



Aplicación Alu ActiBologna. Manual de usuario reducido. Gestión de ediciones.

Tabla de contenido

1	Actividad, edición y sesión.	2
2	Acciones	2
2.1	Crear una nueva edición en una actividad	2
2.2	Editar una edición de una actividad	2
2.3	Consultar una edición de una actividad	2
2.4	Descargar el QR de una edición	2
2.5	Eliminar una edición en una actividad	2
2.6	Crear una nueva sesión en una edición	3
2.7	Editar una sesión en una edición	3
2.8	Repetir una sesión.....	3
2.9	Consultar una sesión en una edición	3
2.10	Eliminar una sesión en una edición.....	4
2.11	Consultar las asistencias de estudiantes a una sesión	4
2.12	Exportar las asistencias de estudiantes a una sesión.....	4
2.13	Crear un nuevo documento en una edición.....	4
2.14	Editar/consultar un documento en una edición	5
2.15	Eliminar un documento en una edición	5
2.16	Añadir un nuevo participante a una edición	5
2.17	Importar participantes a una edición.....	5
2.18	Importar y registrar asistencia	6
2.19	Registrar asistencia de participantes	6
2.20	Calificar participantes.....	6
2.21	Registrar reconocimiento de participantes.....	6
2.22	Consultar asistencias de un estudiante.....	7
2.23	Consultar calificación de un estudiante.	7
2.24	Copiar actividades de un curso a otro.....	8

1 Actividad, edición y sesión.

El Catálogo de actividades lista actividades extracurriculares a las que se pueden inscribir los estudiantes de grado.

Una actividad se define para un curso académico. A lo largo de dicho curso académico se puede ofertar en más de una edición. Y cada edición se puede impartir en varias sesiones.

Ejemplo:

Se define la actividad **Novedades sobre IA**. Se prevé que asistan 200 estudiantes y la capacidad de las aulas es de 50 estudiantes, se decide crear 4 ediciones. Además, el contenido de la actividad es bastante extenso y se necesitarán 10 horas en total.

La solución para la oferta de esta actividad sería:

1. Crear la actividad Novedades sobre IA
2. Crear 4 ediciones
3. Crear 5 sesiones de 2 horas para cada edición

2 Acciones

2.1 Crear una nueva edición en una actividad

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Pulsar el botón Nueva

2.2 Editar una edición de una actividad

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición a editar y pulsar el botón Editar 

2.3 Consultar una edición de una actividad

Pasos:

1. Consultar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición a consultar y pulsar el botón Ver 

2.4 Descargar el QR de una edición

Pasos:

1. Editar o consultar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición de la que descargar el QR y pulsar el botón QR 

2.5 Eliminar una edición en una actividad

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página

3. Localizar la edición a eliminar y pulsar el botón Eliminar 

2.6 Crear una nueva sesión en una edición

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que crear una nueva sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. Pulsar el botón Nueva

2.7 Editar una sesión en una edición

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. En la tabla de sesiones, localizar la sesión que se desea editar y pulsar 

2.8 Repetir una sesión

Se puede repetir una sesión cada X semanas o cada X meses. Para ello solo se necesita una sesión inicial y rellenar el formulario de repetición de sesión.

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. En la tabla de sesiones, localizar la sesión que se desea editar y pulsar 
6. En la ventana Mantenimiento de sesión, pulsar Repetir.

Ejemplo:

Crear las sesiones de una edición que se impartirá todos los lunes de marzo y abril de 2026 de 9:00 a 11:00.

1. Crear una sesión inicial el 2/3/2026 de 9:00 a 11:00
2. Editar la sesión creada y pulsar Repetir
3. En la ventana de Repetir sesión, seleccionar
 - a. frecuencia semanal
 - b. Repetir cada 1 semanas
 - c. El lunes
 - d. Terminación: Finalizar el 30 de abril.

2.9 Consultar una sesión en una edición

Pasos:

1. Consultar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que consultar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. En la tabla de sesiones, localizar la sesión que se desea consultar y pulsar 

2.10 Eliminar una sesión en una edición

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. En la tabla de sesiones, localizar la sesión que se desea editar y pulsar 
6. En el mensaje de confirmación, pulsar Continuar.

2.11 Consultar las asistencias de estudiantes a una sesión

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. En la tabla de sesiones, localizar la sesión de la que consultar las asistencias de estudiantes y pulsar 

2.12 Exportar las asistencias de estudiantes a una sesión

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Sesiones
5. En la tabla de sesiones, localizar la sesión de la que consultar las asistencias de estudiantes y pulsar 
6. En la ventana emergente Asistencias de estudiantes, pulsar el botón Exportar.

2.13 Crear un nuevo documento en una edición

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Documentos
5. Pulsar el botón Nuevo

2.14 Editar/consultar un documento en una edició

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Documentos
5. Localizar el documento a editar o consultar y pulsar el botón  o , respectivamente.

2.15 Eliminar un documento en una edición

Pasos:

1. Editar la actividad
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición en la que editar una sesión y pulsar 
4. En la pantalla Mantenimiento de edición, seleccionar la pestaña de Documentos
5. Localizar el documento a eliminar y pulsar el botón 
6. En el mensaje de confirmación, seleccionar Continuar.

2.16 Añadir un nuevo participante a una edición

Pasos:

1. Acceder a la actividad (Editar  o Consultar )
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición a la que añadir un nuevo participante y pulsar Nuevo
4. En la ventana Selecciona estudiante, introduce texto del nombre o apellidos de la persona, o su DNI completo (sin la letra)
5. Pulsar Buscar
6. Seleccionar la persona del listado
7. Pulsar Inscribir

2.17 Importar participantes a una edición

Pasos:

1. Acceder a la actividad (Editar  o Consultar )
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición a la que añadir un nuevo participante y pulsar Importar estudiantes.
4. En la ventana de búsqueda de archivos, Selecciona el archivo CSV con la lista de DNIs (sin la letra) de los estudiantes.
5. Pulsar Aceptar

El resultado de la importación se almacena en un archivo donde se indica para cada DNI si se importó o se produjo algún error. El archivo se puede descargar pulsando el botón Resultado. Su nombre es logImportacionCSV.txt

Solo se permitirá la inscripción de personas matriculadas en el curso de la actividad en una titulación de grado, máster o doctorado cuyo DNI coincida con el DNI indicado en el archivo.

2.18 Importar y registrar asistencia

Pasos:

1. Acceder a la actividad (Editar  o Consultar )
2. Localizar la sección Ediciones en la parte inferior de la página
3. Localizar la edición a la que añadir un nuevo participante y pulsar Importar y registrar asistencia.
4. En la ventana de búsqueda de archivos, Selecciona el archivo CSV con la lista de DNIs (sin la letra) de los estudiantes.
5. Pulsar Aceptar

Se inscribirá y registrará la asistencia de los estudiantes en todas las sesiones definidas en la edición.

El resultado de la importación se almacena en un archivo donde se indica para cada DNI si se importó o se produjo algún error. El archivo se puede descargar pulsando el botón Resultado. Su nombre es logImportacionCSV.txt

Solo se permitirá la inscripción de personas matriculadas en el curso de la actividad en una titulación de grado, máster o doctorado cuyo DNI coincida con el DNI indicado en el archivo.

También se puede inscribir y registrar asistencia a partir del código de carnet de la persona listado en un archivo CSV.

2.19 Registrar asistencia de participantes

Se puede registrar la asistencia a las sesiones de los estudiantes inscritos en una edición. Para ello hay que seguir los siguientes **pasos**:

1. Abrir la pestaña de Estudiantes
2. Seleccionar los estudiantes cuya asistencia se desea registrar
3. Pulsar el botón Asistencias, situado arriba a la izquierda de la tabla de estudiantes.
4. Pulsar Registrar asistencia
5. En la ventana emergente, seleccionar las sesiones para las que se desea registrar la asistencia y pulsar Guardar.

2.20 Calificar participantes

Se puede calificar a los estudiantes inscritos en una edición. Para ello hay que seguir los siguientes **pasos**:

1. Abrir la pestaña de Estudiantes
2. Seleccionar los estudiantes a los que se les va a asignar un mismo número de horas en la calificación.
3. Pulsar Calificar.
4. Seleccionar Aprobar o No aprobar.
5. En la ventana emergente Calificación, indicar el número de horas y observaciones, si se desea.
6. Pulsar Guardar.

2.21 Registrar reconocimiento de participantes

Puede realizar un seguimiento de los estudiantes a los que se les ha reconocido la actividad a través de Reconocimiento.

Pasos:

1. Abrir la pestaña de Estudiantes
2. Seleccionar los estudiantes a los que se desee marcar como reconocidos (certificados)
3. Pulsar Reconocimiento y seleccionar Reconocer o No reconocer.

Este marcado es meramente informativo, no genera ningún certificado ni reconoce créditos de manera automática en la matrícula del estudiante.

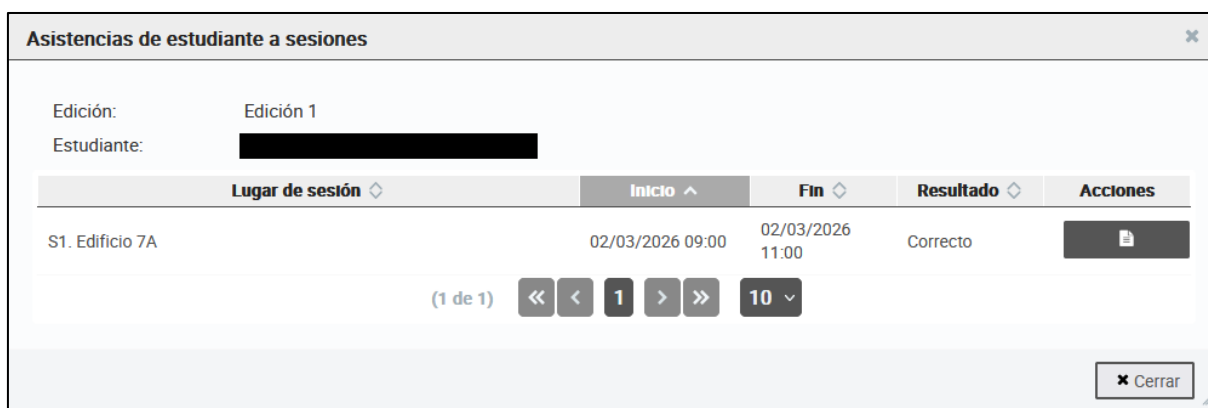
2.22 Consultar asistencias de un estudiante

Puede consultar las asistencias de un estudiante a las distintas sesiones de la edición a través del botón Asistencias.

Pasos:

1. Abrir la pestaña de Estudiantes
2. Localizar la persona cuyas asistencias se desea consultar
3. Pulsar el botón Asistencias  situado en la columna Acciones.

Se abre la ventana Asistencias de estudiante a sesiones



Lugar de sesión	Inicio	Fin	Resultado	Acciones
S1. Edificio 7A	02/03/2026 09:00	02/03/2026 11:00	Correcto	

(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 "+")

Se conservan todas las asistencias registradas en una sesión, pero solo se tendrá en cuenta la última Correcta, si no hay ninguna correcta, la última realizada.

2.23 Consultar calificación de un estudiante.

Se pueden realizar varias calificaciones de un estudiante, pero sólo se considerará válida la última realizada.

Puede consultar las calificaciones de un estudiante.

Pasos:

1. Abrir la pestaña Estudiantes
2. Localizar la persona cuyas calificaciones se desea consultar
3. Pulsar el botón Calificaciones  situado en la columna Acciones

Se abre la ventana Histórico de calificaciones

Histórico de calificaciones			
Apto	Horas	Observaciones	Fecha
Sí	5.0		09-03-2026 17:57:42
Sí	6.0		09-03-2026 17:57:35
Sí	10.0	Pruebas	09-03-2026 17:43:03
✕ Cerrar			

La calificación válida es la última realizada, que reconoce 5 horas.

2.24 Copiar actividades de un curso a otro

Se puede copiar las actividades de un curso académico al período de otro curso académico. Para ello es necesario que el período de destino esté abierto.

Pasos:

1. Acceder a la Gestión de actividades
2. Seleccionar los filtros para obtener las actividades que se desean copiar. Por ejemplo: curso académico 2025-2026 y estado Publicada
3. Seleccionar las actividades que se desea copiar.
Para seleccionar todas las actividades, seleccionar * como número de resultados por página y pulsar el selector que aparece en la columna izquierda de la cabecera de la tabla de resultados.
4. En Acciones, seleccionar Copiar actividades
5. Se abrirá una ventana emergente. Seleccionar el período al que se desean copiar y pulsar Continuar.

El proceso puede durar un tiempo si se han seleccionado muchas actividades.