



Aplicación Catálogo de actividades. Manual de usuario de Entidad Proponente

Tabla de contenido

1.- Introducción	1
2.- Períodos, actividades, tareas, ediciones, sesiones y documentos	2
3.- Rol Entidad Proponente	3
4. Diagrama de estados de una actividad	3
5.- Descripción de las pantallas	6
5.1.- Gestión de actividades	6
5.6.- Mantenimiento de actividades	8
6.- Acciones	11
6.1.- Editar o consultar actividades existentes	11
6.2.- Eliminar una actividad	15
6.3.- Gestionar responsables de actividad	16
6.4.- Gestionar entidades proponentes de una actividad	17
6.5.- Cambiar de estado una actividad	19
6.6.- Consultar el informe del ámbito de una actividad	21
6.7.- Crear una nueva tarea en una actividad	22
6.8.- Editar/consultar una tarea en una actividad	23
6.9.- Eliminar una tarea en una actividad	25
6.10 Crear, editar, consultar o eliminar una edición	25
6.11 Crear, editar o consultar una sesión	27
6.12 Crear, editar o consultar un documento	29

1.- Introducción

Esta aplicación web tiene como objetivo la creación, aprobación y publicidad del Catálogo de Actividades de Grado.

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias oficiales, define en el capítulo III las directrices que deben tener en cuenta las Universidades a la hora de diseñar los títulos de Graduado.

En el artículo 10.9 c) se establece el posible reconocimiento de un mínimo de 6 créditos a los estudiantes de grado que participen en determinadas actividades, concretándose su tipología en cuatro categorías: participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.



En fecha 23 de diciembre de 2021 el Consejo de Gobierno de la UPV aprobó la Normativa para el reconocimiento y transferencia de créditos en títulos oficiales de Grado y Máster de la Universitat Politècnica de València-UPV, donde se regula el reconocimiento por participación en actividades universitarias (artículo 4.3). En su artículo 4.3.8 señala que la Comisión de Reconocimiento de créditos en estudios de grado de la UPV aprobará el catálogo específico de las actividades que serán objeto de reconocimiento de créditos por cada una de las tipologías anteriores. Este catálogo es revisado y actualizado cada año. Adicionalmente, fuera del período de revisión anual de actividades, el vicerrector o vicerrectora competente en materia de estudiantado puede autorizar la incorporación al catálogo de actividades extemporáneas, cuando el interés de las mismas justifique dicho reconocimiento.

En la normativa de la UPV, se establece que los planes de estudios de grado deben contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de un mínimo de 6 créditos y un máximo de 18 créditos sobre el total del plan de estudios (art. 4.3.1)

Adicionalmente a este requerimiento normativo, la UPV tiene como objetivo estratégico potenciar en el estudiante y el egresado su participación en la vida universitaria y el sentimiento de pertenencia a la UPV, a través de la participación en actividades curriculares y extracurriculares.

Estas actividades, además del reconocimiento en créditos curriculares que conforman el plan de estudios de grado, están alineadas con este objetivo estratégico y resultarán tanto más atractivas al estudiantado cuanto mayor visibilidad tengan.

Con la finalidad de gestionar la creación, aprobación y publicidad de las actividades que conforman el Catálogo de Actividades se ha creado la presente aplicación.

2.- Períodos, actividades, tareas, ediciones, sesiones y documentos

Para la elaboración del Catálogo de Actividades, se definen las siguientes entidades:

- Período
- Actividad
- Tarea
- Edición
- Sesión
- Documento

Un período define un intervalo de tiempo entre una fecha de inicio y una fecha de fin asociado a un curso académico. Durante el intervalo de tiempo indicado en el período se podrán crear nuevas actividades asociadas al período, y, por tanto, al curso académico indicado en dicho período.

Los períodos podrán ser de tipo normal, cuando el intervalo es el oficial, o extemporáneo, cuando el intervalo de tiempo es fuera del oficial.

Una actividad incluye datos del tipo de actividad (marco o específica), de la persona que la ha creado, el estado en el que se encuentra, período al que se asocia, nombre y descripción de la actividad, responsables y entidades proponentes que podrán gestionarla, ámbitos con los que se relaciona, sistema de seguimiento y sistema de acreditación, tipo de reconocimiento de créditos, duración en



horas, tareas y ediciones.

Existen dos tipos de actividad: marco y específica.

Las actividades marco tienen como finalidad incluir actividades específicas dependientes.

Las actividades específicas podrán ser dependientes o independientes. Las dependientes estarán asociadas a una actividad marco; las independientes no estarán asociadas a actividades marco.

Las tareas describirán las diferentes acciones a realizar durante el desarrollo de la actividad.

Las ediciones sólo se podrán indicar en actividades que no sean marco. Una edición se definirá por el nombre, descripción, fecha de inicio y fin de inscripciones, sesiones, documentos y estudiantes inscritos.

Las sesiones se caracterizan por un lugar, latitud, longitud, fecha de inicio y fin de la sesión.

Los documentos incluyen nombre, descripción y url. Un documento puede hacer referencia a un enlace o a un archivo. Si se trata de un enlace la url indicará la dirección del enlace, si se trata de un documento la url será la del repositorio documental de donde descargar el documento.

3.- Rol Entidad Proponente

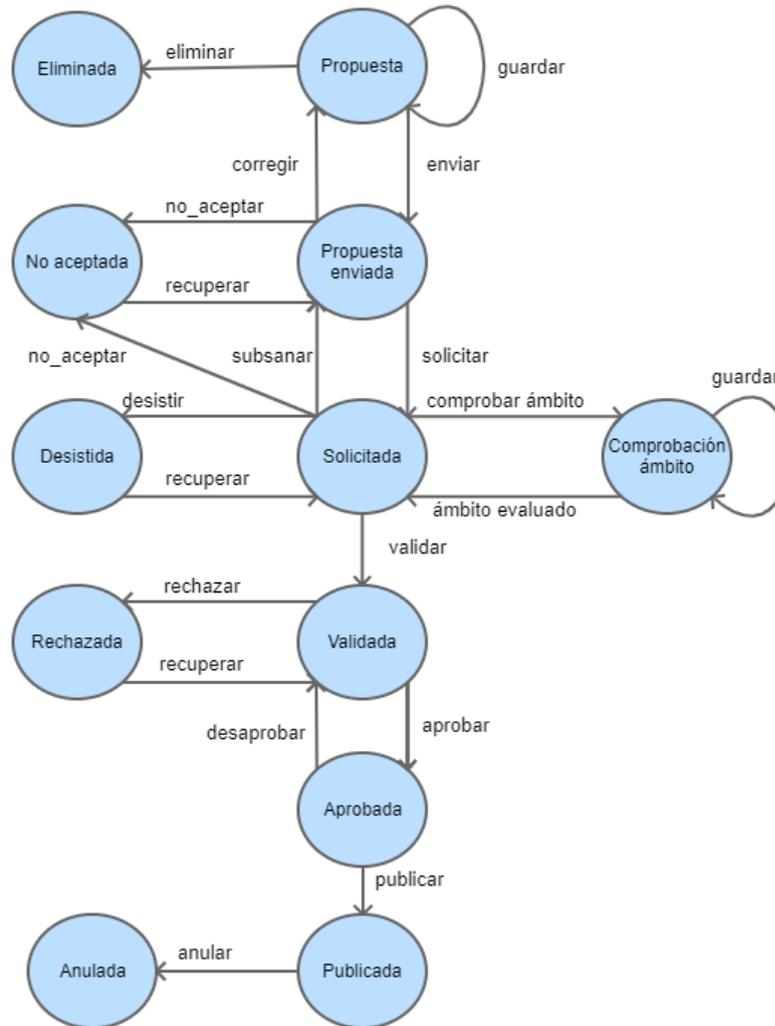
Un usuario puede tener diferentes roles. Cada rol le permitirá acceder a unas determinadas actividades y pantallas. En función del estado de la actividad y los permisos del usuario la aplicación le permitirá realizar determinadas acciones como crear, editar, eliminar actividades, emitir informes sobre ámbitos de actividad, gestionar tareas, ediciones y documentos o inscribir a estudiantes.

Entidad Proponente (EP)

- Podrá acceder a las páginas de gestión y mantenimiento de actividades y gestión y mantenimiento de ediciones.
- Sólo podrá acceder a las actividades de las que sea entidad proponente o a aquellas dependientes de una actividad marco de la que es entidad proponente.
- Podrá realizar las siguientes acciones sobre las actividades a las que pueda acceder:
 - Editar una actividad en estado Propuesta o Propuesta Enviada
 - Eliminar una actividad en estado Propuesta.
 - Consultar una actividad
 - Enviar una actividad en estado Propuesta.
 - Solicitar una actividad en estado Propuesta enviada.
 - A Corregir una actividad en estado Propuesta enviada.
 - No Aceptar una actividad en estado Propuesta enviada.

4. Diagrama de estados de una actividad

El siguiente diagrama muestra los diferentes estados en los que se puede encontrar una actividad y las transiciones entre los mismos:



Las descripciones de los estados son:

Propuesta: Las actividades se crean en estado Propuesta. En este estado, pueden modificar la actividad el Gestor de actividad (GA), los Responsables de actividad (RA) y los representantes de Entidades proponentes (EP) asignados a la actividad.

Eliminada: La actividad ha sido eliminada y no se podrá recuperar su información.

Propuesta enviada: La actividad ha sido completada con toda la información y es la EP la que debe revisar con mayor detalle la adecuación de la actividad y sus datos con el objetivo de que sea incluida en el Catálogo de actividades.

No aceptada: La actividad no cumple con las condiciones necesarias para ser incluida en el Catálogo de actividades. Son la EP o el SA los que pueden llevar una actividad a este estado.

Solicitada: La EP ha considerado que la actividad cumple los requisitos para ser incluida en el Catálogo de actividades. En este estado el Servicio de Alumnado (SA) puede revisar y modificar la actividad; devolverla a la EP para que subsane las carencias detectadas; pasarla al estado de Comprobación de ámbito para que se emita un informe sobre los ámbitos que lo requieran; y validar la actividad para que sea evaluada por la Subcomisión(SC).



Comprobación ámbito: Si la actividad es de ámbito Deportivo, el Servicio de deportes debe emitir un informe donde indique la adecuación de la actividad al ámbito Deportivo. Si la actividad es de ámbito Solidario y de cooperación, el Vicerrectorado responsable en materia de responsabilidad social (VRSC) debe emitir un informe donde indique la adecuación de la actividad al ámbito Solidario y de cooperación.

Desistida: La actividad sufre carencias que no han podido ser subsanadas por la EP y el SA decide desistir en su tramitación.

Validada: El SA considera que la actividad incluye toda la información necesaria para que pueda ser evaluada por la Subcomisión (SC).

Aprobada: La actividad ha sido aprobada por la SC y por tanto se puede incluir en el Catálogo de actividades.

Rechazada: La actividad no ha sido aprobada por la SC y por tanto no se puede incluir en el Catálogo de actividades.

Publicada: La actividad aprobada está publicada en el Catálogo de actividades.

Anulada: La actividad que estaba publicada deja de estarlo.

La siguiente tabla muestra las acciones que podrá realizar la persona con el rol Entidad Proponente en función del estado de la actividad:

Estado	acciones
(Inserción)	
Propuesta	Editar, Eliminar Enviar
Propuesta enviada	Editar, Solicitar, No aceptar, A Corregir
Solicitada	Ver
Comprobación ámbito	Ver
Validada	Ver
Aprobada	Ver
No aceptada	Ver
Desistida	Ver
Rechazada	Ver
Publicada	Ver
Anulada	Ver

5.- Descripción de las pantallas

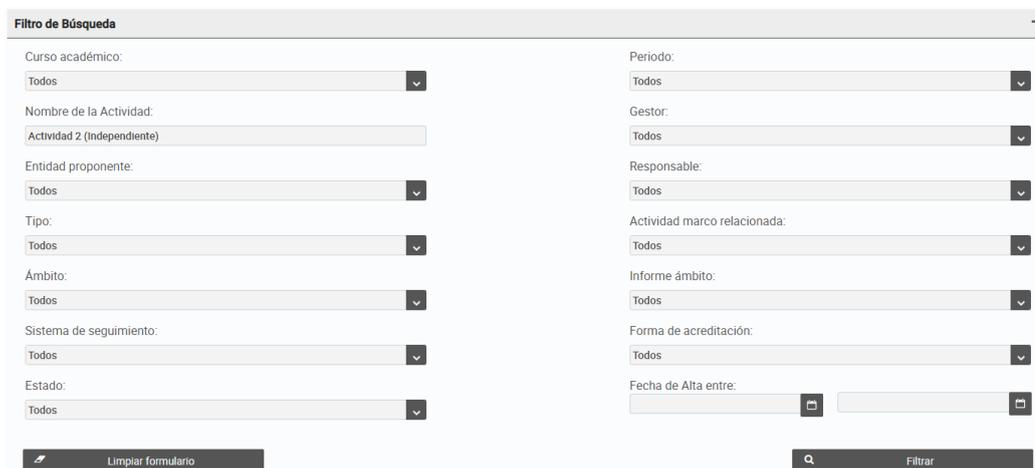
5.1.- Gestión de actividades

En la pantalla de gestión de actividades presenta un filtro y un listado con los resultados de la ejecución del filtro. La parte superior de la pantalla muestra el filtro y la inferior los resultados.

Filtro:

Conjunto de campos que permiten recuperar las actividades que cumplen ciertas condiciones.

Gestión de actividades



(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Descripción de los campos

- **Curso Académico.** Desplegable con la lista de cursos académicos por los que el usuario puede filtrar.
- **Periodo.** Lista de períodos por los que el usuario puede filtrar en función de sus permisos.
- **Nombre de la Actividad.** Campo con autocompletado con el que el usuario puede filtrar por el nombre de la actividad en el idioma actual del aplicativo.
- **Gestor.** Lista de gestores de actividad por los que el usuario puede filtrar en función de sus permisos.
- **Entidad proponente.** Lista de las entidades proponentes por las que el usuario puede filtrar en función de sus permisos.
- **Responsable.** Lista de responsables por los que el usuario puede filtrar en función de sus permisos.
- **Tipo.** Indica el tipo de la actividad y permite filtrar por Específicas y Actividades Marco.
- **Actividad Marco relacionada.** Lista de actividades marco por los que el usuario puede filtrar en función de sus permisos. Mostrará las actividades cuya actividad marco sea la seleccionada en el desplegable.
- **Ámbito.** Lista de los diferentes ámbitos permitidos en la aplicación. Mostrará las actividades que posean dicho ámbito y esté seleccionado.
- **Informe ámbito.** Indica el resultado del informe del ámbito. Si alguno de los ámbitos de las actividades se encuentra en el estado indicado, se mostrarán por pantalla en el listado.
- **Sistemas de seguimiento.** Lista de sistemas de seguimiento por los que el usuario puede filtrar en función de sus permisos.
- **Forma de Acreditación.** Lista de formas de acreditación por las que el usuario puede filtrar

en función de sus permisos.

- **Estado.** Indica el estado actual de la actividad. Se puede filtrar por cada uno de los estados en función de los permisos del usuario.
- **Fecha de Alta.** Indica el rango de fechas “desde” “hasta” para filtrar las actividades por su fecha de alta.
- **Limpiar filtros.** Con este botón se establecen todos los filtros por defecto y muestra el listado completo de actividades a las que el usuario tiene permiso de acceso.
- **Filtrar.** Al hacer clic sobre el botón Filtrar, se aplicarán los filtros mencionados anteriormente y mostrará las actividades que coincidan con los mismos. En caso de no haber ninguna coincidencia mostrará un mensaje en el listado indicándonoslo.

Listado de resultados:

Lista de las actividades que cumplen las condiciones indicadas en el filtro. Por defecto muestra todas las actividades a las que tiene acceso el usuario que realiza la consulta. Para más información sobre qué actividades puede consultar la persona con rol Entidad Proponente, consultar el **punto 3** de este documento.

Curso	Nombre	Actividad marco	Ámbitos	Entidades	Responsables	Créditos	Estado	Acciones
2021	Prueba actividad SAL	Sí	Cultural Deportivo Solidario y de cooperación	SA - Servicio de Alumnado		0,40	Aprobada	Acciones →
2021	Organización de la Mostra Audiovisual del Campus de Gandia, conferencias y otros eventos relacionados con el Grado en Comunicación Audiovisual y doble Grado CAU+Telecomunicación	Sí	Cultural Deportivo	EPSPG - Escuela Politécnica Superior de Gandia		2,00	Comprobar ámbito	Acciones →
2021	Desarrollo de hub de innovación y desarrollo de talento	Sí	Cultural	EPSPG - Escuela Politécnica Superior de Gandia		2,00	Propuesta	Acciones →
2021	Colaboración en las actividades organizadas por el Comité d'Iguatlat del Campus de Gandia.	Sí	Deportivo	EPSPG - Escuela Politécnica Superior de Gandia		2,00	Propuesta	Acciones →
2021	Conferencias técnicas y presentaciones de empresas del Foro Empleo	Sí	Cultural	ADE - Facultad de Administración y Dirección de Empresas		0,33	Propuesta	Acciones →
2021	Presentaciones y conferencias varias organizadas por la Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Sí	Cultural	ADE - Facultad de Administración y Dirección de Empresas		0,33	Propuesta	Acciones →
2021	POLI [EMPRENDE]	Sí	Cultural	ADE - Facultad de Administración y Dirección de Empresas		0,50	Propuesta	Acciones →
2021	Actividades de promoción de los estudios de la FADE - UPV	Sí	Cultural	ADE - Facultad de Administración y Dirección de Empresas		0,50	Propuesta	Acciones →
2021	CICLO DE CONFERENCIAS	No	Cultural	ETSID - Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño		6,00	Propuesta	Acciones →
2021	Actividades, conferencias, cursos y charlas formativas y culturales de diversa índole que tienen como objetivo fomentar el interés y conocimiento sobre diferentes temas relacionado	Sí	Cultural	ADE - Facultad de Administración y Dirección de Empresas		0,33	Propuesta	Acciones →

(1 de 2) << < 1 2 > >> 10

Obtener PDF Nueva

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón “+”)

En la parte inferior derecha se presentan los botones de exportación que permiten exportar los resultados del listado en formato PDF y CSV. Los elementos exportados mostrarán todas las actividades coincidentes con los filtros aplicados, y la información corresponde con las 8 primeras columnas presentes en la tabla de resultados.

Descripción de los campos

- **Curso.** Representa el curso académico de cada una de las actividades de la lista. Tiene relación con el curso académico del período que tenga asignado.
- **Nombre.** Es el nombre de la actividad en el idioma actual del aplicativo
- **Actividad marco.** Indica si es una actividad marco (Si) o si es específica (No).

- **Ámbitos.** Ámbitos asignados a la actividad.
- **Entidades.** Entidades proponentes asignadas a la actividad.
- **Responsables.** Nombres de las personas responsables asignadas a la actividad.
- **Créditos.** Créditos de la actividad.
- **Estado.** Muestra el estado actual de la actividad.
- **Acciones.** Acciones disponibles para dicha actividad. El usuario podrá consultar, editar, borrar o cambiar de estado la actividad en función de su estado actual y del rol del usuario (Ver **punto 3** y **punto 4**)

5.6.- Mantenimiento de actividades

Mantenimiento de Actividades

Datos de la Actividad

Gestor actividad: Estado:

Periodo: *

Tipo: Actividad marco:

Nombre: *

Descripción:

Responsables:

Nombre	Accion	<input type="button" value="Añadir"/>
No se han seleccionado responsables		

Entidades proponentes:

Nombre	Accion	<input type="button" value="Añadir"/>
No se han seleccionado entidades proponentes		



Àmbitos:

Seleccionar	Àmbito	Informe	Evaluar/Ver informe
<input type="checkbox"/>	Cultural		
<input type="checkbox"/>	Deportivo		
<input type="checkbox"/>	Representación estudiantil		
<input type="checkbox"/>	Solidario y de cooperación		

Sistema de seguimiento:

Observaciones seguimiento:

Forma de acreditación:

Observaciones acreditación:

Reconocimiento de créditos: estándar (1 ECTS por 30 horas) excepcional (1 ECTS por 25 horas)

Justificación excepcional:

Duración (horas): Créditos:

Requiere inscripción estudiante: Sí No

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón “+”)

Descripción de los campos

- **Gestor de actividad.** Muestra el nombre completo de la persona que creó la actividad.
- **Estado.** Muestra el estado en el que se encuentra la actividad. Este campo se rellena automáticamente con el estado actual de la actividad.
- **Período.** Lista desplegable con los períodos. Si el usuario tiene el rol Servicio de Alumnado o Subcomisión se incluirán todos los períodos. De lo contrario se incluirán sólo los períodos abiertos. Es obligatorio indicar el período.
- **Tipo.** Lista desplegable con los diferentes tipos de actividades: marco o específica. Es obligatorio indicar el tipo de actividad.
- **Actividad marco.** Lista desplegable con las actividades marco que no se encuentren activas (que su estado sea distinto de No aceptada, Desistida o Rechazada). Si se seleccionó Período las actividades marco deberán pertenecer a períodos del mismo curso académico que el período seleccionado. Este campo sólo será visible si se selecciona Tipo específica. Es opcional seleccionar una actividad marco. Si se selecciona se considera que la actividad específica es dependiente de una actividad marco, si no se selecciona se considera que la actividad específica es independiente.
- **Nombre.** Nombre de la actividad. Se podrá indicar el nombre castellano, valenciano e inglés. Es obligatorio indicarlo en castellano y valenciano.
- **Descripción.** Descripción de la actividad. Se podrá indicar la descripción en castellano, valenciano e inglés. Es obligatorio indicarla en castellano y valenciano.
- **Responsables.** Muestra una tabla con los responsables de la actividad. Dicha tabla mostrará el nombre del responsable y un botón para quitar al responsable de la tabla. Junto a la tabla



se mostrará el botón Añadir cuyo funcionamiento se explica en el punto **punto 6.7**. Es obligatorio indicar como mínimo un responsable.

- **Entidades proponentes.** Muestra una tabla con las entidades proponentes de la actividad. Dicha tabla mostrará el nombre de la entidad proponente y un botón para quitar la entidad de la tabla. Junto a la tabla se mostrará el botón Añadir cuyo funcionamiento se explica en el **punto 6.8**. Debe indicarse como mínimo una entidad proponente.
- **Ámbitos.** Tabla con los diferentes ámbitos seleccionables. La tabla mostrará una columna para seleccionar el ámbito, otra con el nombre del ámbito, otra con el estado del informe (si ha sido seleccionado el ámbito y es requerido el informe), y otra con un botón para evaluar o ver el informe de ámbito (si ha sido seleccionado el ámbito y es requerido el informe) Si el usuario tiene el rol Servicio de Deportes o Vicerrectorado responsable en materia de responsabilidad social, el botón será el de evaluar; si no, si existe informe del ámbito será el botón ver, si no, no se mostrará botón alguno. Si se pulsa el botón Evaluar/Ver se mostrará la ventana indicada en el **punto 6.10**. Es obligatorio seleccionar al menos un ámbito.
- **Sistema de seguimiento.** Lista desplegable con los diferentes sistemas de seguimiento. Es obligatorio seleccionar uno.
- **Observaciones del sistema de seguimiento.** Campo de texto donde indicar observaciones al sistema de seguimiento seleccionado. En caso de seleccionar Otros como sistema de seguimiento este campo es obligatorio, si no es opcional.
- **Forma de acreditación.** Lista desplegable con los diferentes tipos de acreditación. Es obligatorio seleccionar uno.
- **Observaciones de la forma de acreditación.** Campo de texto donde indicar observaciones a la forma de acreditación seleccionada. En caso de seleccionar Otros como forma de acreditación este campo es obligatorio, si no es opcional.
- **Reconocimiento de créditos.** Botón de selección excluyente para seleccionar la opción estándar o excepcional. Es obligatorio seleccionar una de las dos.
- **Justificación excepcional.** Campo de texto donde justificar la aplicación del reconocimiento excepcional. Si se selecciona como Reconocimiento de créditos la opción excepcional será obligatoria.
- **Duración.** Horas dedicadas a la actividad. Si la actividad es marco o específica independiente, el número mínimo de horas que se puede indicar es 10. Si no será de 0. Es obligatorio indicar la duración.
- **Créditos.** Campo rellenado automáticamente a partir del reconocimiento de créditos y la duración indicada.
- **Requiere inscripción estudiante.** Indica si los estudiantes deberán inscribirse en la actividad a través del catálogo.
- **Tareas.** Se muestra una vez ha sido creada la actividad. Panel con una tabla paginada donde se muestran las tareas de la actividad y el botón Nueva, que abre la ventana para crear una tarea (**punto 6.12**). La tabla de tareas muestra el Nombre de la tarea, los Objetivos de la tarea y un botón. Bajo la tabla se mostrarán los botones de paginación.
- **Ediciones.** Se muestra una vez ha sido creada la actividad. Panel con una tabla paginada donde se muestran las ediciones de la actividad y el botón Nueva, que abre la ventana para crear una edición (**punto 6.15**). La tabla de ediciones muestra el Nombre de la edición, las fechas de inicio y fin de inscripción, las fechas de inicio y fin de sesiones de la edición y los botones para editar o eliminar la edición.
- **Acciones.** En este botón se encuentran las opciones relativas a la actividad. En caso de poseer permisos, el usuario podrá eliminar o cambiar el estado de la actividad.
- **Botón Volver.** Regresa a la pantalla de gestión de actividades.
- **Botón Guardar.** Almacena las modificaciones realizadas en el formulario.

6.- Acciones

6.1.- Editar o consultar actividades existentes

Si se quiere editar o consultar una actividad, desde la pantalla Gestión de Actividades, pulsar el botón de acciones para desplegar la lista de acciones disponibles y seleccionar Ver o Editar.

Si se pulsa Ver se accederá a la pantalla Mantenimiento de actividad en modo consulta. Si se pulsa Editar se accederá a la pantalla Mantenimiento de actividad en modo edición.

Gestión de actividades

Filtro de Búsqueda

Curso académico: Todos
Nombre de la Actividad: Actividad 1 (Marco)
Entidad proponente: Todos
Tipo: Todos
Ámbito: Todos
Sistema de seguimiento: Todos
Estado: Todos
Periodo: Todos
Gestor: Todos
Responsable: Todos
Actividad marco relacionada: Todos
Informe ámbito: Todos
Forma de acreditación: Todos
Fecha de Alta entre: [] []

Limpiar formulario Filtrar

Actividades

Curso	Nombre	Actividad marco	Ámbitos	Entidades	Responsables	Créditos	Estado	Acciones
2022	Actividad 1 (Marco)	Si	Cultural Deportivo	ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones	[Redacted]	0,33	Propuesta enviada	Acciones → Ver Editar

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Obtener PDF Nueva

Gestión de actividades

Filtro de Búsqueda

Curso académico: Todos
Nombre de la Actividad: Actividad 1.1 (Dependiente)
Entidad proponente: Todos
Tipo: Todos
Ámbito: Todos
Sistema de seguimiento: Todos
Estado: Todos
Periodo: Todos
Gestor: Todos
Responsable: Todos
Actividad marco relacionada: Todos
Informe ámbito: Todos
Forma de acreditación: Todos
Fecha de Alta entre: [] []

Limpiar formulario Filtrar

Actividades

Curso	Nombre	Actividad marco	Ámbitos	Entidades	Responsables	Créditos	Estado	Acciones
2022	Actividad 1.1 (Dependiente)	No	Cultural Deportivo	ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones	[Redacted]	0,17	Propuesta enviada	Acciones → Editar Solicitar A corregir No aceptar

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Obtener PDF Nueva

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Modo CONSULTA:



Si una persona con el rol Entidad Proponente tiene acceso a una actividad, podrá acceder en modo consulta a la misma si se encuentra en cualquier estado distinto de Propuesta o Propuesta Enviada.

Se pueden visualizar los datos de la actividad seleccionada, pero no se podrán modificar.

Mantenimiento de Actividades

Datos de la Actividad

Gestor actividad:	[Redacted]	Estado:	[No aceptada]		
Periodo: *	Periodo oficial curso 2022-2023				
Tipo: *	Marco	Actividad marco:	Seleccionar...		
Nombre: *	<div>cas val ing info</div> <div>Actividad 1 (Marco)</div> <div>Traducir</div>				
Descripción: *	<div>cas val ing</div> <div>Actividad 1 (Marco)</div> <div>Traducir</div>				
Responsables: *	<table><thead><tr><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>[Redacted]</td></tr></tbody></table>			Nombre	[Redacted]
Nombre					
[Redacted]					

Entidades proponentes: *

Nombre

ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones

Ámbitos: *

Seleccionar	Ámbito	Informe	Evaluar/Ver informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Cultural	No requerido	
<input checked="" type="checkbox"/>	Deportivo	Favorable	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	Representación estudiantil		
<input type="checkbox"/>	Solidario y de cooperación		

Sistema de seguimiento: *

Asistencia y participación de forma presencial

Observaciones seguimiento:

Forma de acreditación: *

Certificado de asistencia/aprovechamiento de cada una de las activid

Observaciones acreditación:

Reconocimiento de créditos: *

estándar (1 ECTS por 30 horas)
 excepcional (1 ECTS por 25 horas)

Justificación excepcional:

Duración (horas): * Créditos:

Requiere inscripción estudiant: Sí No

Tareas

Nombre	Objetivos	Acciones
Tarea 1.1	Tarea 1.1	<input type="button" value="Ver"/>
Tarea 1.2	Tarea 1.2	<input type="button" value="Ver"/>

(1 de 1) << < 1 > >> 10

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

En esta ventana se pueden consultar todos los datos de la actividad seleccionada, pero sin realizar cambios. Sólo se podrá cambiar el estado de la actividad cuando el estado de la actividad lo permita. Los botones presentes en el formulario permiten visualizar los informes de los ámbitos, las tareas y las ediciones, en caso de existir.

Modo EDICIÓN:

Si una persona con el rol Entidad Proponente tiene acceso a una actividad, podrá acceder en modo edición a la misma si se encuentra en estado Propuesta o Propuesta Enviada.



Mantenimiento de Actividades

Datos de la Actividad

Gestor actividad: XXXXXXXXXX Estado:

Periodo: *

Tipo: Actividad marco:

Nombre: * [Info](#)

Descripción:

Responsables:

Nombre	Acción
XXXXXXXXXX	<input type="button" value="🗑️"/>
XXXXXXXXXX	<input type="button" value="🗑️"/>

Entidades proponentes:

Nombre	Acción
ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones	<input type="button" value="🗑️"/>

Ámbitos:

Seleccionar	Ámbito	Informe	Evaluar/Ver informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Cultural	No requerido	
<input checked="" type="checkbox"/>	Deportivo	Favorable	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	Representación estudiantil		
<input type="checkbox"/>	Solidario y de cooperación		

Sistema de seguimiento:

Observaciones seguimiento:

Forma de acreditación:

Observaciones acreditación:

Reconocimiento de créditos:

estándar (1 ECTS por 30 horas) excepcional (1 ECTS por 25 horas)

Justificación excepcional:

Duración (horas): Créditos:

El reconocimiento de estos créditos estará condicionado a que el estudiante acredite un mínimo de 10,00 horas (0,33 ECTS) en actividades englobadas dentro de la actividad marco Actividad 1 (Marco)

Requiere inscripción estudiante: Sí No

Tareas

Nombre	Objetivos	Acciones
Tarea 1.1.1	Tarea 1.1.1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tarea 1.1.2	Tarea 1.1.2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Ediciones

Nombre	Fecha inicio inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha inicio sesiones	Fecha fin sesiones	Acciones
Edición 1.1.1	01-04-2022 00:00:00	30-04-2022 23:59:59	02-05-2022 09:00:00	02-05-2022 11:00:00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

(1 de 1) << < 1 > >> 10

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón “+”)

Todos los campos del formulario serán editables. Para guardar las modificaciones se deberá pulsar el botón Guardar.

Se podrá modificar el estado de la actividad o borrarla en caso de poseer los permisos necesarios, explicados en el **punto 4**.

Si se pulsa el botón Cancelar no se aplicará ningún cambio realizado y redirigirá a la pantalla de Gestión de Actividades.

6.2.- Eliminar una actividad

Para eliminar una actividad se debe acceder al Gestor de Actividades y, en el listado, desplegar las acciones referentes a la actividad a eliminar para posteriormente pulsar en Eliminar.

La opción Eliminar sólo estará disponible si la actividad se encuentra en estado Propuesta.

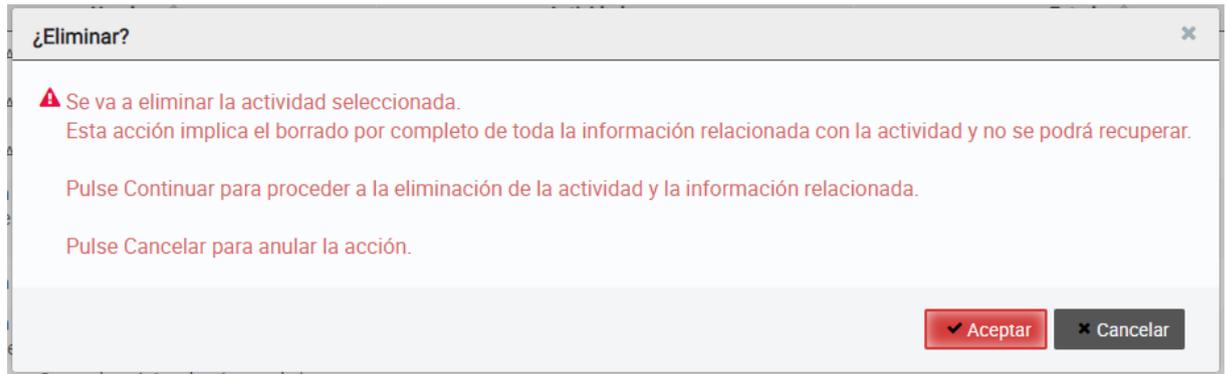
Los pasos son los siguientes:

Curso	Nombre	Actividad marco	Ámbitos	Entidades	Responsables	Créditos	Estado	Acciones
2022	Actividad 1.1 (Dependiente)	No	Cultural Deportivo	ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones		0,17	Propuesta	<input type="button" value="Acciones"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>

(1 de 1) << < 1 > >> 10

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón “+”)

Después de pulsar el botón Eliminar se mostrará un diálogo advirtiendo de las consecuencias de continuar con la acción de borrado:



Si se acepta se eliminará completamente, sin posibilidad de recuperación. Si se cancela la acción se regresa a la pantalla de gestión de actividades.

6.3.- Gestionar responsables de actividad

La gestión de los responsables asignados a una actividad se realiza en el apartado Responsables. Se muestra una tabla con los responsables asignados a la actividad, un botón al lado de cada nombre para poder eliminarlo de la asignación y el botón Añadir, que permite agregar nuevos responsables.



Añadir responsable

Para añadir un responsable se debe pulsar el botón Añadir situado en la parte derecha del campo:



Después de pulsar el botón Añadir se muestra un diálogo que permitirá buscar un responsable a partir de su NIP o de sus apellidos.

El NIP se debe proporcionar sin la letra final y devolverá la persona cuyo NIP coincida completamente con el indicado (sin la letra final).

Los apellidos se pueden proporcionar parcialmente, no se diferencia entre mayúsculas, minúsculas ni acentos, y permite el uso del carácter “%” para sustituir a un grupo de letras.

Ejemplos:

Si se indica “12345678”, devolverá el nombre de la persona cuyo DNI sea “12345678”.

Si se indica “mar”, devolverá los nombres de aquellas personas que incluyan “mar” en la cadena formada por “apellidos, nombre”. Como **María** Vélez, Pedro; Juanes **Martínez**, Elisa; Alonso Cervera, **María**.

Si se indica “mar%ez”, devolverá los nombres de aquellas personas que incluyan los caracteres “mar”, un grupo de caracteres y “ez”. Como **Martínez** Alonso, **María**; **Márquez** Aliaga, Eva; Johnson **Márez**, Flora; y **Marcos** Ibañez, José.

Actividad 1.1 (Dependiente)

ActiBolonia - Selecciona responsable

Introduce cadena de búsqueda: 1 2

Nombre
- Martínez Tomé, Juan 3
- Ballester Martínez, Francisco
- Carrascosa Martínez, Miriam
- Martínez Perales, Jose-Vicente
- Mengual Martínez, Hugo
- Castillo Martínez, Alberto 4

ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones

Los pasos a seguir son:

1. Indicar el NIP o parte de los Apellidos, Nombre
2. Pulsar el botón Buscar
3. Seleccionar la persona del listado
4. Pulsar el botón Seleccionar o Cancelar

En caso de no existir ningún responsable coincidente con el criterio de búsqueda, se mostrará el mensaje: "No se han encontrado responsables cuyo nombre incluya el texto 'Ejemplo'".

Si existen resultados coincidentes, se mostrará en una lista con todas las personas cuyo NIP, o Apellidos, Nombre coincidan con el texto de búsqueda.

Si se pulsa el botón Seleccionar se incluirá la persona seleccionada como responsable y se cerrará el diálogo.

Si se pulsa el botón Cancelar se cerrará el diálogo sin agregar a nadie a los responsables.

El cambio se guardará definitivamente cuando se guarde la actividad.

Eliminar responsable

Para eliminar un responsable se dispone del botón con el icono de una papelera a la derecha de la tabla. Al hacer clic se eliminará inmediatamente el responsable correspondiente a la misma fila, sin mensaje de confirmación.

Responsables:

Nombre	Acción
[Redacted]	[Trash icon]
[Redacted]	[Trash icon]
[Redacted]	[Trash icon]

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Para que este cambio aplique definitivamente se debe guardar la actividad.

6.4.- Gestionar entidades proponentes de una actividad

La gestión de las entidades asignadas a una actividad se realiza en el apartado Entidades proponentes. Se muestra una tabla con las entidades asignadas a la actividad, un botón al lado de cada nombre para poder eliminarlo de la asignación y el botón Añadir, que permite agregar nuevas

entidades proponentes.



Nombre	Accion
SA - Servicio de Alumnado	
ETSIT - Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación	

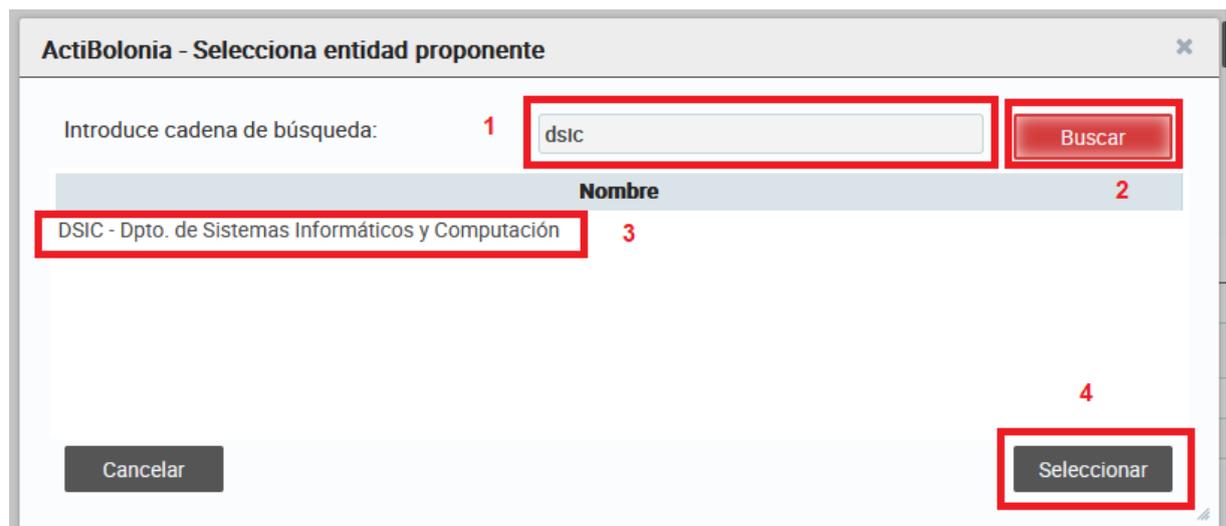
Añadir entidad

Para añadir una entidad proponente se debe pulsar el botón Añadir situado en la parte derecha del campo:



Nombre	Accion
SA - Servicio de Alumnado	
ETSIT - Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación	

Se muestra un diálogo que permitirá buscar una entidad a partir de su acrónimo o de su nombre.



ActiBolonia - Selecciona entidad proponente

Introduce cadena de búsqueda: 1 2

Nombre
DSIC - Dpto. de Sistemas Informáticos y Computación 3

4

Los pasos a seguir son:

1. Indicar el acrónimo o nombre parcial de la entidad buscada
2. Pulsar el botón Buscar
3. Seleccionar la entidad del listado
4. Pulsar el botón Seleccionar o Cancelar

En caso de no existir ninguna entidad coincidente con el criterio de búsqueda, se mostrará el mensaje: "No se han encontrado entidades cuyo nombre incluya el texto 'Ejemplo'".

Si existen resultados coincidentes, se mostrará en una lista con todas las entidades cuyo acrónimo o parte del nombre coincidan con el texto de búsqueda.

Si se pulsa el botón Seleccionar se incluirá la entidad como entidad proponente y se cerrará el diálogo.

Si se pulsa el botón Cancelar se cerrará el diálogo sin realizar cambios.

Para que este cambio aplique definitivamente se debe guardar la actividad.

Eliminar entidad

Para eliminar una de las entidades incluidas en el listado de entidades proponentes de una actividad, se debe pulsar el botón con el icono de una papelera que aparece junto al nombre de la



entidad a eliminar.



(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón “+”)

Para que este cambio aplique definitivamente se debe guardar la actividad.

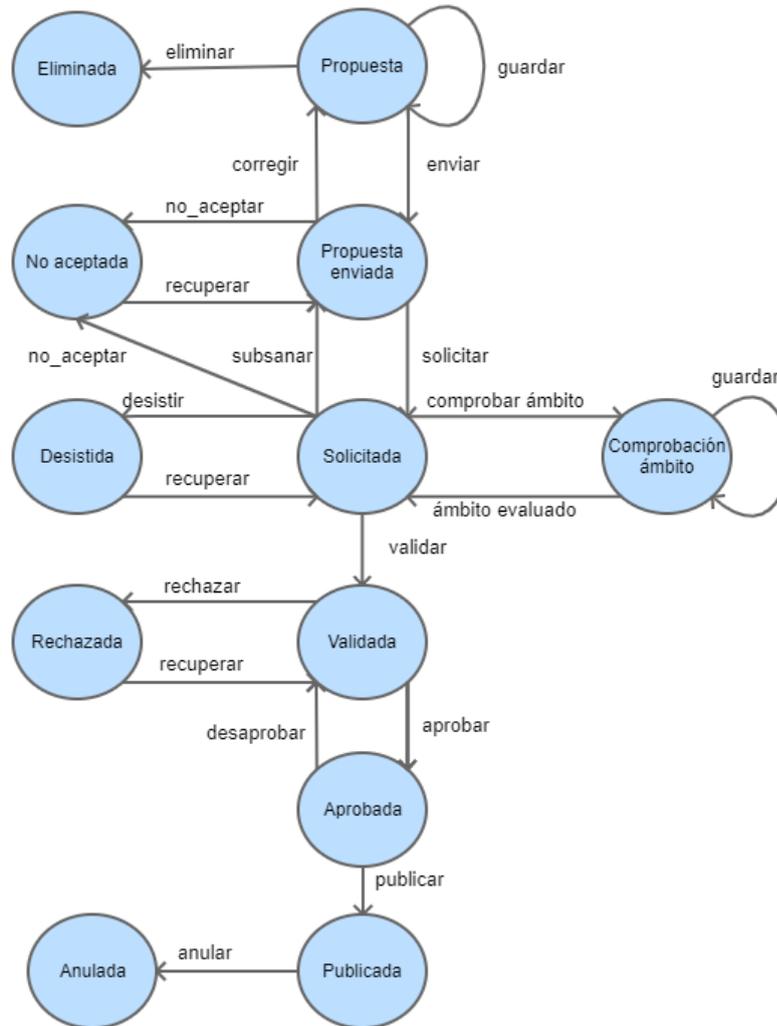
6.5- Cambiar de estado una actividad

El estado de una actividad puede ser modificado desde la pantalla de Gestión de actividades o desde la pantalla de Mantenimiento de actividad.

En la siguiente tabla se muestran los estados inicial y final y la acción que provoca el cambio:

Estado inicial	Estado final	Acción
Propuesta	(Eliminada)	Eliminar
Propuesta	Propuesta enviada	Enviar
Propuesta enviada	Solicitada	Solicitar
Propuesta enviada	Propuesta	A corregir
Propuesta enviada	No aceptada	No aceptar

El diagrama de estados de una actividad es el siguiente:



Para modificar el estado de una actividad desde la pantalla de Gestión de actividades, se debe pulsar el botón de Acciones que aparece a la derecha de la actividad y seleccionar la acción de cambio de estado que se desea realizar, como se muestra en la imagen siguiente:



(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Para modificar el estado de una actividad desde la pantalla de Mantenimiento de actividad, se debe pulsar el botón Acciones situado en la parte inferior del formulario y elegir la acción de cambio de estado que se quiere aplicar:

Duración (horas): * Créditos:

El reconocimiento de estos créditos estará condicionado a que el estudiante acredite un mínimo de 10,00 horas (0,33 ECTS) en actividades englobadas dentro de la actividad marco Actividad 1 (Marco)

Requiere inscripción estudiantil: Sí No

1

2

Tareas		Acciones
Nombre		
Tarea 1.1.1	Tarea 1.1.1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tarea 1.1.2	Tarea 1.1.2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

En ambos casos, y habiendo seleccionado el nuevo estado, se muestra el diálogo:

ActiBolonia - Cambio de estado

Estado actual:

Estado siguiente:

Observaciones:

Descripción de los campos

- El campo **Estado actual** es un campo informativo que muestra el estado actual de la actividad.
- El campo **Estado siguiente** también es un campo informativo que indica el estado al que va a pasar la actividad.
- El campo **Observaciones** se utiliza para indicar las observaciones o comentarios referentes al cambio de estado de la actividad. Este campo no es obligatorio y por tanto puede dejarse en blanco.

El objetivo de las observaciones es que se muestren al editar la actividad en el estado indicado como siguiente.

6.6.- Consultar el informe del ámbito de una actividad

Un informe de ámbito puede ser consultado una vez se haya evaluado y siempre que el usuario pueda consultar o editar la actividad en la que se presente el mismo. La ventana mostrada es la siguiente:



Descripción de los campos

- El campo **Ámbito evaluado** es un campo de texto informativo y representa el tipo de ámbito que se ha evaluado.
- El campo **Informe** es un botón selector. Indica si el informe resulta favorable o desfavorable. Dicho campo no será modificable
- El campo **Observaciones** indica los comentarios o notas aclaratorias sobre la decisión adoptada en el informe del ámbito. Dicho campo no será modificable
- El botón **Cerrar** cierra la ventana de evaluación de ámbito.

6.7.- Crear una nueva tarea en una actividad

Para crear una tarea asociada a una actividad, se debe acceder a la actividad en modo edición, y en la sección Tareas, pulsar el botón Nueva.



(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Una vez pulsado se mostrará el siguiente diálogo:

ActiBologna - Mantenimiento de tarea

Nombre: *
cas val ing

Descripción: *
cas val ing

Objetivos: *

Cancelar Guardar

Se trata de un formulario con los campos que definen la tarea: nombre, descripción y objetivos. Si se pulsa el botón Guardar, se almacena la información de la tarea y se cierra la ventana de diálogo. Si se pulsa el botón Cancelar, se cierra la ventana de diálogo sin guardar ningún dato.

6.8.- Editar/consultar una tarea en una actividad

Si se accede a la actividad en modo edición, se podrá editar y eliminar las tareas de dicha actividad. Por el contrario, si se accede en modo consulta, sólo se podrán consultar las tareas de la actividad.

Nombre	Objetivos	Acciones
Tarea 112	hgthgthg	  
Tarea 11	fadsdfasfsad	  

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ~

Nuevo

El botón con el icono de un ojo permite abrir la ventana de diálogo de tarea para consultarla. El botón con el icono de un lápiz permite abrir la ventana de diálogo de tarea para editarla. El botón con el icono de una papelera permite eliminar la tarea. La ventana de diálogo que se muestra en la edición y la consulta es la siguiente:

Cuando se accede en modo edición los campos son editables, y cuando se accede en modo consulta los campos no se pueden modificar.

Descripción de los campos

Modo EDICION

- **Nombre.** Campo de texto en el que se especifica el nombre en los diferentes idiomas. Este campo es obligatorio en castellano y valenciano.
- **Descripción.** Campo de texto en el que se especifica la descripción en los diferentes idiomas. Este campo es obligatorio en castellano y valenciano.
- **Objetivos.** Campo de texto en el que se especifican los objetivos. Este campo es obligatorio.
- **Botón Guardar.** Al pulsarlo se realizará la validación de la tarea y si es correcta se procederá a incluirla entre las tareas de la actividad.
- **Botón Cancelar.** Al pulsarlo se cerrará la ventana y se cancelarán las modificaciones realizadas.

Modo CONSULTA

- **Nombre.** Campo de texto en el que se especifica el nombre en los diferentes idiomas. Este campo está deshabilitado y no es modificable.
- **Descripción.** Campo de texto en el que se especifica la descripción en los diferentes idiomas. Este campo está deshabilitado y no es modificable.
- **Objetivos.** Campo de texto en el que se especifican los objetivos. Este campo está deshabilitado y no es modificable.
- **Botón Cerrar.** Al pulsarlo se cerrará la ventana y se regresará a la pantalla de mantenimiento de actividad.

6.9.- Eliminar una tarea en una actividad

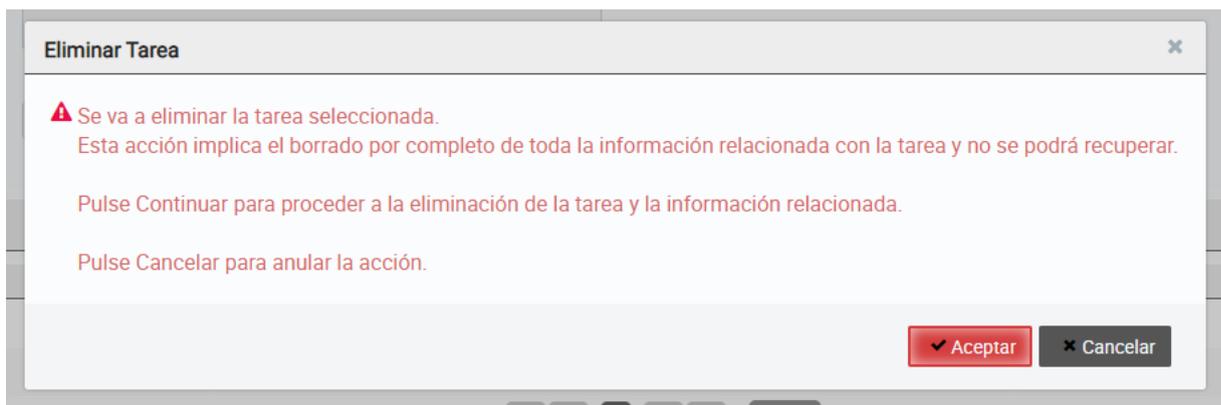
Para eliminar una tarea de una actividad se debe acceder en modo edición a la actividad en cuestión y posicionarse en la parte inferior de dicha pantalla, donde se puede observar un listado de tareas:



El botón correspondiente para eliminar una tarea es el marcado en rojo en la captura anterior.

Una tarea puede ser eliminada únicamente si la actividad no está en estado “Aprobada”, en ese caso el botón no estará disponible.

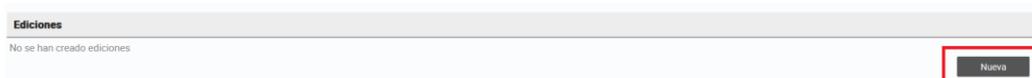
Una vez pulsado el botón, la aplicación nos mostrará el siguiente diálogo, el cual debemos aceptar para finalizar el borrado, que aplicará al guardar la actividad.



6.10 Crear, editar, consultar o eliminar una edición

Cuando una actividad se encuentra en estado Propuesta, Propuesta enviada, Validada, Solicitada, Aprobada o Publicada, se le pueden añadir ediciones. Sólo se pueden añadir ediciones a actividades que no sean marco.

Para **crear** una edición asociada a una actividad, se debe acceder a la actividad en modo edición, y en la sección Ediciones, pulsar el botón Nueva.



(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón “+”)

Tras pulsar el botón se redirigirá a la pantalla de Mantenimiento de Edición:

Mantenimiento de Edición

Se trata de un formulario con los campos que definen la edición: nombre en castellano, valenciano e inglés, descripción en castellano, valenciano e inglés, fechas de inicio y fin de inscripciones y número máximo de inscripciones. También se muestran las pestañas para gestionar sesiones, documentos e inscripciones de estudiantes.

Si se pulsa el botón Guardar, se almacena la información de la edición y se permanece en la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se redirige a la ventana de edición de actividad sin guardar los cambios.

Para **editar** una edición, en la pantalla de Mantenimiento de actividad, en la sección de Ediciones, localizar la edición a editar en la tabla de ediciones y pulsar el botón con el icono de un lápiz situada a la derecha.

Nombre	Fecha inicio inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha inicio sesiones	Fecha fin sesiones	Acciones
Edición 1.1.1	01-04-2022 00:00:00	30-04-2022 23:59:59			

Una vez pulsado se redirigirá a la pantalla de Mantenimiento de Edición donde los campos tomarán los valores de la edición seleccionada y se podrán modificar.

Para **consultar** una edición, en la pantalla de Mantenimiento de actividad, en la sección de Ediciones, localizar la edición a consultar en la tabla de ediciones y pulsar el botón con el icono de un ojo situado a la derecha.

Nombre	Fecha inicio inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha inicio sesiones	Fecha fin sesiones	Acciones
Edición 1.1.1	01-04-2022 00:00:00	30-04-2022 23:59:59			

Una vez pulsado se redirigirá a la pantalla de Mantenimiento de Edición donde los campos tomarán los valores de la edición seleccionada y no se podrán modificar, sólo se podrán consultar.

Para eliminar una edición, en la pantalla de Mantenimiento de actividad, en la sección de Ediciones, localizar la edición a eliminar en la tabla de ediciones y pulsar el botón con el icono de una papelera situado a la derecha.

Ediciones	Nombre	Fecha inicio inscripción	Fecha fin inscripción	Fecha inicio sesiones	Fecha fin sesiones	Acciones
Edición 1.1.1		01-04-2022 00:00:00	30-04-2022 23:59:59			

Una vez pulsado se mostrará un diálogo con un mensaje avisando de las consecuencias de continuar con el borrado de la Edición.

Eliminar Edición

⚠ Se va a eliminar la edición seleccionada.
Esta acción implica el borrado por completo de toda la información relacionada con la edición y no se podrá recuperar.

Pulse Continuar para proceder a la eliminación de la edición y la información relacionada.

Pulse Cancelar para anular la acción.

6.11 Crear, editar o consultar una sesión

Sólo se podrán gestionar sesiones de ediciones que ya existan.

Para **crear** una sesión asociada a una edición, se debe acceder a la pantalla de Mantenimiento de Edición de la edición seleccionada, actividad en modo edición, y en la sección Ediciones, pulsar el botón Nueva.

Ediciones
No se han creado ediciones

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Tras pulsar el botón se abrirá el diálogo de Mantenimiento de Sesión:

ActiBologna - Mantenimiento de sesión

Lugar: *

Latitud:

Longitud:

Fecha inicio: * 

Fecha fin: * 

Se trata de un formulario con los campos que definen la sesión: Lugar, latitud, longitud, fecha de inicio de la sesión y fecha de fin de la sesión.

Si se pulsa el botón Guardar, se almacena la información de la sesión, se cerrará el diálogo y se actualizará la tabla de sesiones de la edición.

Si se pulsa el botón Cerrar, se cierra el diálogo sin guardar las modificaciones.

Para **editar** una sesión, en la pantalla de Mantenimiento de Edición, en la pestaña de Sesiones, localizar la sesión a editar en la tabla de sesiones y pulsar el botón con el icono de un lápiz situado a la derecha.

Mantenimiento de Edición



Lugar	Latitud	Longitud	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
Edificio 7A, Aula 1.1			09-05-2022 09:00:00	09-05-2022 11:00:00	

Una vez pulsado se abrirá el diálogo de Mantenimiento de Sesión donde los campos tomarán los valores de la sesión seleccionada y se podrán modificar.

Para **consultar** una sesión, en la pantalla de Mantenimiento de Edición, en la sección de Sesiones, localizar la sesión a consultar en la tabla de sesiones y pulsar el botón con el icono de un ojo situado a la derecha.

Mantenimiento de Edición



Lugar	Latitud	Longitud	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
Edificio 7A, Aula 1.1			09-05-2022 09:00:00	09-05-2022 11:00:00	

Una vez pulsado se abrirá el diálogo de Mantenimiento de Sesión donde los campos tomarán los valores de la sesión seleccionada y no se podrán modificar, sólo se podrán consultar.

Para **eliminar** una sesión, en la pantalla de Mantenimiento de Edición, en la sección de Sesiones, localizar la sesión a eliminar en la tabla de sesiones y pulsar el botón con el icono de una papelera situado a la derecha.

Mantenimiento de Edición



Lugar	Latitud	Longitud	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
Edificio 7A, Aula 1.1			09-05-2022 09:00:00	09-05-2022 11:00:00	

Una vez pulsado se mostrará un diálogo con un mensaje avisando de las consecuencias de continuar con el borrado de la Sesión.

Borrar ✕

⚠ Se va a eliminar la sesión seleccionada.
Esta acción implica el borrado por completo de toda la información relacionada con la sesión y no se podrá recuperar.

Pulse Continuar para proceder a la eliminación de la sesión y la información relacionada.

Pulse Cancelar para anular la acción.

6.12 Crear, editar o consultar un documento

Sólo se podrán gestionar documentos de ediciones que ya existan.

Un documento puede hacer referencia a un enlace o a un documento en el repositorio documental.

Para **crear** un documento asociado a una edición, se debe acceder a la pantalla de Mantenimiento de Edición de la edición seleccionada, actividad en modo edición, y en la sección Documentos, pulsar el botón Nuevo.

Mantenimiento de Edición

Datos de la Edición Sesiones **Documentos** Estudiantes

No se han creado documentos

(Para hacer zoom en la captura de pantalla, se debe pulsar el botón Control (CTRL) del teclado a la vez que se desplaza hacia arriba la rueda del ratón. También manteniendo Control y el botón "+")

Tras pulsar el botón se abrirá el diálogo de Mantenimiento de Documento:

ActiBologna - Mantenimiento de documento

Datos del documento

cas val ing

Nombre: *

Traducir

Descripcion:

URL: *
Ejemplo: <https://www.upv.es/> -- Ejemplo NO válido: www.upv.es/

Archivo

+ Seleccionar Upload X Cancel Visualizar

Cerrar Guardar

Se trata de un formulario con los campos que definen el documento: nombre en castellano, valenciano e inglés, descripción, url y archivo. Si el documento es un enlace habrá que indicar la url completa (<http://www.upv.es> o <https://www.upv.es>), si es un documento a subir al repositorio hay que pulsar el botón Seleccionar; seleccionar el archivo a subir y pulsar el botón Upload. Se puede visualizar el archivo a través del botón Visualizar. Se puede cancelar el archivo a través del botón Cancelar.

Si se pulsa el botón Guardar, se almacena la información del documento, se cerrará el diálogo y se actualizará la tabla de documentos de la edición.

Si se pulsa el botón Cerrar, se cierra el diálogo sin guardar las modificaciones.

Para **editar** una sesión, en la pantalla de Mantenimiento de Edición, en la pestaña de Documentos, localizar el documento a editar en la tabla de documentos y pulsar el botón con el icono de un lápiz situado a la derecha.

Mantenimiento de Edición



Nombre	Descripción	Fecha de alta	URL	Acciones
Documento 1.1.1	Documento 1.1.1	11-04-2022	https://www.upv.es	
Documento 1.1.2	Documento 1.1.2	11-04-2022	https://alfresco.upv.es/alfresco/service/api/node/content/workspace/SpacesStore/790f23c3-c0c2-4b09-b77f-b0b8c56e2008	

Una vez pulsado se abrirá el diálogo de Mantenimiento de Documento donde los campos tomarán los valores del documento seleccionado y se podrán modificar.

Para **consultar** un documento, en la pantalla de Mantenimiento de Edición, en la sección de Documentos, localizar el documento a consultar en la tabla de documentos y pulsar el botón con el icono de un ojo situado a la derecha.

Mantenimiento de Edición



Nombre	Descripción	Fecha de alta	URL	Acciones
Documento 1.1.1	Documento 1.1.1	11-04-2022	https://www.upv.es	
Documento 1.1.2	Documento 1.1.2	11-04-2022	https://alfresco.upv.es/alfresco/service/api/node/content/workspace/SpacesStore/790f23c3-c0c2-4b09-b77f-b0b8c56e2008	

Una vez pulsado se abrirá el diálogo de Mantenimiento de Documento donde los campos tomarán los valores del documento seleccionado y no se podrán modificar, sólo se podrán consultar.

Si el documento es un archivo se mostrará el botón Visualizar que permitirá descargar el archivo.

ActiBologna - Mantenimiento de documento

Datos del documento

cas val ing

Nombre: *
Documento 1.1.2
Traducir

Descripcion:
Documento 1.1.2

URL: *
<https://alfpre.upv.es/alfresco/service/api/node/content/workspace/SpacesStore/790f23c3-c0>

Archivo + Seleccionar Upload X Cancel Visualizar

Cerrar

Para **eliminar** un documento, en la pantalla de Mantenimiento de Edición, en la sección de Documentos, localizar el documento a eliminar en la tabla de documentos y pulsar el botón con el icono de una papelera situado a la derecha.

Mantenimiento de Edición

Nombre	Descripcion	Fecha de alta	URL	Acciones
Documento 1.1.1	Documento 1.1.1	11-04-2022	https://www.upv.es	
Documento 1.1.2	Documento 1.1.2	11-04-2022	https://alfpre.upv.es/alfresco/service/api/node/content/workspace/SpacesStore/790f23c3-c0c2-4b09-b77f-b0b8-56e2008	

(1 de 1) << < 1 > >> 10

+ Nuevo

Volver

Una vez pulsado se mostrará un diálogo con un mensaje avisando de las consecuencias de continuar con el borrado del documento.



Borrar ✕

⚠ Se va a eliminar el documento seleccionado.
Esta acción implica el borrado por completo de toda la información relacionada con el documento y no se podrá recuperar.

Pulse Continuar para proceder a la eliminación del documento y la información relacionada.

Pulse Cancelar para anular la acción.