



## Aplicación. Catálogo de actividades. Manual de uso de la entidad proponente

### Tabla de contenido

1.- Introducción .....	1
2.- Períodos, actividades, tareas, ediciones, sesiones y documentos .....	2
3.- Rol de la 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.

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

## 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 y se asocia 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 queda fuera del oficial.

La actividad incluye diversos datos: información sobre el tipo de actividad (marco o específica), persona que la crea, estado de la actividad, 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: actividad marco y actividad específica.

Las actividades marco tienen como finalidad agrupar 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 estudiantado inscrito.

Las sesiones se caracterizan por los siguientes elementos: 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 es la del repositorio documental de donde se puede descargar el documento.

### 3.- Rol de la entidad proponente

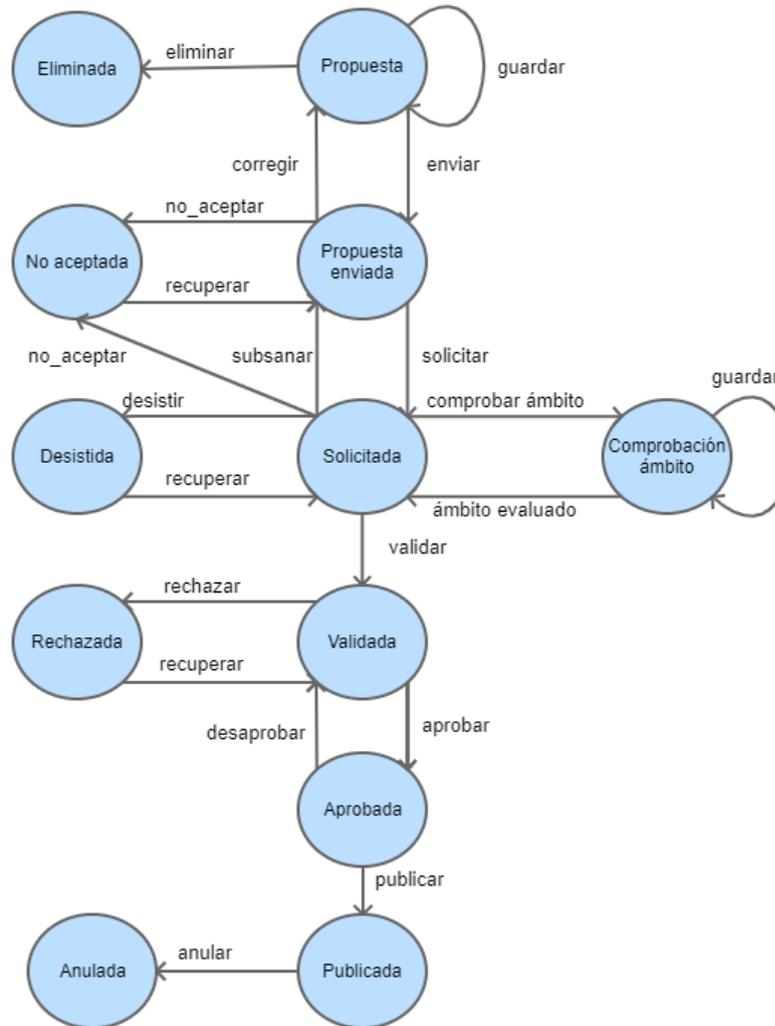
Una persona usuaria puede tener diferentes roles. Cada rol le permitirá acceder a unas determinadas actividades y pantallas. En función del estado de la actividad y los permisos de la persona usuaria, la aplicación le permitirá realizar determinadas acciones como crear, editar, eliminar actividades, 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.
  - Solicitar que se corrija una actividad en estado propuesta enviada.
  - No aceptar una actividad en estado de propuesta enviada.

### 4. Diagrama de estados de una actividad

El siguiente diagrama muestra los diferentes estados que puede tener una actividad y las transiciones entre estados:



Los estados se describen de la siguiente manera:

**Propuesta:** las actividades se crean en estado propuesta. En este estado, la actividad la pueden modificar el gestor o gestora de actividad (GA), las personas responsables de la actividad (RA) y las personas representantes de entidades proponentes (EP) asignadas a la actividad.

**Eliminada:** la actividad se ha eliminado y la información que contenía no se podrá recuperar.

**Propuesta enviada:** la actividad se ha completado con toda la información y la EP es quien debe revisar con mayor detalle la adecuación de la actividad y sus datos con el objetivo que se pueda incluir en el Catálogo de actividades.

**No aceptada:** la actividad no cumple con las condiciones necesarias para ser incluida en el Catálogo de actividades. La EP o el Servicio de alumnado (SA) pueden llevar una actividad a este estado.

**Solicitada:** la EP considera 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 la EP no ha podido subsanar y el SA decide desistir en su tramitación.

**Validada:** el SA considera que la actividad incluye toda la información necesaria para la subcomisión (SC) la pueda evaluar.

**Aprobada:** la SC aprueba la actividad y, por tanto, se puede incluir en el Catálogo de actividades.

**Rechazada:** la SC no ha aprobado la actividad 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 tabla siguiente muestra las acciones que podrá realizar la persona con el rol *entidad proponente* en función del estado de la actividad:

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

## 5.- Descripción de las pantallas

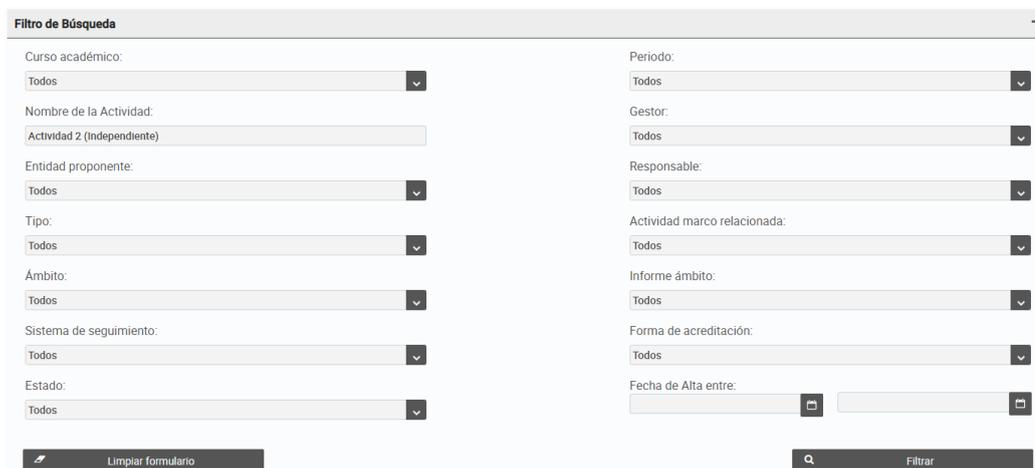
### 5.1.- Gestión de actividades

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

#### Filtro de búsqueda

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 la persona usuaria puede aplicar el filtro.
- **Periodo.** Lista de períodos por los que la persona usuaria puede aplicar el filtro en función de los permisos que tenga.
- **Nombre de la Actividad.** Campo con autocompletado con el que la persona usuaria puede aplicar el filtro por el nombre de la actividad en el idioma actual de la aplicación.
- **Gestora o gestor.** Lista de personas gestoras de actividad por las que la persona usuaria puede filtrar en función de sus permisos.
- **Entidad proponente.** Lista de las entidades proponentes por las que la persona usuaria puede filtrar en función de sus permisos.
- **Responsable.** Lista de responsables por los que la persona usuaria 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 las que la persona usuaria 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 el ámbito 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 la persona usuaria puede filtrar en función de sus permisos.

- **Forma de Acreditación.** Lista de formas de acreditación por las que la persona usuaria 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 que se tengan.
- **Fecha de Alta.** Indica el rango de fechas *desde* y *hasta* para filtrar las actividades por su fecha de alta.
- **Limpiar filtros.** Con este botón se establecen todos los filtros por defecto y la aplicación muestra el listado completo de actividades a las que la persona usuaria tiene permiso de acceso.
- **Filtrar.** Al hacer clic sobre el botón Filtrar, la aplicación mostrará las actividades que coincidan con los filtros indicados. En caso de no haber ninguna coincidencia mostrará un mensaje en el listado indicándolo.

### 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 la persona usuaria que realiza la consulta. Para más información sobre qué actividades puede consultar la persona con el rol de *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	EPSG - Escuela Politécnica Superior de Gandia		2,00	Comprobar ámbito	Acciones →
2021	Desarrollo de hub de innovación y desarrollo de talento	Sí	Cultural	EPSG - Escuela Politécnica Superior de Gandia		2,00	Propuesta	Acciones →
2021	Colaboración en las actividades organizadas por el Comité d'Iguatit del Campus de Gandia.	Sí	Deportivo	EPSG - 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 ocho primeras columnas presentes en la tabla de resultados.

### Descripción de los campos

- **Curso.** Indica 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 de la aplicación
- **Actividad marco.** Indica si es una actividad marco (*Sí*) 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. La persona usuaria podrá consultar, editar, borrar o cambiar de estado la actividad en función de su estado actual y del rol que tenga (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
No se han seleccionado responsables	

Entidades proponentes: 

Nombre	Accion
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 o gestora 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 de *servicio de alumnado* o *subcomisión*, se incluirán todos los períodos. De lo contrario, sólo se incluirán los períodos abiertos. Es obligatorio seleccionar un período.
- **Tipo.** Lista desplegable con los 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 (aquellas cuyo 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 de la persona responsable y un botón para quitarla 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 una persona 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 quitarla 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 la persona usuaria tiene el rol *servicio de deportes* o *vicectorado 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 ningún botón. 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 se pueden 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 tipos de acreditación. Es obligatorio seleccionar uno.
- **Observaciones de la forma de acreditación.** Campo de texto donde se pueden 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 se puede justificar la aplicación del reconocimiento excepcional. Será obligatoria si se selecciona como reconocimiento de créditos la opción excepcional.
- **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 de la actividad.
- **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 y un botón. Bajo la tabla se mostrarán los botones de paginación.
- **Ediciones.** Se muestra una vez la actividad ha sido creada. 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, la persona usuaria 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: [ ] [ ]

Limpia 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

(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: [ ] [ ]

Limpia 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

(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 de 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</div> <div>Actividad 1 (Marco)</div> <div>Traducir</div>		<a href="#">Info</a>		
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): \* 10      Créditos: 0,33

Requiere inscripción estudiantil:  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 no se podrán realizar cambios. El estado de la actividad sólo se podrá cambiar 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 de EDICIÓN

Si una persona con el rol *entidad proponente* tiene acceso a una actividad, podrá acceder en modo edición si se encuentra en estado *propuesta* o *propuesta enviada*.



Mantenimiento de Actividades

**Datos de la Actividad**

Gestor actividad: [Redacted] Estado: Propuesta

Periodo: \* Período oficial curso 2022-2023

Tipo: Especifica Actividad marco: Actividad 1 (Marco)

Nombre: \*  
cas val ing Info  
Actividad 1.1 (Dependiente)  
Traducir

Descripción:  
cas val ing  
Actividad 1.1 (Dependiente)  
Traducir

Responsables:

Nombre	Acción
[Redacted]	<span>🗑️</span>
[Redacted]	<span>🗑️</span>

Añadir

Entidades proponentes:

Nombre	Acción
ASIC - Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones	<span>🗑️</span>

Añadir

Ámbitos:

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

Sistema de seguimiento: Asistencia y participación de forma on-line

Observaciones seguimiento:

Forma de acreditación: Certificado de asistencia/aprovechamiento la actividad llevada a cab

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 estudianto:  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 a la pantalla de *Gestión 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*.

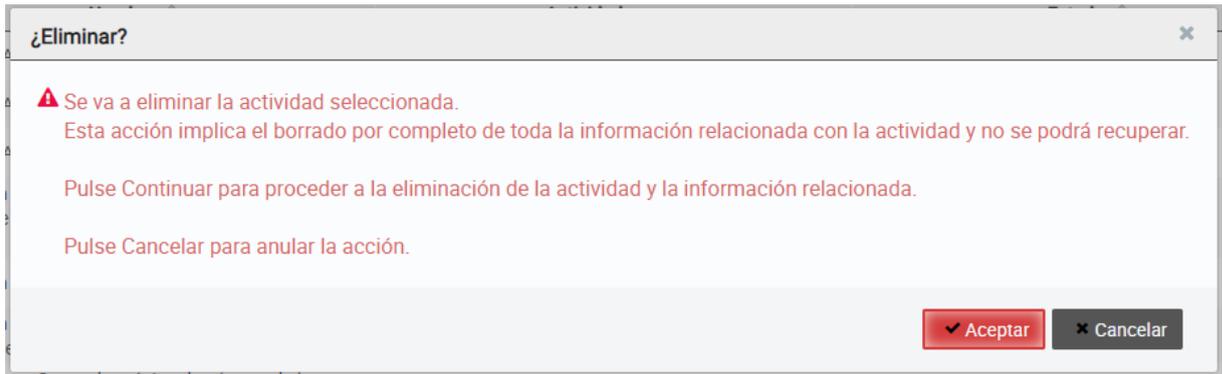
Los pasos son los siguientes:

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		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 las personas responsables asignadas 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; el programa no 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 los siguientes:

1. Indicar el NIP de la persona 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 que no exista ningún responsable que coincida con el criterio de búsqueda, se mostrará el mensaje: "No se han encontrado responsables cuyo nombre incluya el texto 'Ejemplo'".

Si existen resultados coincidentes, el programa mostrará una lista con todas las personas cuyo NIP, *apellidos* o *nombre* coincidan con el texto de búsqueda.

Si se pulsa el botón *Seleccionar*, se incluirá la persona seleccionada en el grupo de responsables y se cerrará el diálogo.

Si se pulsa el botón *Cancelar*, se cerrará el diálogo sin agregar a nadie al grupo de responsables.

El cambio se guardará definitivamente cuando se guarde la actividad.

### Eliminar responsables

Para eliminar responsables se dispone del botón con el icono de una papelera a la derecha de la tabla. Si se pulsa el botón, se eliminará la persona 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*. El programa 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.



Entidades proponentes:	Nombre	Accion	Añadir
	SA - Servicio de Alumnado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ETSIT - Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

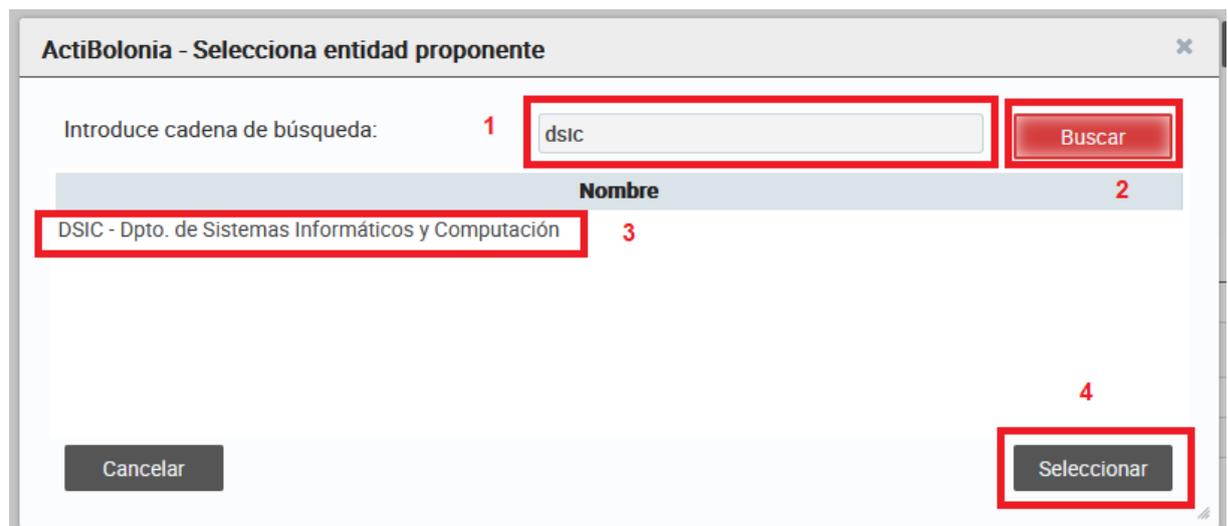
### Añadir entidades

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



Entidades proponentes:	Nombre	Accion	Añadir
	SA - Servicio de Alumnado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ETSIT - Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



**ActiBologna - Selecciona entidad proponente**

Introduce cadena de búsqueda: **1**  2

Nombre	<b>2</b>
DSIC - Dpto. de Sistemas Informáticos y Computación	<b>3</b>

4

Los pasos a seguir son los siguientes:

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

Si existen resultados coincidentes, el programa mostrará 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 entidades

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.

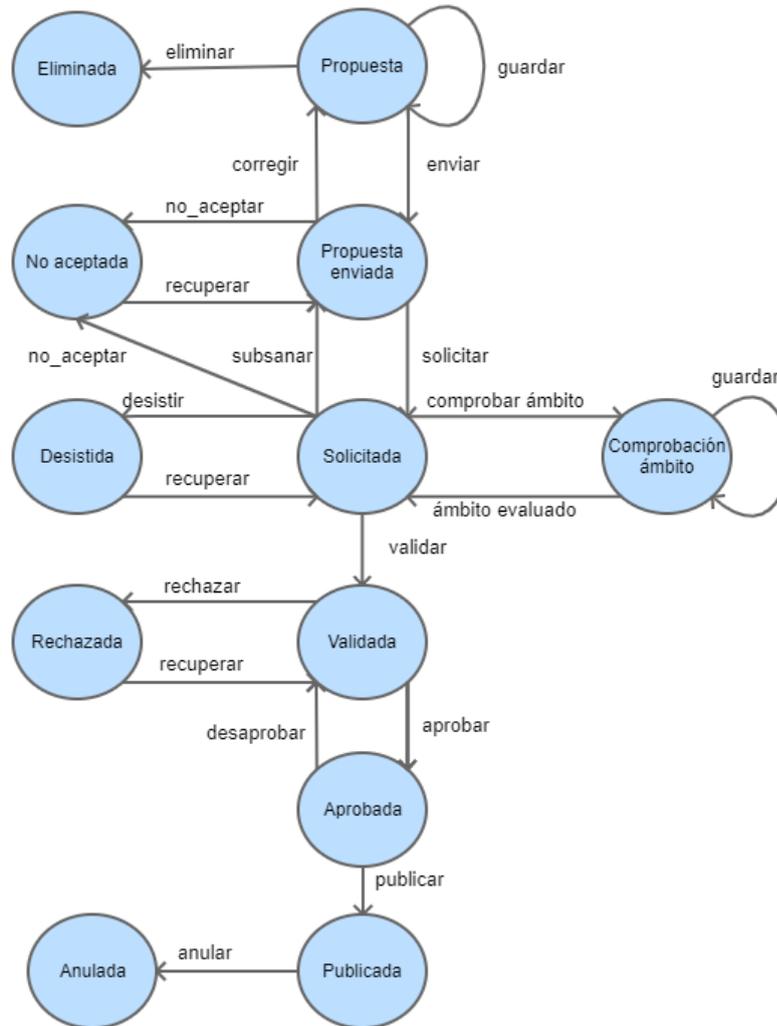
### 6.5- Cambiar de estado una actividad

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 *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 estudiante:  Sí  No

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, 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 cuando la actividad se edite en el estado indicado en el campo *Estado 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 la persona usuaria 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. Este campo no se podrá modificar.
- El campo **Observaciones** indica los comentarios o notas aclaratorias sobre la decisión adoptada en el informe del ámbito. Dicho campo no se podrá modificar.
- El botón **Cerrar** cierra la ventana de evaluación de ámbito.

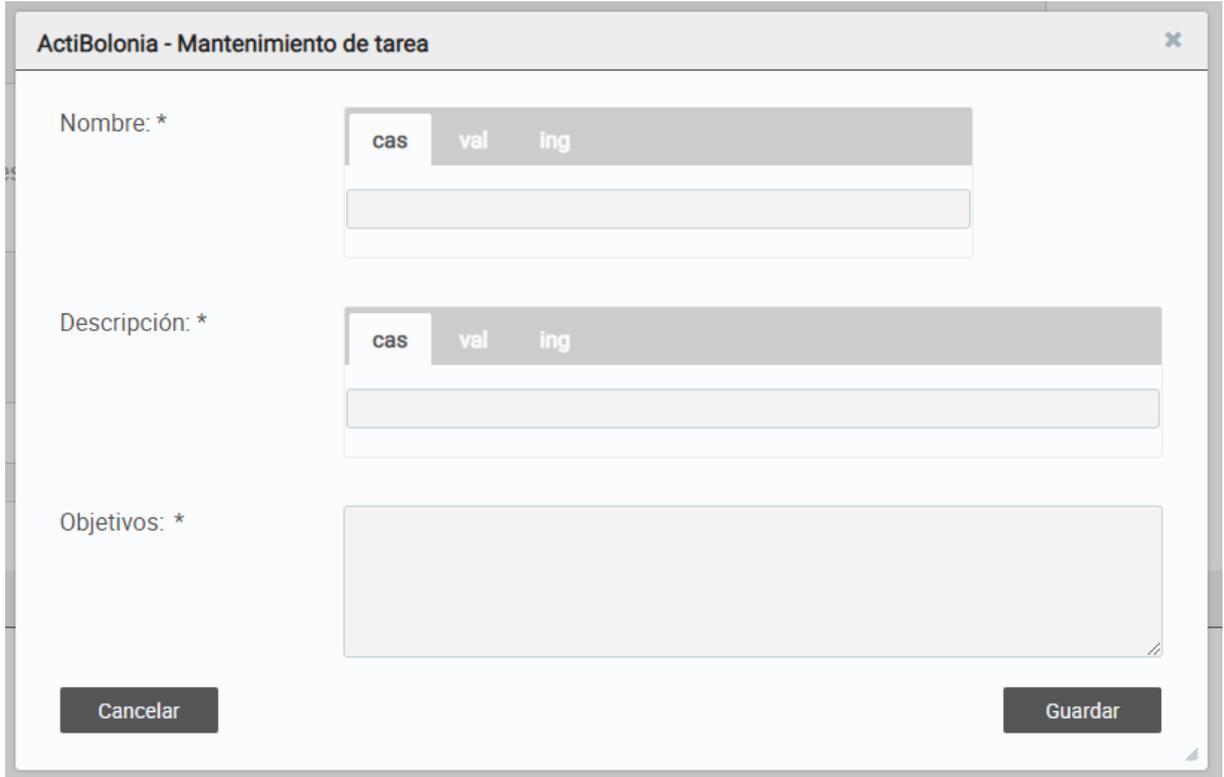
### 6.7.- Crear una nueva tarea en una actividad

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:



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	hghghghg	  
Tarea 11	fadsdfasfsad	  

El botón con el icono de un ojo abre la ventana de diálogo de tarea para consultarla. El botón con el icono de un lápiz abre la ventana de diálogo de tarea para editarla. El botón con el icono de una papelera elimina la tarea.

La ventana de diálogo que se muestra en la edición y la consulta es la siguiente:

ActiBologna - Mantenimiento de tarea

Nombre: \*  
cas val ing  
Tarea 112

Descripción: \*  
cas val ing  
Desc tarea 11

Objetivos: \*  
hgfhgfhg

Cerrar

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

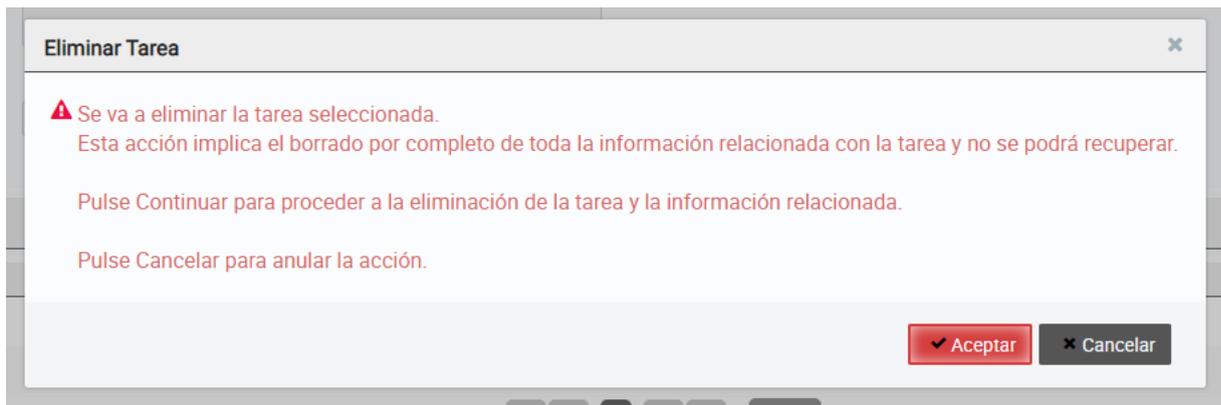
Para eliminar una tarea de una actividad se debe acceder en modo de edición a la actividad en cuestión y posicionarse en la parte inferior de dicha pantalla, donde se puede observar un listado de tareas:



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

Las tareas se pueden eliminar únicamente si la actividad no está en estado *aprobada*, caso en el que el botón no estará disponible.

Una vez pulsado el botón, la aplicación mostrará el siguiente diálogo y se ha de pulsar *Aceptar* para borrar la tarea, acción que se hará efectiva cuando se guarde 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 efectuados.

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

Una vez pulsado este botón, el programa dirigirá 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.

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*, se debe localizar la edición a eliminar en la tabla de ediciones y pulsar el botón con el

icono de una papelera 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 mostrará un diálogo con un mensaje avisando de las consecuencias de continuar con el proceso de eliminación.

**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, y en la pestaña de *Sesiones* 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, se debe 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, se debe 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, se debe 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 el botón, 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/](http://www.upv.es/)

Archivo

+ Seleccionar Upload 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 *Cargar*.

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	

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

+ Nuevo

Volver

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	

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

Volver

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 Cancel Visualizar

Cerrar

Para **eliminar** un documento, en la pantalla de *Mantenimiento de edición*, en la sección de *Documentos*, se debe 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	<a href="https://www.upv.es">https://www.upv.es</a>	
Documento 1.1.2	Documento 1.1.2	11-04-2022	<a href="https://alfpre.upv.es/alfresco/service/api/node/content/workspace/SpacesStore/790f23c3-c0c2-4b09-b77f-b0b8-56e2008">https://alfpre.upv.es/alfresco/service/api/node/content/workspace/SpacesStore/790f23c3-c0c2-4b09-b77f-b0b8-56e2008</a>	

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

+ Nuevo

Volver

Una vez pulsado el botón, se mostrará un diálogo con un mensaje avisando de las consecuencias de continuar con el proceso de 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.