

Manual de usuario **PADRINO v3**

Programa de Ayuda para Registro de Notas



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE VALENCIA

Elaborado y editado por el
Área de Sistemas de Información y Comunicaciones
Enero de 2009
Actualizado Junio 2022



ÁREA DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	CLAVE DE FIRMA.....	1
1.2	LA ASIGNATURA.....	2
1.3	LOS ALUMNOS.....	2
1.4	LAS NOTAS	3
1.5	PANEL INFORMATIVO.....	3
2	FUNCIONALIDAD.....	5
2.1	ABRIR / SELECCIONAR ASIGNATURA	5
2.2	IMPRIMIR.....	7
2.3	INTRODUCCIÓN RAPIDA DE NOTAS	9
2.4	BUSCAR	10
2.5	ORGANIZAR	11
2.6	ORDENAR	13
2.7	FILTRAR	14
2.8	FICHA/HISTÓRICO DEL ALUMNO	15
2.9	AÑADIR ALUMNO NO MATRICULADO.....	17
2.10	ELIMINAR ALUMNO NO MATRICULADO	18
2.11	SELECCIÓN DE COLUMNA	19
2.12	COLUMNAS	20

2.12.1	FORMULAS.....	22
2.12.2	AÑADIR COLUMNA	26
2.12.3	ELIMINAR COLUMNA.....	26
2.12.4	EDITAR COLUMNA.....	27
2.13	INTRODUCCIÓN MULTIPLE DE NOTAS	27
2.14	MATRICULA DE HONOR.....	28
2.15	GENERACIÓN DE ESTADISTICAS.....	29
2.16	IMPORTAR FICHERO.....	30
2.16.1	IMPORTAR CSV / EXCEL.....	30
2.16.2	IMPORTAR POLIFORMAT	33
2.16.3	IMPORTAR OTRAS CONVOCATORIAS.....	35
2.17	EXPORTAR A EXCEL.....	36
2.18	SINCRONIZAR.....	37
2.19	PUBLICAR NOTA.....	38
2.20	CARGAR ACTA.....	45
2.21	VARIOS.....	47
2.22	SALIR.....	48
2.23	IDIOMA	48

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de la aplicación PADRINO3 es ser una herramienta para facilitar las tareas de gestión de alumnos de los profesores de la UPV.

El sistema permite consultar y actualizar la información asociada a los alumnos matriculados en una asignatura. Permite la gestión de notas, así como, de ciertos datos de interés de los mismos.

PADRINO3 es una aplicación web. A diferencia de PADRINO2, PADRINO3 no necesita tener instalado java en el ordenador del profesor, tampoco necesita por tanto el plugin de java para los navegadores.

Para poder entrar en la aplicación se deberá previamente haberse autenticado en la intranet de la UPV. Una vez terminada la introducción de datos, se podrá guardar los datos en servidor.

Cada profesor podrá personalizar el aspecto de la aplicación pudiendo definir para cada columna atributos visuales como color de fondo y color de fuente. Esta información no se compartirá con otros profesores y se mantendrá de una sesión a otra. Además, se podrá personalizar el orden de las columnas e indicar cuales visualizar y cuáles no.

Por cada asignatura de un curso académico, se gestionan datos de:

- La asignatura
- Los alumnos
- Las distintas notas de cada alumno en la asignatura

El acceso se puede realizar en modo lectura, en el que no se permiten modificaciones o acciones que supongan cambios en las notas, y en modo escritura, que permitirá trabajar de forma habitual, sin restricciones. Por seguridad, para acceder en modo escritura, se pedirá la clave de firma UPV.

1.1 CLAVE DE FIRMA

Al acceder en modo escritura (modo de acceso por defecto) y cargar en acta las notas, se pedirá la clave de firma UPV.

El sistema redireccionará al servicio de firma, mostrando la pantalla que pide la clave:

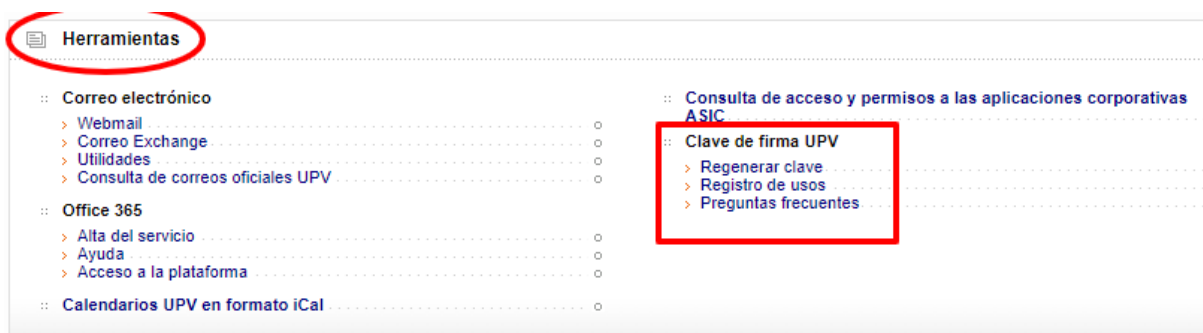


Una vez introducida la clave, pulsamos el botón de Firma y si la contraseña es correcta, volveremos a Padrino para continuar con nuestra operación.

Si se trata del acceso a la asignatura, será suficiente con introducir una sola vez la clave, podremos cambiar de asignatura y entrar en modo escritura y no se nos volverá a pedir la clave, excepto si la sesión ha expirado.

Si cargamos notas en acta, se pedirá la clave de firma siempre, aun cuando ya estemos en modo escritura.

En caso de haber olvidado la clave de firma UPV, o queramos cambiarla, podemos gestionarla desde la intranet.



1.2 LA ASIGNATURA

La selección de la asignatura, será la primera acción que deberá realizar el profesor. Siempre se trabajará con una asignatura y un año académico. Se recuperará toda la información asociada a la misma.

Desde el sistema, no se permitirá modificar la información de la asignatura.

1.3 LOS ALUMNOS

Dada una asignatura se recuperará la lista de alumnos matriculados en ella para un curso académico exceptuando aquellos que se matriculan en "movilidad".

Por cada alumno se recuperará ciertos datos informativos, ninguno de ellos se podrá modificar: DNI, nombre, titulación, grupo,.....

Cada profesor podrá asociar un texto como observación o comentario a cada alumno. Dicho dato será el único modificable. Esta información no se compartirá entre los distintos profesores de una asignatura.

Además, existirá un campo de observaciones que será compartido por todos los profesores.

El sistema permite trabajar con alumnos no matriculados en la asignatura. Se podrán añadir, eliminar y trabajar con ellos como con el resto. Dichos alumnos no se incluirán en ciertos procesos en los que dicho requisito sea necesario (actas, publicación de notas).

Por defecto se mostrarán solamente los alumnos no aprobados, no obstante, desde la opción de menú "Datos -> Mostrar/Ocultar aprobados" se podrá mostrar u ocultar los aprobados.

1.4 LAS NOTAS

Se podrán asociar tantas notas como se deseen para cada asignatura, salvo limitaciones técnicas. Una nota (o columna) se definirá con una serie de datos, necesarios tanto para identificarla, como para calcularla o darle formato.

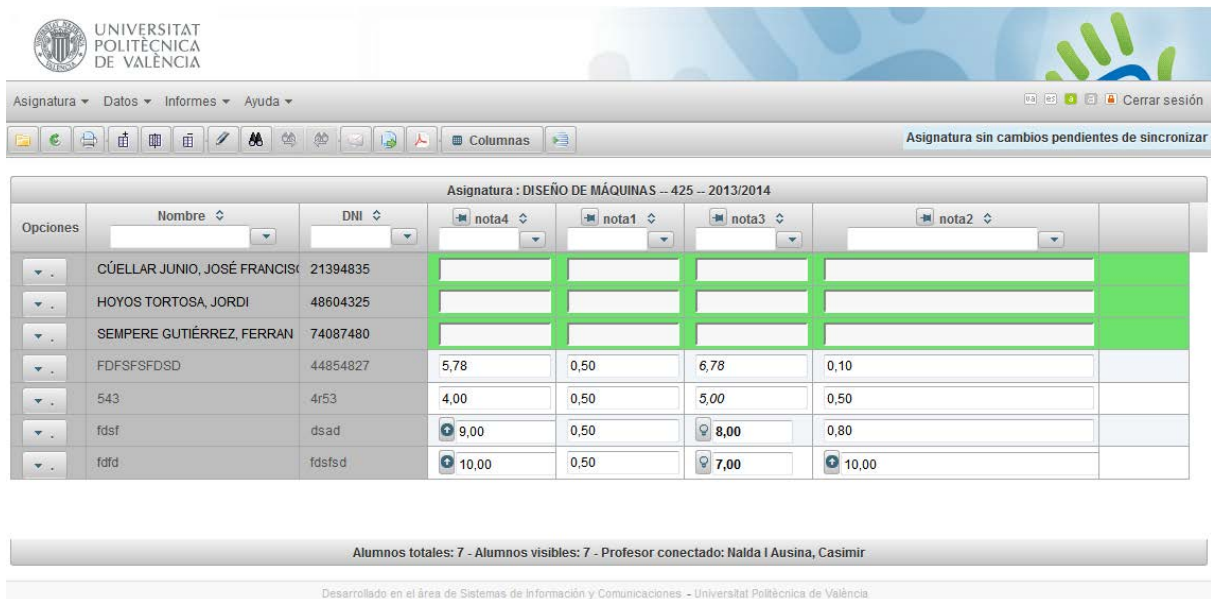
A cada alumno, por cada nota definida, se le podrá asignar tanto un valor numérico como alfanumérico.

Para calcular una nota, se podrá definir una fórmula. Aun siendo una nota definida como calculada en función de una fórmula, se podrá redefinir para ciertos alumnos su valor manualmente, quedando la nota rectificada o incluso anulada.

Las notas que tienen fórmula aplicada se distinguen por estar *en cursiva*. Las notas de una columna con fórmula pero que no la tienen aplicada se muestran **en negrita**.

Toda celda en la que no se ha introducido un valor se considera valor nulo.

El aspecto habitual de la ficha de una asignatura será el siguiente:



The screenshot shows the PADRINO application interface. At the top, there is a header with the university logo and the text 'UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Asignatura', 'Datos', 'Informes', and 'Ayuda' menus. A toolbar contains various icons for file operations and a 'Columnas' button. The main area displays a table for the subject 'Asignatura : DISEÑO DE MÁQUINAS -- 425 -- 2013/2014'. The table has columns for 'Nombre', 'DNI', and four notes ('nota4', 'nota1', 'nota3', 'nota2'). The first three rows are highlighted in green, indicating they are not yet synchronized. The last three rows show numerical values for the notes. At the bottom, a status bar indicates 'Alumnos totales: 7 - Alumnos visibles: 7 - Profesor conectado: Nalda I Ausina, Casimir'. The footer mentions 'Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València'.

Opciones	Nombre	DNI	nota4	nota1	nota3	nota2
-	CÜELLAR JUNIO, JOSÉ FRANCIS	21394835				
-	HOYOS TORTOSA, JORDI	48604325				
-	SEMPERE GUTIÉRREZ, FERRAN	74087480				
-	FDFSFSFSDSD	44854827	5,78	0,50	6,78	0,10
-	543	4r53	4,00	0,50	5,00	0,50
-	fdsf	dsad	9,00	0,50	8,00	0,80
-	fdfd	fdsfsd	10,00	0,50	7,00	10,00

Alumnos totales: 7 - Alumnos visibles: 7 - Profesor conectado: Nalda I Ausina, Casimir

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

1.5 PANEL INFORMATIVO

En la parte superior de padrino, a la derecha del menú y la barra de herramientas se encuentra el panel informativo, el cual muestra información acerca de:

- **Asignatura sin cambios pendientes de sincronizar:** el profesor no ha modificado notas o modificado/creado columnas desde que abrió la asignatura.



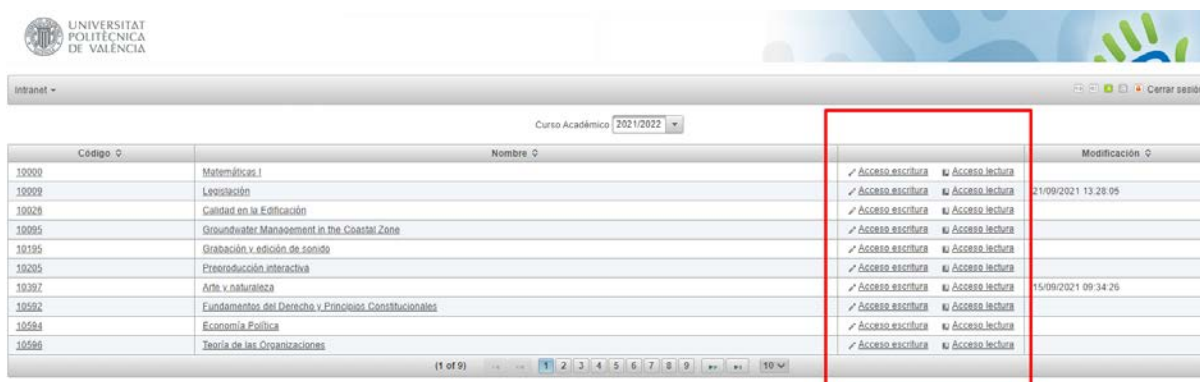
- **Asignatura con cambios pendientes de sincronizar:** el profesor ha modificado notas o modificado/creado columnas desde que abrió la asignatura.



2 FUNCIONALIDAD

2.1 ABRIR / SELECCIONAR ASIGNATURA

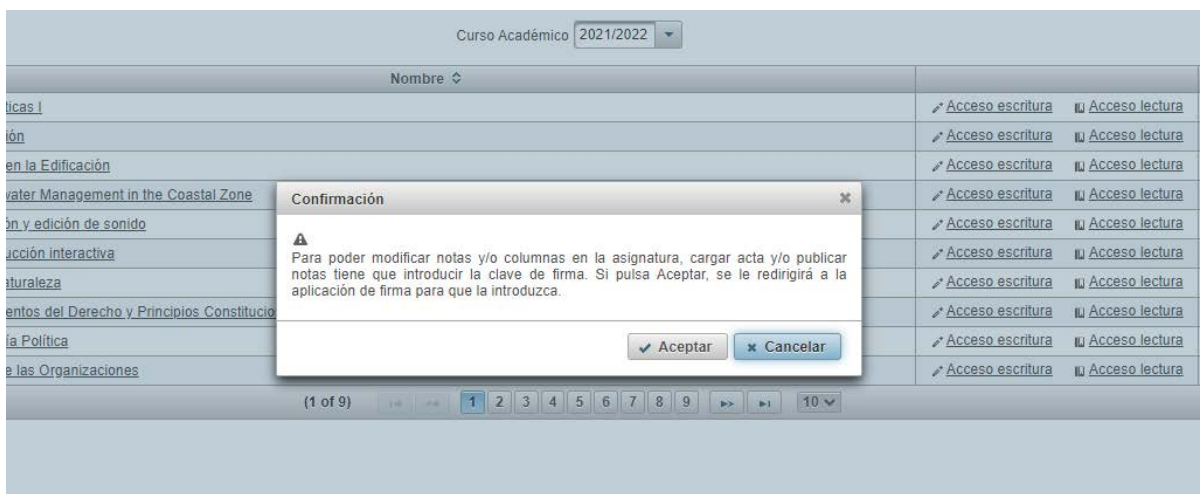
Permite acceder al listado de asignaturas a las cuales el profesor tiene acceso. El curso académico predeterminado será el actual. Cambiando el curso académico se refrescan las asignaturas a las que el profesor tiene acceso



Código	Nombre	Acceso escritura	Acceso lectura	Modificación
10000	Matemáticas I	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10009	Legislación	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	21/09/2021 13:28:05
10028	Calidad en la Edificación	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10095	Groundwater Management in the Coastal Zone	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10195	Grabación y edición de sonido	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10205	Producción interactiva	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10307	Arte y naturaleza	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	15/09/2021 09:34:26
10502	Fundamentos del Derecho y Principios Constitucionales	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10584	Economía Política	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	
10586	Teoría de las Organizaciones	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura	

Tenemos una columna con el modo de acceso. El **modo lectura**, que no permite realizar modificaciones, y el **modo escritura**, que permitirá realizar cambios en la asignatura y en las notas, publicar y cargar en acta etc.

Haga click sobre el nombre o el código de una asignatura y la asignatura se abrirá en modo escritura.



Nombre	Acceso escritura	Acceso lectura
Matemáticas I	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Legislación	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Calidad en la Edificación	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Groundwater Management in the Coastal Zone	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Grabación y edición de sonido	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Producción interactiva	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Arte y naturaleza	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Fundamentos del Derecho y Principios Constitucionales	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Economía Política	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura
Teoría de las Organizaciones	✓ Acceso escritura	✓ Acceso lectura

Confirmación

⚠ Para poder modificar notas y/o columnas en la asignatura, cargar acta y/o publicar notas tiene que introducir la clave de firma. Si pulsa Aceptar, se le redirigirá a la aplicación de firma para que la introduzca.

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Para acceder al modo escritura, se pedirá la clave de firma, y una vez autenticados correctamente, no volverá a pedirse hasta que expire la sesión o siempre que se cargan notas en el acta.

Cuando el profesor entra en padrino, la primera acción que debe tomar es seleccionar la asignatura con la que trabajar. Una vez se ha seleccionado una asignatura se puede volver



a seleccionar otra desde la opción de menú Asignatura/abrir o desde la opción equivalente de la barra de herramientas.

También se puede acceder al modo escritura, desde la pantalla principal de la asignatura en cualquier momento, aunque se haya accedido inicialmente en modo lectura.



2.2 IMPRIMIR

En cualquier momento el profesor podrá imprimir la pantalla haciendo clic sobre el icono de Imprimir pantalla o desde el menú Asignatura haciendo clic en imprimir. Al lanzar la impresión se abrirá una ventana en la que podrá elegir la disposición de la página, hay dos posiciones posibles (vertical u horizontal) estando seleccionada de forma predeterminada la opción de imprimir hoja verticalmente.

El listado tendrá por defecto la misma información que contenga la pantalla, las mismas columnas en el mismo orden y con una anchura en la misma proporción que la diseñada en la pantalla. Así mismo, el orden de los registros será el aplicado en la aplicación. No obstante, el profesor podrá modificar las columnas y el ancho de las columnas que quiere imprimir.



Imprimir notas

Imprimir notas - Paso 1 Imprimir notas - Paso 2

Título de la asignatura DISEÑO DE MÁQUINAS -- 425 -- 2013/2014

Seleccionar columnas

Grupo		DNI	
Titulación		Nombre	
Tipo de Matrícula	→	tex	↑
Convocatoria	→	p2	↕
Comentario Profesor	←	nota1	↓
ña	←	nota2	↓
priv2		nota3	
p4		nota4	
dsadasda		1656_prueba	
p2			

Disposición de la página: horizontal

→ Siguiente Cancelar

Imprimir notas

Imprimir notas - Paso 1 Imprimir notas - Paso 2

DNI	<input type="text" value="4.6"/>	cms.
Nombre	<input type="text" value="4.2"/>	cms.
tex	<input type="text" value="2.5"/>	cms.
p2	<input type="text" value="3.5"/>	cms.
nota1	<input type="text" value="2.5"/>	cms.
nota2	<input type="text" value="2.5"/>	cms.
nota3	<input type="text" value="2.5"/>	cms.
nota4	<input type="text" value="2.5"/>	cms.

TOTAL: cms.

El ancho de impresión de la página es: 1 páginas

El ancho disponible de una página DINA4 en posición horizontal es 29.1 cms.

← Anterior Imprimir Cancelar

Al aceptar la impresión se abrirá un pdf con el contenido de la pantalla, pudiendo, en ese momento, el profesor bien guardar el fichero o imprimirlo.

Se puede utilizar también la opción de menú Asignatura/Imprimir.

599568003list.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1 100% Buscar

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Asignatura:
4 A E IN AMPLIACIÓ D'ECONOMIA INDUSTRIAL

Nombre	DNI	Grupo	nota1
ANDREU LOPEZ, JOSEP	X12345	I1	5.00
ARNAU PUIG, ISABEL	X32154	I1	6.00
BOLUDA GARCIA, MANUEL	X23145	I1	7.00
DALI ESPERT, INES	X21543	I1	9.00
HATIF ABDEL, KARIM	X13254	I1	8.00

210 x 297 mm

2.3 INTRODUCCIÓN RÁPIDA DE NOTAS

Para la introducción rápida de notas lo primero que hay que hacer es seleccionar la columna que queremos actualizar. Una vez seleccionada, al pulsar la opción de menú: Datos -> Introducción rápida de notas se muestra el siguiente pop-up:

Introducción rápida de notas

Introducción Rápida: Alumno [Ayuda introducción](#)

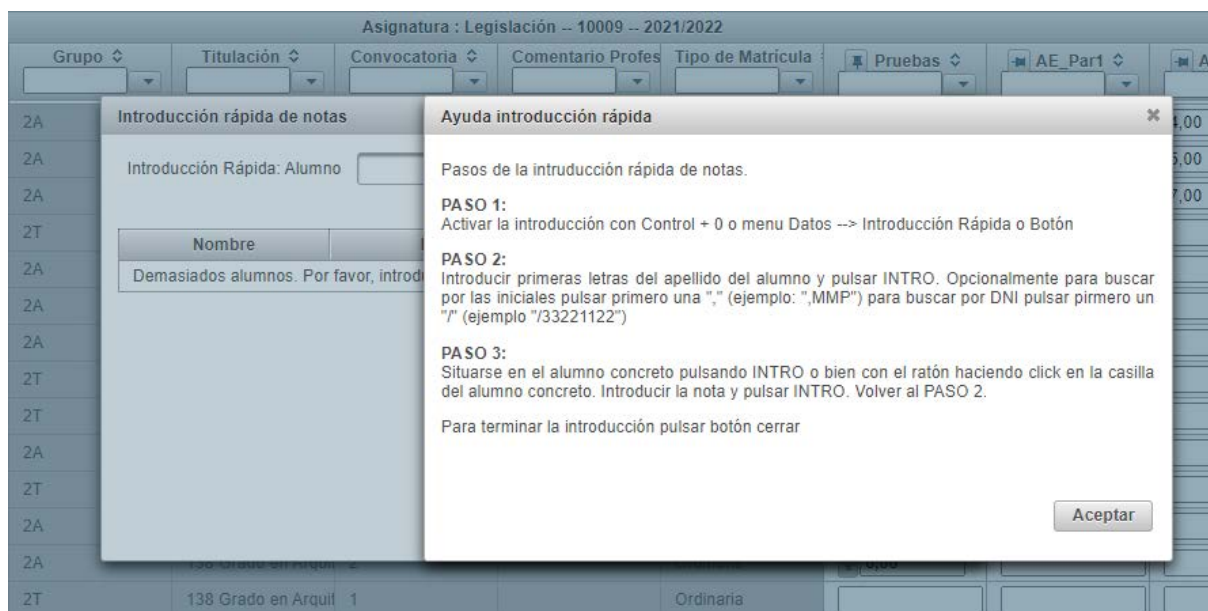
Nombre	DNI	nota4
fdsf	dsad	<input type="text" value="9,00"/>

Cerrar

Conforme se introduzca el apellido del alumno a actualizar, además de actualizarse el patrón de búsqueda, se ira realizando el filtro de alumnos que coincidan con el patrón de búsqueda.

Una vez localizado el alumno a actualizarse deberá de pulsarse INTRO, introducirse la nota a actualizar y volver a pulsarse INTRO.

La nota será actualizada y se devolverá el control al patrón de búsqueda, se pasará a buscar el siguiente alumno o salir de la introducción rápida.



Una vez se cierre la pantalla de introducción rápida de notas, se actualizará automáticamente la tabla con las nuevas notas introducidas

2.4 BUSCAR

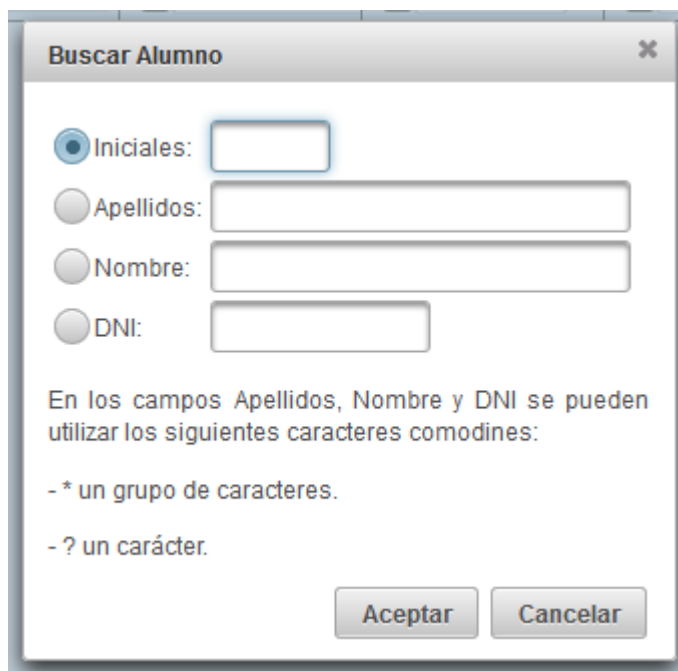
Se pueden realizar búsquedas por siguientes criterios:

- Iniciales
- Apellidos
- Nombre
- DNI

En los campos Apellidos, Nombre y DNI se pueden utilizar los siguientes caracteres comodines:

- * un grupo de caracteres.
- ¿ un solo carácter.

Una vez introducido el patrón de búsqueda y pulsar Aceptar, se resalta el primer alumno que cumpla dicho patrón. Con los botones de siguiente y anterior se recorrerán los alumnos que lo cumplan.



Buscar Alumno ✕

Iniciales:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

En los campos Apellidos, Nombre y DNI se pueden utilizar los siguientes caracteres comodines:

- * un grupo de caracteres.
- ? un carácter.

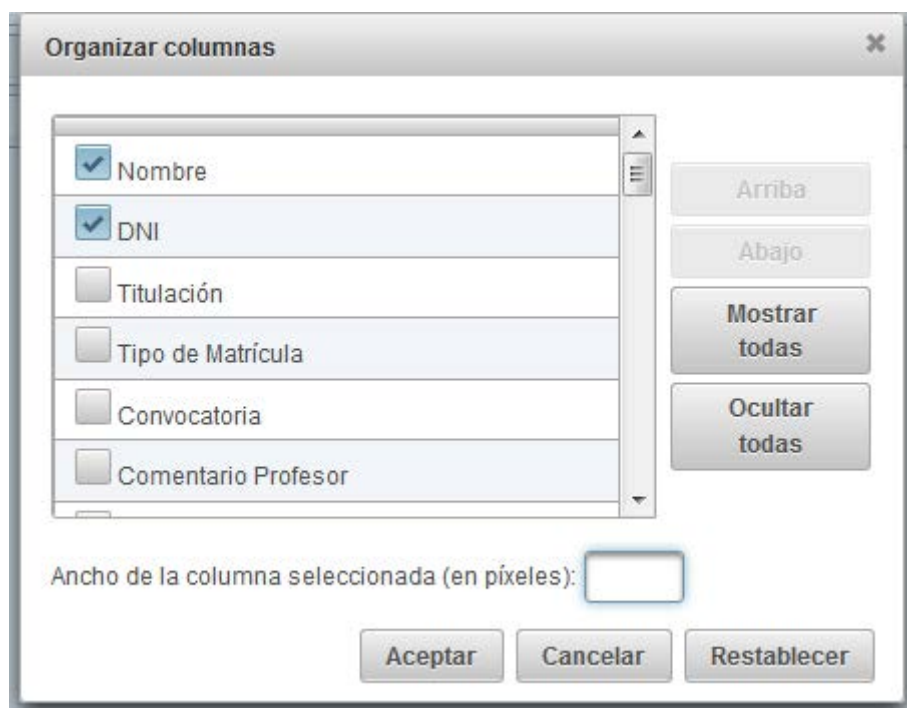
Aceptar Cancelar

Se puede utilizar también la opción de menú Datos/Buscar Alumno y las opciones de menú Datos/Buscar Anterior y Datos/Buscar Siguiente

2.5 ORGANIZAR

Cada profesor podrá visualizar las columnas que desee, e indicar en qué orden las desea visualizar.

Al utilizar la opción de menú Datos/Organizar.de Organizar de la pantalla se mostrará la siguiente pantalla:



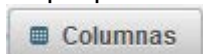
Contendrá la lista de todas las columnas de la asignatura, las columnas marcadas con el check serán visibles y ocultas el resto. Una vez seleccionada una columna de la lista, con los botones de mover abajo o arriba la podrá colocar en el orden que desee. Además, podrá fijar el ancho de cada una de las columnas.

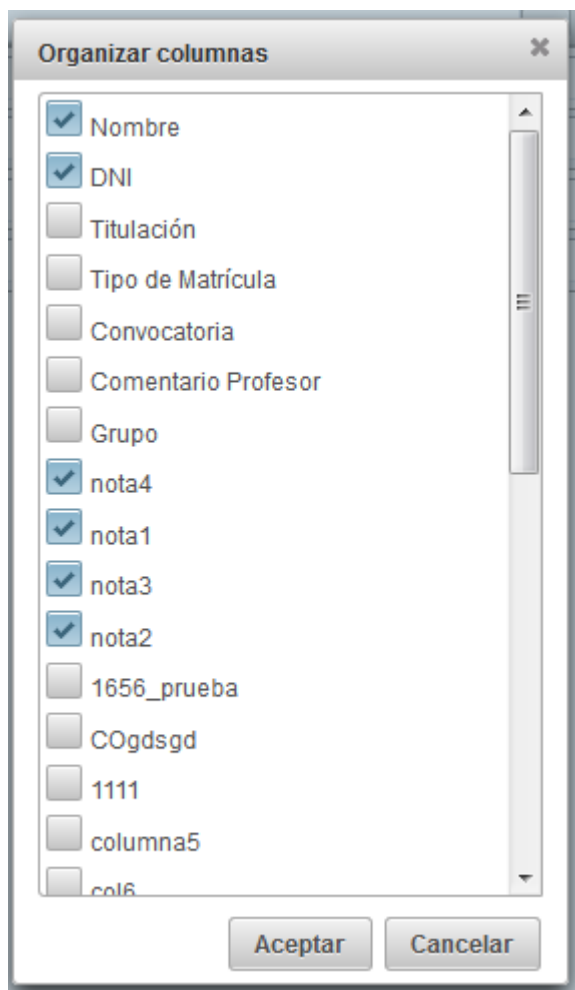
Una vez organizado el contenido de la pantalla, deberá de pulsarse Aceptar para que tenga efecto.

Si pulsa el botón cancelar los cambios hechos no tendrán efecto y se cerrará el dialogo modal.

Si pulsa el botón restablecer los cambios hechos no tendrán efecto y se restablecerán los datos tal y como estaban al abrirse el dialogo modal.

Pulsando el botón columnas de la barra de herramientas se mostrará un diálogo modal con el que podrá ocultar y mostrar columnas





Además, pinchando en los laterales de las cabeceras de columna y arrastrando la columna se podrá cambiar la posición de dicha columna.

Para que los cambios sean persistentes, deberá sincronizarse la asignatura pulsando el botón correspondiente en la barra de herramientas o mediante la opción de menú.

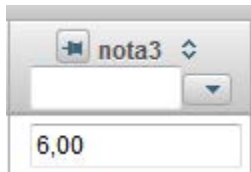
2.6 ORDENAR

El profesor podrá definir el criterio de ordenación con el que se muestra la información. Para ello se deberá pulsar la cabecera de la columna.

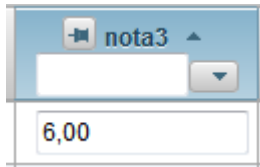
Para ordenar por varias columnas a la vez pulsar la cabecera de la columna mientras se mantiene presionada la tecla *CONTROL*.

Para cambiar el sentido de la ordenación en una columna, pulsar la cabecera de la columna mientras se mantiene presionada la tecla *CONTROL*.

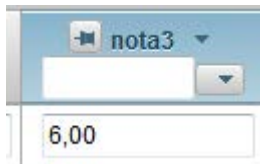
Cuando una columna no está ordenada el aspecto de la cabecera es este:



Cuando la columna está ordenada ascendentemente:



Cuando la columna está ordenada descendentemente:

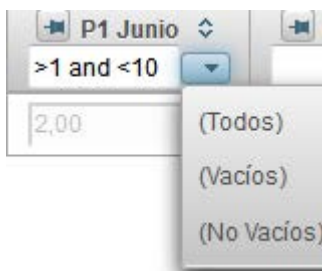


2.7 FILTRAR

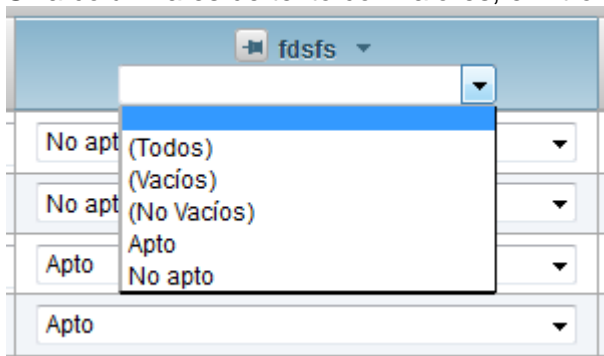
Se podrá trabajar tanto con todos los alumnos de la asignatura, como con una parte de ellos. Se podrán filtrar los alumnos por el valor de cualquiera de los datos.

Justo debajo del nombre de las columnas, en la misma cabecera, hay un campo por columna para filtrar:

En el caso de que sea numérica o de texto sin valores:



Si la columna es de texto con valores, el filtro es un combo como el siguiente:



Seleccionando uno de los valores, se realiza un filtrado por ese valor.

En los filtros de las columnas numéricas se soportan los siguientes operadores:
>, <, <=, >=, =, and, or.

Con las columnas de tipo texto, se permiten varios operadores lógicos, y se debe entrecomillar los literales, sin embargo, con columnas numéricas sólo se permite un operador lógico y no hay que entrecomillar.

Ejemplo válido: <=1 and >=5

Ejemplo válido: >=1

Ejemplo válido: 5 or 9

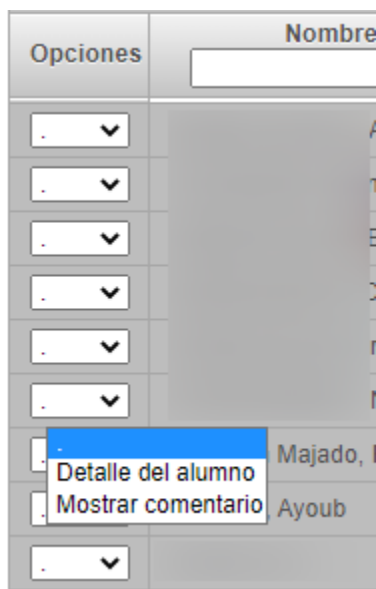
Ejemplo válido: =5 or =9

Ejemplo válido "1G1" or "1G3" or "1G4" (prestar atención a los espacios en blanco)

Ejemplo invalido: <5 and >4 or =5

2.8 FICHA/HISTÓRICO DEL ALUMNO

Haciendo doble click sobre el desplegable de opciones del alumno / Mostrar comentario:





Comentario del alumno

DNI: 44854827

Nombre: FDFSFSFDSD

Titulación:

Grupo: Condición: 0 No matriculado

Comentario del profesor:

Comentario general:

Aceptar Cancelar

En esta pantalla se pueden editar los comentarios sobre el alumno.

Además de los comentarios del alumno se puede acceder al histórico de notas del mismo, a ello se accede desde el desplegable de opciones del alumno / Detalle del alumno:

Se mostrará además de la información de la ficha del alumno, el histórico de notas que dicho alumno ha tenido en la asignatura con la que se está trabajando. Se mostrarán tanto las notas corporativas o definitivas, como las introducidas parcialmente con padrino. Incluye la fotografía del alumno.

Por cada nota se mostrará la fecha y el profesor que la puso.



Histórico del alumno

DNI:

Nombre:

Titulación:

Grupo: Condición:

Comentario del profesor:

Comentario general:

Actas			
No records found.			
Notas parciales			
▼ 2013/2014			
nota3	19/06/2014 10:10:20	Nalda I Ausina, Casimir	6.78
	18/06/2014 16:22:43	Nalda I Ausina, Casimir	7,00
	17/06/2014 17:33:09	Nalda I Ausina, Casimir	10,00
nota4	19/06/2014 10:10:20	Nalda I Ausina, Casimir	5.78
	19/06/2014 09:40:19	Nalda I Ausina, Casimir	4,11
	18/06/2014 16:22:43	Nalda I Ausina, Casimir	7,00
	18/06/2014 09:13:38	RODA ANDRÉS, JUAN PABLO	5,00

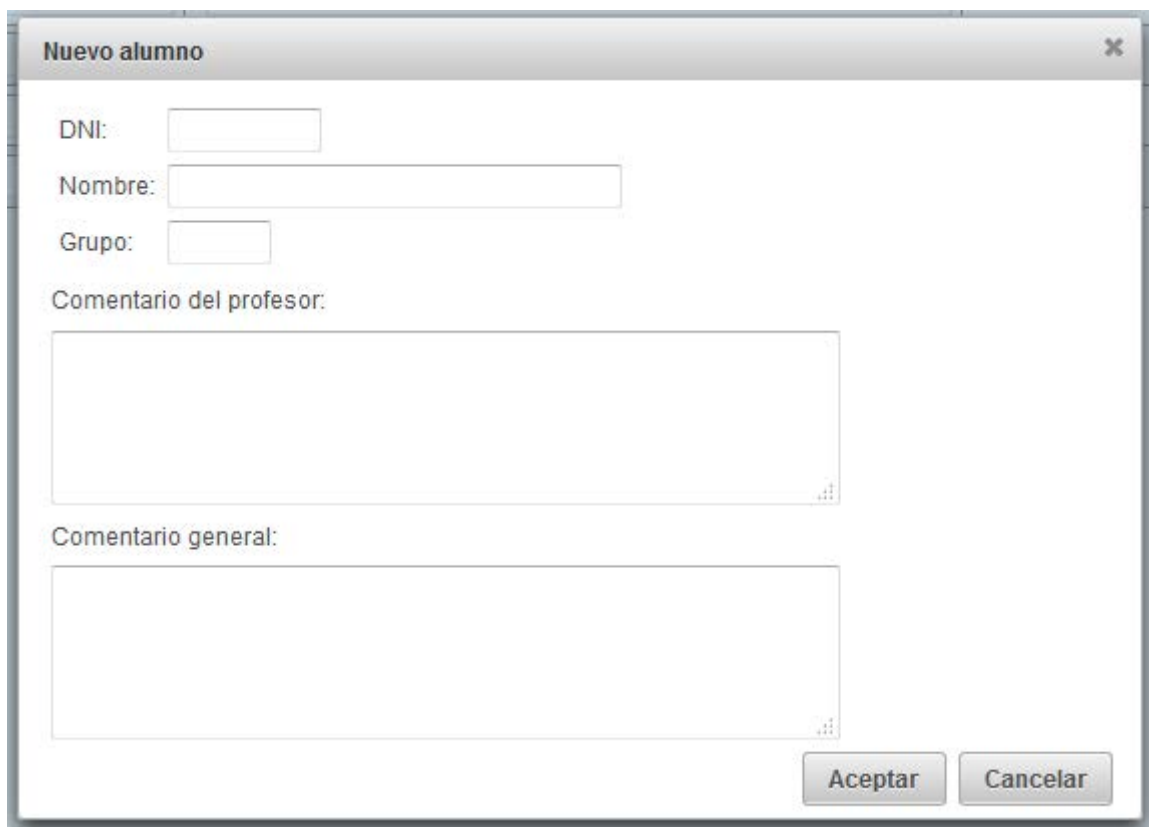
2.9 AÑADIR ALUMNO NO MATRICULADO

El profesor podrá añadir alumnos no matriculados en la asignatura y podrá trabajar con ellos igual que con el resto de alumnos, salvo para los procesos que requieran estar matriculados, como por ejemplo cargar acta o publicar nota.

Cuando se añada un alumno no matriculado, se le asignará automáticamente dicha información en la condición del alumno. El profesor deberá de introducir el resto de información del alumno.

En ninguno de los campos (D.N.I., nombre, grupo, comentario), se podrá introducir el carácter "<".

Los alumnos no matriculados, se podrán resaltar para distinguirlos del resto.



Nuevo alumno

DNI:

Nombre:

Grupo:

Comentario del profesor:

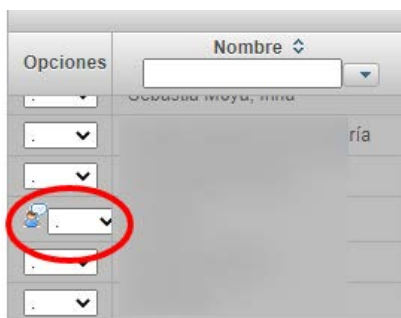
Comentario general:

Aceptar Cancelar

Cuando el alumno finalmente se matricule y se sincronicen los datos, aparecerá dos veces. El profesor deberá trasladar las notas del alumno creado manualmente al real y borrar finalmente el alumno ficticio.

2.10 ELIMINAR ALUMNO NO MATRICULADO

Para eliminar un alumno no matriculado, en el desplegable de opciones de la fila del alumno, seleccionar "Borrar alumno"

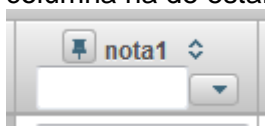


Cuando el profesor elimine un alumno, este se marcará como borrado para actualizar la base de datos en la próxima sincronización.

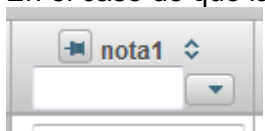
En la sincronización, el alumno será marcado como borrado en la base de datos, para todos los profesores. Se mantendrá toda su información asociada, incluyendo su histórico de notas.

2.11 SELECCIÓN DE COLUMNA


Para saber si una columna está seleccionada, el pin situado a la izquierda del nombre de la columna ha de estar apuntando hacia abajo:



En el caso de que la columna no esté seleccionada el pin apuntará a la izquierda:



El profesor puede seleccionar la columna:

1. Haciendo click sobre el botón  de la columna que quiere seleccionar
2. Haciendo click sobre cualquier celda de la columna que se quiera seleccionar

2.12 COLUMNAS

Editar columna

Profesor: Nalda I Ausina, Casimir

Nombre: prueba2000

Abreviatura para mensaje:

Tipo de columna: Pública Privada

Publicada

Bloqueada

Acta

Descripción:

Formato

Numérico Texto Fórmula

Formato

Valores

Editar

Aspecto

Color de fondo: Eliminar color

Color de texto: Eliminar color

Ancho(en píxeles) 100

Aceptar Cancelar

Para cada columna se guardará la siguiente información:

- Nombre: Descriptor de la columna. Se ha de indicar un nombre obligatoriamente. El nombre no puede incluir el carácter "<"
- Abreviatura para mensaje: Nombre corto con el que se referenciará la columna a la hora de publicarla. El nombre corto no puede incluir el carácter "<"

- Estado: toda columna se creará como “normal”, y luego podrá ser *publicada*, *acta* o *bloqueada*
- Descripción: texto aclaratorio del contenido de la columna. La descripción no puede incluir el carácter “<”
- Tipo de columna: privada o pública
- Formato: Numérico / Alfanuméricos / Formula
 - Valores Alfanuméricos posibles: Se podrá definir un dominio para cada columna de nota, estos podrán ser:
 - Cualquier valor
 - Si/No
 - Suspendido/Aprobado/Notable/Sobresaliente
 - Apto/No Apto
 - Presentado/No presentado
 - Personalizar valor: Lista de valores permitidos en la columna
- Aspecto: atributos visuales de la columna
 - Color de fondo
 - Color de fuente
 - Ancho en píxeles

Una columna podrá ser numérica, de texto, o numérica con etiqueta asociada. Para definir el tipo de la columna bastara con seleccionar la opción de formato adecuada. Si queremos personalizar mas la columna habrá que entrar en la opción correspondiente *formato* para la numérica o *valores* para texto.

En el caso de que se introduzcan caracteres no permitidos o el nombre de la columna esté vacío el botón de aceptar se deshabilitará. En el caso de que se haya introducido un carácter no permitido se mostrará un aviso.

Las columnas privadas solo podrán visualizarlas quien las crea, para poder hacerla visible al resto de profesores el profesor que la creó tendrá que hacerla pública. Las columnas privadas se pueden utilizar para cargar las notas en el acta y también pueden publicarse. Las columnas privadas pueden tener fórmulas, pero dichas fórmulas solo podrán referenciar a otras columnas creadas por el mismo profesor (públicas o privadas). Las columnas públicas no pueden referenciar en sus fórmulas a columnas privadas.

Cuando el profesor pulsa el botón de cambio de color aparece un diálogo como el siguiente:



El profesor puede seleccionar un color haciendo click sobre el color deseado o escribiéndolo el código del color en cualquiera de los tres formatos que permite: RGB, HSB o RGB en hexadecimal.



Por ejemplo: el profesor, puede poner a mano el código del color rojo: ff0000, delante del símbolo "#".

2.12.1 FORMULAS

Las fórmulas son expresiones que permiten la generación automática de valores para cada alumno en una nota determinada. En su definición es posible utilizar operandos, paréntesis, operadores y funciones.

Como operandos se podrá utilizar tanto valores numéricos como referencias o variables.

Una fórmula se aplicará en todas las celdas de la columna en la que se define. Una celda en la que no se ha introducido nota, se considera con valor nulo. En una columna donde se ha aplicado una fórmula en base a unas columnas, si en alguna de estas tiene un valor nulo, no se aplicará dicha fórmula a menos que se seleccione la opción de "*Tratar resultado aún si falta algún operador*".

La evaluación de las formulas se hace para los valores de las columnas de cada registro siempre que se cumpla la condición (si existe) que figure en la descripción de la fórmula.

Los textos se indican entre comillas: "aprobado", "apto"
El separador decimal es '.'

Las operaciones definidas son:

esNulo(expr1)

Devuelve 1 si expr1 es nulo. 0 en caso contrario

max(expr1, expr2, ..., exprN)

Admite una lista de expresiones separados por comas.
Devuelve el valor máximo de entre todas las columnas.

media(expr1, expr2, ..., exprN)

Admite una lista de expresiones separadas por comas.
Devuelve la media de las columnas.

min(expr1, expr2, ..., exprN)

Admite una lista de expresiones separadas por comas.
Devuelve el valor mínimo de entre todas las columnas.

mod(expr1, expr2)

Devuelve el resultado de la operación módulo entre dos columnas.

pow(expr1, expr2)

Devuelve el resultado de la potencia de expresion1 elevado a expresion2

sqrt(expr1)

Devuelve la raíz cuadrada de $expr1$

si($expr1$, $expr2$, $expr3$)

Si el resultado de evaluar $expr1$ es igual a 1, entonces devuelve el resultado de evaluar $expr2$ y, si no devuelve el resultado de evaluar $expr3$.

round($expr1$, $expr2$)

Devuelve el valor redondeado de $expr1$, con los decimales que se indican en $expr2$. Ejemplo: $round(2.54, 1) = 2.5$

round($expr1$)

Devuelve el valor redondeado de $expr1$ sin decimales. Ejemplo: $round(2.54) = 3$

trunc($expr1$, $expr2$)

Devuelve el valor truncado de $expr1$, con los decimales que se indican en $expr2$. Ejemplo: $trunc(2.54, 1) = 2.5$

trunc($expr$,)

Devuelve el valor truncado de $expr1$ sin decimales. Ejemplo: $trunc(2.54) = 2$

esMH($expre1$)

Devuelve 1 si $expre1$ contiene matrícula de honor y 0 en caso de que no

Ejemplos:

Si ($\$A$, "hola", 2) devuelve el texto hola si $\$A$ es 1 o el entero 2 si $\$A$ es 0.

Si (esNulo($\$A$), "hola", 2) devuelve el texto hola si $\$A$ es nulo (esNulo($\$A$) devuelve 1) o el entero 2 si $\$A$ no es nulo (esNulo($\$A$) devuelve 0).

Si (esMH($\$A$), "Felicidades", "aprobado") devuelve el texto Felicidades si $\$A$ es matrícula de honor o aprobado en el caso de que no sea matrícula de honor

$exprN$ puede ser una variable que indique una columna ($\$A$, $\$B$, ...), un texto, un número, una función.

Una expresión puede estar formada por otras expresiones.

La siguiente tabla indica los operadores y los tipos de datos para los cuales están disponibles.

Operador	Símbolo	Numérico	Texto
Potencia	^	✓	
No lógico	!	✓	
Modulo	%	✓	
División	/	✓	
Multiplicación	*	✓	
Suma, Resta	+, -	✓	✓ (sólo +)
Menor o igual, Mayor o igual	<=, >=	✓	

Menor que, Mayor que	<, >	✓	
Distinto, Igual	!=, ==	✓	✓
Y lógico	&&	✓	
O lógico		✓	

Se podrá definir una fórmula:

- Pinchando en los operandos aritméticos
- DobleClick sobre las columnas
- Seleccionando función
- Escribiendo directamente la formula

Generador de fórmulas ✕

B

Funciones: -- Seleccionar función --

+ - > ≥ == ^

* / < ≤ ≠ v

media(\$C,\$D) **C**

*** ATENCIÓN: Para los números decimales utilice el "." PUNTO.

0.0

Tratar resultado si falla algún operador **E**

Condición de aplicación de la fórmula:

A

Nombre	Valor
Grupo (A)	<input type="text"/>
Pruebas (B)	<input type="text"/>
AE Par1 (C)	<input type="text"/>
AE Par2 (D)	<input type="text"/>
AE Final (E)	<input type="text"/>
CT 08 (F)	<input type="text"/>
CT 12 (G)	<input type="text"/>
CES 051 (H)	<input type="text"/>
CES 047 (I)	<input type="text"/>
CES 019 (J)	<input type="text"/>

G

Ayuda Consolidar

Aceptar Cancelar

En la lista de columnas (**A**) aparece para cada columna una letra, si se escribe directamente la fórmula para hacer referencia a una columna se deberá hacer referencia a ella por dicha letra anteponiendo el símbolo \$.

Según el ejemplo anterior la fórmula que estamos definiendo es la suma de las notas AE_Par1 y AE_Par2 y aparece como fórmula media(\$C,\$D)

Si se produce un error de sintaxis o se está a mitad de definir la columna el resultado en (**D**) será **ERROR!!!**. Una vez completada la formula o corregido el posible error se mostrará 0.0



o si en la lista de columnas se ha asignado un valor ejemplo para cada columna el valor que devolvería la fórmula para dichos valores. Según el ejemplo anterior, $\text{media}(5,7)=6.0$.

ATENCIÓN: Hay que tener cuidado al copiar una fórmula de una columna a otra que hayamos creado posteriormente, puesto que puede ocurrir que la codificación de las columnas en la edición de fórmulas cambie. Es decir, puede ocurrir que el código o letra con el que se hace referencia a una columna cambie al añadir una nueva, puesto que al editar la nueva columna, se incluirá la columna que antes no se incluía por ser la que estábamos editando. Al ser seleccionable esa columna, recibe un código que puede que antes estuviera asignado a otra, y a partir de esa columna, las que vengan detrás tendrán un código o letra distinto.

Ejemplo: Columnas P1 (A), P2(B), T1(C), T2(D)

Creamos la columna Final con la fórmula: $\$A+\$B+0.5\$C$*

Supongamos que añadimos una columna Final2

Copiamos la fórmula de Final a Final2, pero al editar Final2 vemos que la columna Final aparece como seleccionable, y puede ocurrir que el código asignado no sea uno nuevo, sino uno que ya existía: P1 (A), P2(B), Final (C), T1(D), T2(E)

Si copiamos la fórmula tal cual, estará operando con diferentes columnas.

En la figura podemos distinguir los siguientes apartados:

A: Zona de operandos o variables.

B: Zona de operadores i funciones.

C: Zona on aparecerá la fórmula tal y como se va generando.

D: Resultado de aplicar la fórmula cuando damos un valor a las variables.

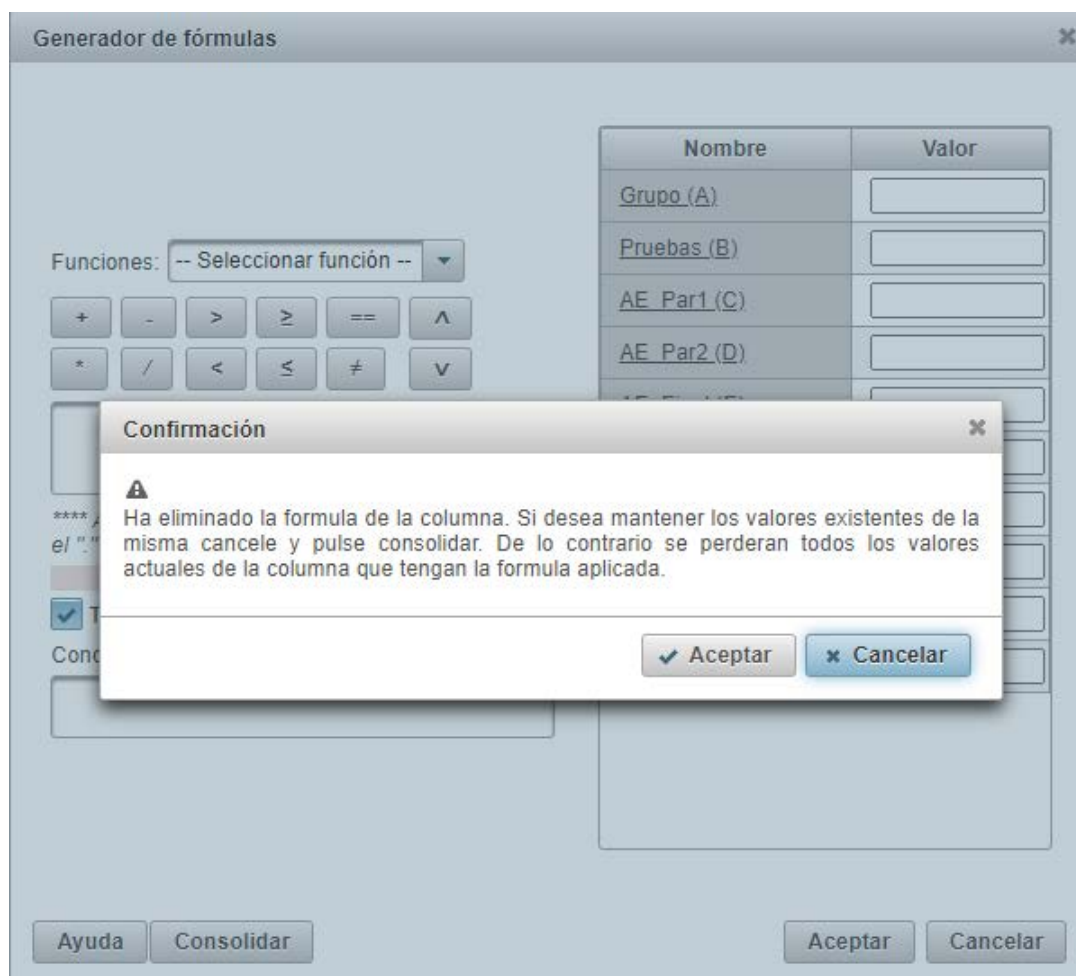
E: Cómo actuar ante un nulo. Considerar un cero y aplicar la fórmula, o no aplicar la fórmula al alumno.

F: Si anteponeamos una condición, la fórmula solo se aplicará a los alumnos que la cumplan. Los que no, tendrán como nota un nulo.

G: El botón consolidar solo estará habilitado cuando se esté editado la fórmula. Permite borrar la fórmula manteniendo el valor de las notas introducidas.

En el caso de querer borrar una fórmula hay dos posibles opciones:

1. Consolidar: se borra la fórmula, pero se mantienen los valores de la columna.
2. Borrando la fórmula de la pantalla editar fórmulas. Al hacer clic en aceptar se verá el mensaje:



Una vez aceptado el aviso, los cambios tendrán efectos una vez se acepte la edición de la columna. Si se cancela en ese caso, aunque se haya confirmado el aviso, los cambios no tendrán efecto.

2.12.2 AÑADIR COLUMNA

El propietario de una columna es el profesor que la crea. Solo este podrá luego eliminarla.

Para definir una columna bastará con definir el tipo que tendrá. Numérico o Texto. Por defecto, se tomará numérica. Se aconseja asignar a cada columna un nombre y un nombre corto.

Se puede utilizar también la opción de menú Datos/Añadir Columna

2.12.3 ELIMINAR COLUMNA

Teniendo seleccionada la columna a borrar, al pulsar el botón de eliminar columna, se mostrará una ventana para solicitar la confirmación del borrado, una vez confirmada la acción, se producirá el borrado



No se podrán borrar columnas:

- Que hayan sido publicadas
- Que formen parte de una fórmula
- Actas
- Que no sean del profesor que intenta el borrado.

Al eliminar una columna, esta se marcará como borrada, el borrado no será efectivo en base de datos hasta la próxima sincronización. El borrado de una columna no será efectivo hasta que no se guarde, es decir, si se sale sin guardar cambios (sincronizar), el marcado para borrado no se habrá realizado.

Se puede utilizar también la opción de menú Datos/Eliminar Columna.

2.12.4 EDITAR COLUMNA

Si se modifican los valores posibles de una columna, se avisará de que se perderán las notas ya asignadas fuera del rango, una vez el profesor confirme la acción, se realizará la modificación.

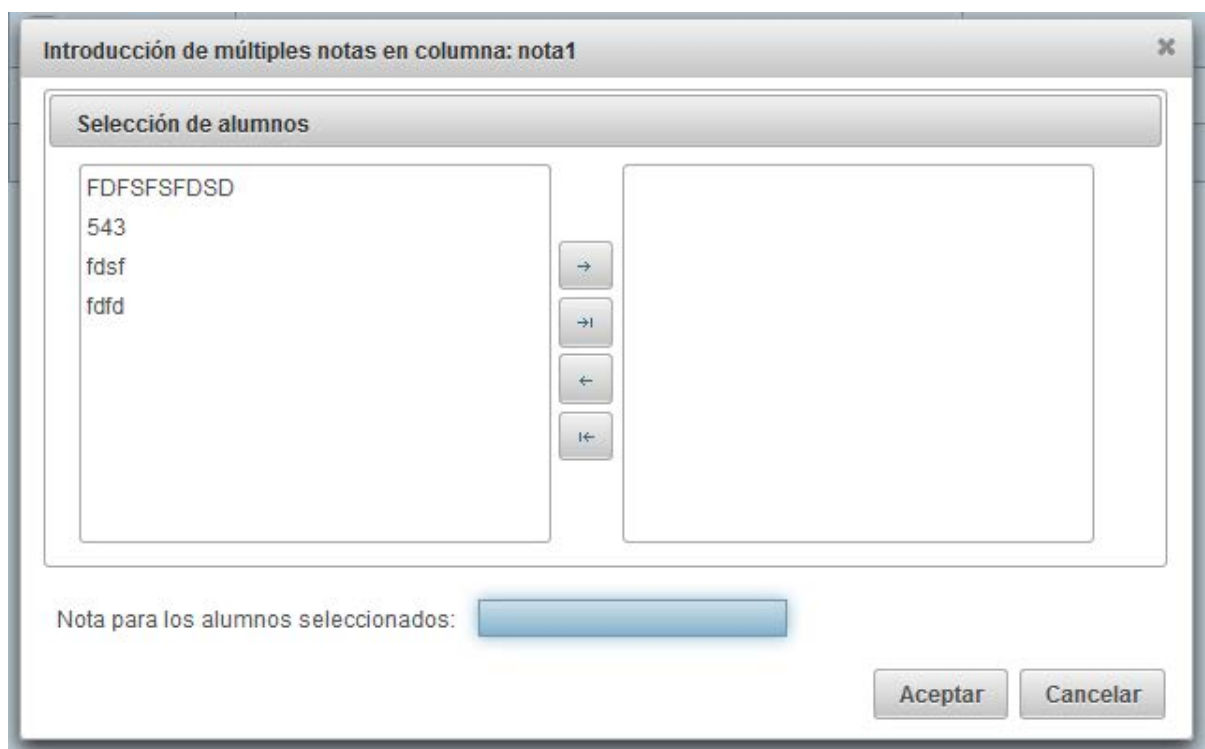
No se pueden editar las columnas:

- Cargadas como actas.
- Las que definen los datos del alumno.
- Las creadas por otro profesor

Se puede utilizar también la opción de menú Datos/Editar Columna.

2.13 INTRODUCCIÓN MÚLTIPLE DE NOTAS

Para introducir un mismo valor en varias celdas de una columna a la vez, seleccione una columna y haga click en el menú Datos / Introducción múltiple de notas. Seleccione los alumnos a los cuales quiere introducir la nota pasándolos a la parte derecha con ayuda de las flechas (ver captura de pantalla de más abajo) e introduzca la nota que desea introducir. Las notas se introducirán cuando pulse el botón de aceptar.



2.14 MATRICULA DE HONOR

Existirá una opción a nivel de celda para indicar si una nota es matrícula de honor. Para marcar una nota como matrícula de honor, se pulsara el botón “Aplicar Matrícula de Honor”:

 en la celda a marcar. La nota deberá ser 9 o más.

En la parte inferior de la pantalla se muestra el máximo teórico de MH que corresponden a la asignatura, pero sin tener en cuenta las convocatorias. Hay que tener en cuenta que este indicador se muestra en cualquier momento, incluso si no se ha generado ningún acta.

Cuando una columna de nota se sincronice como “acta” se mostrará el número de matrículas de honor (si hay alguna nota marcada como tal). Al sincronizar el servidor validará el número de matrículas de honor y devolverá un mensaje si se supera el máximo permitido. Este mensaje se mostrará en la aplicación.

En este caso, se tienen en cuenta las actas generadas a la hora de calcular el máximo, y por tanto se contabilizan las MH ya asignadas.

Una nota seleccionada como matrícula de honor se marcará con las letras MH al inicio de la celda.

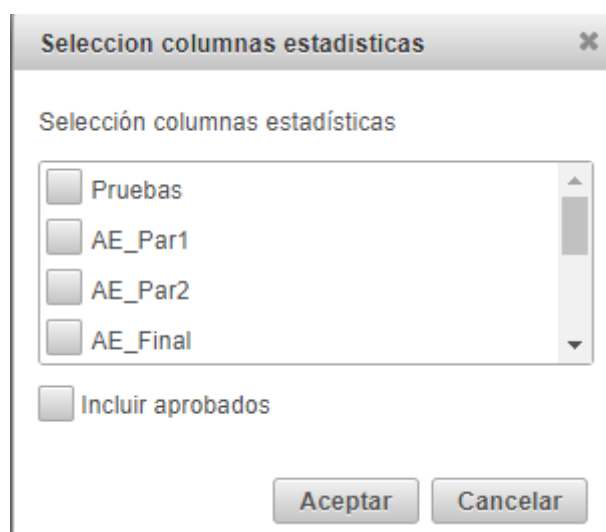
Para quitar una matrícula de honor se hará click sobre el botón de “Quitar matrícula de honor”:



2.15 GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS

El sistema permitirá generar informes estadísticos en formato listado o informe y en formato gráfico (gráficos de barras, gráficos de “tarta”, etc.). Se podrán visualizarse en pantalla e imprimirse. (Ver ejemplo de estadísticas en el anexo)

Al seleccionar la opción de menú Informes/estadísticas se muestra la siguiente pantalla:



Selección columnas estadísticas

Selección columnas estadísticas

- Pruebas
- AE_Par1
- AE_Par2
- AE_Final

Incluir aprobados

Aceptar Cancelar

Seleccionar las columnas (sólo se pueden realizar estadísticas de columnas numéricas y de texto con valores asociados) que formarán parte de las estadísticas y pulsar *Aceptar*.

La aplicación genera un fichero pdf con las estadísticas y lo muestra en el visor pdf que tenga definido el sistema del usuario.

Las estadísticas se dividen en dos grupos, las de todos los alumnos y las de los seleccionados, por defecto, sólo participan los alumnos suspendidos, pero se puede incluir a los aprobados marcando el checkbox correspondiente.

Dependiendo de los filtros aplicados, de si se están mostrando los aprobados o no, y de si se ha elegido incluir los aprobados en las estadísticas, el resultado será diferente.



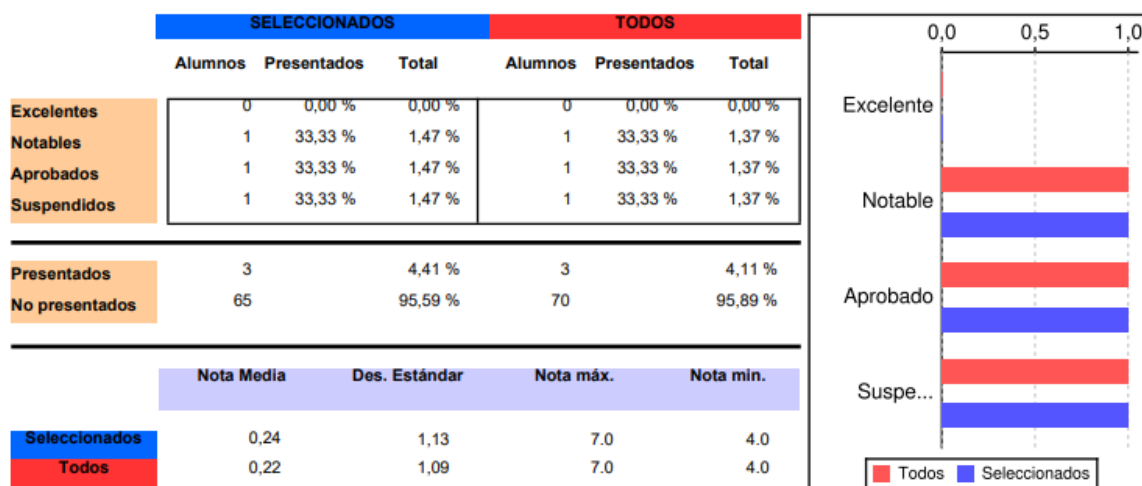
Estadísticas

jueves 07 octubre 2021

Asignatura 10009

Legislación (2021/2022)

AE_Par2



2.16 IMPORTAR FICHERO

Pueden importarse datos de diferentes orígenes:

- De ficheros Excel
- De PoliformaT
- De actas definitivas de convocatorias de cursos anteriores.

Cuando se importa un fichero este se incorpora a la BBDD del Padrino. Nunca se debe esperar que una modificación en el origen (por ejemplo, en PoliformaT) tenga consecuencias en la BBDD del Padrino. A menos que este se vuelva a importar.

2.16.1 IMPORTAR CSV / EXCEL

Seleccionar en el menú *Datos – Importar Datos – CSV (Excel)*



Importar Datos - CSV (Excel)

Selección de fichero **Configuración de columnas** **Fin**

Selección de fichero

Seleccione un fichero desde el cual se importarán las notas de los alumnos a la aplicación.

El formato del fichero a importar debe ser csv. Cada campo debe estar separado por ";".

El primer campo ha de ser el DNI del alumno.

La primera línea del fichero debe contener los nombres de los campos a importar

Si desea importar una columna de valores de 0 a 100 debe crearla previamente con el formato adecuado e importarla sobre la misma.

Seleccionar fichero a importar:

+ Examinar

→ Siguiente Cancelar

El fichero CVS es un fichero de texto que tiene por cada fila una línea de texto. Los campos dentro de cada registro están separados por el carácter ; (punto y coma).

El proceso de importación de notas desde ficheros csv es similar a la importación desde ficheros .not El formato del fichero CSV se sobreentiende que está formado por una primera columna que contiene los DNI's de los alumnos, seguida por una o más columnas de notas.

La primera línea debe contener los nombres de las columnas. En el caso de que las columnas no tengan nombre, la primera línea deberá estar vacía.

Una vez seleccionado el fichero a importar (misma pantalla que en la importación desde csv/Excel) se muestra la siguiente pantalla:

Importar Datos - CSV (Excel)

Selección de fichero Configuración de columnas Fin

Importando notas (1/7)

Nota: NOM

Condiciones importación

No añadir esta columna

Añadir como columna nueva: NOM

Fundir con columna: columna5

En caso de que el alumno ya tenga esa nota, como comportarse:

respetar nota actual

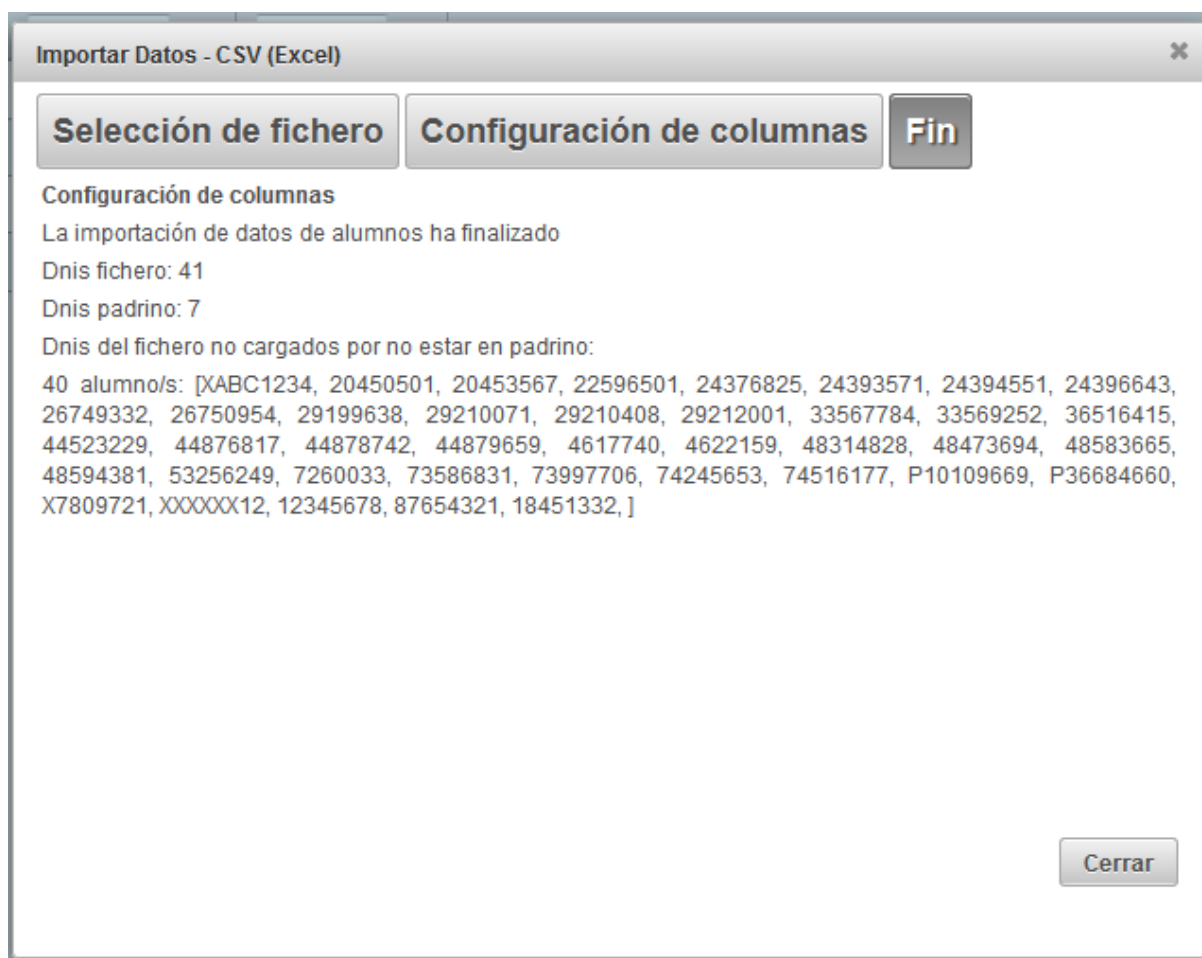
actualizar nota

← Anterior → Siguiente Cancelar

En este caso el nombre de nota es par2 porque en la primera línea del fichero CSV se ha especificado así. Por lo demás, el proceso es idéntico al de la importación desde .not/Padrino.

Cuando se llegue a la última nota el botón *Siguiente* cambiará a *Terminar*. Pulsando *Terminar* se harán efectivos los cambios.

Si no se produce ningún error se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla nos indica que el proceso de importación ha finalizado y nos muestra los siguientes datos:

- DNIS padrino es el número total de alumnos que están cargados en padrino
- DNIS fichero: es el número total de alumnos que se encuentran en el fichero csv
- DNIS de fichero no cargados por no estar en padrino: muestra una lista con los DNIS de los alumnos que estando en el fichero CSV no se han podido importar sus notas porque su DNI no se encuentra en padrino.

2.16.2 IMPORTAR POLIFORMAT

Al seleccionar dicha opción, se muestra la lista de notas disponibles en poliformaT para la asignatura actual, para cualquier año académico, incluido el actual.



Importar Datos - poliformaT

Selección de columna Configuración de columnas Fin

Importación de notas poliformaT

▼ 2010/2011		
	Examen Problemas Julio 2011	<input type="checkbox"/>
	Examen Teoria Enero 2011	<input type="checkbox"/>
	Examen Teoria Julio 2011	<input type="checkbox"/>
▼ 2009/2010		
	Examen Teoria Enero 2010 - G1	<input type="checkbox"/>
	Examen Teoria Enero 2010 - G2	<input type="checkbox"/>
	Examen Teoria Enero 2010 - G3	<input type="checkbox"/>
	Examen Teoria Enero 2010 - G4	<input type="checkbox"/>

→ Siguiente Cancelar

Seleccionar las notas que se quieren importar y pulsar *Siguiente*.
Aparecerá, por cada una de las notas a importar la siguiente pantalla:

En ella el profesor ha de definir como importar cada una de las notas seleccionadas:

- Añadir como columna nueva: se creará una nota con el nombre indicado, y con tipo numérico.
- Fundir con columna: si se desea añadir la nota a una columna existente, habrá que indicar el comportamiento a seguir si existe un alumno con nota tanto en la columna ya existente como en la nueva a importar, para indicar a que nota hay que dar prioridad.

El botón saltar nota, sirve para una vez seleccionada una nota para importar, en el momento de la importación no se quiere considerar. Es como si no se hubiese seleccionado, se omite su importación.

2.16.3 IMPORTAR OTRAS CONVOCATORIAS

Seleccionar en el menú Datos – Importar Datos – Otras convocatorias

El funcionamiento es muy similar al de PoliformaT, diferenciándose solamente del origen de las notas a importar.

Importar Datos - Otras Convocatorias

Selección de columna Configuración de columnas Fin

Importación otras convocatorias		
▼ Actas		
▼ 2013/2014		
	Ext.Cuat.A	<input type="checkbox"/>
	Ord.Cuat.A	<input type="checkbox"/>
▼ 2012/2013		
	3Esp.Cua.A	<input type="checkbox"/>
	Ext.Cuat.A	<input type="checkbox"/>
	Ord.Cuat.A	<input type="checkbox"/>
▼ 2011/2012		
		<input type="checkbox"/>

→ Siguiente Cancelar

2.17 EXPORTAR A EXCEL

Seleccionar en el menú Datos – Exportar a Excel

El profesor puede exportar las notas de los alumnos a formato csv, separado por “;”, dicho formato es compatible con Microsoft Excel.

El profesor puede exportar:

- Todas las columnas, solo las visibles o las seleccionadas
- Todos los alumnos, solo los visibles o los seleccionados.

Si el profesor no quiere exportar todas las columnas / alumnos, desactive la visualización de lo que no quiera exportar, ocultando las columnas o filtrando los alumnos.

Por alumnos y columnas visibles entendemos los que se pueden visualizar con scroll de pantalla.

En cualquier caso y aunque no sean visibles las columnas dni y nombre siempre se exportarán en 1er y 2do lugar.

Exportar a excel

Alumnos

Visibles

Todos

Grupos seleccionados

Columnas

Visibles

Todas

Columnas seleccionadas

DNI, Nombre, Titulación, Grupo, Convocatoria, Comentario Profesor, Tipo de Matrícula, Condicion, Pruebas, AE_Par1, AE_Par2, AE_Final, CT_08, CT_12, CES_051, CES_047, CES_019

nota : si no quiere exportar todas las columnas/alumnos, desactive la visualización de las que no quiera exportar, o bien, seleccione las columnas y/o los grupos de los alumnos que desee exportar.

(*) por visibles entendemos los que pueden acceder con scroll de pantalla .

(en cualquier caso y aunque no sean visibles deberían ir dni y nombre en 1er y 2do lugar)

2.18 SINCRONIZAR

Para guardar la información, el profesor deberá de sincronizar. La sincronización implica que los cambios introducidos por el profesor se guardarán en la base de datos de padrino. Por otra parte, se vuelve a descargar la asignatura con los últimos cambios en base de datos que ya se hubieran grabado desde la última sincronización.


Es conveniente sincronizar los datos frecuentemente, lo que asegura el trabajar siempre con los últimos datos disponibles, así como, compartir datos entre distintos profesores de una misma asignatura.

Además, es recomendable hacerlo porque hay que tener en cuenta que cuando se trabaja con Padrino, al ser una aplicación web, intervienen muchos elementos que podrían fallar, y hacer que se perdiera todo el trabajo al no poder persistir los cambios en la base de datos. Por ejemplo, se puede producir un problema con la conexión de datos, bien de nuestro equipo, o del servidor, también podría fallar el ordenador en el que trabajamos, o el servidor de aplicaciones o la propia base de datos.



El proceso de sincronización preserva todas las notas ya introducidas, y es imprescindible, en cualquier caso, tanto para publicar una nota, como para generar el acta (en esos casos, la sincronización se realiza automáticamente).

Con las actualizaciones realizadas en el servidor, se creará un histórico de modificaciones, recogiendo para cada una de ellas, la fecha y el autor de la misma.

Seleccionar en el menú Asignatura – Sincronizar o pulsar el botón  en la barra de herramientas.

Es importante tener en cuenta que:

1. Hasta que no se sincronice, otros profesores no podrán ver los cambios hechos en la asignatura.
2. Si el profesor cierra la asignatura con cambios y sin haber sincronizado, se perderán todos los datos introducidos desde la última sincronización.

2.19 PUBLICAR NOTA

Consiste en el envío personalizado de un email a cada alumno de la asignatura. El contenido del mensaje lo confecciona el profesor siguiendo los pasos indicados a continuación.

Además del email, se enviará una notificación al móvil del alumno.

Los pasos a seguir para publicación de notas son:

Seleccionar en el menú *Asignatura – Publicar* o pulsar el botón  en la barra de herramientas.

Aparecerá un sistema de ayuda con las siguientes pantallas.



Publicar notas ✕

Publicación **Selección de notas**

Personalización mensaje **Confirmación**

Si es usted responsable de la asignatura, puede publicar todas las notas de los alumnos en las columnas que a continuación seleccionará.

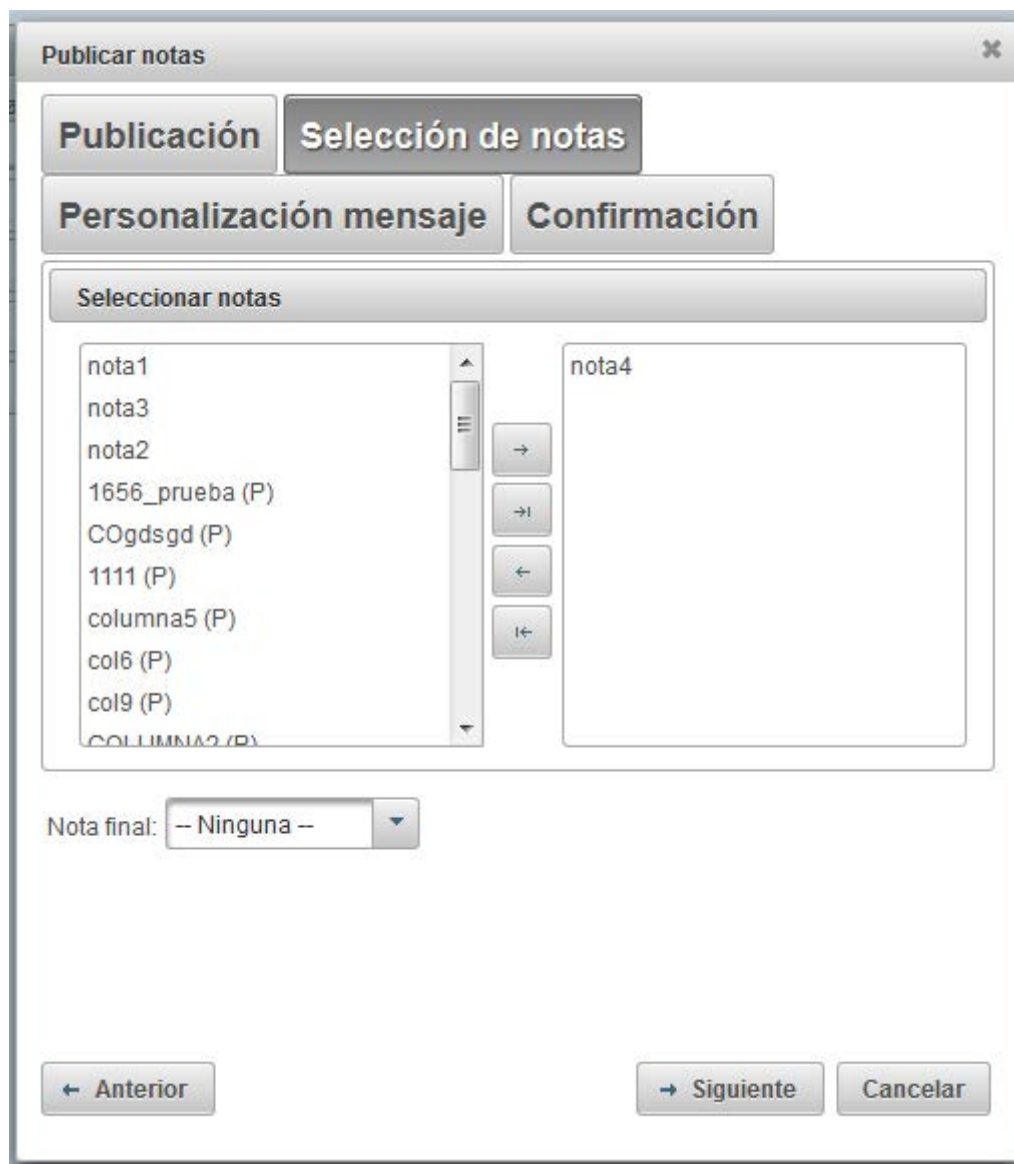
Si no, podrá publicar solamente aquellas notas que usted haya introducido y/o modificado en la columna o columnas que seleccionó.

Las notas previamente publicadas no se enviarán a los alumnos. Solamente aquellas que se han introducido por primera vez y/o aquellas que se hayan modificado desde la última publicación.

Todas las notas publicadas, se envían a través de e-mail a los alumnos implicados de manera personalizada. Igualmente cada alumno a través de su intranet tendrá visibilidad sobre estas notas. También usted podrá verlas desde su Intranet. Si por error o deseo expreso, usted quiere hacer "invisible" a los alumnos una columna publicada, puede "des-publicarla" desde su Intranet.

Durante el proceso de revisión de exámenes, si usted modifica alguna nota a algún alumno (y sincroniza), este dejará de ver su nota publicada en la intranet hasta que la vuelva a publicar.

→ Siguiente **Cancelar**



En esta pantalla se seleccionan las notas a publicar.

Mediante los botones >> > << < se añaden y eliminan notas de la notificación.

La nota final sólo puede ser una de las notas que no hayan sido seleccionadas previamente.

En este punto, se comprueba si alguna de las columnas seleccionadas para publicar supera el límite máximo teórico para la asignatura (no se tiene en cuenta las posibles matrículas ya asignadas en convocatorias anteriores en el mismo curso).

En caso afirmativo, se avisará, pero se dejará continuar.

Publicar notas

Publicación Selección de notas Personalización mensaje

Confirmación

Seleccionar notas

Test 1 (P)	Test 4 (P)
Test 2 (P) *	Nota Final (P) *
Test 3 (P)	

Aviso

Se han detectado columnas a publicar con más matrículas de honor de las permitidas}

✓ Continuar × Cancelar

* La columna tiene un número de matrículas de honor superior al máximo para la asignatura (2)

Nota final: -- Ninguna --

← Anterior → Siguiente Cancelar

Una vez configuradas las notas del mensaje, pulsar *Siguiente*.

Nota	Mostrar como
nota4	

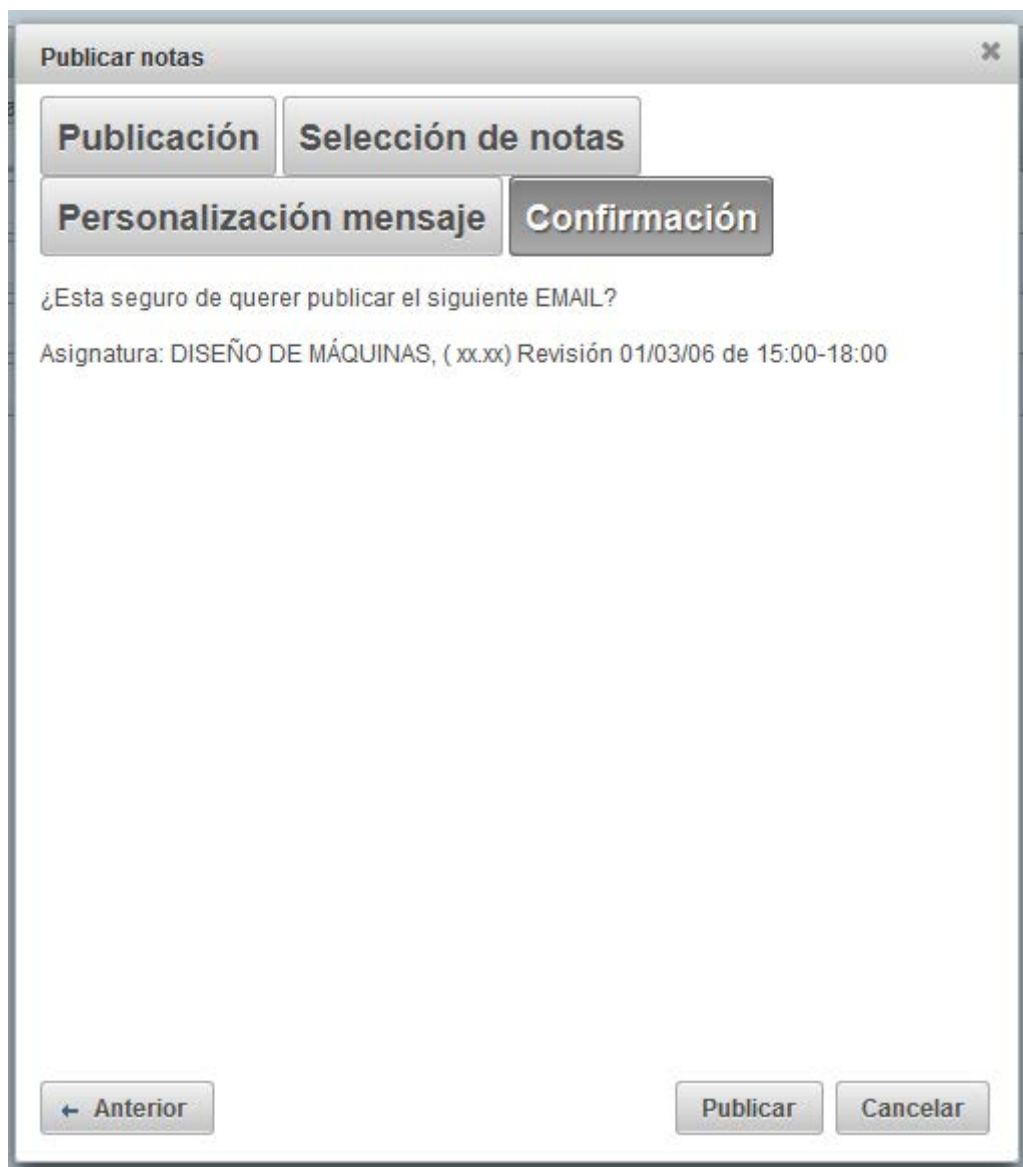
Modificando los datos de *Cabecera*, *Pie* y columna *Mostrar como*, se irá mostrando un ejemplo de cómo será el mensaje en *Ejemplo*.

Los datos xx.xx se sustituirán por las notas reales del alumno.

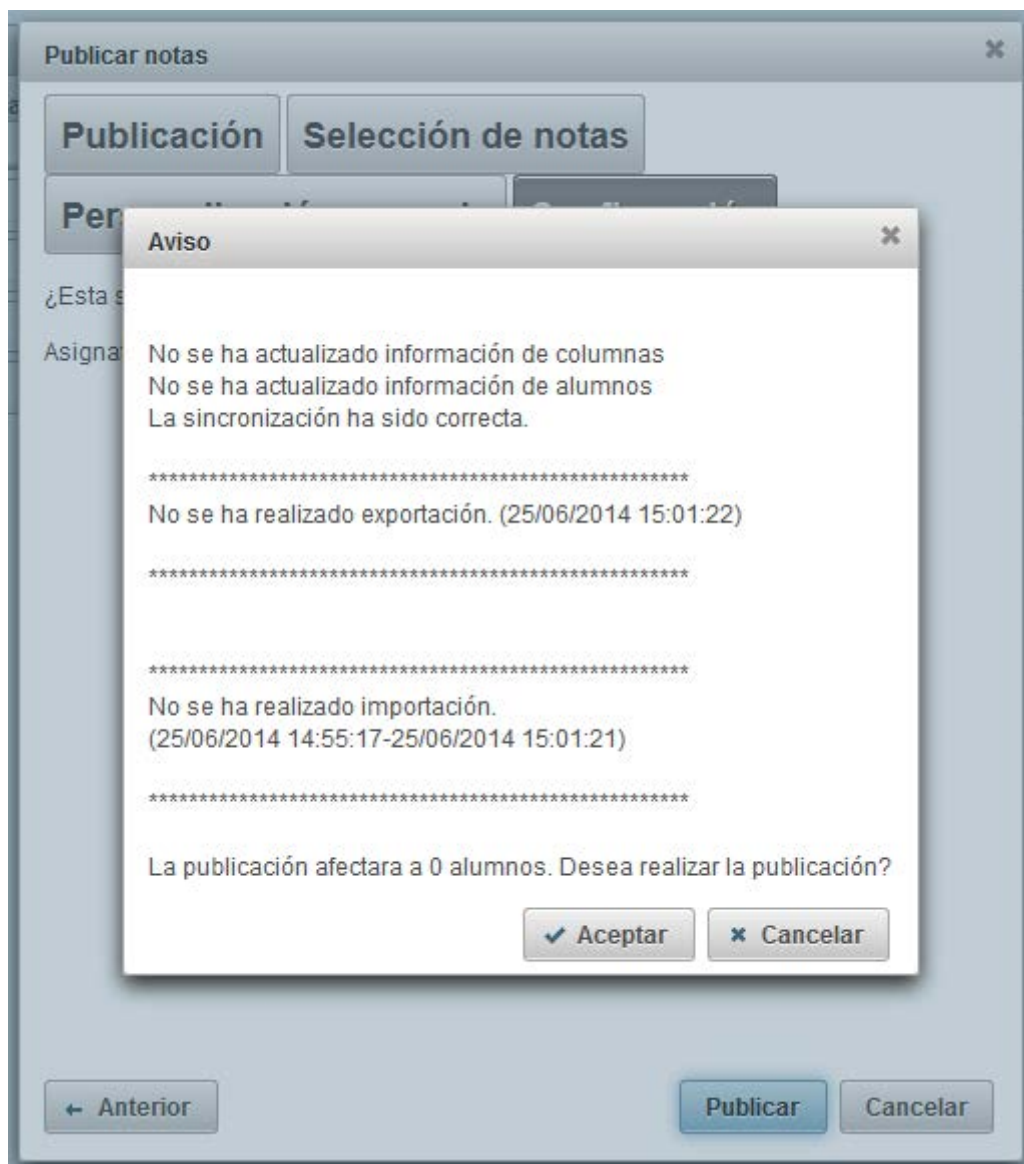
Si se marca el check de *Publicar solo notas modificadas por mí*, solo se publicarán las notas que el usuario haya introducido y/o modificado siempre desde la última publicación (opción por defecto).

Si se desmarca el check, (y sólo si el usuario es el responsable de la asignatura), se publicarán las notas aun cuando sean modificaciones de otros usuarios.

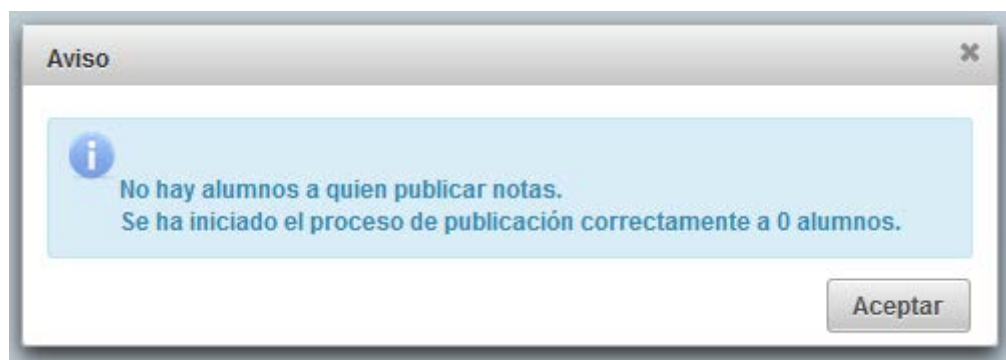
Pulsando *siguiete*, se continúa con el proceso de publicación, aparecerá una ventana en la que podrá confirmar si desea publicar. Para confirmar, pulsaremos el botón de *publicar*.




Al pulsar el botón de publicar, se mostrará una información como la siguiente:



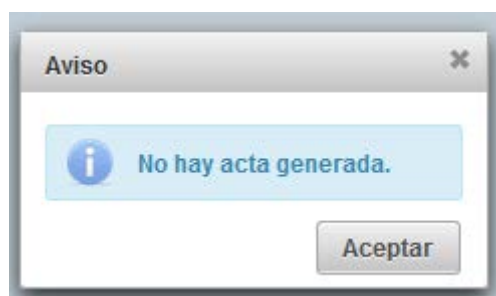
Si acepta, se publicará la nota y aparecerá un nueva dialogo modal con el resultado de la publicación.



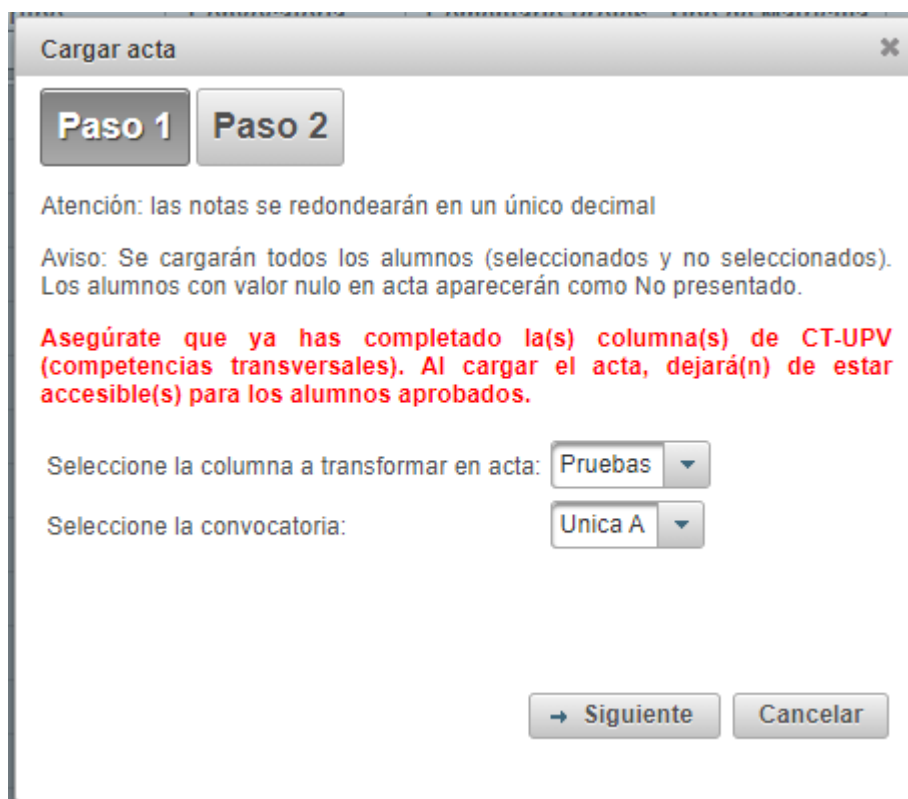
2.20 CARGAR ACTA

Seleccionar en el menú *Asignatura – Cargar acta* o pulsar el botón  en la barra de herramientas.

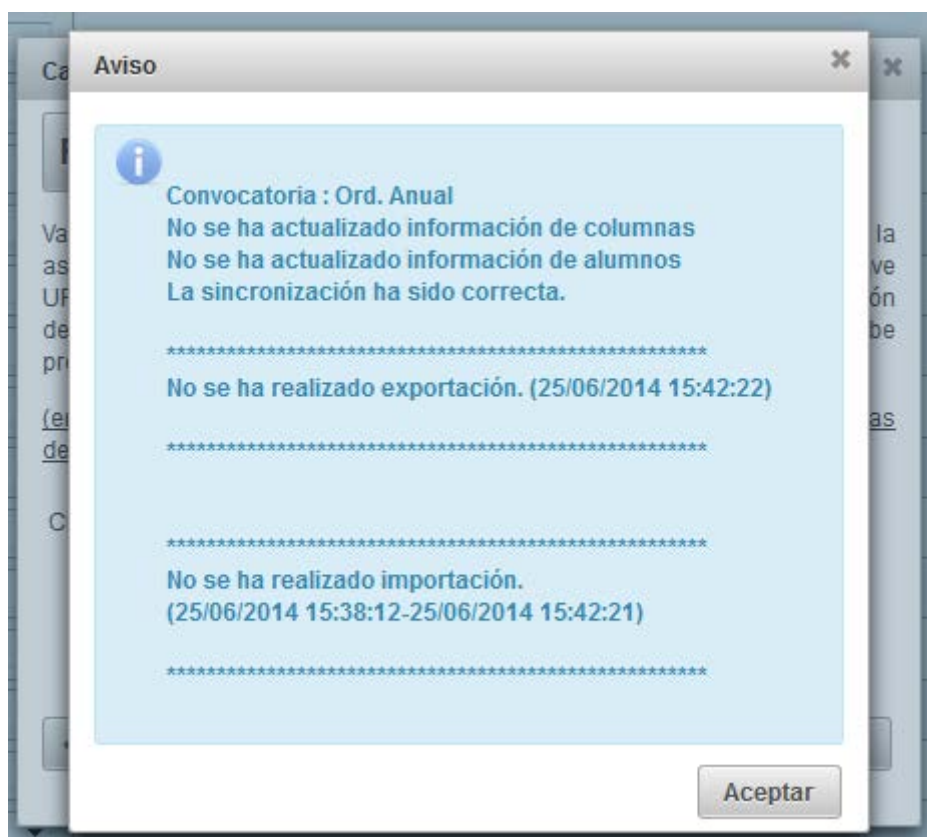
En el caso de que no haya actas en estado “*generada*” para la asignatura se mostrara el siguiente mensaje



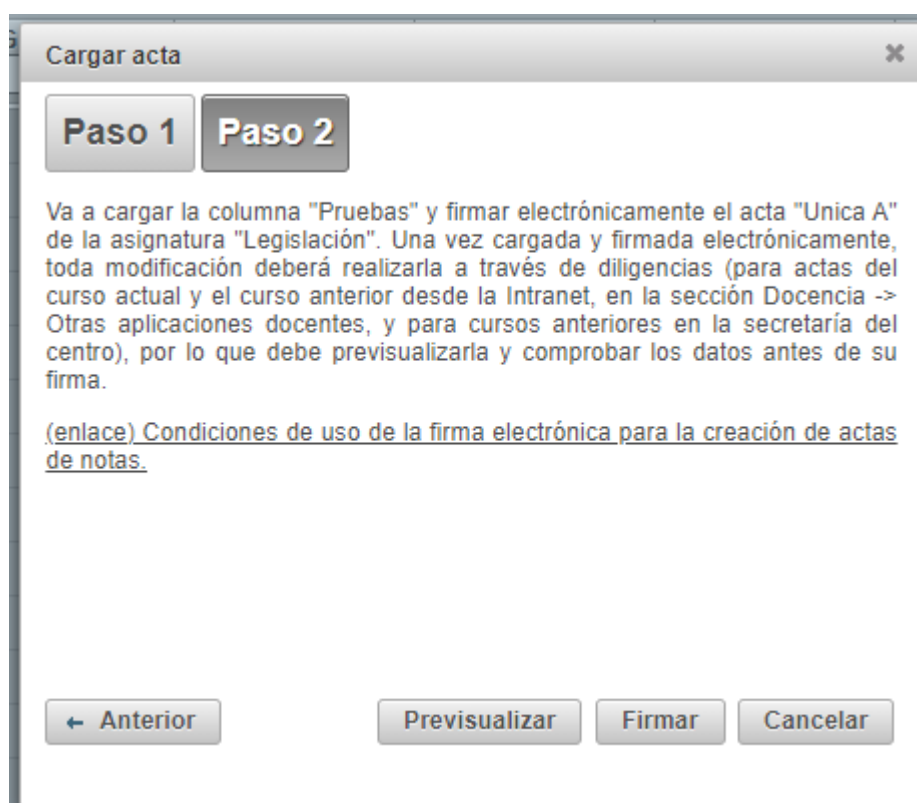
En el caso de que sí haya actas generadas se mostrara la siguiente ventana



Si se pulsa en siguiente, se sincronizará la asignatura y se mostrará el mensaje con los cambios:

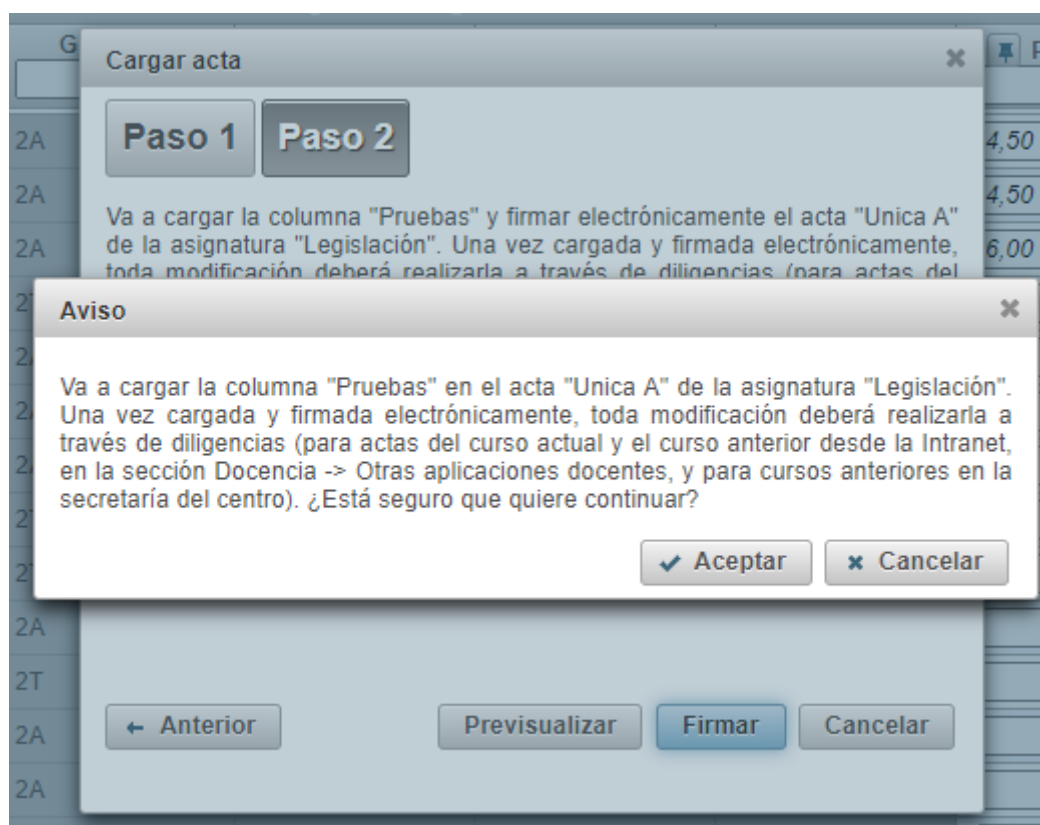


Cuando acepte se mostrará la siguiente pantalla:



Si hace click sobre las *previsualizar*, se mostrará el documento PDF no firmado del acta. Si hace click sobre *firmar* se generará el acta y se firmará electrónicamente.

Se pedirá confirmación, mostrando el siguiente mensaje



Como se mencionó antes, al cargar en acta las notas, por seguridad, se pedirá la clave de firma del profesor, independientemente de si se ha introducido previamente y ya estamos en modo escritura.

2.21 VARIOS

Inicialmente los alumnos aprobados están ocultos. Para mostrarlos u ocultarlos seleccionar el menú Datos – Mostrar/Ocultar aprobados.

Inicialmente los alumnos no matriculados no aparecen marcados. Para mostrarlos u ocultarlos seleccionar en el menú Herramientas – Marcar/Desmarcar no matriculados. Cuando los alumnos no matriculados la columna de opciones aparece marcada en rojo.



2.22 SALIR

Cuando la opción de salir que se encuentra en la barra de herramientas en la parte derecha:





Si la asignatura no tiene cambios pendientes, se cerrará la aplicación redirigiendo al navegador a la página de la Intranet UPV.

En el caso de que sí haya cambios pendientes avisará al profesor, y permitiéndole cancelar.

2.23 IDIOMA

En la barra de herramientas, en la parte derecha, puede cambiar el idioma, pulsando sobre:

1.  para cambiar a valenciano
2.  para cambiar a castellano

Para que el cambio de idioma sea completamente efectivo debe volver a abrir o sincronizar la asignatura.