



---

## Manual de usuario

# Bolsa de Colaboradores con la delegación de alumnos

---

Manual de gestión para delegación de alumnos UPV  
Perfil ROL\_DAUPV

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 1 de 12

## Índice

<b>1. Introducció.....</b>	<b>pág.3</b>
<b>2. Perfiles de acceso.....</b>	<b>pág.3</b>
<b>3. Acceso a la aplicación.....</b>	<b>pág.3</b>
<b>4. Menú principal.....</b>	<b>pág.4</b>
<b>5. Gestión de solicitudes de colaboración.....</b>	<b>pág.5</b>
5.1 Admisión de solicitudes.....	pág.6
5.2 Rechazo de solicitudes.....	pág.6
5.3 Eliminar solicitudes.....	pág.6
5.4 Enviar email.....	pág.6
5.5 Editar solicitud.....	pág.7
<b>6. Gestión de bolsas de colaboradores.....</b>	<b>pág.8</b>
6.1 Enviar email.....	pág.8
6.2 Editar colaborador.....	pág.8
6.2.1 Actualizar estado de colaboración.....	pág.9
6.2.2 Añadir actividades.....	pág.9
6.2.3 Editar actividades.....	pág.9
6.2.4 Eliminar actividades.....	pág.10
<b>7. Gestión de Sanciones .....</b>	<b>pág.10</b>
7.1 Eliminar alumno sancionado.....	pág.11
7.2 Editar alumno sancionado.....	pág.11
7.3 Alta de alumno sancionado.....	pág.11
7.4 Gestión de tipos de sanciones.....	pág.12

## 1. Introducción

Esta aplicación se ha desarrollado a petición de la delegación de alumnos UPV con el objetivo de centralizar y facilitar la gestión de colaboradores con delegación de alumnos.

Permite gestionar a través de una aplicación web accesible desde la intranet las solicitudes de colaboración enviadas por los alumnos desde el formulario que se ha habilitado para tal efecto en la intranet de alumno así como la asignación de colaboración y registro de actividades de los colaboradores.

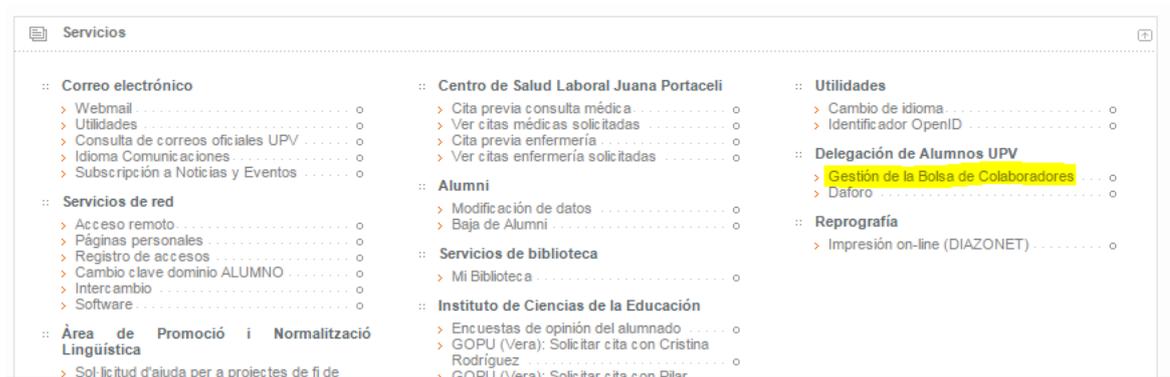
## 2. Perfiles de acceso

Existen dos perfiles de usuario con permiso de acceso específico sobre unas determinadas opciones de gestión:

- ROL\_DAUPV : acceso a las opciones de admisión, gestión de bolsas y sanciones. Es el perfil por defecto de los gestores de la delegación de alumnos UPV.
- ROL\_DAC: acceso únicamente a la gestión de bolsas. Es el perfil de los gestores de delegación de alumnos de centros.

## 3. Acceso a la aplicación

La aplicación es accesible para todos los usuarios que tengan permiso de gestión sobre alguno de los dos perfiles desde la intranet de alumno , sección “Servicios” > apartado “Delegación de Alumnos UPV” > enlace Gestión de Bolsa de Colaboradores:



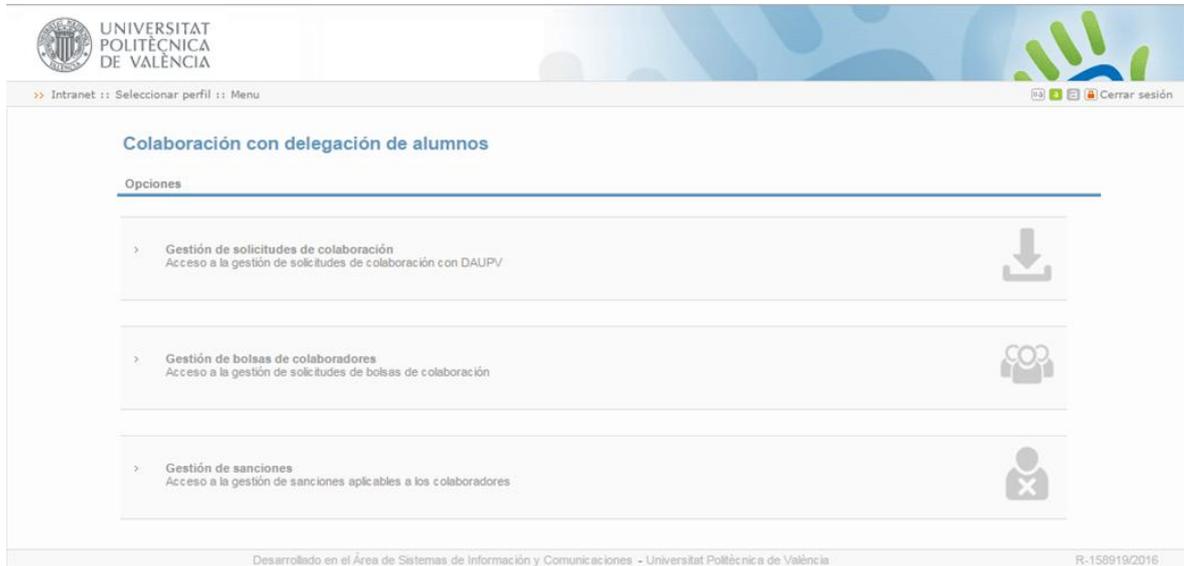
A través de este enlace se accede a la aplicación de gestión de Bolsa de colaboradores.

Si el usuario tiene más de un perfil activo primero selecciona el perfil con el que debe operar sino directamente es redirigido al menú inicial.

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 3 de 12

## 4. Menú principal

En este menú aparecen las opciones de gestión sobre las que tiene permiso según el rol del usuario:



Las pantallas siguen el diseño estándar del resto de aplicaciones de intranet, inicialmente se presenta una barra de navegación que permite, mediante enlaces, regresar a la opción de navegación de nivel o niveles anteriores, así como las opciones para cierre de sesión y cambio de idioma y tipografía:



<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 4 de 12

## 5. Gestión de solicitudes de colaboración

Al acceder a esta pantalla se muestra por defecto un listado con las solicitudes en estado “enviado” por los alumnos que están pendientes de gestión para su admisión o rechazo:

**Gestión de solicitudes de colaboración**

Filtro de búsqueda

Centro: Todos

Curso: 2015

Titulación: Todas

Urgencia: Todas

Estado: Solicitado

**Buscar**

Solicitudes de colaboración

Reg	Centro	Titulación	D.N.I.	Nombre	Estado	Urgente	Cr	Fecha Solicitud	Observaciones	Opciones	
1	Camins	MÁSTER UNIVERSITARIO EN TRANSPORTE, TERRITORIO Y URBANISMO			Solicitado	Si	72	01/02/2016 16:26:50	Observaciones alumno		
2	ETS Arquít	Grado en Arquitectura			Solicitado	No	91	01/02/2016 16:30:46			
3	ETS Arquít	Grado en Fundamentos de la Arquitectura			Solicitado	Si	178,5	01/02/2016 16:31:52	alumno indica que es urgente		
4	Industr.	I. Industrial			Solicitado	No	1,5	01/02/2016 16:32:52			
5	Industr.	Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales			Solicitado	No	91,5	01/02/2016 16:33:39			

**Admitir Rechazar Eliminar Enviar email**

El patrón de diseño y funcionamiento de las pantallas de tipo listado es similar en toda la aplicación: tienen una parte superior con opciones de filtrado (filtro de búsqueda) sobre la información que se muestra y una sección inferior que presenta los registros encontrados.

Cambiando los filtros de selección y pulsando el botón “buscar” se muestran los registros de admisión con un criterio distinto permitiendo mostrar alumnos ya admitidos o rechazados tras el proceso de admisión:

Filtro de búsqueda

Centro: Todos

Curso: 2015

Titulación: Todas

Urgencia: Todas

Estado: Admitido

**Buscar**

Se pueden realizar diversas operaciones sobre los registros recuperados :

- Pulsando sobre el título de la columna se cambia el orden por defecto.
- Pulsando el botón edición  se accede a la edición o vista detalle del registro.
- Habilitando la casilla de selección  seleccionamos el registro para realizar acciones en lote.

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 5 de 12

## 5.1 Admisión de solicitudes

Para admitir uno o varios alumnos hay que marcar la casilla de selección  de los registros deseados y a continuación pulsar el botón **Admitir**

Solicitudes de colaboración

Reg	Centro	Titulación	D.N.I.	Nombre	Estado	Urgente	Cr	Fecha Solicitud	Observaciones	Opciones	<input type="checkbox"/>
1	Camins	MÁSTER UNIVERSITARIO EN TRANSPORTE, TERRITORIO Y URBANISMO	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	Si	72	01/02/2016 16:26:50	Observaciones alumno	[icon]	<input type="checkbox"/>
2	ETS Arquitect	Grado en Arquitectura	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	No	91	01/02/2016 16:30:46		[icon]	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ETS Arquitect	Grado en Fundamentos de la Arquitectura	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	Si	178,5	01/02/2016 16:31:52	alumno indica que es urgente	[icon]	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Industr.	I. Industrial	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	No	1,5	01/02/2016 16:32:52		[icon]	<input type="checkbox"/>
5	Industr.	Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	No	91,5	01/02/2016 16:33:39		[icon]	<input type="checkbox"/>

Admitir Rechazar Eliminar Enviar email

## 5.2 Rechazo de solicitudes

Para rechazar una o varias solicitudes hay que marcar la casilla de selección  de los registros deseados y a continuación pulsar el botón **Rechazar**

Al pulsar el botón rechazar se abre una nueva sección donde se debe rellenar el motivo del rechazo. (Este texto será visible por el alumno). Establecemos el motivo del rechazo y pulsamos el botón rechazar:

Solicitudes de colaboración

Reg	Centro	Titulación	D.N.I.	Nombre	Estado	Urgente	Cr	Fecha Solicitud	Observaciones	Opciones	<input type="checkbox"/>
1	Camins	MÁSTER UNIVERSITARIO EN TRANSPORTE, TERRITORIO Y URBANISMO	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	Si	72	01/02/2016 16:26:50	Observaciones alumno	[icon]	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Industr.	I. Industrial	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	No	1,5	01/02/2016 16:32:52		[icon]	<input type="checkbox"/>
3	Industr.	Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales	[REDACTED]	[REDACTED]	Solicitado	No	91,5	01/02/2016 16:33:39		[icon]	<input type="checkbox"/>

Rechazado por no cumplir los requisitos de admisión.

Motivo del rechazo

Rechazar Cancelar

## 5.3 Eliminar solicitudes

Para eliminar una o varias solicitudes hay que marcar la casilla de selección  de los registros deseados y a continuación pulsar el botón **Eliminar**

## 5.4 Enviar email

Es posible enviar un email a uno o varios alumnos seleccionados, para ello de forma similar a las opciones anteriores hay que marcar la casilla de selección  de los registros deseados y a continuación pulsar el botón **Enviar email**.

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 6 de 12

En este caso se abre una nueva sección que permite introducir el texto del email así como seleccionar si queremos que el remitente aparezca como el correo oficial de la delegación de alumnos o como la cuenta por defecto para notificaciones sin respuesta [no-reply@upv.es](mailto:no-reply@upv.es).

Tras introducir el texto del email se puede pulsar el botón enviar email para enviar el correo a la cuenta oficial del alumno en la UPV.

Solicitudes de colaboración

Reg	Centro	Titulación	D.N.I.	Nombre	Estado	Urgente	Cr	Fecha Solicitud	Observaciones	Opciones	
1	ETS Arquít	Grado en Arquitectura	[Redacted]	[Redacted]	Admitido	No	91	01/02/2016 16:30:46		[Icon]	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ETS Arquít	Grado en Fundamentos de la Arquitectura	[Redacted]	[Redacted]	Admitido	Si	178,5	01/02/2016 16:31:52	alumno indica que es urgente	[Icon]	<input checked="" type="checkbox"/>

Texto del email

Remitente  dalumnos@upvnet.upv.es  no-reply@upv.es

## 5.5 Editar solicitud

Pulsando el botón edición  sobre cualquiera de los registros recuperados es posible acceder al formulario de edición de la solicitud.

En este usuario el operador puede cambiar la urgencia y añadir comentarios para la delegación de alumnos:

Gestión de solicitudes de colaboración

Editar solicitud

Alumno	[Redacted]
Curso	2015
Titulación	178 - Grado en Fundamentos de la Arquitectura (178)
Observaciones Alumno	alumno indica que es urgente
Estado	Admitido
Créditos pendientes	178,5
Urgencia	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones DAUPV	<input type="text"/>

## 6. Gestión de bolsas de colaboradores

Esta pantalla muestra un listado con las solicitudes realizadas por los alumnos que han sido admitidas para registrar actividades de colaboración.

**Bolsa de colaboradores**

Filtro de búsqueda

Centro	Todos
Curso	2015
Titulación	Todas
Urgencia	Todas
Colaborando	Todos
D.N.I./Nombre	

Buscar

Colaboradores

Posición	Centro	Titulación	D.N.I.	Nombre	Urgente	Fecha Solicitud	Colaborando	Opciones
1	ETS Arquít	Grado en Arquitectura	[Redacted]	[Redacted]	No	01/02/2016 16:30:46	No	[Icons]
2	ETS Arquít	Grado en Fundamentos de la Arquitectura	[Redacted]	[Redacted]	Si	01/02/2016 16:31:52	No	[Icons]
3	Industr.	I. Industrial	[Redacted]	[Redacted]	No	01/02/2016 16:32:52	No	[Icons]
4	Industr.	Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales	[Redacted]	[Redacted]	No	01/02/2016 16:33:39	No	[Icons]

Enviar email

### 6.1 Enviar email

Es posible enviar un email a uno o varios alumnos seleccionados, para ello hay que marcar la casilla de selección  de los registros deseados y a continuación pulsar el botón **Enviar email** que nos abre una nueva sección para introducir el texto del email así como seleccionar si queremos que el remitente aparezca como el correo oficial de la delegación de alumnos o como la cuenta por defecto para notificaciones sin respuesta [no-reply@upv.es](mailto:no-reply@upv.es).

Tras introducir el texto del email se puede pulsar el botón enviar email para enviar el correo a la cuenta oficial del alumno en la UPV.

### 6.2 Editar colaborador

Pulsando el botón edición sobre cualquiera de los registros recuperados es posible acceder al formulario de edición del colaborador.

En este formulario se puede actualizar el estado de colaboración actual del usuario, actualizar los comentarios de la delegación e introducir las actividades registradas como colaborador:

## Bolsa de colaboradores

### Editar colaborador

Alumno	<input type="text" value=""/>
Curso	2015
Titulación	147 - Grado en Arquitectura (147)
Urgente	No
Colaborando	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Observaciones Alumno	<input type="text" value=""/>
Observaciones DAUPV	<input type="text" value=""/>

**Guardar** **Volver**

### Actividades alumno

Curso	Descripción	Nº Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
2015	Colaboración con la delegación en tareas administrativas	85	01/02/2016	29/02/2016	<input type="text"/> <input type="text"/>

**Añadir actividad**

### 6.2.1 Actualizar estado de colaboración

Para cambiar el estado de colaboración si/No de un colaborador hay que seleccionar el radio button de la opción Colaborando Si/No deseado y pulsar el botón guardar.

Colaborando  Si  No

### 6.2.2 Añadir actividades

Para añadir actividades se pulsa el botón **Añadir actividad** que nos abre un formulario que permite registrar la nueva actividad:

## Bolsa de colaboradores

### Añadir actividad

Alumno	<input type="text" value=""/>
Curso	2015
Centro	B - E.T.S. DE ARQUITECTURA
Titulación	147 - Grado en Arquitectura (147)
Descripción	<input type="text" value="Colaboración con la delegación en tareas administrativas"/>
Horas	<input type="text" value="85"/>
Fecha Inicio	<input type="text" value="01/02/2016"/>
Fecha Fin	<input type="text" value="29/02/2016"/>

**Guardar** **Cancelar**

### 6.2.3 Editar actividades\*

### Actividades alumno

Curso	Descripción	Nº Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
2015	Actividad de apoyo en la delegación de alumnos	81	01/02/2016	16/02/2016	<input type="text"/> <input type="text"/>

**Añadir actividad**

Pulsando el botón edición  sobre cualquiera de los registros de actividades se puede acceder al formulario de edición.

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 9 de 12

Editar actividad

Alumno	 [Redacted]
Curso	2015
Centro	B - E.T.S. DE ARQUITECTURA
Titulación	147 - Grado en Arquitectura (147)
Descripción	Colaboración con la delegación en tareas administrativas
Horas	90
Fecha Inicio	01/02/2016 
Fecha Fin	29/02/2016 

**Guardar** **Cancelar**

\*Esta opción no está disponible para usuarios con acceso desde el perfil ROL\_DAC ( operadores de centro )

### 6.2.4 Eliminar actividades\*

Pulsando el botón eliminar  sobre cualquiera de los registros de actividades se puede eliminar la actividad.

\*Esta opción no está disponible para usuarios con acceso desde el perfil ROL\_DAC ( operadores de centro )

## 7. Gestión de sanciones

Tras acceder a esta opción desde el menú principal se muestra un listado con los alumnos que han sido sancionados.

Esta pantalla sigue el comportamiento habitual, mediante los filtros es posible ajustar los criterios de búsqueda del registro de sancionados.

Gestión de alumnos sancionados

Filtro de búsqueda

Centro	Todos 
Titulación	Todas 
D.N.I./Nombre	<input type="text"/>

**Buscar**

Sanciones

Centro	Titulación	D.N.I.	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Opciones
Industr.	Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales	[Redacted]	 [Redacted]	01/02/2016	24/02/2016	Observaciones sobre la sanción	 

**Tipos de sanciones** **Alta alumno sancionado**

Pulsando el botón eliminar  se puede eliminar la sanción aplicada al alumno.

Pulsando el botón edición  se accede al formulario de edición.

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 10 de 12

Se incorporan dos botones para acceder al mantenimiento de tipos de sanciones y al formulario que permite dar de alta un nuevo alumno sancionado.

## 7.1 Eliminar alumno sancionado

Pulsando el botón eliminar  se puede eliminar la sanción aplicada al alumno.

## 7.2 Editar alumno sancionado

Pulsando el botón edición  se accede al formulario de edición.

**Gestión de alumnos sancionados**

Editar sanción

Alumno	<input type="text"/>
Sanción	1 - Sanción tipo 1 ▼
Fecha Inicio	01/02/2016 
Fecha Fin	24/02/2016 
Observaciones	<div>Observaciones sobre la sanción</div> <div><input type="text"/></div>

**Guardar** **Cancelar**

## 7.3 Alta de alumno sancionado

El botón **Alta alumno sancionado** permite aplicar la sanción sobre un alumno determinado. Al pulsarlo nos abre el formulario de alta de sanción:

**Gestión de alumnos sancionados**

Alta de sanción

Alumno	<input type="text"/>	 [ Buscar por el nombre/login/DNI]
Sanción	1 - Sanción tipo 1 ▼	
Fecha Inicio	01/02/2016 	
Fecha Fin	01/02/2016 	
Observaciones	<div>Observaciones sobre la sanción</div> <div><input type="text"/></div>	

**Guardar** **Cancelar**

Para introducir una nueva sanción primero se debe pulsar en el icono  que abre una ventana de selección de alumno a sancionar. Una vez seleccionado el alumno y introducidos los datos pulsamos en guardar para sancionar al alumno con la sanción aplicada.

<b>Manual de usuario ROL_DAUPV</b>	Fichero:	man_daupv_rol_dal.pdf	Versión 1.0
	Fecha:	1 de Febrero de 2015	Pág. 11 de 12

## 7.4 Gestión de tipos de sanciones

El botón **Tipos de sanciones** permite acceder a la gestión de los tipos de sanciones. Al pulsarlo nos abre un listado con los tipos de sanciones activos:

**Gestión de tipos de sanciones**

Tipos de sanciones

Id Sanción	Descripción	Opciones
1	Sanción tipo 1	 

**Añadir nuevo tipo de sanción**

Pulsando el botón eliminar  sobre cualquiera de los registros se puede eliminar el tipo de sanción si no está asignado actualmente a ningún alumno.

Pulsando el botón edición  sobre cualquiera de los registros se puede acceder al formulario de edición.

Pulsando el botón **Añadir nuevo tipo de sanción** se abre el formulario de alta de nuevos tipos de sanción.

**Gestión de tipos de sanciones**

Alta de tipo de sanción

Descripción (castellano)	<input type="text" value="Sanción tipo 1"/>
Descripción (valenciano)	<input type="text" value="Sancio Tipus 1"/>

**Guardar** **Cancelar**