

# Gestión de reuniones de órganos colegiados (GOC)

1. Descripción.
2. Órganos.
3. Tipos de órgano.
4. Miembros.
5. Reuniones.
6. Histórico de reuniones.
7. Diligencias de reuniones.
8. Cargos.
9. Descriptores.
10. Oficios
11. Firma de actas con Clave UPV
12. Votaciones telemáticas en las reuniones
13. Consultas de asistencias a reuniones
14. Versiones y cambios en la aplicación
15. Roadmap de la aplicación

## 1. Descripción

La aplicación para la gestión de reuniones de órganos colegiados es una aplicación web. La aplicación **no funciona en Internet Explorer**, por lo que hay que utilizar los navegadores Firefox o Chrome.

GOC está compuesta de varias partes:

- Aplicación de gestión de reuniones: Se accederá a través de la intranet por la opción "**GOC - Gestión de órganos colegiados**".
- Web para la consulta de reuniones y acuerdos: Se accederá a través de la intranet por la opción "**GOC - Convocatorias de órganos colegiados**" o a través de la aplicación de gestión.

La **aplicación de gestión de las reuniones** es la aplicación que usarán los usuarios gestores y convocantes para convocar las reuniones de sus órganos, y que les permitirá gestionar los órganos, miembros, tipos de órganos, cargos, así como las convocatorias de las reuniones y la documentación asociada a las mismas. Se divide en distintas secciones:

- Órganos.
- Tipos de órganos.
- Miembros.
- Reuniones.
- Histórico de reuniones.
- Cargos.
- Descriptores.
- Oficios.

En la aplicación se muestran estas secciones en la parte izquierda de la pantalla, mientras que en la parte derecha se muestra el contenido de la sección que hayamos seleccionado.

Además existen 3 perfiles de usuario en la aplicación. Cada perfil define lo que el usuario puede realizar en la aplicación, por lo que la aplicación permitirá el acceso a las diferentes opciones de la aplicación dependiendo del perfil del usuario conectado.

- Administrador.
- Gestor.
- Convocante

En la siguiente tabla se muestra la visibilidad de las distintas secciones según el perfil del usuario:

	Órganos	Tipos de órgano	Miembros	Reuniones	Histórico de reuniones	Cargos	Descriptores	Oficios
Administrador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestor	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Convocante	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓

En cuanto a la parte web de GOC, está formada por 3 webs donde se puede consultar la información de las reuniones por parte de los convocados y de los acuerdos públicos por parte de toda la comunidad universitaria:

- **Ficha de la reunión:** Para cada reunión existe una ficha web a la que pueden acceder todos los convocados y donde pueden consultar los datos de la reunión, descargar la documentación asociada a la misma, enviar comentarios, indicar si se asistirá o no, etc.
- **Mis reuniones:** Es una página que ofrece una lista de todas las reuniones donde la persona está convocada. Desde esta página se puede acceder a la ficha de cada reunión, descargar los certificados de los acuerdos o los certificados de asistencia.

- **Buscador de acuerdos:** Es una página web pública donde se pueden consultar todos los acuerdos públicos tomados en reuniones públicas.

## 2. Órganos

En la sección de órganos se realiza la gestión de los mismos. En esta pantalla visualizamos todos los órganos existentes en la UPV:

Nombre (Castellano)	Nombre (Valencià)	Tipo de órgano	Ordinario	Activo	Convocar sin orden del día	Email	Habilitar acta provisional
aaaaaa	aaaaa	Doctorado	No	Sí	No		Sí
prueba 4	prueba 4	Departamentos	No	Sí	No		Sí
prueba 3	prueba 3	Órganos de gobierno	No	Sí	No		Sí
otra prueba	otra prueba	Institutos universitarios mixtos y con...	No	Sí	No		Sí
prueba manual 2	prueba manual 2	Centros de investigación	No	Sí	No		Sí
prueba manual 1	prueba manual 1	Doctorado	No	Sí	No		Sí
Órgano manual para pruebas	Órgano manual para pruebas	Centros de investigación interunivers...	No	Sí	No	mcarmen.abalos@gmail.com	Sí

La lista de los órganos se puede ordenar pinchando sobre la cabecera de la columna correspondiente. También se puede filtrar por tipo de órgano, o por nombre introduciendo caracteres en el filtro "Buscar órgano".

Los órganos ordinarios son los órganos de la universidad que ya están definidos en la aplicación Xúquer de gestión de órganos y cargos. Además, podemos añadir órganos creados manualmente (no ordinarios, pulsando el botón "Añadir"). Los órganos no ordinarios también se pueden editar.

De cada órgano se muestra:

- Nombre en valenciano y en castellano.
- Tipo de órgano.
- Ordinario: Si es un órgano proveniente de Xúquer (ordinario=sí) o es un órgano definido manualmente en la aplicación GOC (ordinario=NO).
- Activo: Indica si el órgano está activo.
- Convocar sin orden del día: Para indicar si se pueden convocar reuniones de este órgano que no tengan el orden del día definido.
- Email: Si se indica un email para un órgano en concreto, los correos que se envíen desde la aplicación relacionados con las reuniones de estos órganos, tendrán este correo como remitente.
- Habilitar acta provisional: Indica si se va a mostrar en la ficha de la reunión el acta provisional hasta que se sustituya por la definitiva al cerrar el acta.
- Delegación de voto múltiple: Indica si está permitido que varios miembros deleguen el voto en una misma persona.
- Permite abstención de voto: Indica si en las votaciones telemáticas de este órgano se va a permitir la opción de abstención.
- Procedimiento de votación: Es el procedimiento asignado por defecto cuando se activa la votación telemática.
- Voto doble del presidente: Indica si se va a contar doblemente el voto del presidente en caso de empate.
- Mostrar asistencias: Indica si la información de asistencia de los convocados a las reuniones será visible en la ficha de la reunión.

Las acciones disponibles en la lista de órganos son:

- Añadir: Permite añadir órganos no ordinarios.
- Editar: Permite editar los datos de los órganos no ordinarios.
- Habilitar/deshabilitar: Pone el órgano como activo/inactivo.
- Exportar miembros: Exporta la lista de miembros del órgano a un fichero CSV.

Si pulsamos **añadir**, aparece una nueva fila en la lista de órganos para que rellenemos los datos del nuevo órgano:

Nombre (Castellano)	Nombre (Valencià)	Tipo de órgano	Ordinario	Activo	Convocar sin orden del día	Email	Habilitar acta provisional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comisión Económica Centro - ETSInf...	Comisión Económica Centro - ETSInf...	Centros docentes					Sí
Comisión Permanente de Comité de ...	Comisión Permanente de Comité de ...	Centros docentes	Sí	Sí	No		Sí

Una vez rellenados los datos pulsaremos el botón "Actualizar" para guardar los cambios.

Además, en esta pestaña podremos añadir **autorizados** e **invitados** a un órgano (sea el órgano ordinario o no):

- **Autorizados:** Una persona autorizada en un órgano es una persona que va a gestionar las reuniones de este órgano. Para añadir autorizados a un órgano, pinchamos sobre el órgano en la parte superior de la pantalla y en la parte de debajo de la misma pulsamos el botón "Añadir" de la pestaña "Autorizados". Al pulsar ese botón aparece una ventana emergente que nos permite hacer una búsqueda de una persona de la universidad:



The screenshot shows a modal window titled "Selecciona el autorizado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a search input field containing the text "abalos galcera, maria" and a blue button labeled "Buscar registros". Below the search bar is a table with a header row labeled "Nombre" and one data row containing the text "Ábalos Galcerá, María Carmen". At the bottom of the window, there are two buttons: "Seleccionar" and "Cancelar".

La búsqueda se realiza por apellidos y nombre, y una vez se muestra la lista de resultados, seleccionamos a la persona que queremos autorizar. Además, podremos indicar si la persona tendrá permiso para subir documentación asociada a la reunión, marcando el check "Subir documentos en ficha de la reunión".

**Órganos**

+ Añadir | Editar | Exportar miembros | Activos | Selecciona el tipo de órgano | Bu

Nombre (Castellano)	Nombre (Valencià)	Tipo de órgano
Comisión Económica Centro - ETSInf-ETSINF	Comisión Económica Centro - ETSInf-ETSINF	Centros docentes
Comisión Permanente de Comité de Dirección de ...	Comisión Permanente de Comité de Dirección de ...	Centros docentes
Comisión Permanente de la Junta de Centro-EPSC	Comisión Permanente de la Junta de Centro-EPSC	Centros docentes

Recargar

---

**Autorizados** | Invitados

+ Añadir | Editar | × Borrar

Nombre	Subir documentos en ficha de reunión
Ábalos Galcerá, María Carmen	<input checked="" type="checkbox"/>

Actualizar | Cancelar

- **Invitados:** Un invitado de un órgano es una persona que no forma parte de ese órgano pero que queremos que siempre esté invitada por defecto a las reuniones que se convoquen de ese órgano. La forma de añadir un invitado de un órgano es equivalente al método anterior para añadir un autorizado. Además, al añadir un invitado de órgano, podemos marcar ese invitado como "Solo consulta". Esto quiere decir que esa persona podrá consultar la información de la reunión, pero no aparecerá en las actas de la misma. Para ello habrá que marcar el check que aparece a la derecha del nombre del invitado:

**Autorizados** | **Invitados**

+ Añadir | × Borrar

Nombre	Solo consulta
Ábalos Galcerá, María Carmen	<input type="checkbox"/>

### 3. Tipos de órganos

Esta sección muestra los diferentes tipos de órganos que se usan en la aplicación. Sólo puede gestionar los tipos de órganos el perfil "Administrador".

Tipos de Órganos		
<a href="#">+ Añadir</a> <a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">✕ Borrar</a>		
Código	Nombre (Español)	Nombre (Valencià)
C	Centros docentes	
D	Departamentos	
DOC	Doctorado	
IUP	Institutos universitarios	
CPI	Centros de investigación	
CII	Centros de investigación interuniversitarios	
IMI	Centros de investigación mixtos y concertados	
IUM	Institutos universitarios mixtos y concertados	
SC	Órganos de gobierno	
O	Otras entidades	
SG	Servicios generales	
TIT	Titulaciones	

## 4. Miembros

La sección de miembros nos permite visualizar o gestionar los miembros de los diferentes órganos. Los miembros de los órganos ordinarios (definidos en Xúquer) no se pueden gestionar. Sólo se podrá añadir o eliminar miembros de los órganos no ordinarios.

La pantalla muestra un desplegable para elegir el órgano y una vez elegido, en la parte de debajo se listan los miembros del mismo, así como su email y su cargo en el órgano.

Se pueden filtrar los órganos disponibles en el desplegable "Órgano" por su nombre escribiendo parte del mismo en ese mismo campo.

Dashboard Reuniones <span>✕</span> Órganos <span>✕</span> Tipos de Órganos <span>✕</span> Miembros <span>✕</span>			
Órgano: *	<input type="text" value="Órgano no ordinario para pruebas"/>		
Miembros de Órganos			
<a href="#">+ Añadir</a> <a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">✕ Borrar</a>			
Nombre	Correo	Cargo	
Mengod López, Raúl Enrique	rmengod@cc.upv.es	Coordinador Directores Dptos	
Ábalos Galcerá, María Carmen	maabgal@upv.es	Alumno de Grado	

## 5. Reuniones

La pestaña reuniones permite gestionar las reuniones de los órganos. Los usuarios gestores o convocantes podrán dar de alta nuevas convocatorias, enviar las mismas a los convocados, definir los puntos del orden del día, adjuntar documentación, etc.

Registro de reuniones						
Buscar reunión		Tipo de Órgano		Órgano		
+ Añadir	✎ Editar	✕ Borrar		☰ Orden del día	✓ Adjuntos	👤 Asistencia
				⚙ Acciones		
Asunto (Castellano)	Asunto (Valencià)	Fecha	Duración	Enviada	Documentos	
Prueba de nueva reunión sin checks...	Prueba de nueva reunión sin check...	31/10/2023 08:00	2 horas	No		
Prueba punto automático	Prueba punto automático	19/10/2023 08:45		No		
Prueba otra reunión sin checks	Prueba otra reunión sin checks	21/09/2023 11:15	1 hora	No		
Comisión para PRUEBA VOTACIÓN ...	Comissió per PROVA VOTACIÓ EN G...	19/07/2022 08:30		Sí		
Reunión para pruebas del gestor de...	Reunión para pruebas del gestor de...	14/07/2022 10:15	0,5 horas	Sí		
Reunión Junta del ASIC del 30/11/20...	Reunió Junta del ASIC de 30/11/202...	30/11/2021 08:15	2 horas	Sí		
Reunión Comisión Económica Centr...	Reunió Comisión Económica Centro...	21/10/2021 08:00	1,5 horas	No		
Reunión Órgano manual para prueb...	Reunió Órgano manual para prueba...	21/10/2021 07:30	2 horas	No		
Reunión Órgano manual para prueb...	Reunió Órgano manual para prueba...	18/10/2021 09:00	1,5 horas	No		
<input type="button" value="🔄 Recargar"/>						

Al entrar en esta sección se mostrarán las reuniones que han sido convocadas. Se mostrarán las reuniones que están en curso, es decir, aquellas en las que no se ha cerrado el acta.

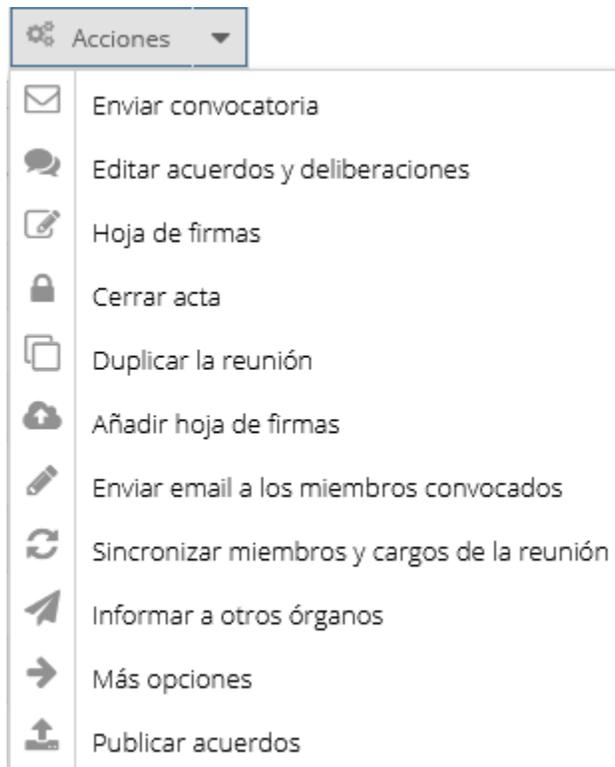
Por tanto en esta pantalla podemos tanto modificar reuniones existentes abiertas como dar de alta nuevas convocatorias.

En la parte de arriba de la pantalla hay unos campos que permiten **buscar reuniones**:

- **Buscar reunión:** Permite buscar una reunión que contenga el texto introducido en los datos de la reunión o en los puntos del orden del día.
- **Tipo de órgano:** Permite filtrar las reuniones mostradas en la pantalla por tipo de órgano.
- **Órgano:** Permite filtrar las reuniones mostradas en la pantalla por órgano.

Con respecto a las reuniones, las **acciones** que podemos realizar con respecto a las reuniones, se corresponden con los botones disponibles en la cabecera de la tabla:

- **Añadir:** Permite crear una nueva reunión.
- **Editar:** Permite modificar una reunión existente.
- **Borrar:** Permite anular la reunión seleccionada. Si ya se ha enviado la convocatoria a los miembros, se les enviará un email informando de la anulación.
- **Orden del día:** Accede al orden del día de la reunión para visualizar, añadir, editar o borrar puntos del orden del día.
- **Adjuntos:** Permite subir documentos para adjuntarlos a la reunión.
- **Asistencia:** Abre la pantalla que permite gestionar las asistencias de los miembros convocados a la reunión y de los invitados a la misma.
- **Acciones:** Este botón desplegable muestra un submenú de más acciones para realizar sobre las reuniones:



La descripción de estas acciones extra es la siguiente:

- **Enviar la convocatoria de la reunión:** Envía un correo a las personas convocadas con los datos de la reunión y un enlace a una web donde se encuentra la ficha de la reunión (donde se puede consultar todo lo relativo a esa reunión). Si se elige esta opción y ya previamente se había enviado la convocatoria, se mandará un nuevo correo que rectifica el primero que se mandó (en el asunto se pone que es una rectificación).
- **Enviar borrador convocatoria:** Permite enviar un correo con un borrador de la convocatoria de la reunión a una dirección de correo cualquiera.
- **Editar acuerdos y deliberaciones:** Permite editar en una misma pantalla las deliberaciones y acuerdos de todos los puntos del orden del día de la reunión.
- **Hoja de firmas:** Genera un fichero pdf consistente en la hoja de firmas para la reunión.
- **Cerrar acta:** Cierra la reunión generando todos los documentos correspondientes (certificados de los acuerdos, de asistencia y acta de la reunión) y enviándolos a firmar. La reunión desaparecerá de esta lista y se moverá a la sección de Histórico de reuniones.
- **Duplicar la reunión:** Crea una nueva reunión a partir de la reunión que esté seleccionada copiando los datos de la reunión (excepto la fecha) incluyendo el órgano convocado, así como los puntos del orden del día (el título, sin copiar adjuntos ni deliberaciones o acuerdos).
- **Añadir hoja de firmas:** Permite subir la hoja de firmas escaneada.
- **Enviar email a los miembros convocados:** Permite enviar un correo a todos los convocados con un texto libre.
- **Sincronizar miembros y cargos de la reunión:** Si después de crear la reunión se ha producido algún cambio en los miembros o cargos pertenecientes al órgano convocado en la misma, estos cambios no se reflejan automáticamente en la reunión. Para aplicar los campos producidos en el órgano a la reunión se deberá utilizar esta acción.
- **Informar a otros órganos:** Informa a otro órgano de la convocatoria de esta reunión mediante un correo electrónico. El usuario debe estar autorizado para convocar reuniones de ambos órganos para poder informar. Sólo recibirán el correo los miembros del órgano a informar que no formen parte del órgano convocado en la reunión cuya convocatoria se envía. El gestor de la reunión original recibe copia del correo enviado.
- **Más opciones:** Esta opción nos dirige a una sección donde estarán disponibles otras funcionalidades extra sobre la reunión seleccionada. Actualmente al pulsar este botón tendremos disponibles los apartados:
  - Firmar actas de reuniones con clave concertada: permite firmar con clave concertada las actas cuyo firmante es el usuario conectado.
  - Consultar órganos y miembros: Permite listar y exportar los miembros del órgano de la reunión así como consultar fechas e histórico de alta en el cargo que ocupa en el órgano.
- **Publicar acuerdos:** Mediante esta opción se pueden publicar los acuerdos tomados en la reunión antes de hacer el cierre del acta. Se generará un documento por cada acuerdo que se firmará y si es un acuerdo público se publicará en el buscador de acuerdos. En estos documentos se advertirá de que el acuerdo ha sido publicado antes de aprobar el acta de la reunión. Esta opción genera, envía a firma y publica los acuerdos en bloque, por lo que se debe hacer cuando ya estén rellenos los acuerdos de todos los puntos. Si se repite la acción de "Publicar acuerdos" sólo se generarán los certificados de los puntos del orden del día que se hayan creado desde la última vez que se realizó esta acción.

Además en la lista de reuniones tenemos al lado de cada reunión el símbolo , que es un enlace a la ficha web de esa reunión.

Para crear una nueva reunión se utiliza el botón "Añadir" de la cabecera de botones. Pulsando el botón "Editar" podremos modificar una reunión previamente creada.

Al añadir o editar una reunión se abrirá la ventana con los datos de la reunión para que la rellenemos/modifiquemos:

Edición: Reunión Órgano manual para pruebas del 11/10/2021

— Información básica —

Asunto (Castellano): \* Reunión Órgano manual para pruebas del 11/10/2021

Asunto (Valencià): \* Reunión Órgano manual para pruebas del 11/10/2021

Fecha \*: 11/10/2021 08:30 2 horas

Hora finalización: HH:MM Convocatoria comienzo reunión: [dropdown]

Segunda convocatoria: Hora de inicio segur [dropdown] Número de sesión: [dropdown]

Opciones:  Admite suplencias  Admite delegación de voto  
 Admite comentarios  Recibir notificación de nuevos comentarios

Tipo:  Reunión pública  Reunión telemática

Votaciones:  Admite votación telemática  Admite cambio de voto

Responsable de la votación: [input] Elegir Limpiar

Resultados de las votaciones:  Ver los resultados al cerrar la votación  Ver los resultados al alcanzar la fecha de fin de votación 11/10/2021 10:30

Lugar (Castellano): Ubicación de la reunión

Lugar (Valencià): Ubicación de la reunión

URL de grabación: URL de grabación de la reunión

Descripción (Castellano): Descripción

Descripción (Valencià): Descripción

Órganos asistentes +

Nombre	
Órgano manual para pruebas	x

Invitados +

Nombre	
No ha seleccionado ningún invitado	

Los datos obligatorios están indicados con un asterisco rojo.

Una reunión consta básicamente de los siguientes datos:

- Asunto: El título de la reunión. Viene rellenado con un valor por defecto que contiene unas variables (órgano y fecha) que se rellenarán automáticamente al seleccionar los valores correspondientes en el resto de campos.
- Fecha, hora y duración: Los datos de cuando se convoca.
- Fecha de fin de la reunión: Se rellena una vez finalizada la reunión con la hora real de finalización para que conste en el acta.
- Segunda convocatoria: Si existe un horario de segunda convocatoria, se puede indicar en este campo.
- Número de sesión: En el caso que la reunión esté numerada.
- Admite suplencias: Si se marca, el convocado podrá seleccionar un sustituto para ir en su ausencia. Si no lo marcamos, el convocado no podrá enviar a nadie en su ausencia. **En el caso de la UPV, no se permite la suplencia en ninguno de los órganos colegiados regulados en sus normativas, por lo que no se deberá marcar esta opción.**
- Admite delegación de voto: Si se marca, se podrá delegar el voto. **En el caso de la UPV, no se permite la delegación de voto en ninguno de los órganos colegiados regulados en sus normativas, por lo que no se deberá marcar esta opción.**
- Revisar acta última reunión: Si se marca, se generará automáticamente un punto del orden del día correspondiente a la revisión del acta de la reunión anterior.
- Admite comentarios: Si se marca, los convocados podrán añadir comentarios a la reunión o al orden del día, que el resto de convocados podrán ver.
- Tipo: Para indicar si será pública (sus acuerdos públicos se publicarán en la web pública de consulta de acuerdos) y/o telemática.
- Votaciones: Este apartado incluye una serie de campos que se explican en el apartado de las votaciones telemáticas. Por defecto están desactivadas las votaciones telemáticas.
- Visibilidad: Permite marcar si las deliberaciones y los acuerdos introducidos son visibles en la ficha de la reunión y en el borrador del acta.
- Lugar: Dónde se celebrará la reunión.
- URL Grabación: URL donde se encuentra el fichero de la grabación
- Descripción: Descripción general de la reunión
- Órganos asistentes: Cada uno de los órganos convocados para esta reunión.
- Invitados: Personas invitadas a la reunión. Se puede añadir para cada uno un motivo de la invitación.

Al crear una reunión, tal y como se ve en la siguiente imagen, nos aparecerá en la tabla de la pantalla la reunión, con los datos que hemos introducido:

Registro de reuniones					
+ Añadir		✎ Editar		✕ Borrar	
✓ Documentación adjunta		⚙ Acciones		Tipo de Órgano	
Órgano					
Asunto (Español)	Asunto (Valencià)	Fecha	Duración	Enviada	Documentos
prueba reunión <a href="#">↗</a>	prova reunió <a href="#">↗</a>	09/02/2018 09:00	3 horas	Sí	

En la tabla se mostrará el asunto, la fecha y hora, la duración, un campo que indica si la convocatoria de la reunión ya ha sido enviada, y un campo que nos mostrará si la reunión tiene documentos adjuntos.

Una vez la reunión aparece en la tabla de reuniones, si hacemos doble click en la misma, se abrirá la pantalla correspondiente a los puntos del orden del día de la reunión:

Puntos del orden del día: Reunión Junta del ASIC del 13/03/2020				
< Volver		+ Añadir		✎ Editar
✕ Borrar		✓ Documentación		✓ Descriptores y claves
	Título (Castellano)	Título (Valencià)	Público	Documentos
↑ ↓	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior ...	1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta anterior <a href="#">↗</a>	No	
↑ ↓	2. Aprobación, si procede, de las propuestas de cand...	2. Aprobación, si procede, de las propuestas de candidatos ...	Sí	
↑ ↓	3. Propuestas de contratación	3. Propuestas de contratación	Sí	

La pantalla de puntos de orden del día permite que hagamos las siguientes acciones:

- **Añadir:** Crear un nuevo punto del orden del día de la reunión seleccionada en la parte superior.
- **Editar:** Modificar un punto del orden del día creado anteriormente.
- **Borrar:** Borrar un punto del orden del día.
- **Documentación:** Adjuntar documentación al punto del orden del día. Se pueden añadir nuevos documentos o sustituir un documento previamente subido. Si pulsamos este botón nos aparecerá una ventana donde podemos seleccionar el archivo a adjuntar y además indicar sus propiedades:

Documentación del punto: Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior					
Nombre	Descripción (Castellano)	Descripción (Valencià)	Tipo	Publicar en buscador	Mostrar en ficha
acta prueba.pdf	Acta anterior	Acta anterior	Adjunto	Sí	No
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Subir un nuevo documento</b></p> <p>Descripción (Castellano): * <input type="text" value="Descripción"/></p> <p>Descripción (Valencià): * <input type="text" value="Descripción"/></p> <p>Tipo (Valencià): * <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Seleccionar fichero"/></p> </div>					
<input type="button" value="Cerrar"/>					

Con el botón "Seleccionar fichero" seleccionaremos el fichero a adjuntar desde nuestro ordenador. En los campos de descripción indicaremos una descripción del archivo, y en el desplegable "Tipo" elegiremos si se trata de un "Adjunto" (fichero adjunto al punto del orden del día" o de un "Acuerdo" (fichero adjunto que formará parte del acuerdo correspondiente y por tanto se enlazará desde el acta y desde el certificado del acuerdo):



Subir un nuevo documento

Descripción (Castellano): \* ejemplo

Descripción (Valencià): \* ejemplo

Tipo (Valencià): \* ▼

Seleccionar fichero

Adjunto

Acuerdo

Anexo 2.1.pdf

Además, una vez rellenados estos datos y pulsado el botón "Subir" para agregar el fichero al punto del orden del día, en la parte de arriba de la pantalla podremos indicar más propiedades si el documento es de tipo "Adjunto": Podremos indicar si queremos que se muestre en el buscador público de acuerdos, accesible a todo el mundo, y también podremos indicar si queremos que aparezca en la ficha de documentación de la reunión, la cual es accesible sólo a los convocados a la reunión. Si el documento es de tipo "Acuerdo" estas 2 propiedades no son modificables, ya que en este caso, el documento aparecerá en el buscador de acuerdos si el punto del orden del día es público, y también será visible en la ficha de documentación de la reunión.

- **Descriptorios y claves:** Asignar descriptorios y claves al punto del orden del día (son palabras clave para clasificar el tema del punto de manera que luego se podrá filtrar por ese tema en el buscador público de acuerdos).

Para cada punto del orden del día, tal y como se muestra en la siguiente imagen, podemos rellenar el título, la descripción, las deliberaciones y los acuerdos. También permite indicar si se publicarán sus acuerdos en el buscador público de acuerdos:

## Nuevo punto del orden del día



### Información

Título (Español): \*

Títol

Título (Valencià): \*

Títol

Publicar acuerdos

Descripción (Español): \*

descripció

Descripción (Valencià): \*

descripció

Deliberaciones (Español):

deliberacions

Deliberaciones (Valencià):

deliberacions

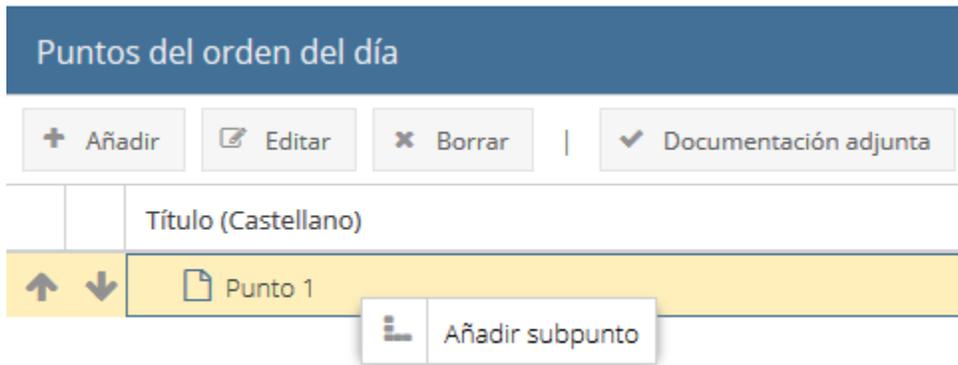
Acuerdos (Español):

acords

Guardar

Cancelar

Los puntos del orden del día pueden tener a su vez subpuntos. Para añadir un subpunto a un punto del orden del día existente, tendremos que seleccionarlo y pulsar el botón derecho del ratón. Nos aparecerá la opción "Añadir subpunto":



El subpunto aparecerá contenido dentro del punto:



Cada subpunto de un punto podrá contener a su vez documentación o acuerdos adjuntos, ser público o no, etc.

La aplicación numerará de forma automática los puntos y subpuntos introducidos según el orden establecido en el árbol de puntos. Podemos cambiar el orden de los puntos pulsando sobre las flechas que aparecen a la izquierda del mismo.

Una vez dada de alta la reunión y sus puntos del orden del día, ya podemos enviar la convocatoria de la reunión de la forma indicada más arriba ("Acciones", "Enviar convocatoria"). De esta forma, los miembros del órgano convocado o sus suplentes así como los invitados recibirán un correo que les informa de la convocatoria.

En este correo se incluirá un enlace para que los convocados accedan a la ficha de la reunión. Esta ficha también está accesible desde la aplicación pulsando el icono de la flecha que hay al lado del asunto de la reunión:

Reunión de prueba 

La ficha de la reunión se describe un poco más adelante.

### **Gestión de asistencias en la reunión**

Una vez existe una reunión creada con algún órgano asistente indicado en la misma, podremos gestionar la asistencia de sus miembros a través del botón "Asistencia" disponible en la pestaña de reuniones si seleccionamos la reunión previamente.

Al pulsar el botón, se abrirá la venta de gestión de asistentes:

✕
Gestión de asistentes

Órgano: Órgano manual para pruebas

**Miembros de Órganos**

+ Añadir suplente
✎ Borrar suplente
Buscar asistente

Nombre	Cargo	Correo	Suplente	E-mail suple...	Delegación ...	E-mail deleg...	Asistencia	Justifica au...	Motivo ause...
ABALOS GALCERA, MARIA CAR...	Secretario/a	maabgal@up...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estellés Palanca, Margarita	Director/a d...	mestelle@asi...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evangelista David, Juan	Ayudantes Y ...	ievang@upv...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Invitados de órgano**

Nombre	Asistencia
Ábalos Galcerá, Ana	<input checked="" type="checkbox"/>

**Invitados de reunión**

Nombre		Asistencia
Ten Rodríguez, María		<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar
Cerrar

El convocante podrá marcar para cada miembro convocado si va a asistir y si ha justificado su ausencia (esta información se deberá confirmar una vez celebrada la reunión con la hoja de firmas). Los convocados que justifiquen su asistencia aparecerán en el acta dentro de la sección "Excusan asistencia". El convocante también puede añadir un suplente para una persona que no va a asistir.

Además, en esta pantalla podemos ver los invitados (invitados generales del órgano e invitados a la reunión) e indicar si asisten o no.

**Ficha de la reunión:**

La ficha consiste en una página web donde se muestran todos los datos de la reunión:

## Reunión: Reunión Órgano manual para pruebas del 10/09/2018

## Información básica

Fecha: dilluns 10/09/2018 16:30  
Lugar: Sala de juntas  
Duración: 90 minutos  
Descripción: Reunión de prueba

Borrador del acta

## Órganos y asistentes

## Órgano manual para pruebas

> ABALOS GALCERA, MARIA CARMEN (maabgal@upv.es) - Ayudantes Y Personal Investigador No Doctor

> MENGOD LOPEZ, RAUL ENRIQUE (rmengod@cc.upv.es) - Alumno de Master

## Invitados

Ábalos Galcerá, Ana (ana@ice.upv.es)

## Documentos de la reunión

Documento reunión 10/09/2018 15:42

## Puntos del orden del día

1. Revisión acta reunión anterior 

2. Punto 2 

Punto 2

 PÚBLICO

1. Punto 2.1 

Punto 2.1

Adjunto punto 2.1 [10/09/2018 15:43]

2. Punto 2.2 

Punto 2.2

3. Punto 3 

Punto 3

 PÚBLICO

Adjunto punto 3 [10/09/2018 15:45]  PÚBLICO

Propuesta de acuerdos:

acuerdo 3 [10/09/2018 15:45]  PÚBLICO

## Convocante

Ábalos Galcerá, María Carmen (maabgal@upv.es)

En esta página, los miembros convocados pueden confirmar o no su asistencia (botones "Asistirá" y "No asistirá"), gestionar sus suplentes (si la reunión permite suplencias) o su delegación de voto (si la reunión permite la delegación de voto).

También pueden consultar la documentación asociada a la reunión pinchando sobre los enlaces, o descargar toda la documentación a la vez a través del botón "Descargar toda la documentación de la reunión".

Asimismo, los convocados pueden introducir comentarios sobre la reunión o sobre un punto específico del orden del día si la reunión admite comentarios de los participantes.

En la ficha de reunión vemos además que en la barra superior hay un menú con 2 opciones más:

- **Buscador de acuerdos:** Es el buscador público de acuerdos donde encontramos un formulario para buscar acuerdos adoptados por órgano, fecha, descriptores y claves, etc. En este buscador se podrán consultar los acuerdos de aquellos puntos del orden del día en los que se ha marcado el check "Publicar acuerdos" y que pertenecen a una reunión pública.
- **Mis reuniones:** Es una lista de las reuniones que hemos convocado o a las que hemos sido convocados. Cada reunión muestra unos enlaces que permiten consultar la documentación de la reunión, el acta, los certificados de los acuerdos y nuestro certificado de asistencia una vez la reunión ha sido cerrada.

Se puede exportar la información sobre nuestras reuniones a un calendario ICAL a través del botón "Exportar mi calendario" que aparece arriba de la lista de reuniones:

The screenshot shows the top navigation bar with the University of Valencia logo and the text 'Gestión de órganos colegiados'. Below the navigation bar, there is a search bar and a button labeled 'Exportar mi calendario'. The main content area displays a list of meetings under the heading 'Listado de reuniones'. The list includes four entries, each with a title, date, time, and a link to 'Certificado de asistencia'.

Reunión	Fecha	Horario	Acción
Reunión Órgano manual para pruebas del 10/09/2018	10/09/2018	16:30	<a href="#">Certificado de asistencia</a>
Reunión Órgano manual para pruebas del 10/09/2018	10/09/2018	16:30	<a href="#">Certificado de asistencia</a>
Prueba cierre acta en PRE	10/09/2018	09:30	
Nueva prueba cierre de acta	10/09/2018	08:30	

## 6. Histórico de reuniones

Cuando una reunión se cierra, generando todos los documentos asociados (acta, certificados de acuerdos, etc.) la reunión desaparece de la sección de reuniones y pasa a la sección de Histórico de reuniones.

En esta sección se listan las reuniones que han sido ya cerradas, y que, por tanto, no se pueden modificar:

The screenshot shows the 'Histórico de reuniones' section. At the top, there are tabs for 'Reuniones' and 'Histórico de reuniones'. Below the tabs, there is a search bar and several filters: 'Tipo de Órgano', 'Órgano', and 'Acciones'. The main content is a table with columns for 'Asunto', 'Fecha', 'Duración', 'Documentos', 'Acta (Caste...', 'Acta (Valen...', and 'Acta (Valen...'. The table contains ten rows of meeting data, each with a link to view details.

Asunto	Fecha	Duración	Documentos	Acta (Caste...	Acta (Valen...	Acta (Valen...
Prueba reunión sin firmas	12/07/2019 09:00	1,5 horas				
Prueba nueva versión aplidesa	12/07/2019 08:00					
Prueba url en documentos	03/07/2019 09:00	1,5 horas				
Reunión prueba lista acuerdos adju...	03/07/2019 08:00	2 horas				
Reunión Órgano manual para prue...	02/07/2019 09:00	1 hora				
Nueva reunión prueba url	02/07/2019 08:00					
Reunión sin firmas	19/06/2019 07:45	1 hora				
Prueba adjuntar documentos	06/06/2019 09:00	1 hora				
Prueba punto sin acuerdos	06/06/2019 08:15	2 horas				
Prueba firma sello órgano con cust...	06/06/2019 08:00	1 hora				

Recargar

Podremos buscar reuniones finalizadas introduciendo un texto que se buscará en los datos de la reunión o los puntos del orden del día, o también filtrando por asunto, tipo de órgano y órgano, y también podemos consultar la ficha relativa a una de las reuniones pinchando sobre la flecha que hay al lado del asunto.

El botón "Acciones" que se encuentra en la parte de arriba de la derecha de esta sección, permite realizar las siguientes acciones con la reunión que se haya seleccionado:

### Reabrir reunión:

Si existe algún error en los datos de la reunión o de los puntos del orden del día, mediante este botón podemos reabrir la reunión. De esta forma, la reunión volverá a aparecer en la pestaña "Reuniones" donde podremos corregir los errores detectados y volver a generar la documentación asociada a la reunión (Acta de la reunión y certificados de los acuerdos modificados o añadidos). Esto se explica con más detalle en la siguiente sección 7. Diligencias de reuniones.

### Añadir hoja de firmas:

Si se quiere añadir la hoja de firmas a la reunión una vez se ha cerrado el acta, esta opción permite realizarlo.

### Rectificar visibilidad:

Permite modificar la visibilidad de la reunión y de cada uno de sus puntos del orden del día de forma que se muestren o no en el buscador público de acuerdos. Si elegimos esta opción se abrirá la siguiente ventana:

Reunión Órgano manual para pruebas del 17/03/2020		
Reunión (Castellano)	Título (Valencià)	Público
Reunión Órgano manual para pruebas del 17/03/2020	Reunió Órgano manual para pruebas de 17/03/2020	Sí

Puntos del orden del día (Castellano)		
Título (Valencià)	Público	
Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior	Lectura i aprovació, si escau, de l'acta anterior	Sí
Punto 2 - prueba	Punto 2 prueba	Sí

En ella se muestra tanto la reunión como sus puntos del orden del día, y en la columna "Público" se muestra el valor que tienen asociado. Para cambiar uno de estos valores, deberemos hacer doble clic sobre el valor que queramos cambiar, lo que nos permitirá modificarlo.

## 7. Diligencias de reuniones

A veces existen errores en el acta, o se nos ha olvidado incluir alguna información. Para poder modificar las actas o certificados del punto del orden del día tenemos la opción de realizar diligencias en las reuniones que ya están cerradas.

Esto se hace en la pestaña "Histórico de reuniones".

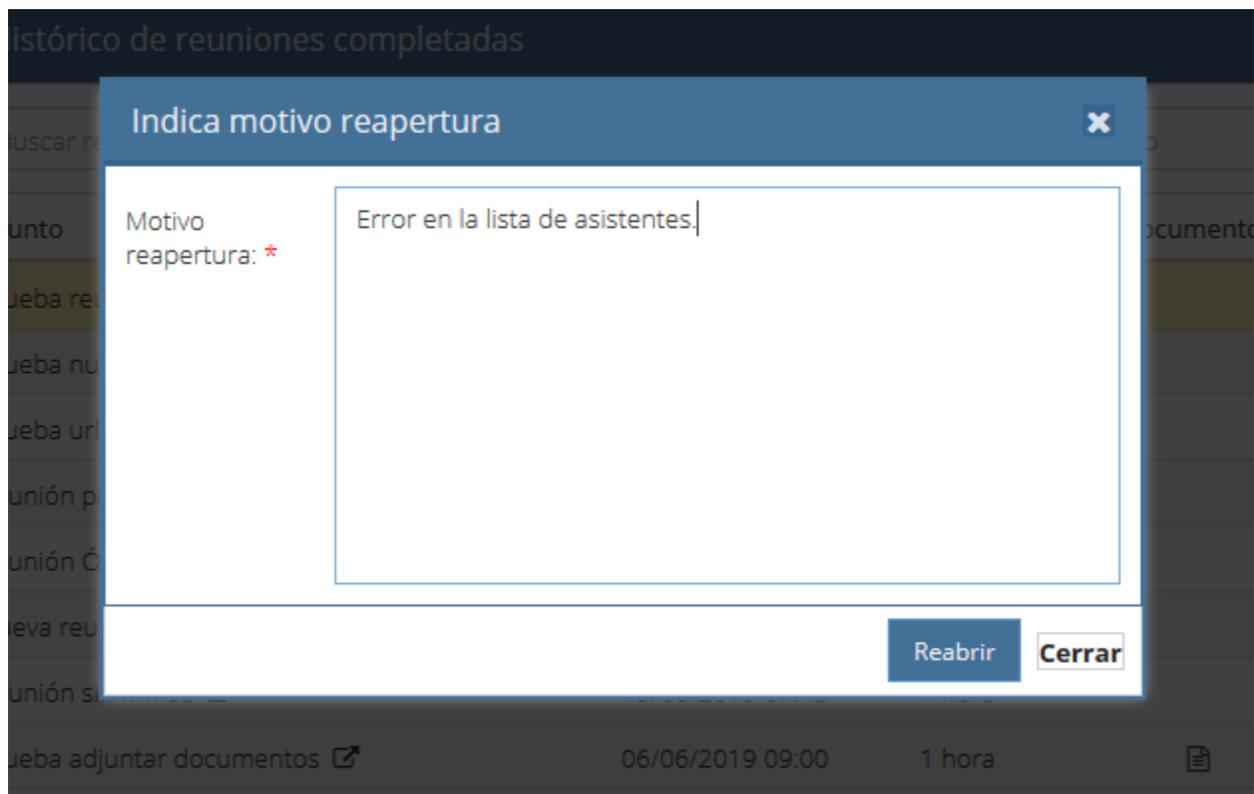
Para reabrir una reunión, seleccionaremos en la tabla que muestra las reuniones cerradas aquella que queremos modificar y pulsaremos en la opción "Reabrir reunión" del botón "Acciones":

Reuniones		Histórico de reuniones		
Histórico de reuniones completadas				
Buscar reunión	Tipo de Órgano	Órgano	Acciones	
Asunto	Fecha	Duración	Documentos	Acta (Cas
Prueba reunión sin firmas	12/07/2019 09:00	1,5 horas		
Prueba nueva versión aplidesa	12/07/2019 08:00			
Prueba url en documentos	03/07/2019 09:00	1,5 horas		
Reunión prueba lista acuerdos adjuntos en acta	03/07/2019 08:00	2 horas		

Reabrir reunión

Añadir hoja de firmas

Entonces la aplicación nos mostrará una ventana emergente donde debemos introducir el motivo por el cual queremos reabrir la reunión:



Una vez hayamos introducido el motivo y pulsado el botón "Reabrir" la reunión, otra vez abierta, se visualizará en la pantalla "Reuniones" donde será posible modificar los datos de la reunión, modificar puntos del orden del día o añadir puntos del orden del día.

Cuando se vuelva a cerrar el acta de la reunión, sólo se volverán a generar y firmar los documentos que incorporen modificaciones, es decir:

- El acta de la reunión.
- El punto del orden del día que se haya modificado.
- El punto del orden del día que se haya añadido.

## 8. Cargos

Esta sección muestra los diferentes cargos que se usan en la aplicación. Sólo puede gestionar los cargos el perfil "Administrador".

## Cargos

+ Añadir

✎ Editar

✖ Borrar

Código (Es...	Nombre (Español)	Nombre (Valencià)
	Alumno	
	Alumno de Doctorado	
	Alumno de Grado	
	Alumno de Master	
	Ayudantes Y Personal Investigador No Doctor	
	Centros, Departamentos, Inst	
	Coordinador De Encis	
	Coordinador De Inst.Un.Investi	
	Coordinador De Programa De Doctorado	
	Coordinador Directores Centro	
	Coordinador Directores Dptos	

## 9. Descriptores

La sección "Descriptores" permite gestionar los descriptores y las claves que se podrán asignar a los puntos del orden del día para clasificarlos de manera que posteriormente podamos realizar búsquedas más fácilmente y por temáticas.

La pantalla es la siguiente:

**Descriptores**

+ Añadir    Editar    × Borrar

Nombre (Español)	Nombre (Valencià)	Descripción (Español)	Descripción (Valencià)
ASOCIACIONES	ASSOCIACIONS	ASOCIACIONES UPV	ASSOCIACIONS UPV
COMISIONES	COMISSIONS	COMISIONES	COMISSIONS
CONVENIOS	CONVENIS	CONVENIOS	CONVENIS
DISTINCIONES	DISTINCIONS	DISTINCIONES HONORIFICAS	DISTINCIONS HONORIFÍQUES
ESTUDIOS Y ALUM	ESTUDIS Y ALUM	ESTUDIOS Y ALUMNADO	ESTUDIS I ALUMNAT
INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA

Recargar

**Claves**    Restringir a estos tipos de órgano

+ Añadir    Editar    × Borrar

Nombre (Español)	Nombre (Valencià)
EXTERNES	EXTERNES
INTERNES	INTERNES
REGISTRE	REGISTRE
REGLAMENTO	REGLAMENTO
PARTICIPACIÓ UPV EN ASSOCIACIÓ	PARTICIPACIÓ UPV EN ASSOCIACIÓ

Recargar

En la parte de arriba se definen los descriptores, y en la parte de abajo se definen las claves del descriptor seleccionado en la parte de arriba.

Los descriptores se pueden restringir a un tipo de órgano determinado, de manera que sólo se podrá asignar ese descriptor a los puntos del orden del día de las reuniones de órganos de ese tipo.

Actualmente los descriptores y claves existentes en la aplicación son los siguientes:

DESCRIPTOR	CLAVE					
ASOCIACIONES	EXTERNES					
ASOCIACIONES	INTERNES					
ASOCIACIONES	PARTICIPACIÓ UPV EN ASSOCIACIÓ					
ASOCIACIONES	REGLAMENTO					
ASOCIACIONES	REGISTRE					
COMISIONES	REGULACIÓ OFERTA TÍTULS OFICIALS					
COMISIONES	PERMANÈNCIA I PROGRÉS					
COMISIONES	PERMANÈNCIA I AVALUACIÓ CURRICULAR					
COMISIONES	GARANTIES					
COMISIONES	POLÍTICA LINGÜÍSTICA I MULTILINGÜE					
COMISIONES	GRUP DE TREBALL IAA					
COMISIONES	DE CARÀCTER GENERAL DE LA UPV					

COMISIONES	PLA ESTRATÈGIC				
COMISIONES	CODI ÈTIC				
COMISIONES	CENTRES FORA DEL CAMPUS				
COMISIONES	COMISSIÓ COORDINADORA DE PROVES D'ACCÉS				
COMISIONES	PLANTILLES DEL PROFESSORAT				
COMISIONES	BIBLIOTECA				
COMISIONES	COL·LEGIS MAJORS				
COMISIONES	AVALUACIÓ DOCENT				
COMISIONES	ORGANITZACIÓ DEPARTAMENTAL				
COMISIONES	PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ INVESTIGACIÓ				
COMISIONES	PLANTILLES DE PAS				
COMISIONES	PUBLICACIONS				
COMISIONES	RECLAMACIONS				
COMISIONES	REFORMA DELS ESTATUTS				
COMISIONES	REGLAMENTS DE DEPARTAMENTS				
COMISIONES	ELECTORAL				
COMISIONES	INSPECCIÓ DE SERVEIS				
COMISIONES	PLANTILLES PROFESSORAT				
COMISIONES	CULTURA I ESPORTS				
COMISIONES	ACCIÓ SOCIAL				
COMISIONES	CONTROL D'AVALUACIÓ I NIVELL DE CONEIXEM				
COMISIONES	QUALITAT				
COMISIONES	INFORMÀTICA I USUARIS				
COMISIONES	RELACIONS INTERNACIONALS				
COMISIONES	SUBSTITUCIÓ DE MEMBRES				
COMISIONES	BEQUES				
COMISIONES	DEONTOLÒGICA				
COMISIONES	RENOVACIÓ COMISSIÓ DE RECLAMACIONS				
COMISIONES	PROMOCIÓ DEL PROFESORADO				
COMISIONES	RELACIONES INTERNACIONALES				
COMISIONES	SABÁTICOS				
COMISIONES	ORGANITZACIÓ I ESTRUCTURA UNIVERSITÀRIA				
COMISIONES	ESTRUCTURA I PROMOCIÓ DEL PAS				
COMISIONES	PLANIFIC., EVAL. E INICIATIVES DINVESTIG				
COMISIONES	ASSESSORA DE DOCÈNCIA I L'APRENETATGE				
COMISIONES	ELABORACIÓN PLANES DE ESTUDIO				
COMISIONES	AMPLIACION DE MIEMBROS				
COMISIONES	COORDINADORA ESTUDIOS				
COMISIONES	BASES ADJUDICACIÓN AYUDAS MATRÍCULA				
COMISIONES	PLANES DE ESTUDIOS				
COMISIONES	PROPOSTA NORMATIVA I COMPOSICIÓ CLAUSTRE				
COMISIONES	DEL CONSELL DE GOVERN PROVISIONAL				
COMISIONES	DOCTORADO				
COMISIONES	CONTRATACIÓN DE PROFESORADO				

COMISIONES	ETICA					
COMISIONES	COMISIÓ GESTORA FADE					
COMISIONES	SUBCOMISIÓ DE CONVALIDACIONES Y DE LIBR					
COMISIONES	POSTGRADO					
COMISIONES	MODIFICACIÓ MIEMBROS					
COMISIONES	RENDIMENT ACADÈMIC I AVALUACIÓ CURRICULA					
COMISIONES	AVALUACIÓ I SEGUIMENT PIE I CONV. EUROPE					
COMISIONES	DE POSTGRAU PER A ESTUDIS OFICIALS					
COMISIONES	COMISSIÓ REDACCIÓ PLA ESTRATÈGIC					
COMISIONES	TIEMPOS DEDICACIÓ ACADÈMICA					
COMISIONES	JUNTA CONSULTIVA					
COMISIONES	CONSELL DE GOVERN					
COMISIONES	CRITERIS ELECCIÓ MEMBRES COMISSIONS					
COMISIONES	AMBIENTAL					
COMISIONES	USUARIS SISTEMES INFORMACIÓ I COMUNICACI					
COMISIONES	ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS OFICIALS					
COMISIONES	RECONeixIMENT CRÈDITS MÀSTERS UNIVER					
CONVENIOS	INVESTIGACIÓ					
CONVENIOS	TERCER CICLE					
CONVENIOS	CENTRE MIXT UPV-CSIC					
CONVENIOS	D'ADSCRIPCIÓ					
CONVENIOS	DE COLLABORACIÓ					
CONVENIOS	ADSCRIPCIÓ DE COLEGIO MAYOR					
CONVENIOS	CEU SAN PABLO					
DISTINCIONES	PREMI NACIONAL D'INVESTIGACIÓ					
DISTINCIONES	ESPORTISTA D'HONOR UPV					
DISTINCIONES	CONCESSIÓ DE DISTINCIONS					
DISTINCIONES	PREMI PRÍNCIP D'ASTÚRIES					
DISTINCIONES	MEDALLA XXV					
DISTINCIONES	GRAN CREU D' ALFONSO X EL SABIO					
DISTINCIONES	RECONeixEMENT A LA UPV					
DISTINCIONES	MEDALLA DE LA UPV					
DISTINCIONES	PROFESSOR AD HONOREM					
DISTINCIONES	DIPLOMA UPV					
DISTINCIONES	DOCTOR HONORIS CAUSA					
ESTUDIOS Y ALUM	AVALUACIÓ CURRICULAR					
ESTUDIOS Y ALUM	ACORD ETSIE I ETSE DISSENY					
ESTUDIOS Y ALUM	NOVES TITULACIONES					
ESTUDIOS Y ALUM	ESPORTISTES UNIVERSITARIS D'ALT NIVELL					
ESTUDIOS Y ALUM	EXTINCIÓ DE PLANS D'ESTUDI					
ESTUDIOS Y ALUM	SUBCOMISSIÓ CONVALIDACIONES, LLIURE ELECCI					
ESTUDIOS Y ALUM	MÀSTERS OFICIALS					
ESTUDIOS Y ALUM	PROC. EMISSIÓ INFORMES HOMOLOGACIÓ MÀST					
ESTUDIOS Y ALUM	CONVOCATÒRIES EXAMENS MÀSTER OFICIAL					

ESTUDIOS Y ALUM	GRUP TREBALL REVISIÓ ENQUESTES DOCÈNCIA				
ESTUDIOS Y ALUM	GRUP TREBALL DEFINICIÓ ÍNDEX ACT. DOCENT				
ESTUDIOS Y ALUM	REQUISITS FORMATIUS PREVIS HOMOLOGACIÓ				
ESTUDIOS Y ALUM	MODIFICACIÓ DELS PLANS D'ESTUDI				
ESTUDIOS Y ALUM	PATENTES				
ESTUDIOS Y ALUM	PLANS D'ESTUDI				
ESTUDIOS Y ALUM	PREMIS				
ESTUDIOS Y ALUM	PROVA ESPECÍFICA				
ESTUDIOS Y ALUM	PROGRAMA D'INNOVACIÓ EDUCATIVA				
ESTUDIOS Y ALUM	PROJECTES DE FI DE CARRERA				
ESTUDIOS Y ALUM	RECLAMACIÓ D'EXÀMENS				
ESTUDIOS Y ALUM	SALES D'ESTUDI				
ESTUDIOS Y ALUM	TRANSFORMACIÓ DE CENTRES				
ESTUDIOS Y ALUM	TRASLLATS D'EXPEDIENT				
ESTUDIOS Y ALUM	BEQUES I FONDS SOCIAL				
ESTUDIOS Y ALUM	DOCTORAT				
ESTUDIOS Y ALUM	DISCIPLINA ACADÈMICA				
ESTUDIOS Y ALUM	NORMES DE RÈGIM ACADÈMIC I AVALUACIÓ				
ESTUDIOS Y ALUM	REGLAMENT DE LA DELEGACIÓ D'ALUMNES				
ESTUDIOS Y ALUM	COMISSIÓ D'ELABORACIÓ DE PLA D'ESTUDIS				
ESTUDIOS Y ALUM	CENTRES ADSCRITS				
ESTUDIOS Y ALUM	ORGANITZACIÓ DOCENT I ADMINISTRATIVA				
ESTUDIOS Y ALUM	ADAPTACIÓ D' ESTUDIS				
ESTUDIOS Y ALUM	NORMATIVA DE QUALIFICACIONS				
ESTUDIOS Y ALUM	MATÈRIES SUSTITUTIVES				
ESTUDIOS Y ALUM	SOLICITUD NUEVAS TITULACIONES				
ESTUDIOS Y ALUM	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS				
ESTUDIOS Y ALUM	CONSEJO INTERUNIV. VALENCIANO ESTUDIANTE				
ESTUDIOS Y ALUM	RESERVA PLACES PER DEPORTISTAS D'ÉLIT				
ESTUDIOS Y ALUM	PROGRAMA ESPORTESTUDI				
ESTUDIOS Y ALUM	ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL				
ESTUDIOS Y ALUM	NORMATIVA JUNTA I TAULA D'AVUACIÓ				
ESTUDIOS Y ALUM	ADSCRIPCIÓ TITULACIONES				
ESTUDIOS Y ALUM	DOTACIONS SUBDIRECTORS CENTRES				
ESTUDIOS Y ALUM	CREACIÓ DE CENTRE				
ESTUDIOS Y ALUM	NORMATIVA DE PERMANÈNCIA				
ESTUDIOS Y ALUM	INCOMPATIBILITATS D'ASSIGNATURES				
ESTUDIOS Y ALUM	CRITERIS D'ACCES ALS 2N CICLES				
ESTUDIOS Y ALUM	AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
ESTUDIOS Y ALUM	SUPRESIÓ QUADRE D'INCOMPATIBILITATS				
ESTUDIOS Y ALUM	ACCÈS A ALTRA TITULACIÓ				
ESTUDIOS Y ALUM	INICIATIVES PER A MILLORA DE LA DOCÈNCIA				
ESTUDIOS Y ALUM	EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS ACADÈMICS				
ESTUDIOS Y ALUM	NORMATIVA ADMISSIÓ CONTINUACIÓ D'ESTUDIS				

ESTUDIOS Y ALUM	FORMACIÓ A DISTÀNCIA			
ESTUDIOS Y ALUM	PROJECTE EUROPA			
ESTUDIOS Y ALUM	REESTRUCTURACIÓ DE CENTRES			
ESTUDIOS Y ALUM	AMPLIACION CONVOCATORIAS POR ASIGNATURA			
ESTUDIOS Y ALUM	MODIFICACIÓ CRÈDITS ASSIGNATURES			
ESTUDIOS Y ALUM	ADSCRIPCIÓN ASIGNATURAS A DEPARTAMENTOS			
ESTUDIOS Y ALUM	ASIGNATURAS OPTATIVAS			
ESTUDIOS Y ALUM	ADAPTACION DE ASIGNATURAS			
ESTUDIOS Y ALUM	DOCENCIA EN ASIGNATURA DE ECONOMETRÍA			
ESTUDIOS Y ALUM	CRÈDITS DE LLIURE ELECCIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	ADSCRIPCIÓN A ÁREA DE CONOCIMIENTO			
ESTUDIOS Y ALUM	NORMAS PREINSCRIPCIÓN EN TITULACIÓN			
ESTUDIOS Y ALUM	COMISIÓN ASESORA DE CONVALIDACIONES			
ESTUDIOS Y ALUM	EXÁMENES DE SEPTIEMBRE			
ESTUDIOS Y ALUM	SOLICI DEPARTAMENTO IMPARTICIÓN DOCENCIA			
ESTUDIOS Y ALUM	NORMA X+4 FACULTAD ADE			
ESTUDIOS Y ALUM	SEGON CICLE D'ENGINYER DE FOREST			
ESTUDIOS Y ALUM	DIRECTRICES PLANES DE ESTUDIOS			
ESTUDIOS Y ALUM	SUPLEMENTO AL DIPLOMA			
ESTUDIOS Y ALUM	REGIMEN INCOMPATIBILIDADES DE MATRÍCULA			
ESTUDIOS Y ALUM	ACREDITACIÓN ÁREAS			
ESTUDIOS Y ALUM	NORMAS DE LIBRE ELECCIÓN			
ESTUDIOS Y ALUM	NORMAS DE CRÉDITOS LIBRE CONFIGURACIÓN			
ESTUDIOS Y ALUM	CRITERIS D'ADMISSIÓ MÀSTERS UNIVERSITA			
ESTUDIOS Y ALUM	ADAPTACIÓ PLA D'ESTUDIS DE MÀSTER UNIVER			
ESTUDIOS Y ALUM	MODIFICACIONES DE MÁSTER			
ESTUDIOS Y ALUM	CÀLCUL CITACIÓ D'AUTOMATRÍCULA			
ESTUDIOS Y ALUM	CRITERIS ACORDS DOBLE TITULACIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	REDACCIÓ MEMORIA VERIFICACIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	MEMÒRIA DOBLE TÍTOL DE MÁSTER UNIVERSITA			
ESTUDIOS Y ALUM	EXTINCIÓ MÀSTER UNIVERSITARI			
ESTUDIOS Y ALUM	MEMÒRIA DOBLE TÍTOL DE GRAU			
ESTUDIOS Y ALUM	MATRICULA MÍNIMA IMPARTICIÓ MÀSTER			
ESTUDIOS Y ALUM	EQUIVALÈNCIA TÍTOLS ESTRANGERS			
ESTUDIOS Y ALUM	REQUISIT COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA			
ESTUDIOS Y ALUM	CATALOGACIÓ LLENGUA DOCENCIA GRAU I MÀST			
ESTUDIOS Y ALUM	CONDICIONS PERMANENCIA DOCTORAT			
ESTUDIOS Y ALUM	EXTINCIÓ TÍTOL			
ESTUDIOS Y ALUM	PROCEDIMIENT MISTRAL			
ESTUDIOS Y ALUM	CALENDARI PREINSCRIPCIÓ MÀSTER OFICIAL			
ESTUDIOS Y ALUM	RECONVERSIÓ ASSIGNATURES			
ESTUDIOS Y ALUM	GRUP TREBALL REVISIÓ NORMATIVES			
ESTUDIOS Y ALUM	CANVIS PROGRAMACIÓ ASSIGNATURES			
ESTUDIOS Y ALUM	TRAMITACIÓ INTERNA PROP. NOVES TITULACIÓ			

ESTUDIOS Y ALUM	GRUPS COORDINACIÓ PROPOSTES EUO			
ESTUDIOS Y ALUM	TRANSFERÈNCIA I RECONeixEMENT DE CRÈDITS			
ESTUDIOS Y ALUM	ACREDITACIÓ CONEIXEMENT LENGÜES ESTRANG			
ESTUDIOS Y ALUM	AUTORITZACIÓ NOUS TÍTOLS GRAU			
ESTUDIOS Y ALUM	MEMÒRIES VERIFICACIÓ MÀSTER			
ESTUDIOS Y ALUM	MEMÒRIES VERIFICACIÓ TÍTOL GRAU			
ESTUDIOS Y ALUM	IMPLANTACIÓ NOVES TITULACIONS			
ESTUDIOS Y ALUM	ENSENYAMENTS OFICIALS DE DOCTORAT			
ESTUDIOS Y ALUM	PROCEDIMENT I CRITERIS ADMISSIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	PARTICIPACIÓ MÀSTER INTEUNIVERSITARI			
ESTUDIOS Y ALUM	MODIFICACIÓ TÍTOLS GRAU			
ESTUDIOS Y ALUM	DIRECTOR O COMISSIÓ ACADÈMICA DE TÍTOL			
ESTUDIOS Y ALUM	METODOLOGIA AVALUACIÓ NOUS GRAUS			
ESTUDIOS Y ALUM	ELABORACIÓ MEMORIA PRELIMINAR IMPLA. GRA			
ESTUDIOS Y ALUM	OFERTA PLACES TITULACIÓ OFICIAL			
ESTUDIOS Y ALUM	CANVI ADSCRIPCIÓ ERT			
ESTUDIOS Y ALUM	SOL.LICITUT COMISSIÓ PAU PROVA IDIOMA			
ESTUDIOS Y ALUM	AMPLIACIÓ EXTRAORDINÀRIA MATRICULA 2º SE			
ESTUDIOS Y ALUM	CRITERIS GENERALS DISSENY MÀSTER UNIVER			
ESTUDIOS Y ALUM	ANÀLISIS IMPLANTACIÓ ESTUDIS EN CAMPUS			
ESTUDIOS Y ALUM	EXTINCIÓ DRET EXAMEN TFC PLAN EXTINCIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	CONVENI DE COL.LABORACIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	DENOMINACIÓ DE GRAU			
ESTUDIOS Y ALUM	CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA EXÀMEN			
ESTUDIOS Y ALUM	EXEMPCIÓ ACREDITACIÓ B2 OBTENCIÓ GRAU			
ESTUDIOS Y ALUM	ELABORACIÓ MEMORIA PRELIMNAR IMPLA. M.U.			
ESTUDIOS Y ALUM	CANVI DENOMINACIÓ MÀSTER UNIVERSITARI			
ESTUDIOS Y ALUM	ACTIVITAT DOCENT			
ESTUDIOS Y ALUM	ADSCRIPCIÓ AL CENTRE			
ESTUDIOS Y ALUM	ALUMNE VISITANT			
ESTUDIOS Y ALUM	ASSIGNATURES D'ACCÉS 2N CICLE			
ESTUDIOS Y ALUM	BEQUES I FONDS SOCIAL			
ESTUDIOS Y ALUM	CALENDARI ESCOLAR			
ESTUDIOS Y ALUM	COL-LEGI MAJOR			
ESTUDIOS Y ALUM	COMPLEMENTS DE FORMACIÓ			
ESTUDIOS Y ALUM	COMISSIÓ CENTRES DE FORA DEL CAMPUS			
ESTUDIOS Y ALUM	COMISSIÓ COORDINADORA PROVES D'ACCÉS			
ESTUDIOS Y ALUM	CONSELL ESCOLAR VALENCIÀ			
ESTUDIOS Y ALUM	CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA DE FEBRER			
ESTUDIOS Y ALUM	FORMACIÓ CURRICULAR			
ESTUDIOS Y ALUM	IMPLANTACIÓ DEL 2N CICLE			
ESTUDIOS Y ALUM	INCOMPATIBILITATS D'EXÀMENS			
ESTUDIOS Y ALUM	LÍMITS D'ADMISSIÓ ALS CENTRES			
INFRAESTRUCTURA	ACCESSOS AL CAMPUS DE VERA			

INFRAESTRUCTURA	CESSIÓ D'ESP AIS PER A INVESTIGACIÓ				
INFRAESTRUCTURA	AMPLIACIÓ DEL CAMPUS DE VERA				
INFRAESTRUCTURA	ADQUISICIONS				
INVESTIGACIÓ	SUPRESSIÓ EPI				
INVESTIGACIÓ	CONVENI CREACIÓ UNITAT MIXTA I+D				
INVESTIGACIÓ	RECONeixEMENT EBT				
INVESTIGACIÓ	CONVENI DE COOPERACIÓ				
INVESTIGACIÓ	CANVI DENOMINACIÓ UNITAT MIXTA				
INVESTIGACIÓ	POLITICA INSTITUCIONAL UPV ACCÉS OBERT				
INVESTIGACIÓ	UNITAT ASSOCIADA				
INVESTIGACIÓ	BONES PRÀCTIQUES-GEST. CONFLICTES INVEST				
INVESTIGACIÓ	CREACIÓ ESCOLA DE DOCTORAT				
INVESTIGACIÓ	PREMIS PRÍncep DE GIRONA				
INVESTIGACIÓ	AVALUACIÓ COM IUI				
INVESTIGACIÓ	AMPLIACIÓ DE CAPITAL				
INVESTIGACIÓ	GRUP SEGUIMENT I ACTUALITZACIÓ IAI				
INVESTIGACIÓ	CARTA EUROPEA DE L'INVESTIGADOR				
INVESTIGACIÓ	VENDA D'ACCIONS UPV EN SOCIETAT				
INVESTIGACIÓ	REVOCACIÓ CONSTITUCIÓ EBT				
INVESTIGACIÓ	CREACIÓ GRUP DE TREBALL				
INVESTIGACIÓ	ACI				
INVESTIGACIÓ	ADHESIÓ A LES INICIATIVES DE LA INVESCIT				
INVESTIGACIÓ	ADSCRIPCIÓ D'ÀREES DE CONEIXEMENT				
INVESTIGACIÓ	BEQUES DE FORMACIÓ DE POSTGRAU				
INVESTIGACIÓ	BORSES DE VIATGE				
INVESTIGACIÓ	CENTRES D'INVESTIGACIÓ				
INVESTIGACIÓ	COMISSIÓ NACIONAL D'AV ALUACIÓ				
INVESTIGACIÓ	DOCTORAT				
INVESTIGACIÓ	FONS DE SUPORT A LA INVESTIGACIÓ				
INVESTIGACIÓ	FUNDACIONS				
INVESTIGACIÓ	INSTITUTS				
INVESTIGACIÓ	PREMIS				
INVESTIGACIÓ	PROGRAMA PROP I				
INVESTIGACIÓ	TÍTOLS PROPIS				
INVESTIGACIÓ	NORMES D'ESTUDIS DE POSTGRAU				
INVESTIGACIÓ	BIBLIOTECA GENERAL				
INVESTIGACIÓ	LABORATORI DE MICROSCOPIA ELECTRÒNICA				
INVESTIGACIÓ	DOCTOR HONORIS CAUSA				
INVESTIGACIÓ	PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ D' INVESTIGACIÓ				
INVESTIGACIÓ	PUBLICACIONS				
INVESTIGACIÓ	CONVENI SOBRE TERCER CICLE				
INVESTIGACIÓ	CONVENIS D'INVESTIGACIÓ				
INVESTIGACIÓ	CANVI DENOMINACIÓ DEPARTAMENT				
INVESTIGACIÓ	POD TERCER CICLE				

INVESTIGACIÓN	ACTIVITAT INVESTIGADORA				
INVESTIGACIÓN	CANVI D'ÀREA DE CONEIXEMENT				
INVESTIGACIÓN	DENOMINACIÓ NOUS DEPARTAMENTS				
INVESTIGACIÓN	CREACIÓ D'ESTRUCTURES NO CONVENCIONALS				
INVESTIGACIÓN	DIVISIÓ DE DEPARTAMENTS				
INVESTIGACIÓN	DETERMINACIÓ NOMBRE SUBDIRECTORS DPTO				
INVESTIGACIÓN	CREACIÓ D'ÀREES				
INVESTIGACIÓN	CREACIÓ DE DEPARTAMENT				
INVESTIGACIÓN	NORMATIVA SOBRE PROPIETAT INDUSTRIAL				
INVESTIGACIÓN	PATENTES				
INVESTIGACIÓN	ÀREES DE CONEIXIMENT PROPIAS				
INVESTIGACIÓN	CANVI DENOMINACIÓ ÀREA TERCER CICLE				
INVESTIGACIÓN	CREACIÓ CTT				
INVESTIGACIÓN	PROGRAMA D'INCENTIU A LA INNOVACIÓ				
INVESTIGACIÓN	CREACIÓ CENTRE				
INVESTIGACIÓN	TRANSFORMACIÓ DE CENTRO				
INVESTIGACIÓN	PROGRAMA RAMÓN Y CAJAL				
INVESTIGACIÓN	ASOCIACIÓ				
INVESTIGACIÓN	CREACIÓ INSTITUTO				
INVESTIGACIÓN	ESTRUCTURAS PROPIAS DE INVESTIGACIÓ				
INVESTIGACIÓN	TRANSFORMACIÓ INSTITUTS				
INVESTIGACIÓN	CONTRACTES-PROGRAMA EPI'S				
INVESTIGACIÓN	PROGRAMAS D' INCENTIU				
INVESTIGACIÓN	PROGRAMA POLITICA FORMACIÓ INVEST.				
INVESTIGACIÓN	PARTICIPACIÓ EN SOCIETAT				
INVESTIGACIÓN	INSTITUTS MIXTOS ENTRE UPV Y ASSOCIACIÓ				
INVESTIGACIÓN	CANDIDATURES PREMIS JAUME I				
INVESTIGACIÓN	POSGRAU OFICIAL				
INVESTIGACIÓN	COMITÉ D'ÈTICA EN INVESTIGACIÓ				
INVESTIGACIÓN	JUAN DE LA CIERVA				
INVESTIGACIÓN	EMPRESAS SPIN-OFF EN LA UPV				
INVESTIGACIÓN	REGISTRE OFICIAL ESTRUCTURES INVESTIGACI				
INVESTIGACIÓN	CONSORCI				
INVESTIGACIÓN	NORMES PUBLICACIÓ RESULTATS CIENTÍFICS				
INVESTIGACIÓN	DELEGACIÓ ESPECÍFICA EN C. I+D+i				
INVESTIGACIÓN	SUPRESSIÓ DEPARTAMENT				
NOMBRAMIENTOS	DIRECTOR ÀREA NORMALIZACIÓ LINGÜÍSTICA				
NOMBRAMIENTOS	NOMBRAMIENTO CARGOS				
NOMBRAMIENTOS	GERENT				
NOMBRAMIENTOS	DIRECTOR ÀREA DE CENTROS ADSCRITOS				
NORMATIVA	DISCIPLINA ACADÈMICA ALUMNAT				
NORMATIVA	ESTUDIS DE POSTGRAU				
NORMATIVA	RÈGIM ACADÈMIC I AVALUACIÓ				
NORMATIVA	BEQUES				

NORMATIVA	EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST				
NORMATIVA	CONVENIS				
NORMATIVA	CONTRACTACIÓ DE PROFESSORAT				
NORMATIVA	DISTINCIONS HONORÍFIQUES				
NORMATIVA	BIBLIOTECA GENERAL				
NORMATIVA	JUNTA DE GOVERN				
NORMATIVA	CLAUSTRE				
NORMATIVA	DEFENSOR DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA				
NORMATIVA	PROTOCOL ACTUACIÓ CONTRA ASSETJAMENT SEX				
NORMATIVA	PRÀCTIQUES EN EMPRESES ESTUDIANTS UPV				
NORMATIVA	ESTATUTS COL.LEGI MAJOR				
NORMATIVA	COMISSIÓ SISTEMES AERONAUS NO TRIPULADES				
NORMATIVA	SERVEI DE DOCUMENTACIÓ				
NORMATIVA	DELEGACIÓ D'ALUMNES				
NORMATIVA	LABORATORIS				
NORMATIVA	CENTRES				
NORMATIVA	REGLAMENT DE DEPARTAMENT				
NORMATIVA	RECLAMACIÓ D'EXÀMENS				
NORMATIVA	TRASLLATS D'EXPEDIENTS				
NORMATIVA	ASSOCIACIONS				
NORMATIVA	COMISSIÓ DE REFORMA DELS ESTATUTS				
NORMATIVA	COMISSIÓ REGLAMENTS DE DEPARTAMENTS				
NORMATIVA	RÈGIM ELECTORAL				
NORMATIVA	PROFESSORS VISITANTS				
NORMATIVA	ORGANITZACIÓ DE FESTAS				
NORMATIVA	RÈGIM DE DEDICACIÓ DEL PROFESSORAT				
NORMATIVA	PERMANÈNCIA DEL ALUMNAT				
NORMATIVA	REGLAMENTS DE ESCOLES				
NORMATIVA	BEQUES I+D				
NORMATIVA	ACTIVITATS D'INVESTIGACIÓ (CTT)				
NORMATIVA	MANUAL DE DRETS I OBLIGACIONS				
NORMATIVA	ESTATUTS				
NORMATIVA	IDENTIDAD DOCUMENTAL				
NORMATIVA	LICENCIA AÑO SABÁTICO				
NORMATIVA	PROGRAMA PROPIO				
NORMATIVA	REGLAMENTOS				
NORMATIVA	CONSEJO DE GOBIERNO				
NORMATIVA	PREMIS EXTRAORDINARIS TESIS DOCTORALS				
NORMATIVA	DECLARACIÓ DE POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL				
NORMATIVA	CONCURS D'ACCÉS ENTRE HABILITATS				
NORMATIVA	PROMOCIÓ DEL PROFESSORAT				
NORMATIVA	NOMENAMENT PROFESSOR EMÈRIT				
NORMATIVA	SELECCIÓ PDI DE LA UPV				
NORMATIVA	HOMOLOGACIÓ TÍTULS ESTRAGERS-GRAUS E				

NORMATIVA	AJUDA COMPLEMENTARIA A L'ENSENYANÇA			
NORMATIVA	PER A LES ESTRUCTURES DE I+D+i			
NORMATIVA	POSTGRAU OFICIAL			
NORMATIVA	BUTLLETÍ OFICIAL DE LA UPV			
NORMATIVA	ORGANITZACIÓ DOCENT			
NORMATIVA	PRÀCTIQUES D'ALUMNES			
NORMATIVA	NOVA NORMATIVA AVALUACIÓ CURRICULAR			
NORMATIVA	RGT. ÚS SERVEIS I RECURSOS INFORMÀTICS			
NORMATIVA	PROFESSORS EMÈRITS			
NORMATIVA	SELECCIÓ PDI CONTRATADO			
NORMATIVA	MODEL REGLAMENT DE CENTRES			
NORMATIVA	ACREDITACIÓ DE LA UPV			
NORMATIVA	MANUAL AVALUACIÓ ACTIVITAT DOCENT PROFES			
NORMATIVA	DOCUMENT MARC DISSENY TITULACIONS UPV			
NORMATIVA	CREACIÓ D'EMPRESES EN UPV			
NORMATIVA	AVALUACIÓ ACTIVITAT I+D+i			
NORMATIVA	RETRIBUCIONS ADDICIONALS AL PDI			
NORMATIVA	CONCURS PLACES PROFESSORAT FUNCIONARI			
NORMATIVA	MODIFICACIÓ ESTATUTS			
NORMATIVA	MODEL REGLAMENT INSTITUTS UNIVER. INVEST			
NORMATIVA	ASIGNACIÓ DOCÈNCIA A DEPARTAMENTS			
NORMATIVA	ADSCRIPCIÓ DOCÈNCIA ASSIGNATURES PROFESS			
NORMATIVA	REGLAMENT COMITÈ D'ÈTICA			
NORMATIVA	PROGRÉS I PERMANÈNCIA			
NORMATIVA	REGLAMENT VIDEOVIGILÀNCIA			
NORMATIVA	REGLAMENT DISCIPLINA ESPORTIVA			
NORMATIVA	ACCÉS UPV ACREDITACIÓ EXPERIÈNCIA LABORA			
NORMATIVA	CREACIÓ REGISTRE ELECTRÒNIC UPV			
NORMATIVA	CREACIÓ SEU ELECTRÒNICA UPV			
NORMATIVA	REGLAMENT PROTECCIÓ DADES CARÀCTER PERSO			
NORMATIVA	CONTRATE PROGRAMA ERT-DEPARTAMENT			
NORMATIVA	REGULACIÓ ADMISSIÓ ESTUDIANTS			
NORMATIVA	RECONeixIMENT DE CRÈDITS PER ACTIVITAT			
NORMATIVA	PROFESSORS COL.LABORADORS			
NORMATIVA	CÀTEDRA D'EMPRESES			
NORMATIVA	GESTIÓ ACTIVIDATS I+D+i I FORM. PERMAN			
NORMATIVA	RECONeixIMENT I TRANSFERÈNCIA DE CRÈDITS			
NORMATIVA	SIMULTANEÏTAT D'ESTUDIS			
NORMATIVA	REGULACIÓ FUNCIONAMIENT D'ALUMNI UPV			
NORMATIVA	CRITERI REALITZACIÓ MATRICULA NOU INGRÉS			
NORMATIVA	ACTES EXTRAORDINARIS AVALUACIÓ			
NORMATIVA	CONVENIS DOBLE TITULACIÓ			
NORMATIVA	MANUAL EVALUACIÓ ACT. INTERNACIONALITZAC			
NORMATIVA	ESTUDIS DE DOCTORAT			

NORMATIVA	CONTINUACIÓ D'ESTUDIS			
NORMATIVA	SERVEI DE MICROSCÒPIA ELECTRÒNICA			
NORMATIVA	EDITORIAL UPV			
NORMATIVA	ESTUDIS I ACTIVITATS FORMACIÓ PERMANENT			
NORMATIVA	MODIFICACIÓ ESTATUTS SERVIPOLI			
NORMATIVA	DRETS DE PROPIETAT INDUSTRIAL I INTELECT			
NORMATIVA	REGLAMENT RÈGIM ESCOLA DE DOCTORAT			
NORMATIVA	REGLAMENT D' IUI			
NORMATIVA	REGISTRE DE PERSONAL EXTERN			
NORMATIVA	ORGANITZACIÓ ACADÈMICA			
NORMATIVA	MARC DE TREBALL FI GRAU I MÀSTER UPV			
NORMATIVA	SABÀTICS I REINCORPORACIÓ ACT. DOCENTS			
NORMATIVA	REGLAMENT ACTUACIONS ADMIN. AUTOMATIZATD			
NORMATIVA	REGL. OCUPACIÓ TEMPORAL ESPAIS CPI			
NORMATIVA	CERTIF. CAPACITACIÓ ENS.VALENC I ANGLÈS			
NORMATIVA	MODEL REGLAMENT EPI's			
NORMATIVA	PROC. PRESENTACIÓ TREBALLS ACADÈM. RIUNE			
NORMATIVA	CONVENIS DOBLE TITULACIÓ			
NORMATIVA	ADMISSIÓ ESTUDIANTS CON EST. UNIVERSITA			
NORMATIVA	REGLAMENT EPI			
NORMATIVA	REGLAMENT COMISSIÓ POL. LINGÜÍSTICA			
NORMATIVA	DIRECTRIUS COMPLEMENTES FORMACIÓ			
NORMATIVA	PROCEDIMENT ACTUACIÓ DAVANT MOBBING			
ORG.COLEGIADOS	ELECCIONS EN CENTRES I DEPARTAMENTS			
ORG.COLEGIADOS	CONVOCATÒRIA DEL CLAUSTRE UNIVERSITARI			
ORG.COLEGIADOS	SUPLENCIAS CONSEJO GOBIERNO PROVISIONAL			
ORG.COLEGIADOS	CLAUSTRO UNIVERSITARIO			
ORG.COLEGIADOS	COMPOSIC CONSEJO GOBIERNO PROVISIONAL			
ORG.COLEGIADOS	PRÒRROGA D'ÒRGANS DE GOVERN			
ORG.COLEGIADOS	COMPOSICIÓ, ELECCIÓ CLAUSTRO			
ORG.COLEGIADOS	CONSELL INTERUNIVERSITARI			
ORG.COLEGIADOS	ORDRE DEL DIA DEL CLAUSTRE UNIVERSITARI			
ORG.COLEGIADOS	CALENDARI			
ORG.COLEGIADOS	RENOVACIÓ CLAUSTRE			
ORG.COLEGIADOS	MESA DEL CLAUSTRE			
ORG.COLEGIADOS	ELECCIONS A RECTOR			
ORG.COLEGIADOS	CONSELL SOCIAL			
ORG.COLEGIADOS	FUNCIONAMENT JUNTES CENTRE CONSELLS DPTO			
ORG.COLEGIADOS	PREMIOS EXTRAORDINARIOS TESIS DOCTORALES			
PAS	CATALOGACIÓ DE LLOCS DE TREBALL			
PAS	MILLORA VOLUNTÀRIA EN PROCESSOS D' I.T.			
PAS	MODIFICACIÓ DE PLANTILLES			
PAS	INFORME SOBRE EL NOMENAMENT DE GERENT			
PAS	CALENDARI LABORAL			

PAS	MODIFICACIÓ DE LA RLT			
PAS	COMISSIÓ DE SERVEIS			
PAS	INSTITUT DE FORMACIÓ DEL PAS			
PAS	COMISSIÓ D'ESTRUCTURA I PROMOCIÓ			
PAS	COMISSIÓ PARITÀRIA DE VIGILÀNCIA, INTERP			
PAS	PLA D'ORDENACIÓ DE LABORATORI			
PAS	CONCILIACIÓ VIDA FAMILIAR I LABORALPAS			
PAS	EXERCIC D'ORGANS DE GOVERN I REPRESENT.			
PAS	ACORD SOBRE ROBA DE TREBALL PAS			
PAS	OFERTA OCUPACIÓ PÚBLICA PAS			
PAS	MILLORA D'OCUPACIÓ EN ÀMBIT UPV			
PAS	MODELS DE BELLES ARTS			
PRESUPUESTO	MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES			
PRESUPUESTO	PRESSUPOST DE LA UPV			
PRESUPUESTO	COMPTE GENERAL-ESTAT INGRESSOS/DESPESES			
PRESUPUESTO	CONEIXIMENT COMPTES ANUALS			
PRESUPUESTO	BALANÇOS, COMPTE RESULTATS I MEMÒRIA ECO			
PRESUPUESTO	MODIFICACIÓ NORMA FUNCIONAMENT PRESSUPOS			
PRESUPUESTO	PRESSUPOSTOS ENTIDATS DEPENDIENTS			
PRESUPUESTO	LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST			
PROFESORADO	OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PDI			
PROFESORADO	CRITERI SEXENNIS CONSECUTIUS			
PROFESORADO	ENCÀRREC DOCENT TITULACIONS			
PROFESORADO	VALORACIÓ ACADÈMICA PROFESSORAT NO FUNC			
PROFESORADO	CONTRATE PROGRAMA ASSIGNATURA			
PROFESORADO	PERMUTA DE PDI			
PROFESORADO	ADSCRIPCIÓ D'ASSIGNATURES			
PROFESORADO	ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT			
PROFESORADO	ÀREES DE CONEIXEMENT PRÒPIES			
PROFESORADO	CANVI D'ÀREA DE CONEIXEMENT			
PROFESORADO	COMISSIÓ DE SERVEI			
PROFESORADO	CONCURSOS DE COSSOS DOCENTS			
PROFESORADO	MÈRITS DOCENTS			
PROFESORADO	PERMISOS I LLICÈNCIES			
PROFESORADO	PROFESSORS EMÈRITS			
PROFESORADO	PROMOCIÓ DE PROFESSORAT			
PROFESORADO	PROFESSORS VISITANTS			
PROFESORADO	SUBDIRECTORS DE CENTRE			
PROFESORADO	PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ PROFESSORAT			
PROFESORADO	PERFILS I PLACES			
PROFESORADO	NORMATIVA RÈGIM DE DEDICACIÓ			
PROFESORADO	SUBDIRECTORS DE DEPARTAMENT			
PROFESORADO	CONTRACTACIÓ PROFESSORS ASSOCIATS			
PROFESORADO	NOVES ÀREES DE CONEIXEMENT			

PROFESORADO	PLANTILLA DOCENT			
PROFESORADO	INFORME DE L'ACTIVITAT DOCENT			
PROFESORADO	TRIBUNALS PROFESSORS AJUDANTS			
PROFESORADO	PUBLICACIONS			
PROFESORADO	TRANSFORMACIÓ DE PLACES			
PROFESORADO	PERFILS I TRIBUNALS			
PROFESORADO	CREACIÓ PLACES DE PROFESSORAT			
PROFESORADO	REDUCCIÓ PER CÀRRECS ACADÈMICS			
PROFESORADO	ALTRES CONCEPTES RETRIBUTIUS			
PROFESORADO	PROGRAMA PLANTER			
PROFESORADO	ASSIGNACIÓ DE PLACES A DEPARTAMENTS			
PROFESORADO	TRAMOS DOCENTES			
PROFESORADO	CRITERIOS ENCARGO DOCENCIA A PROFESORES			
PROFESORADO	PROPUESTA DEPARTAMENTO SOBRE DOCENCIA			
PROFESORADO	CRITERIOS PROMOCIÓN PROFESORADO			
PROFESORADO	FUNDACIÓ UPV PER A LA FORMACIÓ			
PROFESORADO	ADSCRIPCIÓN ÁREA DE CONOCIMIENTO			
PROFESORADO	RELACIÓ LLOCS DE TREBALL PDI			
PROFESORADO	BAREMOS CONCURSOS PLAZAS PROFESORADO LAB			
PROFESORADO	TRIBUNALES PLAZAS CUERPOS DOCENTE UNIVER			
PROFESORADO	PROVISIÓN CONCURSO ACCESO ENTRE HABILITA			
PROFESORADO	CONVOCATÒRIA CONCURS ACCÉS HABILITATS			
PROFESORADO	TRIBUNALS CONV. CONCURS ACCÉS HABILITATS			
PROFESORADO	COMPLEMENTES RETRIBUTIUS ADDICIONALS			
PROFESORADO	AJUDA COMPLEMENTÀRIA A L'ENSENYANÇA. ACE			
PROFESORADO	EVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA			
PROFESORADO	BAREMS PLACES PROFESSORAT CONTRATAT			
PROFESORADO	AFINITAT ÀREES DE CONEIXEMENT			
PROFESORADO	INDEX D'ACTIVITAT DOCENT			
PROFESORADO	ASSIGNACIÓ RECURSOS DOCENTS DE PROFESSOR			
PROFESORADO	PLA D'ORDENACIÓ DOCENT			
PROFESORADO	ÍNDIX D'ACTIVITAT ACADÈMICA PROFESSORAT			
PROFESORADO	ASIGNACIÓ DOCÈNCIA ASSIGNATURA SENSE OFE			
PROFESORADO	PROFESSOR EMÈRIT AD HONOREM			
PROFESORADO	AUTORITZACIÓ CONVOC. PLACES PDI CONTRATA			
PROFESORADO	CONCILIACIÓ VIDA FAMILIAR I LABORAL PDI			
PROFESORADO	FIRMA ELECTRÒNICA D' ACTES D'ASSIGNATURE			
PROFESORADO	DETERMINACIÓ CURS ACADÈMIC			
TÍTULOS PROPIOS	DOCUMENT-ESQUEMA DE PRESENTACIÓ			
TÍTULOS PROPIOS	E. U. DERIVATS TÍTULS ASOCIATS A GRAU			
TÍTULOS PROPIOS	CANVI DENOMINACIÓ			
TÍTULOS PROPIOS	TÍTOLS PROPIS INSERCIÓ PROFESSIONAL EGRE			
TÍTULOS PROPIOS	MODIFICACIÓ REQUISITOS OBTENCIÓ TÍTULO			
TÍTULOS PROPIOS	ASSOCIATS A PROGRAMES DE DOCTORAT			

TÍTULOS PROPIOS	MODIFICACIÓ TAXES TÍTOL PROPI			
TÍTULOS PROPIOS	PREUS A APLICAR TÍTOLS PROPIS CFP			
TÍTULOS PROPIOS	ACTUALITZACIONS ACADÈMIQUES TP			
TÍTULOS PROPIOS	PROCEDIMENT			
TÍTULOS PROPIOS	TÍTOLS PROPIS			
VARIOS	PARTICIPACIÓ UPV EN FEDERACIÓ			
VARIOS	PARTICIPACIÓ UPV			
VARIOS	TAXES CERTIFICACIÓ COMPETÈNCIA LINGÜÍSTI			
VARIOS	CONSTITUCIÓ SOCIETAT			
VARIOS	ADSCRIPCIÓ A UPV			
VARIOS	RATIFICACIÓ RESOLUCIÓ RECTOR			
VARIOS	ACORD CONSELLS GOVERN UP VALENCIANES			
VARIOS	COMPROMÍS INSTITUCIONAL POLIT. IGUALTAT			
VARIOS	ACORDS EN RELACIÓ RD LEI 14/2012			
VARIOS	PROGRAMA INCENTIVACIÓ JUBILACIÓ PDI PAS			
VARIOS	DESADSCRIPCIÓ CENTRE ADSCRIT			
VARIOS	EXCEMPCIÓ TAXES DEPORTIVES			
VARIOS	ADOPCIÓ MESURES RECUPERACIÓ INMOBLE			
VARIOS	REVOCACIÓ DECLARACIÓ NECESSITAT			
VARIOS	DECLARACIÓ UPV FAVORABLE COMERÇ JUST			
VARIOS	CONTROL ACTUACIONS URBANÍSTIQUES			
VARIOS	SECCIONS DEPARTAMENTALS			
VARIOS	UNITATS DOCENTS			
VARIOS	AUTORITZACIÓ CONSTITUCIÓ SERVITUD			
VARIOS	PLA D'IGUALTAT 2014-2016			
VARIOS	SATURACIÓ DEPARTAMENTS			
VARIOS	ACTIVITATS UPV ESTIU			
VARIOS	REPRESENTANT UPV EN CV D'ESTADÍSTICA			
VARIOS	REPRESENTANT ALUMNES EN CONSELL SOCIAL			
VARIOS	ACORD MESA NEGOCIACIÓ			
VARIOS	GUIA DE COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL UPV			
VARIOS	ADQUISICIÓ D'EQUIPS			
VARIOS	PLA ESTRATÈGIC UPV 2015-2020			
VARIOS	ESCOLA INFANTIL			
VARIOS	ROTOLACIÓ AULA DE L'ICE			
VARIOS	PLA ESTRATÈGIC MOBILITAT SOSTENIBLE			
VARIOS	REHABILITACIÓ CONDICIÓ FUNCIONARI			
VARIOS	ESTABLIMENT TARIFA			
VARIOS	EQUIPARACIÓ ESCOLA DOCTORAT A CENTRES			
VARIOS	ASSIMILACIÓ DE CARRECS			
VARIOS	SISTEMA INTERN DE QUALITAT			
VARIOS	RECOONEIXIMENT DE MUSEU			
VARIOS	ELECCIÓ REPRESENTANT UPV			
VARIOS	RETRIBUCIONS ADDICIONALS			

VARIOS	SUPPORT UPV A CANDIDATURA				
VARIOS	DONACIONS DE LA UPV				
VARIOS	ADHESIÓ				
VARIOS	MANIFESTOS				
VARIOS	FELICITACIONS				
VARIOS	RECONeixEMENT LLICENCIATS				
VARIOS	CEDAT				
VARIOS	ACORD MARC				
VARIOS	FUNDACIONS				
VARIOS	POLÍTICA AMBIENTAL				
VARIOS	COMITÉ D'AVAlUACIÓ PROGRAMA BONES IDEES				
VARIOS	DINERS VAGA				
VARIOS	PROJECTE EUROPEU D'ECO-QUALITAT				
VARIOS	CANVI DENOMINACIÓ DE LA SALA D'ACTES				
VARIOS	RETOLACIÓ DEL FUTUR PARC DE LA UPV				
VARIOS	DESAFECTAR BÉNS MOBLES DE LA UPV				
VARIOS	POLÍTICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS				
VARIOS	CREACIÓ ÀREES, OFICINES I CENTRES				
VARIOS	CENTRE COOPERACIÓ PER AL DESENVOLUPAMEN				
VARIOS	ALEGACIONES ANTEPROYECTO LLEI				
VARIOS	CONCESION VENIA DOCENCI				
VARIOS	REPRESENTANTE UPV EN CONSELL ESCOLAR VAL				
VARIOS	CONVOCATORIA DOTACIÓN EQUIPAMIENTO DOCEN				
VARIOS	ASIGNACION COMPLEMENTOS ECONÓMICOS				
VARIOS	PARTICIPACIÓ DE LA UPV EN EMPRESAS				
VARIOS	REDUCCIÓ HORAS POR CARGOS ACADÉMICOS				
VARIOS	PROGRAMA PROPIO U.P.V.I				
VARIOS	PERTENENCIA A ASOCIACIONES				
VARIOS	SERVICIO DE INSPECCIÓ				
VARIOS	DOTACIONES ECONÓMICAS				
VARIOS	EXCENCIÓ DE TASAS				
VARIOS	REPRESENTANTE UPV EN CEEI				
VARIOS	RECURSOS ANTE JUNTA DE GOBIERNO				
VARIOS	SUPLEMENTO AL DIPLOMA				
VARIOS	REPRESENTANTES CONSEJO GOBIERNO EN CVU				
VARIOS	REPRESENTANTES CONS. GOB. EN CONS SOCIAL				
VARIOS	ASIGNACIÓ PUNTOS DESEMPEÑO CARGO ACADEM				
VARIOS	EQUIPAMIENTO DOCENTE ORDINARIO Y EXTRAOR				
VARIOS	CONVOCATÒRIA ELECCIONS				
VARIOS	VALIDESA CURSOS VALENCIÀ UPV				
VARIOS	SUPPORT A COMUNICAT				
VARIOS	INFORME DECLARACIÓ BÉN RELLEVÀNCIA LOCAL				
VARIOS	ACORD COOPERACIÓ				
VARIOS	CODI CONDUCTA UNIV. MATÈRIA COOPERACIÓ				

VARIOS	CANVI DENOMINACIÓ SEP				
VARIOS	PROTOCOL D'INTEGRACIÓ CENTRES				
VARIOS	REPRESENTANTE CONSEJO VALENCIANO UNIVERS				
VARIOS	MODIFICACIÓ DENOMINACIÓ				
VARIOS	PLA ESTRATÈGIC UPV 2007-2014				
VARIOS	PROTOCOL INTEGRACIÓ ETSEA I ETSMRE				
VARIOS	ADECUACIÓ REPRESENTACIÓ ALUMNES EN CGP				
VARIOS	RETOLACIÓ ÀGORA				
VARIOS	RETOLACIÓ CENTRE MÈDIC				
VARIOS	ELECCIONS				
VARIOS	ESP AIS EN CPI				
VARIOS	DECLARACIÓ AMBIENTAL				
VARIOS	PLA AMBIENTAL				
VARIOS	DESIGNACIÓ REPRESENTANT UPV				
VARIOS	CREACIÓ OFICINA DEL TITULAT UPV				
VARIOS	CREACIÓ CENTRE DE LENGÜES				
VARIOS	DECLARACIÓ NECESSITAT OCUPACIÓ BÈNS				
VARIOS	AUTORITZACIÓ JUNTA ELECTORAL				
VARIOS	CONVENI				
VARIOS	PARTICIPACIÓ EN CONSORCI				
VARIOS	PROPOSTA INTEGRACIÓ CENTRES				

## 10.Oficios.

La pestaña de oficios permite enviar el certificado de un acuerdo a un destinatario concreto. Ello permitirá comunicar los acuerdos que no sean públicos (no estén publicados en el buscador de acuerdos) a algún interesado.

Al entrar en esta opción de menú se muestran los oficios realizados en una tabla:

Conectado como maa...		Dashboard <b>Oficios</b>						
Oficios		+ Añadir		Buscar reunión		Destinatario	Fecha envío desde	Fecha envío hasta
Reunión (Castellano)	Reunión (Valencià)	Punto orden del día (...)	Punto orden del día (...)	Destinatario	Fecha envío	Registro		
Reunión Comisión Per...	Reunión Comisión Per...	Prueba	Prueba	Ábalos Galcerá, María ...	25/05/2018 08:39			
Reunión órgano manu...	Reunión órgano manu...	Lectura y aprobación...	Lectura y aprobación...	Ábalos Galcerá, María ...	08/05/2018 09:29			
Reunión Órgano manu...	Reunión Órgano manu...	aaaaaaaa	aaaaaaa	Ábalos Galcerá, María ...	07/05/2018 08:27			
Reunión Órgano manu...	Reunión Órgano manu...	Prueba	Prueba	Ábalos Galcerá, María ...	07/05/2018 08:24			
Reunión Órgano manu...	Reunión Órgano manu...	aaaaaaaa	aaaaaaa	Ábalos Galcerá, María ...	04/05/2018 13:33	1232/2018		
Reunión Órgano manu...	Reunión Órgano manu...	Lectura y aprobación d...	Lectura y aprobación d...	Ábalos Galcerá, María ...	02/05/2018 13:49	1233/2018		
Prueba excusar asisten...	Prueba excusar asiste...	Punto 1	Punto 1	Ábalos Galcerá, María ...	27/04/2018 10:01			
Reunión Órgano manu...	Reunión Órgano manu...	Lectura y aprobación d...	Lectura y aprobación d...	Ábalos Galcerá, María ...	27/04/2018 08:56			
Reunión Órgano manu...	Reunión Órgano manu...	Aprobación del plan d...	Aprobación del plan d...	Ábalos Galcerá, María ...	27/04/2018 08:54			

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos para filtrar los oficios mostrados por asunto de la reunión, destinatario y fecha de envío.

El botón "Añadir" sirve para realizar un nuevo oficio. Si lo pulsamos se abre la ventana emergente siguiente:

### Envío de oficio

#### Selecciona una reunión

Asunto	Órgano	Desde	Hasta
--------	--------	-------	-------

Reunión (Castellano)	Fecha envío
Reunión Comité Medioambiental del 29/05/2...	29/05/2018
Reunión Junta de Centro-ETSINF del 29/05/20...	29/05/2018

Recargar

#### Seleccionar un punto del orden del día

Título (Castellano)	Título (Valencià)
Todavía no hay puntos del orden del día en esta reunión	

Seleccionar Cancelar

En la parte de arriba de la ventana deberemos seleccionar la reunión cuyo acuerdo queremos enviar (podemos filtrar las reuniones mostradas por asunto, órgano o fecha de la reunión). Una vez se selecciona una reunión, en la parte de debajo se mostrarán los puntos del orden del día de la misma para que seleccionemos uno. Una vez elegido, pulsamos el botón "Seleccionar" para elegir el destinatario del oficio. Aparecerá la ventana emergente de búsqueda de personas, y una vez seleccionado el destinatario indicaremos el cargo y la unidad de la persona indicada. También podremos introducir el número de registro del envío.

The image displays two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a dialog titled "Seleccionar destinatario" with a search bar containing "os galcera, María Carmen" and a "Buscar registros" button. Below the search bar is a list of results, with "Ábalos Galcerá, María Carmen" highlighted. At the bottom of the dialog are "Seleccionar" and "Cancelar" buttons. The right screenshot shows a form titled "Envío de oficio" with a "Datos necesarios" section. It contains five input fields: "Nombre:" (filled with "Ábalos Galcerá, María"), "Cargo:" (empty), "Email:" (filled with "maabgal@upv.es"), "Unidad:" (empty), and "Registro:" (empty). A blue "Enviar" button is partially visible at the bottom right.

Una vez rellenos los datos y pulsado el botón "Enviar" se enviará al destinatario seleccionado un correo electrónico con la url del acuerdo seleccionado.

## 11. Firma de actas con Clave UPV

La Clave UPV es un sistema de firma que permite acceder o firmar información especialmente sensible y que se usa en diferentes sistemas de la UPV. Existe un apartado en la intranet dentro de la sección "Herramientas" donde se puede gestionar esta clave y consultar la ayuda sobre la misma:

- :: **Clave de firma UPV**
- > [Regenerar clave](#) . . . . .
- > [Registro de usos](#) . . . . .
- > [Preguntas frecuentes](#) . . . . .

Para usar este sistema de firma en la aplicación GOC, se ha incluido en la intranet un nuevo apartado llamado "GOC- Firma actas de reuniones de órganos colegiados", en la sección "Información reservada". Este enlace estará visible para aquellas personas que figuren como firmantes en algún documento.

A través de este apartado cada firmante podrá firmar las actas y los certificados de acuerdos de las reuniones utilizando el sistema de Clave UPV.

Al entrar en este apartado, se visualizará una tabla con los documentos pendientes de firma:

### Gestión de reuniones de órganos colegiados

#### Documentos pendientes de firma

# Reunión	# Fecha reunión	# Tipo documento	# Fecha generación	
Reunión Órgano manual para pruebas del 16/01/2019	16/01/2019	Acta	16/01/2019	<a href="#">Firmar</a>
Reunión Órgano manual para pruebas del 17/01/2019	17/01/2019	Acta	18/01/2019	<a href="#">Firmar</a>
Reunión Órgano manual para pruebas del 04/01/2019	04/01/2019	Acta	18/01/2019	<a href="#">Firmar</a>

Cuando se pulse el botón "Firmar" de un documento concreto, se mostrará la información de ese documento y los pasos a seguir para realizar la firma del mismo:

### Firma de documento

Asunto de la reunión	Reunión Órgano manual para pruebas del 04/01/2019
Fecha de la reunión	04/01/2019 08:15
Tipo de documento	Acta
Fecha de generación	18/01/2019 08:26

Debe previsualizar el documento e introducir su clave para firmar el documento

#### 1. Previsualice el documento

[Previsualizar](#)

#### 2. Firme el documento

[Firmar](#) [Cancelar](#)

El primer paso será previsualizar el documento, puesto que el firmante debe revisar el documento que se dispone a firmar.

Una vez previsualizado se pulsará el botón "Firmar" para comenzar la firma con Clave UPV. Al pulsar este botón, se le pedirá al firmante que introduzca su clave:

### Clave de Firma UPV



#### Datos de firma:

Introduzca su clave de firma para firmar el documento

Clave Firma \*

[Firmar](#)

Si la clave introducida es correcta, se procederá a la generación del acta firmada. La aplicación permitirá como máximo 3 intentos de firma si se introduce erróneamente la clave.

Si el proceso de generación y firma del acta se ejecuta correctamente, se mostrará el correspondiente mensaje en la pantalla y se podrá visualizar el documento firmado:

## Documento firmado

### Resultado de la firma

El documento se ha firmado correctamente

[Ver documento](#) [Volver](#)

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

000-9

## 12. Votaciones telemáticas en las reuniones

A partir de la versión 0.2.8, la aplicación GOC permite la votación telemática de los puntos del orden del día en las reuniones, sean presenciales o telemáticas.

En el siguiente enlace se puede acceder al vídeo explicativo de esta funcionalidad: [Vídeo polimedia](#).

El procedimiento de votación de cada punto del orden del día puede ser:

- **Procedimiento ordinario:** La votación del punto del orden del día será abierta y cerrada explícitamente por parte del Secretario durante la celebración de la reunión.
- **Procedimiento abreviado:** Aquellos puntos del orden del día con este procedimiento de votación asignado se podrán votar desde que se convoca la reunión hasta la hora de finalización de la votación configurada en la reunión.

El procedimiento de voto por defecto será el procedimiento ordinario.

Además, en cada punto del orden del día se podrá especificar la visibilidad de la votación:

- **Abierta/Pública:** Una vez finalizada la votación se podrá consultar quién ha votado y el sentido de su voto.
- **Secreta:** Sólo se visualizará el número de votos emitidos. Una vez finalizada la votación será visible la lista de personas que ha votado pero no el voto de cada uno.
- **No es necesario votar este punto:** Permitirá marcar que ese punto del orden del día no tiene votación telemática.

Cuando se crea o edita una reunión, la aplicación mostrará los nuevos campos asociados a la votación telemática:

Votaciones:	<input checked="" type="checkbox"/> Admite votación telemática	<input checked="" type="checkbox"/> Admite cambio de voto
Responsable de la votación:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Resultados de las votaciones:	<input type="radio"/> Ver los resultados al cerrar la votación <input type="radio"/> Ver los resultados al alcanzar la fecha de fin de votación	<input type="text" value="Fecha de fin de la votación"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="Hora finalización"/>

Estos campos son:

- **Admite votación telemática:** Si está marcado, se votarán telemáticamente los puntos del orden del día según el procedimiento indicado en cada uno de ellos. Por defecto el procedimiento de votación será ordinario.
- **Admite cambio de voto:** Permite indicar si se permite que un miembro cambie el voto emitido durante la votación.
- **Responsable de la votación:** El responsable de la votación por defecto es el secretario, quién podrá abrir o cerrar la votación de los puntos del orden del día de la votación. Sin embargo, a través de esta opción podemos seleccionar a un gestor de la votación, que será una persona, perteneciente o no al órgano, que podrá, al igual que el secretario, gestionar las votaciones telemáticas.
- **Resultados de las votaciones:** Permite indicar cuándo visualizarán los resultados:
  - Al cerrar las votaciones: Se podrá acceder a los resultados de las votaciones de un punto del orden del día cuando se cierre la votación de ese punto, aunque existan votaciones en curso de otros puntos.
  - Al alcanzar la fecha de fin de votación: Sólo se visualizarán los resultados de todas las votaciones cuando se alcance la fecha de fin de votación indicada en los campos "fecha de fin de la votación" y "hora finalización". El secretario podrá reabrir las votaciones si lo considera necesario mientras no se haya alcanzado la hora de fin de la votación.

Las opciones anteriores se podrán modificar en cualquier momento durante la votación.

Si se ha marcado que la reunión admite votación telemática, al crear o editar puntos del orden del día podremos modificar los campos relativos a la votación:

## Edición: Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

### Información

Ámbito de la votación:

- Abierta
- Secreta
- No es necesario votar este punto

Título (Castellano): \*

Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

Título (Valencià): \*

Lectura i aprovació, si escau, de l'acta anterior

La votación puede ser Pública/Abierta o Secreta. Si es Pública/Abierta, al finalizar la votación, se mostrará en los resultados qué opción ha votado cada miembro. Si es secreta se mostrará solamente qué miembros han votado sin mostrar el sentido de su voto.

Si en el punto del orden del día requiere votación telemática, también se permitirá seleccionar el tipo de procedimiento de votación y la mayoría necesaria para aprobar:

## Edición: Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

### Información

- Ámbito de la votación:
- Abierta
  - Secreta
  - No es necesario votar este punto
- Tipo de procedimiento de votación:
- Abreviado
  - Ordinario
- Tipo de recuento de votación:
- Mayoría simple
  - Mayoría absoluta de los presentes
  - Mayoría absoluta del Órgano
- Opciones:
- Permitir votar en contra

El tipo de procedimiento de votación y el ámbito de la votación se podrán cambiar aunque la votación esté abierta, siempre que no se haya emitido ningún voto. Se avisará de este cambio a los convocados si la convocatoria ya se envió con anterioridad.

El tipo de recuento se podrá cambiar en cualquier momento durante la votación.

Las opciones de voto serán:

- A favor.
- En contra: Es opcional y se activa/desactiva con el check "Permitir votar en contra" que se visualiza en la imagen anterior. Al crear un punto del orden del día en una reunión que admite votación telemática, esta opción aparecerá marcada por defecto.
- Abstención.

Una vez configuradas las opciones de voto, el desarrollo de la votación dependerá del procedimiento seleccionado en cada punto:

- **Procedimiento ordinario:** Una vez se envíe la convocatoria de la reunión, el secretario tendrá la opción de abrir las votaciones de cada punto a través del botón "Acceder a la votación" que se encuentra en el apartado "Votación" de la ficha de la reunión. Al acceder a la votación se mostrará una lista de los puntos del orden del día y un botón que permitirá abrir o cerrar la votación de los puntos con procedimiento ordinario de votación. Una vez alcanzada la fecha y hora de finalización de la votación indicada en la reunión, el secretario ya no podrá abrir la votación de los puntos del orden del día.
- **Procedimiento abreviado:** La votación de los puntos con este procedimiento de voto se abrirá cuando se envíe la convocatoria de la reunión, por tanto desde ese momento los miembros asistentes podrán votar a través del botón "Acceso a la votación" del apartado "Votación" de la ficha de la reunión. La votación finalizará en la fecha y hora de fin de votación indicada en la reunión, o cuando el secretario cierre las votaciones de forma explícita.

Solamente podrán votar los asistentes a la reunión. El secretario o el gestor de la reunión, por tanto, deberá asegurarse de que la información sobre la asistencia a la reunión de sus miembros está actualizada y correcta antes de abrir las votaciones de los puntos.

### **Abrir y cerrar la votación en el procedimiento ordinario**

En las votaciones por procedimiento ordinario, el secretario o el responsable de las votaciones deberán abrir y cerrar la votación de cada punto del orden del día.

Para ello, deberán acceder a la ficha de la reunión, donde encontrarán un botón "Acceder a la votación" que deberán pulsar para acceder a las votaciones de cada punto del orden del día:

## Votación

---

Acceder a la votación

## Puntos del orden del día

---

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior [↗](#)

 PÚBLICO

Al acceder, visualizará los puntos del orden del día de la reunión, y en aquellos que se voten mediante el procedimiento ordinario tendrá un botón que le permitirá abrir la votación del punto del orden del día, si ésta no está abierta aún:

### Reunión: Reunión con votación por procedimiento ordinario

Fecha de cierre de la votación: 29-03-2022 (10:15)

#### Puntos del orden del día

---

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

Votación abierta - Mayoría simple

Votación cerrada [Abrir votación](#)

**Descripción**

2. Punto 2

Votación abierta - Mayoría simple

Votación cerrada [Abrir votación](#)

**Descripción**

O un botón que le permitirá cerrar la votación del punto si ésta está en marcha:

### Reunión: Reunión con votación por procedimiento ordinario

Fecha de cierre de la votación: 29-03-2022 (10:15)

#### Puntos del orden del día

---

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

Votación abierta - Mayoría simple

Votación abierta [Cerrar votación](#)

**Descripción**

Si el secretario o el responsable no cierran la votación de cada punto de forma explícita, pero sí que se ha indicado una fecha de finalización de la votación, la votación se cerrará a la fecha y hora de fin de votación que se ha indicado en la reunión.

#### **Abrir y cerrar la votación en el procedimiento abreviado**

En este tipo de procedimiento, la votación se abrirá automáticamente cuando se envíe la convocatoria a los miembros, sin que el secretario o el responsable de las votaciones la abran de forma explícita.

Por tanto, una vez enviada la convocatoria, los miembros podrán acceder a la votación desde la ficha de reunión y emitir su voto de la misma forma que en el apartado anterior.

El secretario o el responsable de la votación pueden cerrar de forma explícita la votación de cada punto del orden del día. Si el secretario o el responsable de la votación no cierran la votación de cada punto de forma explícita, pero sí que se ha indicado una fecha de finalización de la votación, ésta se cerrará a la fecha y hora de fin de votación que se ha indicado en la reunión.

### RESULTADOS DE LA VOTACIÓN:

Una vez cumplida la condición para que se muestren los resultados de la votación (se ha cerrado la votación o se ha alcanzado la fecha de fin de votación), en la ficha de la reunión aparecerá un botón para acceder a los resultados de la misma:



Pulsando el botón visualizaremos el resultado para los puntos del orden del día que tenían habilitada la votación telemática y cuya votación está cerrada.

Para cada punto del orden del día con votación telemática asociada se mostrará si el punto se ha aprobado y el número de votos obtenido por cada opción:

#### Reunión: Comisión para PRUEBA VOTACIÓN EN GOC

##### Resultado de la votación

	APROBADO	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
1. <b>Votación con procedimiento ordinario, visibilidad votación abierta y recuento votos por mayoría simple</b> Votación pública - Mayoría simple	✓	6	5	1

Ver en detalle ▾

En este caso, los asistentes que no han emitido ningún voto, se contabilizarán como abstenciones al calcular el resultado de la votación.

Además en cada punto tendremos la opción de ver en detalle el resultado de ese punto, que consistirá en:

- Votación abierta/pública: Se mostrarán los nombres de los miembros que han votado cada opción.
- Votación cerrada: Se mostrarán los nombres de los miembros que han votado sin mostrar la opción votada.

## 13. Consultas de asistencias a reuniones

GOC incluye un apartado para consulta de las asistencias disponible desde Junio de 2023.

El manual para la consulta de asistencias se encuentra aquí: [GOC-Asistencias a reuniones de órganos colegiados](#).

## 14. Versiones y cambios en la aplicación.

Se pueden consultar los cambios y mejoras que se van incluyendo en la aplicación en: [Novedades de la aplicación GOC](#)

## 15. Roadmap de la aplicación

Las tareas aprobadas para incluir en la aplicación y las tareas solicitadas pendientes de su aprobación se pueden consultar en la página del roadmap de la aplicación: [Roadmap](#)