

# Manual del solicitante poli[Cita]

# Manual de solicitud de citas.

## Índice de contenidos.

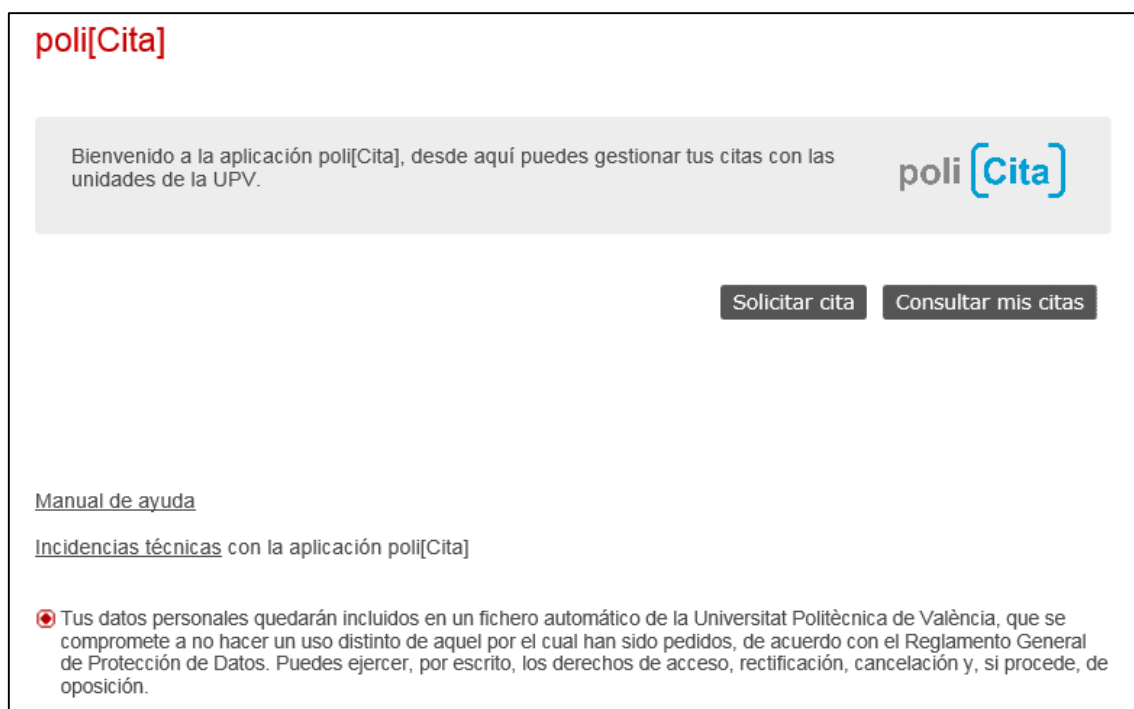
1. Acceso a la aplicación.....	2
2. Selección del tipo de cita.....	3
3. Alta de una cita.....	4
4. Consulta de citas .....	6
Miembros de la comunidad universitaria .....	6
Personas que no pertenecen a la comunidad universitaria.....	6
5. Anulación de citas .....	8

## 1. Acceso a la aplicación.

El acceso a la aplicación se puede realizar desde diferentes lugares:

- Desde la web de la UPV en la microweb de cada una de las unidades que permiten solicitar citas.
- Desde la Intranet, en la sección “Secretaría virtual” opción “poli[Cita]” para los estudiantes.
- Desde la Intranet, en la sección “Solicitudes, notificaciones, peticiones...” opción “poli[Cita]” para el personal de la UPV.

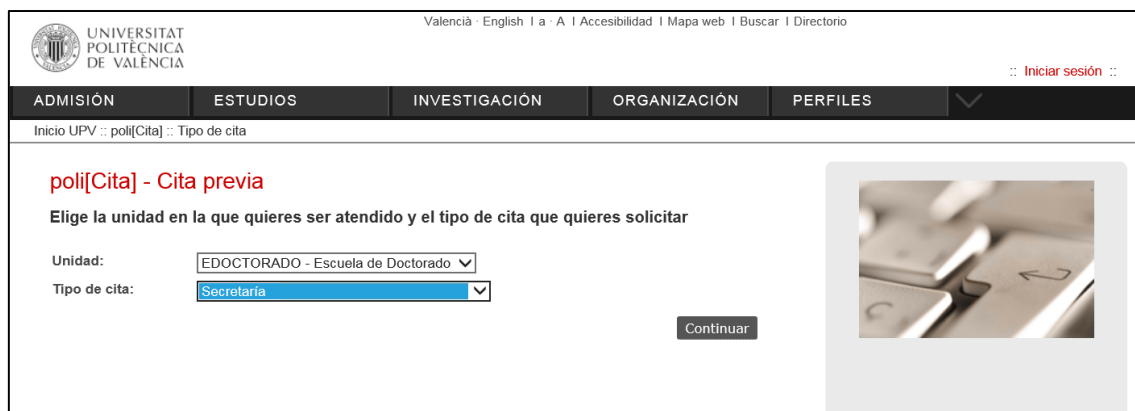
Desde los accesos de la Intranet se accede a la pantalla inicial de la aplicación:



Desde los accesos de las microwebs se accede directamente a la pantalla de selección del tipo de cita (ver siguiente punto de este manual), con la unidad correspondiente ya seleccionada.

## 2. Selección del tipo de cita

La pantalla de selección de tipo de cita permite elegir la unidad y el tipo de cita que se quiere solicitar:



The screenshot shows the poli[Cita] web application interface. At the top, there is a header with the Universitat Politècnica de València logo and navigation links: Valencià, English, I a, A, Accesibilidad, Mapa web, Buscar, and Directorio. A login link "Iniciar sesión" is also present. Below the header is a main navigation bar with tabs for ADMISIÓN, ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIÓN, and PERFILES. The current page is titled "Inicio UPV :: poli[Cita] :: Tipo de cita". The main content area is titled "poli[Cita] - Cita previa" and contains the instruction "Elige la unidad en la que quieres ser atendido y el tipo de cita que quieres solicitar". There are two dropdown menus: "Unidad:" with "EDOCTORADO - Escuela de Doctorado" selected, and "Tipo de cita:" with "Secretaría" selected. A "Continuar" button is located to the right of the dropdowns. On the right side of the page, there is a small image showing a close-up of a computer keyboard.

Pulsando el botón “Continuar” se accede a la pantalla de alta de cita correspondiente.

Desde esta pantalla se puede ir a la página de inicio de la aplicación, pulsando sobre el texto “poli[Cita]” del enlace que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla: “Inicio UPV :: poli[Cita] :: Tipo de cita”.

### 3. Alta de una cita

La pantalla de alta de una cita permite introducir los datos de la solicitud de cita previa.

**Importante:** si la persona que solicita la cita es miembro de la comunidad UPV debe conectarse previamente en la Intranet de la UPV con sus credenciales, para que la aplicación identifique automáticamente al solicitante y la cita quede vinculada con el usuario.

**Solicitud de cita previa**

EDOCTORADO - Cita previa - Secretaría

Turno \*

Nombre \*  Info

Correo electrónico \*

Tema (2) \*

Asunto \*

Descripción \*

Fecha de la cita \*

Volver Envia

(2) Elige correctamente el tema para ser atendido por la persona más adecuada.

Los campos necesarios para solicitar cada tipo de cita pueden variar ligeramente, pero normalmente serán los siguientes:

- **Solicitante:** si la persona que solicita la cita es miembro de la comunidad UPV se genera automáticamente, en caso contrario debe indicarse el nombre y apellidos del solicitante.
- **Correo electrónico:** si la persona que solicita la cita es miembro de la comunidad UPV se genera automáticamente y no está visible, en caso contrario debe indicarse el correo electrónico del solicitante.
- **Tema o tipo:** permite indicar el tema o tipo de cita que se va a solicitar.
- **Asunto:** breve descripción del motivo de la cita.
- **Descripción:** descripción detallada del motivo de la cita.
- **Adjunto:** algunos tipos de citas permiten añadir un documento adjunto en la solicitud.
- **Fecha de la cita:** para rellenar este campo debe pulsarse en el icono que aparece a su derecha . Al hacerlo se muestra la pantalla que permite buscar un día/hora disponible para poder solicitar la cita:

**Seleccione fecha y hora**

**Seleccione fecha y hora**

**Seleccione la fecha deseada en el calendario:**

Puede desplazarse al mes siguiente y al anterior con las flechas de la parte superior del calendario.

**Leyenda:**  
 No disponible  Día seleccionado   
 Día libre  Hoy

**Seleccione la hora deseada en la lista:**

Las horas deshabilitadas no están disponibles o ya han sido reservadas por otros usuarios.

Si no quedan horas libres marque el siguiente día libre en el calendario.

Mayo 2020						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Primera cita disponible

Reservas	
Jueves 28 de Mayo de 2020	
11:00 - libre	
11:20 - libre	
11:40 - libre	
12:00 - libre	
12:20 - libre	
12:40 - libre	
13:00 - libre	
13:20 - libre	

Aceptar Cancelar

Tras seleccionar un día y una hora disponible, debe pulsarse el botón “Aceptar” y a continuación pulsar el botón “Enviar” de la pantalla de solicitud de cita.

Una vez dada alta la solicitud, se muestra una pantalla de confirmación de la cita, con los datos de la cita solicitada **y en ocasiones instrucciones adicionales relacionadas con la cita:**

**Acuse de recibo**

Tu solicitud de cita previa en la ETSIE ha quedado registrada.

- **Tipo de cita:** Cita previa - Secretaria  
 - **Fecha y hora de la cita:** 29/5/2020 09:20

Puedes consultar y gestionar tus citas desde la aplicación [poli\[Cita\]](#).  
 Si no eres miembro de la comunidad UPV introduce la clave SSP 777782953302 para ver tu solicitud.

Un saludo

Cerrar



Adicionalmente el solicitante recibe un correo con la misma información:

**(#778930) :Notificacion de cita previa registrada - ETSIE - Cita previa - Secretaria**  
 noreply@upv.es  
 Enviado: miércoles 27/05/2020 9:08  
 Para:

---

Tu solicitud de cita previa en la ETSIE ha quedado registrada.

- **Tipo de cita:** Cita previa - Secretaria  
 - **Fecha y hora de la cita:** 29/5/2020 09:20

Puedes consultar y gestionar tus citas desde la aplicación [poli\[Cita\]](#).  
 Si no eres miembro de la comunidad UPV introduce la clave SSP 777782953302 para ver tu solicitud.

Un saludo

## 4. Consulta de citas

Desde la pantalla inicial de la aplicación (punto 1 de este manual) puede accederse a la pantalla de consulta de citas de un usuario:

### Miembros de la comunidad universitaria

Si el usuario pertenece a la comunidad universitaria y está conectado en la Intranet con sus credenciales se muestra una pantalla donde puede verse todas sus citas vigentes (las que no han tenido lugar todavía):

**Solicitudes realizadas**

Filtro

Solicitudes  Todas,  Vigentes, Buscar

1 ETSIE - Cita previa - Secretaria

Fecha de solicitud	Turno	Tema (1)	Asunto	Día	Hora	Acción
26/05/2020	PAG41	Matrícula	Asunto de la cita	<a href="#">Miércoles 27 Mayo</a>	09:30:00	<span>Eliminar</span>

 Suscribir iCal

También es posible ver citas anteriores seleccionando la opción “Todas” en la parte superior de la pantalla:

**Solicitudes realizadas**

Filtro


Solicitudes  Todas,  Vigentes, Buscar

1 FBA - Cita previa - Oficina Internacional

Fecha de solicitud	Turno	Tema (1)	Asunto	Día	Hora	Acción
15/04/2020	PAG79	Recogida de documentación	Asunto de la cita	<a href="#">Jueves 16 Abril</a>	12:15:00	-
03/02/2020	PAG44	Entrega de documentación	Asunto de la cita	<a href="#">Miércoles 05 Febrero</a>	12:00:00	-

1 ETSIE - Cita previa - Secretaria

Fecha de solicitud	Turno	Tema (1)	Asunto	Día	Hora	Acción
26/05/2020	PAG41	Matrícula	Asunto de la cita	<a href="#">Miércoles 27 Mayo</a>	09:30:00	<span>Eliminar</span>
29/04/2020	PAG83	Matrícula	Cita para bla bla bla...	<a href="#">Jueves 30 Abril</a>	09:10:00	-

 Suscribir iCal

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

### Personas que no pertenecen a la comunidad universitaria

Si la persona que ha solicitado la cita no pertenece a la comunidad universitaria, puede consultar sus citas mediante la clave SSP que aparece en el acuse de recibo que se generó en el momento de dar de alta la cita:

## Seguimiento de Peticiones

### Búsqueda de petición

Clave SSP

Buscar

🔴 Introdúzca la clave del Sis. de Seg. de Peticiones que le fue asignada cuando realizó la petición.

Ubicación de la clave SSP en el correo electrónico de acuse de recibo:

(#778930) :Notificacion de cita previa registrada - ETSIE - Cita previa - Secretaria

noreply@upv.es

Enviado: miércoles 27/05/2020 9:08

Para:

Tu solicitud de cita previa en la ETSIE ha quedado registrada.

- **Tipo de cita:** Cita previa - Secretaria
- **Fecha y hora de la cita:** 29/5/2020 09:20

Puedes consultar y gestionar tus citas desde la aplicación [poli\[Cita\]](#)

Si no eres miembro de la comunidad UPV introduce la clave SSP **77782953302** para ver tu solicitud.

Un saludo



## 5. Anulación de citas

Cuando se ha solicitado una cita previa, si por cualquier motivo no se va a acudir a la cita, debe anularse desde la pantalla de consulta de citas. Para ello basta con pulsar el botón “Eliminar” que aparece en la columna “Acción” de la cita correspondiente.



**Solicitudes realizadas**

Filtro

Solicitudes  Todas,  Vigentes, Buscar

1 ETSIE - Cita previa - Secretaria

Fecha de solicitud	Turno	Tema (1)	Asunto	Día	Hora	Acción
26/05/2020	PAG41	Matrícula	Asunto de la cita	Miércoles 27 Mayo	09:30:00	<b>Eliminar</b>

 Suscribir iCal

Esta acción sólo está disponible para miembros de la comunidad universitaria, para las citas con fecha posterior a la fecha en curso.