



Aplicació Alu ActiBolònia. Manual d'usuari reduït. Gestió d'edicions

Taula de contingut

1	Activitat, edició i sessió	2
2	Accions	2
2.1	Crear una nova edició en una activitat.....	2
2.2	Editar una edició d'una activitat	2
2.3	Consultar una edició d'una activitat.....	2
2.4	Descarregar el QR d'una edició	2
2.5	Eliminar una edició en una activitat	2
2.6	Crear una nova sessió en una edició	3
2.7	Editar una sessió en una edició	3
2.8	Repetir una sessió	3
2.9	Consultar una sessió en una edició	3
2.10	Eliminar una sessió en una edició	4
2.11	Consultar les assistències d'estudiants a una sessió.....	4
2.12	Crear un nou document en una edició.....	4
2.13	Editar/consultar un document en una edició	4
2.14	Eliminar un document en una edició	5
2.15	Afegir un nou participant a una edició.....	5
2.16	Importar participants a una edició.....	5
2.17	Importar i registrar assistència.....	5
2.18	Registrar assistència de participants.....	6
2.19	Qualificar participants	6
2.20	Registrar reconeixement de participants.....	6
2.21	Consultar assistències d'un estudiant.....	7
2.22	Consultar qualificació d'un estudiant.....	7

1 Activitat, edició i sessió

El catàleg d'activitats inclou activitats extracurriculars a les quals es pot inscriure l'estudiantat de grau.

Una activitat es defineix per a un curs acadèmic. Al llarg del curs acadèmic es pot oferir en més d'una edició. I cada edició es pot impartir en diverses sessions.

Exemple:

Es defineix l'activitat **Novetats sobre IA**. Es preveu que hi assistisquen 200 estudiants i la capacitat de les aules és de 50 estudiants; es decideix crear-ne 4 edicions. A més, el contingut de l'activitat és molt extens i faran falta 10 hores en total.

La solució per a l'oferta de l'activitat seria:

1. Crear l'activitat Novetats sobre IA.
2. Crear-ne 4 edicions.
3. Crear 5 sessions de 2 hores per a cada edició.

2 Accions

2.1 Crear una nova edició en una activitat

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció d'edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Polseu el botó Nova.

2.2 Editar una edició d'una activitat

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.

3. Localitzeu l'edició que es vol editar i polseu el botó Editar .

2.3 Consultar una edició d'una activitat

Passos:

1. Consulteu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.

3. Localitzeu l'edició que es vol consultar i polseu el botó Veure .

2.4 Descarregar el QR d'una edició

Passos:

1. Editeu o consulteu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.

3. Localitzeu l'edició de la qual descarregar el QR i polseu el botó QR .

2.5 Eliminar una edició en una activitat

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.

3. Localitzeu l'edició que s'ha d'eliminar i polseu el botó Eliminar .

2.6 Crear una nova sessió en una edició

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual crear una nova sessió i polseu .
4. En la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. Polseu el botó Nova.

2.7 Editar una sessió en una edició

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. A la taula de sessions, localitzeu la sessió que es vol editar i polseu .

2.8 Repetir una sessió

Es pot repetir una sessió cada X setmanes o cada X mesos. Per a fer-ho només fa falta una sessió inicial i omplir el formulari de repetició de sessió.

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. A la taula de sessions, localitzeu la sessió que es vol editar i polseu .
6. A la finestra Manteniment de sessió, polseu Repetir.

Exemple:

Crear les sessions d'una edició que s'impartirà tots els dilluns de març i abril del 2026 de 9 a 11 hores.

1. Creeu una sessió inicial el 2/3/2026 de 9 a 11 h.
2. Editeu la sessió creada i polseu Repetir.
3. A la finestra de Repetir sessió, seleccioneu:
 - a. Freqüència setmanal
 - b. Repetir cada 1 setmanes
 - c. Dilluns
 - d. Acabament: finalitzar el 30 d'abril

2.9 Consultar una sessió en una edició

Passos:

1. Consulteu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual consultar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. A la taula de sessions, localitzeu la sessió que es vol consultar i polseu .

2.10 Eliminar una sessió en una edició

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. A la taula de sessions, localitzeu la sessió que es vol editar i polseu .
6. En el missatge de confirmació, polseu Continuar.

2.11 Consultar les assistències d'estudiants a una sessió

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. A la taula de sessions, localitzeu la sessió de la qual es volen consultar les assistències d'estudiants i polseu .

2.12 Exportar les assistències d'estudiants a una sessió

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya de Sessions.
5. A la taula de sessions, localitzeu la sessió de la qual es volen consultar les assistències d'estudiants i polseu .
6. A la finestra emergent Assistències d'estudiants, polseu el botó Exportar.

2.13 Crear un nou document en una edició

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya Documents.
5. Polseu el botó Nou.

2.14 Editar/consultar un document en una edició

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya Documents.
5. Localitzeu el document que s'ha d'editar o consultar i polseu el botó  o el de , respectivament.

2.15 Eliminar un document en una edició

Passos:

1. Editeu l'activitat.
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició en la qual editar una sessió i polseu .
4. A la pantalla Manteniment d'edició, seleccioneu la pestanya Documents.
5. Localitzeu el document que s'ha d'eliminar i polseu el botó .
6. En el missatge de confirmació, seleccioneu Continuar.

2.16 Afegir un nou participant a una edició

Passos:

1. Accediu a l'activitat (Editar  o Consultar ).
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició a la qual afegir un nou participant i polseu Nou.
4. A la finestra Selecciona estudiant, introduïu el nom o cognoms de la persona, o el DNI complet (sense la lletra).
5. Polseu Buscar.
6. Seleccioneu la persona de la llista.
7. Polseu Inscriure.

2.17 Importar participants a una edició

Passos:

1. Accediu a l'activitat (Editar  o Consultar ).
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició a la qual afegir un nou participant i polseu Importar estudiants.
4. A la finestra de recerca d'arxius, seleccioneu l'arxiu CSV amb la llista de DNI (sense la lletra) dels estudiants.
5. Polseu Acceptar.

El resultat de la importació s'emmagatzema en un arxiu on s'indica per a cada DNI si s'ha importat o hi ha hagut algun error. L'arxiu es pot descarregar polsant el botó Resultat. El nom que té és logImportacionCSV.txt

Només es permetrà la inscripció de persones matriculades en el curs de l'activitat en una titulació de grau, màster o doctorat amb DNI que coincidisca amb el DNI indicat en l'arxiu.

2.18 Importar i registrar assistència

Passos:

1. Accediu a l'activitat (Editar  o Consultar ).
2. Localitzeu la secció Edicions a la part inferior de la pàgina.
3. Localitzeu l'edició a la qual es vol afegir un nou participant i polseu Importar i registrar assistència.
4. A la finestra de recerca d'arxius, seleccioneu l'arxiu CSV amb la llista de DNI (sense la lletra) dels estudiants.
5. Polseu Acceptar.

S'inscriurà i registrarà l'assistència dels estudiants en totes les sessions definides en l'edició.

El resultat de la importació s'emmagatzema en un arxiu en què s'indica per a cada DNI si s'ha importat o hi ha hagut algun error. L'arxiu es pot descarregar polsant el botó Resultat. El nom que té és logImportacionCSV.txt

Només es permetrà la inscripció de persones matriculades en el curs de l'activitat en una titulació de grau, màster o doctorat amb DNI que coincidisca amb el DNI indicat en l'arxiu.

També es pot inscriure i registrar assistència a partir del codi de carnet de la persona inclosa en un arxiu CSV.

2.19 Registrar assistència de participants

Es pot registrar l'assistència a les sessions de l'estudiantat que s'ha inscrit en una edició. Per a la qual cosa s'han de seguir els **passos** següents:

1. Obriu la pestanya d'Estudiants.
2. Seleccioneu els estudiants l'assistència dels quals es vol registrar.
3. Polseu el botó Assistències, situat dalt a l'esquerra de la taula d'estudiants.
4. Polseu Registrar assistència.
5. A la finestra emergent, s'han de seleccionar les sessions per a les quals es vol registrar l'assistència i polseu Guardar.

2.20 Qualificar participants

Es pot qualificar l'estudiantat inscrit en una edició. Per a fer-ho cal seguir els **passos** següents:

1. Obriu la pestanya d'Estudiants.
2. Seleccioneu els estudiants als quals se'ls assignarà un mateix nombre d'hores en la qualificació.
3. Polseu Qualificar.
4. Seleccioneu Aprovar o No aprovar.
5. A la finestra emergent Qualificació, s'han d'indicar el nombre d'hores i observacions, si es vol.
6. Polseu Guardar.

2.21 Registrar reconeixement de participants

Es pot fer un seguiment de l'estudiantat al qual es reconeix l'activitat a través de Reconeixement.

Passos:

1. Obriu la pestanya d'Estudiants.
2. Seleccioneu els estudiants a qui es vol marcar com a reconeguts (certificats).
3. Polseu Reconeixement i seleccioneu Reconèixer o No reconèixer.

És una marca merament informativa, no genera cap certificat ni reconeix crèdits de manera automàtica en la matrícula de l'estudiant.

2.22 Consultar assistències d'un estudiant

Podeu consultar les assistències d'un estudiant a les diferents sessions de l'edició a través del botó Assistències.

Passos:

1. Obriu la pestanya d'Estudiants.
2. Localitzeu la persona de qui es volen consultar les assistències.
3. Poleseu el botó Assistències  situat en la columna Accions.

S'obri la finestra Assistències d'estudiant a sessions.



(Per a fer zoom en la captura de pantalla, s'ha de pulsar el botó Control (CTRL) del teclat alhora que es desplaça cap amunt la roda del ratolí. També mantenint Control i el botó "+".)

Es conserven totes les assistències registrades en una sessió, però només es tindrà en compte l'última correcta, i si no n'hi ha cap de correcta, l'última feta.

2.23 Consultar qualificació d'un estudiant

Es poden fer diverses qualificacions d'un estudiant, però només es considera vàlida l'última. Podeu consultar les qualificacions d'un estudiant.

Passos:

1. Obriu la pestanya Estudiants.
2. Localitzeu la persona de qui es volen consultar les qualificacions.
3. Poleseu el botó Qualificacions  situat en la columna Accions.

S'obri la finestra Històric de qualificacions.



Històric de qualificacions			
Apte	Hores	Observacions	Data
Sí	5.0		9-3-2026 17:57:42
Sí	6.0		9-3-2026 17:57:35
Sí	10.0	Proves	9-3-2026 17:43:03

Tancar

La qualificació vàlida és l'última feta, que reconeix 5 hores.

2.24 Copiar activitats d'un curs a un altre

Pots copiar les activitats d'un curs acadèmic al període d'un altre curs acadèmic. Per a això és necessari que el període de destí estiga obert.

Passos:

1. Accediu a la Gestió d'activitats
2. Seleccioneu els filtres per a obtenir les activitats que es desitgen copiar. Per exemple: curs acadèmic 2025-2026 i estat Publicada
3. Seleccioneu les activitats que voleu copiar.
Pots seleccionar totes les activitats de la següent manera: seleccioneu * com a nombre de resultats per pàgina i prémer el selector que apareix en la columna esquerra de la capçalera de la taula de resultats.
4. En Accions, seleccioneu Copiar activitats
5. S'obrirà una finestra emergent. Seleccionar el període al qual es desitgen copiar i prémer Continuar.

El procés pot durar un temps si ha seleccionat moltes activitats.