniment *lliure*, que permet a l'usuari introduir-hi la descripció.

Els esdeveniments es caracteritzen per dates d'inici i final (opcionals) i es poden vincular a documents associats a l'entitat (projecte o activitat) en qüestió.

Per a vincular un esdeveniment amb un document s'ha de marcar el *check* corresponent al document en la taula que es mostra amb els documents associats a l'entitat.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Les condicions per a afegir esdeveniments a una entitat són les mateixes que les necessàries per a editar l'entitat corresponent (projecte/activitat).

Editar/Consultar un esdeveniment



Els esdeveniments es poden editar per a modificar-los quan l'entitat associada (projecte o activitat) permeten l'edició o consultar quan l'entitat només permet la consulta.

Per a això, cal accedir a la pantalla de manteniment de l'entitat i en la pestanya d'esdeveniments tindrem la taula amb l'opció d'editar o consultar cadascun en la columna d'accions.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Les condicions per a editar esdeveniments d'una entitat són les mateixes que les necessàries per a editar l'entitat corresponent (projecte/activitat).

Si l'entitat només permet consultar, els esdeveniments no es poden editar però sí consultar-los.

Donar de baixa un esdeveniment

Els esdeveniments es poden donar de baixa (supressió lògica) sempre que l'entitat associada (projecte o activitat) permeten l'edició.

Per a això, cal accedir a la pantalla de manteniment de l'entitat i en la pestanya d'esdeveniments tindrem la taula amb l'opció d'eliminar o donar de baixa cadascun en la columna d'accions.

Només en el cas dels projectes sense activitats s'eliminaran els esdeveniments (supressió física); en la resta de casos és una supressió lògica.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Les condicions per a eliminar esdeveniments d'una entitat són les mateixes que les necessàries per a editar l'entitat corresponent (projecte/activitat).

Si l'entitat només permet consultar, els esdeveniments no es poden eliminar.

Crear una edició nova

Les edicions van associades a les taques i al curs acadèmic.

Tenen una data d'inici i de final que determinen quan es poden inscriure o donar d'alta alumnes.

Per a crear una edició hem d'accedir a la pantalla de manteniment de la tasca corresponent i, si està permès, des de la pestanya d'edicions tindrem el botó per a crear una nova edició.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a crear una edició, l'activitat a què pertany la tasca ha d'estar catalogada, la tasca no ha d'estar de baixa i el projecte ha d'estar actiu (estat sol·licitat o acceptat).

A més, un usuari només pot gestionar les edicions de les seues tasques.

Els usuaris amb perfil de gestor poden gestionar totes les edicions.

Modificar/Consultar una edició existent

Les edicions es poden editar i consultar.



Per a això, podem buscar-la amb l'ajuda de la pantalla de gestió d'edicions o arribar-hi a través de la pantalla de manteniment de tasques.

Els camps data d'inici i curs d'una edició existent no es poden canviar (fins i tot si no hi ha alumnes inscrits).

Una edició tancada també es pot editar per a modificar la data final i poder reobrir-la.

Si la tasca es dona de baixa, l'edició es tancarà, però les inscripcions a aquesta edició es mantenen.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a modificar o consultar una edició, l'activitat a què pertany la tasca ha d'estar catalogada (altrament no podríem tenir definida cap edició) i el projecte actiu (estat sol·licitat o acceptat).

Si la tasca està de baixa, les edicions es poden consultar, però no modificar.

A més, un usuari només pot gestionar les edicions de les seues tasques.

Els usuaris amb perfil de gestor poden gestionar totes les edicions.

Donar de baixa una edició

Donar de baixa una edició equival a tancar-la.

Una edició pot estar oberta o tancada en funció de les dates d'inici i de final.

Si no s'ha assolit la data d'inici o s'ha assolit la data de final, l'edició es considera tancada.

Quan una edició està tancada no es poden modificar les inscripcions; és a dir, no es pot donar d'alta nous alumnes ni es poden donar de baixa inscripcions actives.

Per a tancar una edició tenim dues opcions:

- Cercar-la mitjançant la pantalla de gestió d'edicions i prémer el botó corresponent en la columna d'accions de la taula de resultats.
- Accedir-hi a través de la pantalla de manteniment de la tasca, en la pestanya d'edicions, ja que la columna d'accions ens permet, entre d'altres, tancar l'edició.
- També es pot modificar la data de final de l'edició des de la pantalla de manteniment d'edicions.

Si l'edició no té alumnes inscrits s'elimina físicament; en cas de tenir algun alumne inscrit (tot i que no siga una inscripció activa) l'edició es manté en la BD, però es tanca.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a tancar una edició, l'activitat a què pertany la tasca ha d'estar catalogada (altrament no podríem tenir definida cap edició) i el projecte actiu (estat sol·licitat o acceptat).

Si la tasca està de baixa, les edicions es poden consultar, però no modificar.

A més, un usuari només pot gestionar les edicions de les seues tasques.

Els usuaris amb perfil de gestor poden gestionar totes les edicions.

Donar d'alta un alumne en una edició

Per a donar d'alta un alumne en l'edició d'una tasca tenim les opcions següents:



- Accedim a la pantalla de manteniment de la tasca, en la pestanya d'edicions, tenim la taula amb les edicions de la tasca i en la columna d'accions hi ha un botó per a afegir un alumne a aquesta edició.
- A través de la pantalla de manteniment d'edicions, a què podem arribar des del manteniment de la tasca a què pertany o des de la pantalla de gestió d'edicions. En la part inferior hi ha un botó "Alumne nou" que permet donar d'alta un alumne en l'edició que estem editant.

Les edicions només es poden crear quan l'activitat a què pertany la tasca està catalogada i són l'únic que es permet modificar una vegada es cataloga.

Les inscripcions a una edició tenen una data d'alta i una data de baixa; es considera que una inscripció està activa si no té data de baixa.

Un mateix alumne pot tenir més d'una inscripció en una edició determinada, però només una de les inscripcions pot estar activa.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a inscriure un alumne, l'edició ha d'estar oberta i l'alumne no ha de tenir una inscripció activa en aquesta edició.

A més, un usuari només pot gestionar les edicions de les seues tasques.

Els usuaris amb perfil de gestor poden gestionar totes les edicions.

Donar de baixa un alumne en una edició

Per a donar de baixa un alumne en una edició d'una tasca tenim les opcions següents:

- Accedim a la pantalla de manteniment de la tasca, en la pestanya d'alumnes, tenim la taula amb totes les inscripcions a les edicions de la tasca i en la columna d'accions hi ha un botó per a donar de baixa la inscripció.
- A través de la pantalla de manteniment d'edicions, a què podem arribar des del manteniment de la tasca a què pertany o des de la pantalla de gestió d'edicions. En la taula amb les inscripcions, la columna d'accions té un botó per a eliminar una inscripció.

Les inscripcions a una edició tenen una data d'alta i una data de baixa; es considera que una inscripció està activa si no té data de baixa.

Un mateix alumne pot tenir més d'una inscripció en una edició determinada, però només una de les inscripcions pot estar activa.

Quan s'elimina una inscripció, la data de baixa pren el valor de la data actual i es permet tornar a inscriure aquest mateix alumne en l'edició.

Qui pot fer-ho: Usuaris amb perfil gestor, responsable de projecte i responsable d'activitat.

Condicions addicionals: Per a donar de baixa un alumne en una edició, l'edició ha d'estar oberta i l'alumne ha de tenir una inscripció activa en aquesta edició.

A més, un usuari només pot gestionar les edicions de les seues tasques.

Els usuaris amb perfil de gestor poden gestionar totes les edicions.