



Universidad de Valladolid

**PREINSCRIPCIONES EN ESTUDIOS
OFICIALES DE MÁSTER**

MANUAL

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. ACCESO A LA APLICACIÓN | 5 |
| 3. COORDINADOR | 7 |
| 3.1 Lista Solicitudes..... | 9 |
| 3.1.1 Búsquedas y ordenaciones | 10 |
| 3.1.2 Predmisión/lista de espera de solicitudes..... | 10 |
| 3.1.3 Consultar documentos presentados por un solicitante..... | 11 |
| 3.1.4 Consultar el detalle de una solicitud | 12 |
| 3.1.4.1 Datos Personales..... | 12 |
| 3.1.4.2 Datos Académicos | 15 |
| 3.1.4.3 Opciones..... | 16 |
| 3.1.4.4 Documentación | 17 |
| 3.1.5 Informes | 19 |
| 3.1.5.1 Solicitudes | 19 |
| 3.1.5.2 Admitidos..... | 19 |
| 3.1.5.3 Admitidos Web..... | 20 |
| 3.1.5.4 Lista de Espera | 20 |
| 3.1.6 Gestionar Lista de Espera | 21 |
| 3.1.7 Modificar Itinerario Solicitudes..... | 22 |
| 3.1.8 Finalizar Selección..... | 22 |
| 4. SOLICITUDES..... | 23 |
| 4.1 Nuevo..... | 25 |
| 4.2 Ver informes | 26 |
| 4.2.1 Preinscripciones..... | 27 |
| 4.2.2 Lista Espera | 27 |
| 4.2.3 Extranjeros | 27 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.2.4 | Excluidos | 28 |
| 4.2.5 | Excluidos/Plan | 28 |
| 4.2.6 | Equivalencias | 28 |
| 5. | PROCESOS..... | 29 |
| 5.1 | Procesos Administración | 29 |
| 5.1.1 | Excluir Solicitudes sin documentación | 29 |
| 5.2 | Procesos Informes | 30 |
| 6. | INFORMES..... | 32 |
| 7. | OTRAS CONVOCATORIAS | 32 |
| 8. | ADMINISTRADOR | 32 |
| 8.1 | Gestión Coordinadores | 33 |
| 8.2 | Denegar acceso Coordinadores | 34 |
| 8.3 | Dar acceso Coordinadores..... | 35 |
| 8.4 | Gestión Nodos..... | 35 |
| 8.5 | Gestión Másteres | 37 |
| 8.6 | Administrar convocatorias | 38 |

1. Introducción

El objetivo principal de la aplicación es permitir la realización de ciertos procesos y obtención de listados de datos de la Preinscripción en Estudios Oficiales de Máster que permitan la administración y configuración del sistema, por parte del Administrador.

2. Acceso a la aplicación

Para entrar en la aplicación, se escribirá en el navegador de acceso a Internet la siguiente dirección:

<https://www5.uva.es/preinsmaster>

Se abrirá una pantalla de Inicio donde se solicitará el Uva Id y una contraseña, este identificador se corresponde con el usuario asociado al [servicio de directorio](#) de la Universidad de Valladolid basado en LDAP, este identificador es el que habitualmente se utiliza para poder acceder a servicios corporativos como el mail, la intranet o el portal del empleado.

Una vez introducidos el usuario y la contraseña correctos, ya se podrá comenzar a trabajar.

Uva Preinscripción Máster Información

Curso 2014-15

Ésta es la página Web de la nueva Preinscripción en estudios oficiales de Máster.

Información

1. ESTUDIANTES QUE YA HAN ESTADO MATRICULADOS EN ESTA UNIVERSIDAD Y POSEEN SUS CÓDIGOS DE ACCESO:

Usuario:

- Para los que tienen NIF (DNI con la letra), su identificador es "E+NIF". Por ejemplo si el NIF es 09876543K, el usuario sería E09876543K.
- Los que no tienen NIF, tendrán un usuario que se les facilitó en su momento, junto con la contraseña.

Contraseña:

Se ha proporcionado, en su momento, a todos los alumnos de la Uva. No obstante, si no la recuerda puede obtenerla llamando al tño. **983423417** o escribiendo un correo electrónico a soporte@uva.es.

2. ESTUDIANTES QUE NO HAN ESTADO MATRICULADOS EN ESTA UNIVERSIDAD O QUE NO POSEEN CÓDIGOS DE ACCESO:

Para poder acceder a la aplicación de preinscripción en Masters Oficiales, debe darse de alta en: [formulario de alta temporal](#).

Autenticación

Uva Id

Contraseña

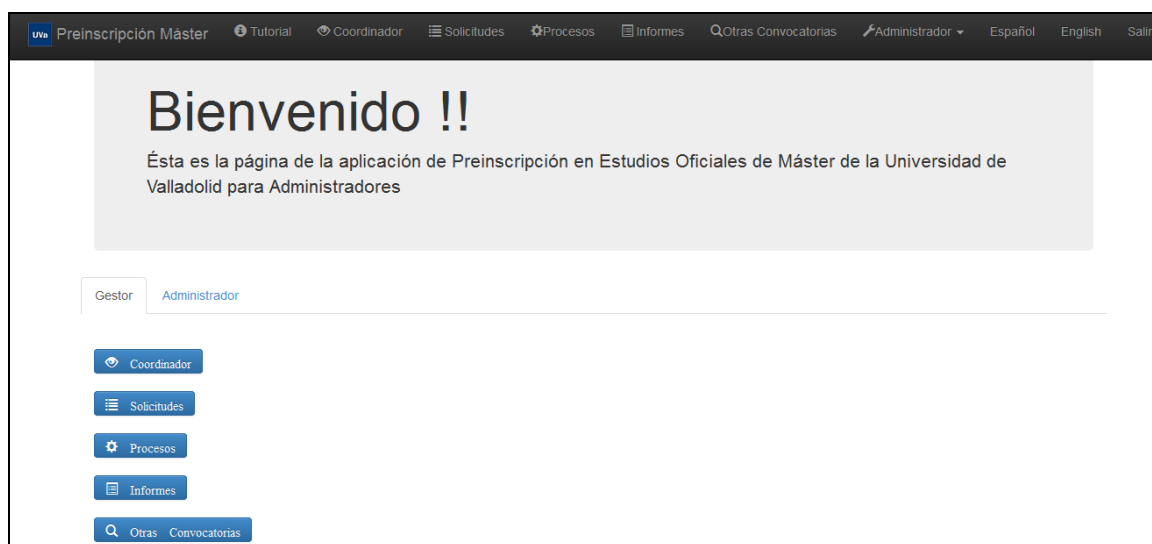
Entrar

Pantalla de Inicio. Introducción de datos de acceso.

Una vez hayamos accedido, se abre una pantalla principal con las siguientes opciones de menú:

- **Tutorial.** Se utiliza esta opción para obtener el Manual de la aplicación.
- **Coordinador.** Mediante esta opción se permite realizar todas las funcionalidades que tiene un Coordinador.
- **Solicitudes.**
- **Procesos.**

- **Informes.**
- **Otras Convocatorias.**
- **Administrador.**
- **Español/English.** Permite cambiar el idioma de la aplicación.
- **Salir.** Se utiliza esta opción para salir de la aplicación.



Pantalla principal.

En la pantalla principal se dispone también de dos pestañas, una de ellas donde se engloban las funcionalidades que comparte con el Gestor y otra donde están las funcionalidades exclusivas de Administrador.



Pantalla principal. Pestaña Gestor

En la pestaña del Administrador podrá ver la información de la convocatoria que esta activa (convocatoria actual).




Pantalla principal. Pestaña Administrador

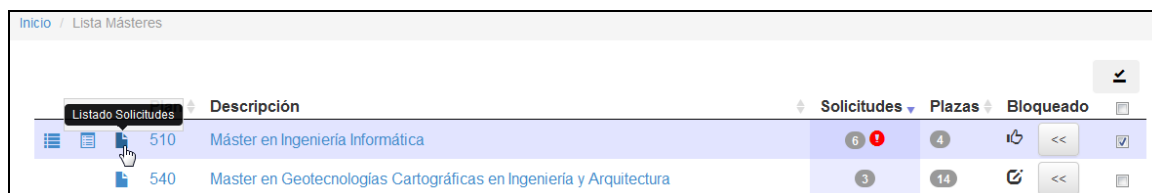
3. Coordinador

Si pulsa la opción “Coordinador” se muestra una pantalla con una lista de todos los Másteres ofertados.



Coordinador. Lista Másteres.

Si pulsa el botón , se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Solicitudes del Máster en formato PDF.




Coordinador. Lista Másteres. Botón Listado Solicitudes.

Página: 1 de 1 Tamaño automático





LISTA DE SOLICITUDES EN EL PLAN: 510
Máster en Ingeniería Informática

| DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Rtne. | Opcion | Telefono | Telefono2 | Email |
|--------|------------------|---|---|-------|--------|----------|-----------|------------------|
| SOL110 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 901 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL16 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 0 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL17 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 0 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL18 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 900 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL19 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 901 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL12 | APE APE , NOMBRE | Universidad Católica "Santa Teresa de Jesús" de Avila | Graduado o Graduada en Ciencias Ambientales | 0 | 2 | 123456 | 566 | prueba@gmail.com |

Coordinador. Lista Másteres. Listado en PDF.

Si pulsa el botón , se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Alumnos en Lista de Espera en formato PDF.

Inicio / Lista Másteres

| Plan | Descripción | Solicitudes | Plazas | Bloqueado |
|------|---|-------------|--------|--|
| 510 | Máster en Ingeniería Informática | 6 | 4 |  <<  |
| 540 | Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura | 3 | 14 |  <<  |

Coordinador. Lista Másteres. Botón Listado Lista Espera.


Página: 1 de 1 Tamaño automático

LISTA DE ESPERA EN EL PLAN: 510
Máster en Ingeniería Informática





| Orden | DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Rtne. | Opcion | Telefono | Telefono2 | Email |
|-------|--------|---------|---------------------|----------------------|-------|--------|----------|-----------|------------------|
| 1 | SOL110 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 901 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| 2 | SOL16 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 0 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |

Total Lista Espera : 2

Coordinador. Lista Másteres. Listado en PDF.

Si pulsa el botón , se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Admitidos Web en formato PDF.

Inicio / Lista Másteres

| Plan | Descripción | Solicitudes | Plazas | Bloqueado |
|------|---|-------------|--------|--|
| 510 | Máster en Ingeniería Informática | 6 | 4 |  <<  |
| 540 | Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura | 3 | 14 |  <<  |





Coordinador. Lista Másteres. Botón Listado Admitidos Web.

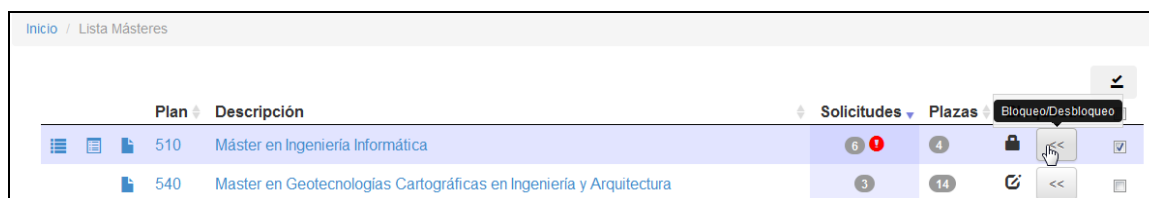






| DNI | Nombre | Opcion |
|-------|------------------|--------|
| SOL18 | 44,4 | 1 |
| SOL12 | APE APE , NOMBRE | 2 |
| SOL11 | APE1 APE2 , N1 | 1 |
| SOL17 | YO YO , YO | 1 |

Total Admitidos: 4


Coordinador. Lista Másteres. Listado en PDF.

Si pulsa el botón , podrá cambiar el estado del Máster a bloqueado (icono ) o no bloqueado (icono ). También podrá realizar este cambio de forma masiva en función de las casillas (☐) seleccionadas y pulsando sobre el botón .



| Plan | Descripción | Solicitudes | Plazas | Bloqueo/Desbloqueo |
|------|---|-------------|--------|---|
| 510 | Máster en Ingeniería Informática | 6 | 4 |   |
| 540 | Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura | 3 | 14 |   |

Lista Másteres. Botón Bloqueo/Desbloqueo.

Si en algún Máster aparece el icono , significa que tiene alguna solicitud en lista de espera sin haberse completado las plazas del Máster.

Para acceder a la lista de solicitudes, debe pulsar sobre el enlace del Máster seleccionado.

3.1 Lista Solicitudes



| DNI | Nombre | Universidad | Estudios | Opción | Equiv.Est. | Preadmitido | L.Espera |
|-----------|----------------------------|-----------------------|----------------------|--------|------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 12345678K | APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE | Universidad de origen | Estudios origen | 1 | ----- | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| kkk | 1 1,1 | 44 | 44 | 2 | ----- | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sol1 | A1 A2,MM | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 1 | ----- | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Lista Solicitudes.

En la parte superior de la pantalla de la Lista de Solicitudes, se encuentra un menú de botones con las siguientes opciones:

- **Solicitudes.** El botón aparece habilitado si el Máster seleccionado tiene alguna solicitud.

- **Admitidos.** El botón aparece habilitado si el Máster seleccionado tiene alguna solicitud preadmitida.
- **Admitidos Web.** El botón aparece habilitado si el Máster seleccionado tiene alguna solicitud preadmitida.
- **Lista de Espera.** El botón aparece habilitado si el Máster seleccionado tiene alguna solicitud en lista de espera.
- **Gestionar Lista Espera.**
- **Modificar itinerario Solicitudes.** El botón aparece habilitado si el Máster seleccionado tiene diferentes nodos de acceso.
- **Finalizar Selección.**

3.1.1 Búsquedas y ordenaciones

Puede utilizar los campos “Buscar” para filtrar las solicitudes presentadas, también pueden realizar ordenaciones ascendentes y descendentes por cada uno de los campos.

| | | | | | | | | | | |
|--|------|-------|------------------------|-------------------------|---|-------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | sol5 | 4 4,4 | Universidad Jaume I | Diplomado en Turismo | 1 | ----- | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | sol6 | 4 4,4 | Universidad Jaume I | Diplomado en Turismo | 1 | ----- | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | sol8 | 4 4,4 | Universidad Jaume I | Diplomado en Turismo | 1 | ----- | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

Lista Solicitudes. Búsquedas y ordenación

3.1.2 Predmisión/lista de espera de solicitudes

En esta pantalla se muestra una lista de las diferentes solicitudes del Máster previamente seleccionado, desde la cual el Gestor podrá preadmitir o poner en lista de espera seleccionando la correspondiente casilla (☐) y pulsando botón “Grabar”.

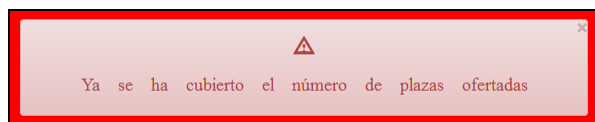
Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

Información

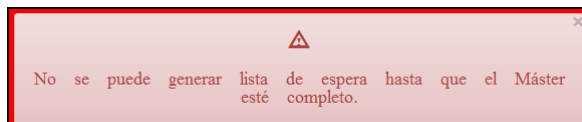
Modificación de Estado grabada correctamente

Lista Solicitudes. Mensaje resultado

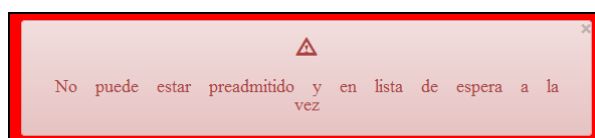
Si intenta preadmitir a un mayor número de solicitudes que plazas ofertadas, aparecerá un mensaje de error en pantalla.

*Lista Solicitudes. Mensaje error Plazas.*




Si intenta poner en lista de espera alguna solicitud antes de completar las plazas del Máster, aparecerá un mensaje de error en pantalla.



*Lista Solicitudes. Mensaje error Listas espera/Máster no completo.*

Si intenta preadmitir y poner en lista de espera a la vez a una solicitud, aparecerá un mensaje de error en pantalla.

*Lista Solicitudes. Mensaje error Preadmitir/lista espera*

3.1.3 Consultar documentos presentados por un solicitante


Si pulsa sobre el icono , se muestra en pantalla una lista de la documentación adjuntada por el solicitante, la cual podrá ver o descargar pulsando sobre los iconos  y  respectivamente.

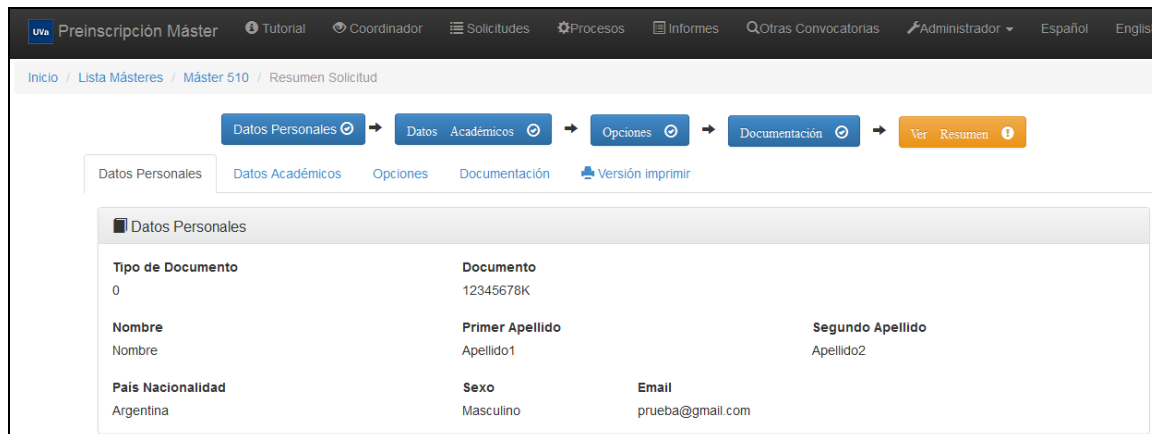
En ocasiones dependiendo de navegadores y pdfs la opción de ver  podría no funcionar adecuadamente. Si no puede visualizar el documento, utilice la opción de descargar pulsando el botón .

The screenshot shows the 'Preinscripción Máster' application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Lista Másteres', and 'Máster 510'. Below this, the title '510-Máster en Ingeniería Informática' is displayed. A row of buttons includes 'PDF Solicitudes', 'PDF Admitidos', 'PDF Admitidos Web', 'PDF Lista de Espera', 'Gestionar Lista Espera', 'Modificar Itinerario Solicitudes', and 'Finalizar Selección'. Below the buttons, it shows 'Nº de Plazas Ofertadas: 4' and 'Nº Preadmitidos: 3'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10 registros'. A search bar is labeled 'Buscar:'. The main table has columns: DNI, Nombre, Universidad, Estudios, Opción, Equiv.Est., Preadmitido, and L.Espera. The first row shows a student with DNI 12345678K, name APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE, from Universidad de origen, studying Estudios origen, option 1, with a preadmitted status checked. Below this, a section titled 'Tipo documento' and 'Nombre Documento' shows a 'Documento de identificación' with a 'dni.pdf' file, dated '09/05/2014 12:39:55'. Below this, two more rows show documents: 'kkk' (1 1,1) from Universidad 44, and 'soli' (A1 A2,MM) from Universidad Jaume I, both with preadmitted status checked.

Lista Solicitudes. Documentación.

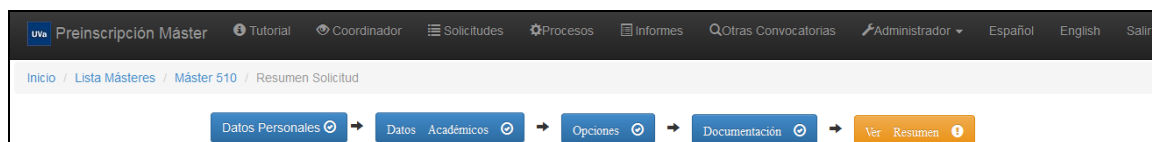
3.1.4 Consultar el detalle de una solicitud

Si pulsa sobre el icono , se muestra una pantalla con diferentes pestañas, donde se puede consultar el detalle de la solicitud seleccionada y una pestaña “Versión Imprimir” donde puede imprimir un resumen de la solicitud.



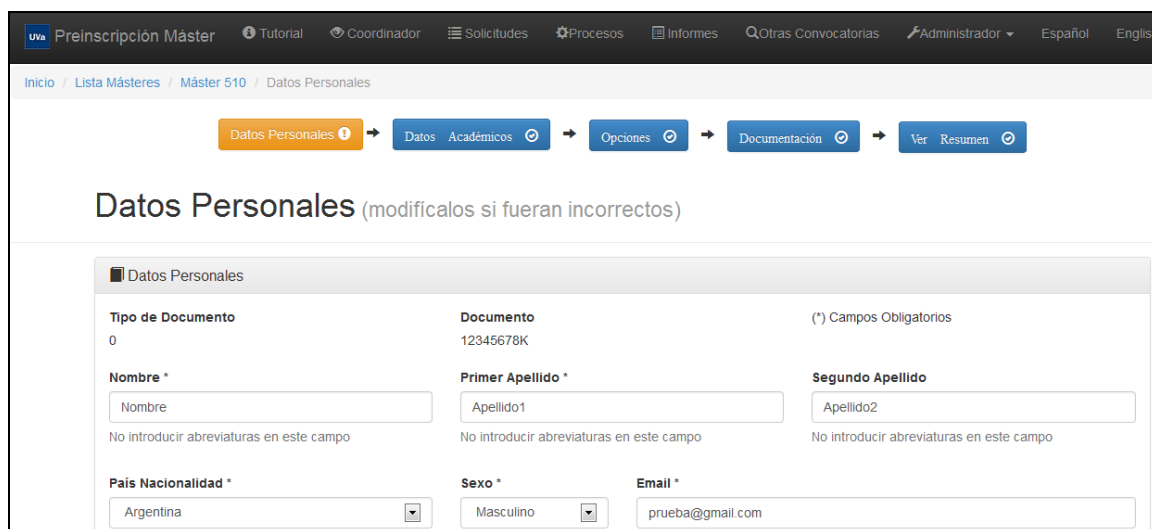
Lista Solicitudes. Detalle solicitud.

Desde esta pantalla se puede modificar los datos de la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente en el “Menú de Progreso”.



Lista Solicitudes. Detalle solicitud. Menú de Progreso.

3.1.4.1 Datos Personales



Datos Personales.

Los campos a introducir son los siguientes:

- **Nombre.** Campo obligatorio, no se debe introducir abreviaturas en este campo.
- **Primer Apellido.** Campo obligatorio, no se debe introducir abreviaturas en este campo.
- **Segundo Apellido.** Campo no obligatorio, no se debe introducir abreviaturas en este campo.
- **País Nacionalidad.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.
- **Sexo.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.
- **Email.** Campo obligatorio. Debe contener una dirección de email válida.
- **Domicilio Habitual:**
 - **Dirección.** Campo obligatorio.
 - **País.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **Provincia.** Campo obligatorio. Si el valor del País Habitual es:
 - **España.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **No es España.** Campo no modificable. Por defecto aparece “Extranjera”.
 - **Localidad.** Campo obligatorio. Si el valor del País Habitual es:
 - **España.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **No es España.** Campo modificable. Se introducirá el nombre de la localidad del domicilio habitual.
 - **Código Postal.** Campo obligatorio. Si el valor del País Habitual es:
 - **España.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **No es España.** Campo no modificable. Por defecto aparece “99999”.
 - **Teléfono.** Campo numérico.
 - **Móvil.** Campo numérico. Obligatorio si no introduce teléfono.
- **Datos Nacimiento:**
 - **Fecha Nacimiento.** Campo obligatorio. Fecha con formato ‘dd/mm/yyyy’.
 - **País.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **Provincia.** Campo obligatorio. Si el valor del País de Nacimiento es:
 - **España.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **No es España.** Campo no modificable. Por defecto aparece “Extranjera”.
 - **Localidad.** Campo obligatorio. Si el valor del País de Nacimiento es:

- **España.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.
- **No es España.** Campo modificable. Se introducirá el nombre de la localidad de nacimiento.
- **Código Postal.** Campo obligatorio. Si el valor del País de Nacimiento es:
 - **España.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **No es España.** Campo no modificable. Por defecto aparece “99999”.

Si al pulsar el botón “Grabar” se produce algún error en los campos del formulario, nos aparecerá un mensaje avisándonos del campo erróneo.

The screenshot shows the 'Datos Personales' form with the following fields and errors:

- Tipo de Documento:** 0
- Documento:** 12345678K
- (*) Campos Obligatorios:** (Header for required fields)
- Nombre *:** Empty field with error message: "El campo Nombre es obligatorio."
- Primer Apellido *:** Empty field with error message: "El campo Primer Apellido es obligatorio."
- Segundo Apellido:** Empty field with placeholder text: "No introducir abreviaturas en este campo"
- País Nacionalidad *:** Dropdown menu with error message: "El campo País Nacionalidad es obligatorio."
- Sexo *:** Dropdown menu with value: "Masculino"
- Email *:** Empty field with error message: "El campo Email es obligatorio."

Datos Personales. Error formulario

Si los datos del formulario son correctos, al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos personales en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

The screenshot shows the 'Datos Personales' form with a success message:

- Información:** Datos Personales grabados correctamente
- Siguiente »:** Button to proceed to the next step.

Datos Personales. Mensaje resultado

3.1.4.2 Datos Académicos

Datos Académicos.

Los campos a introducir son los siguientes:

- **Fecha Expedición Título.** Campo obligatorio. Fecha con formato 'dd/mm/yyyy'.
- **País.** País de los Estudios Origen. Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - Si el País es España
 - **Universidad.** Campo obligatorio. Se introducirá el nombre de la Universidad de los estudios origen.
 - **Estudios.** Campo obligatorio. Se introducirá la descripción de los estudios origen.
 - Si el País no es España
 - **Tipo Estudio.** Campo obligatorio. Seleccionar una de las dos opciones que aparecen en pantalla.
 - **Universidad.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.
 - **Estudios.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.

Si al pulsar el botón “Grabar” se produce algún error en los campos del formulario, nos aparecerá un mensaje avisándonos del campo erróneo.

Datos Académicos Acceso

Fecha Expedición Título * 20-10-2000

País * Elige País... (*) Campos Obligatorios

La Fecha Expedición Título no es válida. El formato correcto es (dd/mm/yyyy)

El campo País es obligatorio.

Datos Académicos. Error formulario

Si los datos del formulario son correctos, al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos académicos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

Datos Personales → Datos Académicos → Opciones → Documentación → Ver Resumen

Información

Datos Académicos grabados correctamente

Siguiente »

Datos Académicos. Mensaje resultado

3.1.4.3 Opciones

Uva Preinscripción Máster Tutorial Coordinador Solicitudes Procesos Informes Otras Convocatorias Administrador Español English

Inicio / Lista Másteres / Máster 510 / Opciones

Datos Personales → Datos Académicos → Opciones → Documentación → Ver Resumen

Opciones Preinscripción (puede elegir hasta un máximo de 3 opciones)




Opciones

- 510-Máster en Ingeniería Informática
- Elige Plan...
- Elige Plan...

* No es necesario completar todas las opciones.

Opciones.

Deberá introducir al menos una opción seleccionando un Máster de la lista desplegable.

Si pulsamos sobre los botones    podremos subir/bajar una posición en el orden de preferencia o borrar la opción introducida.

Si al pulsar el botón “Grabar” se produce algún error en el formulario, nos aparecerá un mensaje avisándonos del error.

Opciones. Error formulario

Si los datos del formulario son correctos, al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán las opciones en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de preinscripción registrada correctamente.

Opciones. Mensaje resultado

3.1.4.4 Documentación

Documentación.

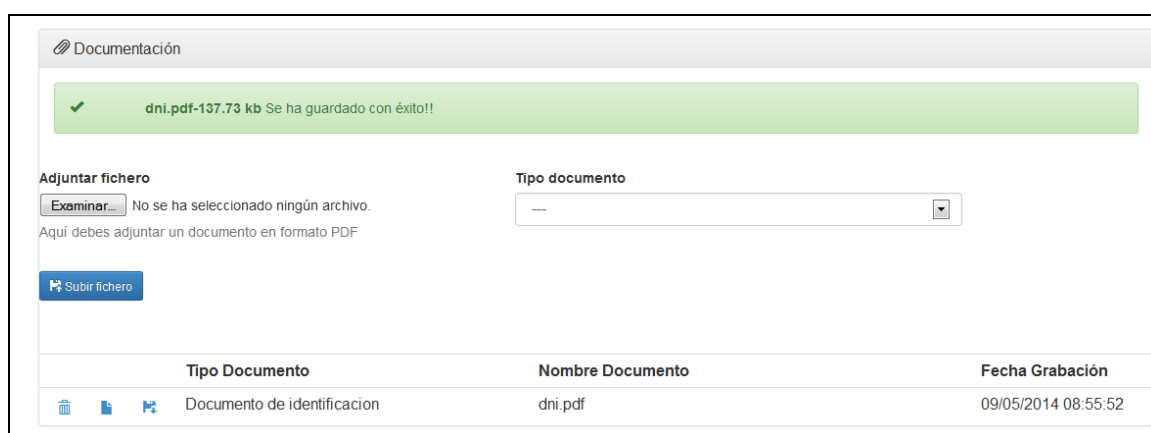
Los campos a introducir son los siguientes:

- **Adjuntar fichero.** Campo obligatorio. Seleccionar el archivo en formato PDF a adjuntar (tamaño máximo permitido 2 Mb), pulsando el botón “Examinar”.
- **Tipo Documento.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.

Si al pulsar el botón “Subir Fichero” se produce algún error en el formulario, nos aparecerá un mensaje avisándonos del error.


Documentación. Error formulario


Si los datos del formulario son correctos, al pulsar el botón “Subir fichero”, se registrará el documento en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de documento guardado correctamente.



| Tipo Documento | Nombre Documento | Fecha Grabación |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| Documento de identificación | dni.pdf | 09/05/2014 08:55:52 |

Documentación. Mensaje resultado



Una vez se haya adjuntado el documento, en la parte posterior de la pantalla aparecerá una lista con los documentos guardados en el sistema.

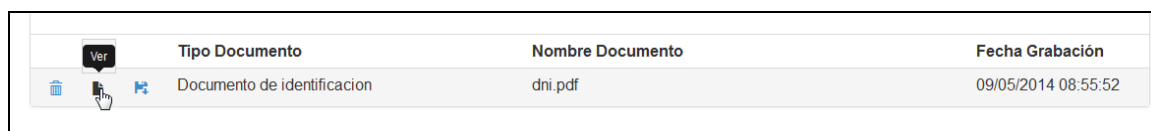
Si pulsa el botón , podrá eliminar el documento del sistema.




| Borrar | Tipo Documento | Nombre Documento | Fecha Grabación |
|---|-----------------------------|------------------|---------------------|
|  | Documento de identificación | dni.pdf | 09/05/2014 08:55:52 |


Documentación. Botón Borrar

Si pulsa el botón , podrá visualizar en pantalla el documento seleccionado. En ocasiones dependiendo de navegadores y pdfs esta opción podría no funcionar adecuadamente. Si no puede visualizar el documento, utilice la opción de descargar pulsando el botón .



| Ver | Tipo Documento | Nombre Documento | Fecha Grabación |
|---|-----------------------------|------------------|---------------------|
|  | Documento de identificación | dni.pdf | 09/05/2014 08:55:52 |

Documentación. Botón Ver

Si pulsa el botón , podrá descargar el documento seleccionado.

| Descargar | Tipo Documento | Nombre Documento | Fecha Grabación |
|-----------|-----------------------------|------------------|---------------------|
| | Documento de identificación | dni.pdf | 09/05/2014 08:55:52 |

Documentación. Botón Descargar

3.1.5 Informes

3.1.5.1 Solicitudes

Si pulsa el botón “Solicitudes”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Solicitudes del Máster en formato PDF.



Lista Solicitudes. Botón Solicitudes.

| DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Itine. | Opcion | Telefono | Telefono2 | Email |
|-------|------------------|---|---|--------|--------|----------|-----------|------------------|
| SOL10 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 901 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL16 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 0 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL17 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 0 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL18 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 900 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL19 | 4 4 , 4 | Universidad Jaime I | Diplomado en Turismo | 901 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |
| SOL12 | APE APE , NOMBRE | Universidad Católica "Santa Teresa de Jesús" de Avila | Graduado o Graduada en Ciencias Ambientales | 0 | 2 | 123456 | 566 | prueba@gmail.com |

Lista Solicitudes. Listado Solicitudes en PDF.

3.1.5.2 Admitidos

Si pulsa el botón “Admitidos”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Admitidos del Máster en formato PDF.



Lista Solicitudes. Botón Admitidos.



Universidad de Valladolid

LISTA DE ADMITIDOS EN EL PLAN: 510
Máster en Ingeniería Informática

| DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Itine. | Opcion | Telefono | Telefono2 | Email |
|-------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------|--------|----------|-----------|------------------|
| SOL17 | YO YO , YO | Universidad Europea de Madrid | Graduado o Graduada en Enfermería | 901 | 1 | 1234 | | prueba@gmail.com |

Total Admitidos: 1

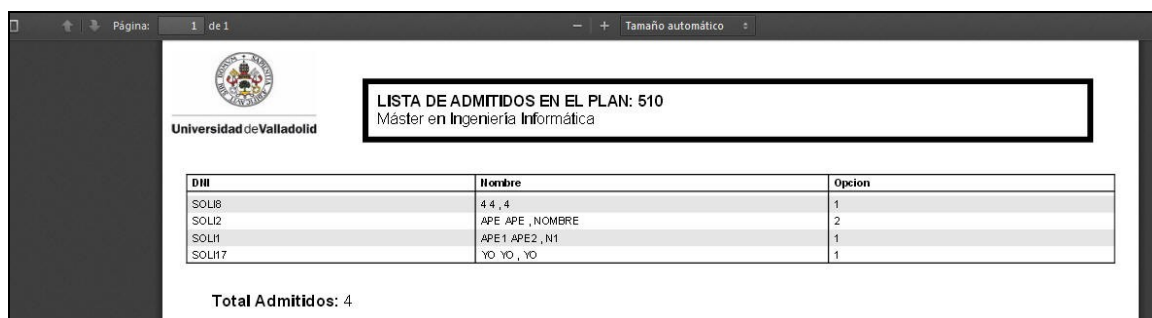
Lista Solicitudes. Listado Admitidos en PDF.

3.1.5.3 Admitidos Web

Si pulsa el botón “Admitidos Web”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Admitidos Web del Máster en formato PDF. Este listado es similar al anterior, salvo que no se muestran datos personales.



Lista Solicitudes. Botón Admitidos Web.



Universidad de Valladolid

LISTA DE ADMITIDOS EN EL PLAN: 510
Máster en Ingeniería Informática

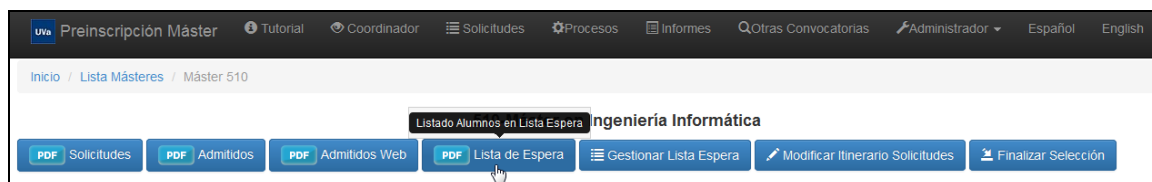
| DNI | Nombre | Opcion |
|-------|------------------|--------|
| SOL18 | 4 4 , 4 | 1 |
| SOL12 | APE APE , NOMBRE | 2 |
| SOL11 | APE1 APE2 , N1 | 1 |
| SOL17 | YO YO , YO | 1 |

Total Admitidos: 4

Lista Solicitudes. Listado Admitidos Web en PDF.

3.1.5.4 Lista de Espera

Si pulsa el botón “Lista de Espera”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Solicitudes en Lista de espera del Máster en formato PDF.



Lista Solicitudes. Botón Lista de Espera.

Universidad de Valladolid

LISTA DE ESPERA EN EL PLAN: 510
Máster en Ingeniería Informática

| Orden | DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Itine. | Opcion | Telefono | Telefono2 | Email |
|-------|-------|---------|---------------------|----------------------|--------|--------|----------|-----------|------------------|
| 1 | SOL16 | 4 4 , 4 | Universidad Jaume I | Diplomado en Turismo | 0 | 1 | 333 | | prueba@gmail.com |

Total Lista Espera : 1

Lista Solicitudes. Listado Lista de Espera en PDF.

3.1.6 Gestionar Lista de Espera

Si pulsa el botón “Gestionar Lista de Espera”, se abrirá una nueva pantalla donde se muestra una lista de todas las solicitudes que están en lista de espera a las cuáles se las puede modificar el orden pulsando sobre los botones para subir o bajar respectivamente un número de posiciones indicado en el campo N° Posiciones.

Uva Preinscripción Máster Tutorial Coordinador Solicitudes Procesos Informes Otras Convocatorias Administrador Español English

Inicio / Lista Másteres / Máster 510 / Lista de Espera

510-Máster en Ingeniería Informática

Lista de Espera

Nº de posiciones que se desplazará al alumno en la lista: 1

SOLICITANTE

1. YO YO YO , YO

2. SOL16 4 4 , 4

* No olvide pulsar el botón Grabar para registrar los cambios

Grabar

Gestionar Lista de Espera.

Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

Información

Lista de Espera grabada correctamente

Siguiente »

Gestionar Lista de Espera. Mensaje resultado

3.1.7 Modificar Itinerario Solicitudes

Si pulsa el botón “Modificar Itinerario Solicitudes”, se abrirá una nueva pantalla donde se muestra una lista de todas las solicitudes preadmitidas y en listas de espera, a las cuáles se las puede modificar el itinerario de acceso seleccionando una opción de la lista desplegable.



510-Máster en Ingeniería Informática

Información

- **0** - Licenciados/Graduados/Ingenieros en Informática
**90 créditos
- **900** - Otros Licenciados/Graduados/Ingenieros Cursan 30 créditos de complementos formativos adicionales
**90+30 créditos
- **901** - Ingenieros Técnicos en Informática
**90+créditos optativos hasta alcanzar, sumados a los de su titulación, los 300 créditos ECTS

Mostrar: 10 registros

Buscar:

| DNI | Nombre | Universidad | Estudios | Opción | Itinerario |
|-----------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|
| 12345678K | APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE | Universidad de origen | Estudios origen | 1 | 901 |
| kkk | 1 1,1 | 44 | 44 | 2 | 900 |
| solli | A1 A2,MM | Universidad Jaume I | Diplomado en Turismo | 1 | 900 |
| solli17 | YO YO,YO | Universidad Europea de Madrid | Graduado o Graduada en Enfermería | 1 | 900 |

Modificar Itinerario Solicitudes.

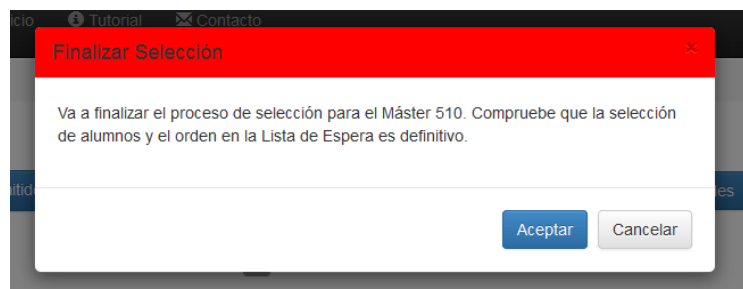
Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.




Modificar Itinerario Solicitudes. Mensaje resultado

3.1.8 Finalizar Selección

Si pulsa el botón “Finalizar Selección”, le aparecerá en pantalla un mensaje de confirmación de si ha finalizado la selección de alumnos y si el orden de la lista de espera es el definitivo. Si todo es correcto, pulse el botón “Aceptar”, de esta manera indica que se ha completado el proceso de selección para el Máster seleccionado.



Finalizar Selección

Una vez finalizado el proceso de preinscripción de un Máster, puede comprobar en la pantalla de Lista de Másteres, que tiene el icono  correspondiente.

4. Solicitudes


Si pulsa la opción “Solicitudes” se muestra una pantalla con una lista de todas las solicitudes realizadas.

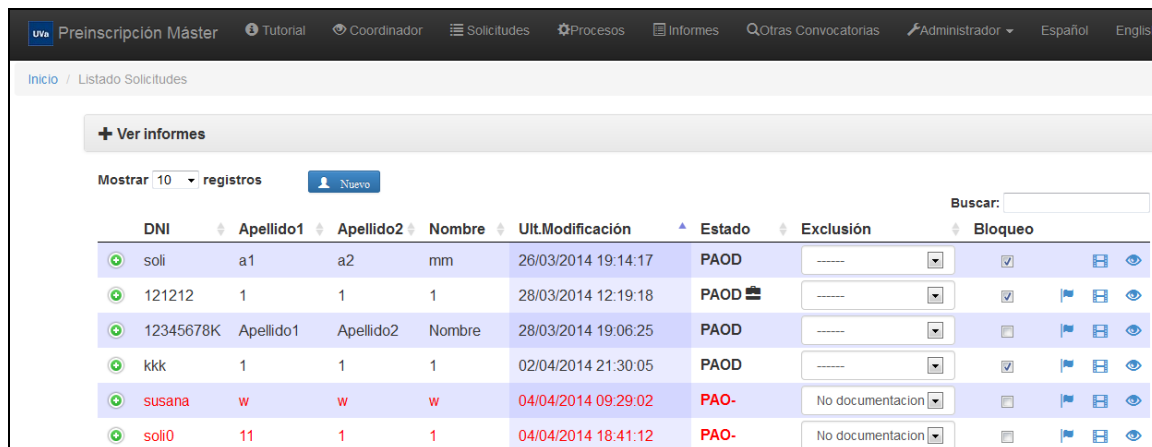
Puede utilizar los campos “Buscar” para filtrar las solicitudes presentadas, también pueden realizar ordenaciones ascendentes y descendentes por cada uno de los campos.




Mediante la columna Estado y las siglas PAOD, podemos ver los diferentes pasos por los que ha transcurrido una solicitud:

- P: se han grabado Datos Personales
- A: se han grabado Datos Académicos
- O: se han grabado Opciones
- D: se han grabado Documentos


En las fases por dónde no ha transcurrido aparecerá un -.

Para los alumnos extranjeros que hayan completado toda la documentación requerida, en dicha columna aparecerá el icono .




| DNI | Apellido1 | Apellido2 | Nombre | Ult.Modificación | Estado | Exclusión | Bloqueo |
|---|-----------|-----------|--------|---------------------|--|------------------|-------------------------------------|
|  soli | a1 | a2 | mm | 26/03/2014 19:14:17 | PAOD | ----- | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  121212 | 1 | 1 | 1 | 28/03/2014 12:19:18 | PAOD  | ----- | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  12345678K | Apellido1 | Apellido2 | Nombre | 28/03/2014 19:06:25 | PAOD | ----- | <input type="checkbox"/> |
|  kkk | 1 | 1 | 1 | 02/04/2014 21:30:05 | PAOD | ----- | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  susana | w | w | w | 04/04/2014 09:29:02 | PAO- | No documentación | <input type="checkbox"/> |
|  soli0 | 11 | 1 | 1 | 04/04/2014 18:41:12 | PAO- | No documentación | <input type="checkbox"/> |

Solicitudes

Si pulsa sobre el icono  podrá modificar los datos de la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente.


Solicitudes. Documentación.

Desde esta pantalla podrá excluir una solicitud seleccionando una opción de la lista desplegable o bloquearla seleccionando la correspondiente casilla (☐). Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Las solicitudes excluidas aparecen en color rojo.


Si pulsa sobre el icono  se muestra en la parte inferior de la pantalla un formulario para poder modificar los datos de una solicitud cuando los estudios de origen son extranjeros.

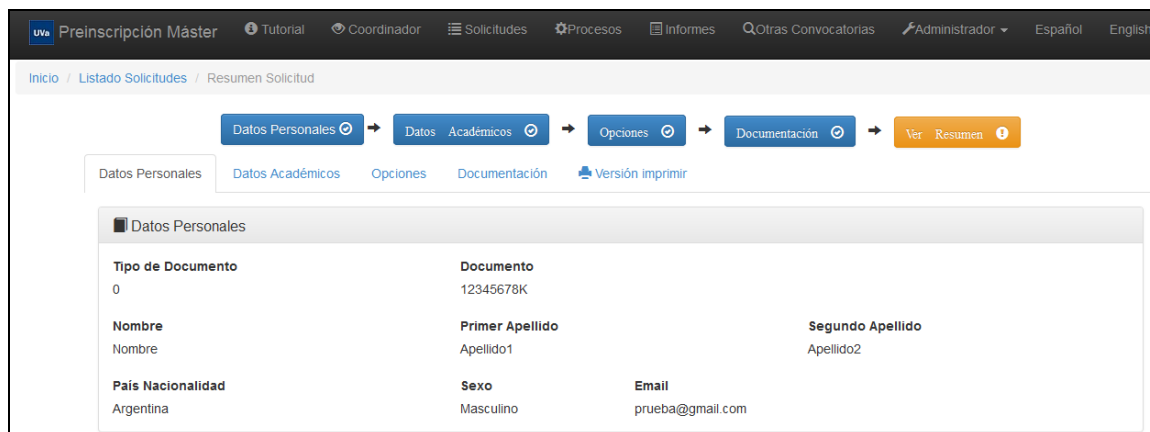
Solicitudes. Opciones extranjeros

Podrá marcar la documentación presentada seleccionando la correspondiente casilla (☐) o modificar el estado de equivalencia seleccionando una opción de la lista desplegable. Al pulsar el botón “Grabar Documentación” o “Grabar Equivalencia”, se registrarán los datos en el sistema.

Si pulsa sobre el icono , se muestra una pantalla donde se puede consultar el historial de las modificaciones por las que ha pasado una solicitud.

Solicitudes. Ver Historial.

Si pulsa sobre el icono , se muestra una pantalla con diferentes pestañas, donde se puede consultar el detalle de la solicitud seleccionada y una pestaña “Versión Imprimir” donde puede imprimir un resumen de la solicitud.



| Datos Personales | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|--|
| Tipo de Documento | Documento | | |
| 0 | 12345678K | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | |
| Nombre | Apellido1 | Apellido2 | |
| País Nacionalidad | Sexo | Email | |
| Argentina | Masculino | prueba@gmail.com | |

Solicitudes. Detalle solicitud.

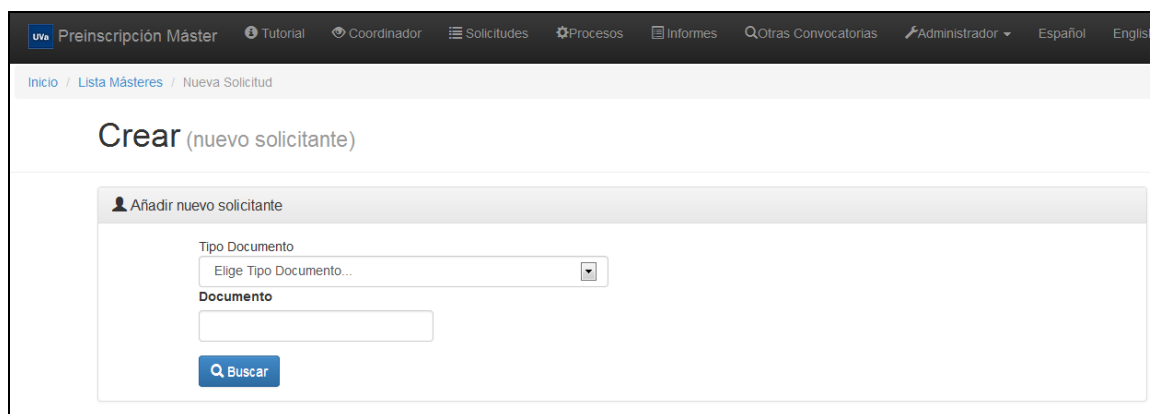
Desde esta pantalla se puede modificar los datos de la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente en el “Menú de Progreso”.



Solicitudes. Detalle solicitud. Menú de Progreso.

4.1 Nuevo

Si pulsa el botón “Nuevo” se muestra una pantalla desde la cual podrá crear un nuevo solicitante.



Nuevo.

Esta pantalla también nos permite realizar la búsqueda de un solicitante.

Crear (nuevo solicitante)

Se ha encontrado este alumno...

El documento introducido no se encuentra en la Base de Datos, se registrará como nuevo con tipo: PAS id: 123321123


Añadir nuevo solicitante

Tipo Documento
PAS-PASAPORTE

Documento
123321123

Buscar

Nuevo. Nuevo Solicitante

Al introducir un documento nos avisará en pantalla mediante un mensaje si ya se ha realizado una preinscripción con tal documento o por el contrario es un solicitante nuevo. Al pulsar sobre el botón  iremos a la pantalla de Datos Personales donde se podrá introducir o modificar la solicitud.

Datos Personales (modificalos si fueran incorrectos)

Datos Personales

Tipo de Documento
PAS

Documento
123321123

(*) Campos Obligatorios

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

No introducir abreviaturas en este campo

País Nacionalidad *

Sexo *

Email *

Elige País...

Masculino

Nuevo. Datos personales nuevo Solicitante

4.2 Ver informes

Si pulsa sobre el enlace “Ver informes” se despliega una pantalla desde la cual podrá ejecutar una serie de listados.

Ver informes

4.2.1 Preinscripciones

Si pulsa el botón “Preinscripciones”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Preinscripciones por cada Máster en formato PDF.

| DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Opcion |
|-------|------------------|---|---|--------|
| SOLI2 | APE APE , NOMBRE | Universidad Católica "Santa Teresa de Jesús" de Avila | Graduado o Graduada en Ciencias Ambientales | 3 |
| SOLI1 | APE1 APE2 , N1 | una universidad extra | estudios parisinos | 2 |

Ver informes. Listado Preinscripciones en PDF.

4.2.2 Lista Espera

Si pulsa el botón “Lista Espera”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Listas de Espera por cada Máster en formato PDF.


| Orden | DNI | Nombre | Universidad | Estudios Origen | Itine. | Opcion | Telefono | Telefono2 | Email |
|-------|-------|----------------|-----------------------|--------------------|--------|--------|----------|-----------|------------------|
| 1 | SOLI1 | APE1 APE2 , N1 | una universidad extra | estudios parisinos | 0 | 2 | 12345 | | prueba@gmail.com |

Ver informes. Listado Lista Espera en PDF.

4.2.3 Extranjeros

Si pulsa el botón “Extranjeros”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de solicitudes con estudios origen extranjero preadmitidos por cada Máster en formato PDF.

Página: 1 de 1 Tamaño automático

 **Universidad de Valladolid**

SOLICITUDES DE ORIGEN UNIVERSIDAD EXTRANJERA PREADMITIDO

| DNI | Nombre | Universidad | País | Estudios Origen | EEES | Opcion | Máster | Email |
|-------|----------------|-----------------------|------|--------------------|------|--------|----------------------------------|------------------|
| SOL11 | APE1 APE2 , N1 | una universidad extra | DZ | estudios parisinos | N | 1 | Máster en Ingeniería Informática | prueba@gmail.com |


Total Preadmtidos Extranjeros : 1

Ver informes. Listado Extranjeros en PDF.

4.2.4 Excluidos

Si pulsa el botón “Excluidos”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Excluidos en formato PDF.

Página: 1 de 1 Tamaño automático

 **Universidad de Valladolid**

SOLICITUDES DE ALUMNOS EXCLUIDOS

| DNI | Nombre | Email | Exclusion |
|--------|------------|------------------|------------------|
| 121212 | 1 1 , 1 | prueba@gmail.com | Doc.Incompleta |
| SOL111 | 1 1 , 1 | prueba@gmail.com | Doc.Incompleta |
| SOL112 | 11 11 , 11 | prueba@gmail.com | Duplicado |
| SOL14 | 4 4 , 4 | prueba@gmail.com | Duplicado |
| SOL15 | 4 4 , 4 | prueba@gmail.com | Doc.Incompleta |
| SOL1 | A1 A2 , MM | prueba@gmail.com | Doc.Incompleta |
| SOL113 | YP , YO | prueba@gmail.com | No documentacion |

Total Solicitudes Excluidas : 7

Ver informes. Listado Excluidos en PDF.

4.2.5 Excluidos/Plan

Si pulsa el botón “Excluidos/Plan”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Excluidos por cada Máster en formato PDF.

Página: 1 de 5 Tamaño automático

 **Universidad de Valladolid**

LISTA EXCLUIDOS EN EL PLAN: 369
Máster en Desarrollo Económico Regional y Local y Gestión del Territorio

| DNI | Nombre | Email | Exclusion |
|--------|---------|------------------|------------------|
| SOL113 | YP , YO | prueba@gmail.com | No documentacion |

Excluidos Plan-369 : 1

Ver informes. Listado Excluidos/Plan en PDF.

4.2.6 Equivalencias

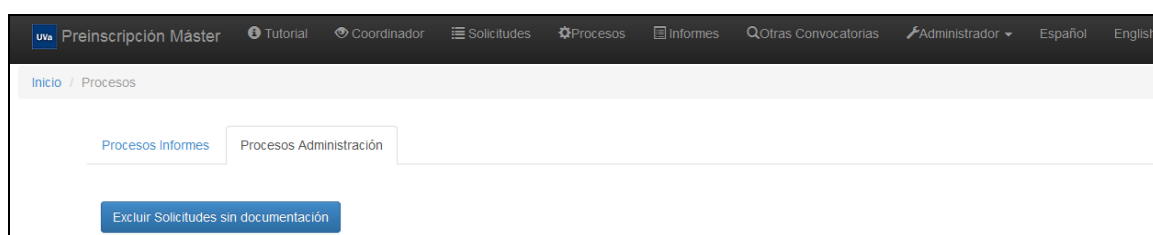
Si pulsa el botón “Equivalenciaa”, se generará un documento en Excel con los datos de los solicitantes con estudios origen extranjero.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---------------|-----------|-----------|--------|------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|------------|----------------|
| 1 | Identificador | Apellido1 | Apellido2 | Nombre | Mail | Otra Universidad Origen | País Universidad Origen | Fecha Modificación | Estado | Otros Estudios |
| 2 | SOU12 | 11 | 11 | 11 | PRUEBA@GMAIL.COM | UNIVERSIDAD DE ORIGEN | AUSTRALIA | 09/05/2014 10:41 | | ESTUDIOS ORIG |
| 3 | SOU12 | 11 | 11 | 11 | PRUEBA@GMAIL.COM | UNIVERSIDAD DE ORIGEN | AUSTRALIA | 09/05/2014 10:41 | | ESTUDIOS ORIG |
| 4 | SOU1 | APE1 | APE2 | N1 | PRUEBA@GMAIL.COM | UNA UNIVERSIDAD EXTRNA | ARGELIA | 09/05/2014 10:40 | Incompleta | ESTUDIOS PART |
| 5 | SOU1 | APE1 | APE2 | N1 | PRUEBA@GMAIL.COM | UNA UNIVERSIDAD EXTRNA | ARGELIA | 09/05/2014 10:40 | Incompleta | ESTUDIOS PART |
| 6 | 12345678K | APELLIDO1 | APELLIDO2 | NOMBRE | PRUEBA@GMAIL.COM | UNIVERSIDAD DE ORIGEN | COSTA RICA | 09/05/2014 10:40 | | ESTUDIOS ORIG |

Ver informes. Excel Equivalencia.

5. Procesos

Si pulsa la opción “Procesos” se muestra una pantalla con diferentes pestañas donde se pueden realizar una serie de procesos.



Procesos

5.1 Procesos Administración

Dentro de la pestaña “Procesos Administración”, podrá realizar los siguientes procesos:

- Excluir Solicitudes sin documentación.

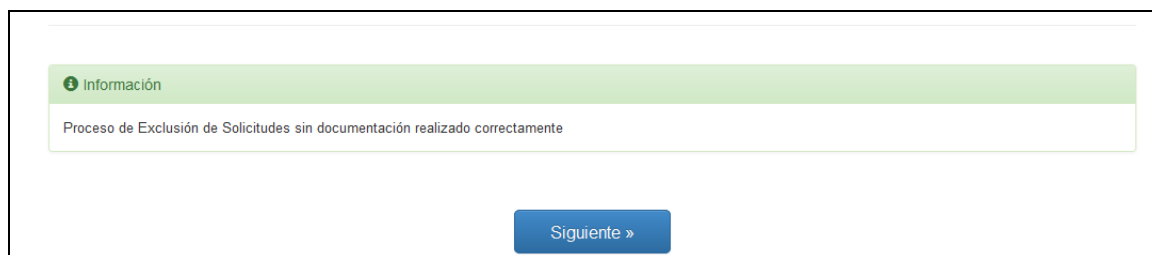
5.1.1 Excluir Solicitudes sin documentación

Si pulsa sobre el enlace “Excluir Solicitudes sin documentación”, se muestra una pantalla con la lista de solicitudes que no han presentado documentación.

| Excluir Solicitudes sin documentación | | | | | |
|---|--------|-----------|-----------|-------------------|--|
| Mostrar 10 registros | | Buscar: | | | |
| DNI | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Email | |
| 12345678K | NOMBRE | APELLIDO1 | APELLIDO2 | prueba@gmail.com | |
| SOU0 | 1 | 11 | 1 | begogut@gmail.com | |
| SOU10 | 4 | 4 | 4 | prueba@gmail.com | |
| SOU14 | 4 | 4 | 4 | prueba@gmail.com | |
| SOU5 | 4 | 4 | 4 | prueba@gmail.com | |
| SOU6 | 4 | 4 | 4 | prueba@gmail.com | |
| SOU9 | 4 | 4 | 4 | prueba@gmail.com | |
| Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros | | | | | |
| <div> Primero Anterior 1 Siguiente Último </div> | | | | | |
| <div>Grabar</div> | | | | | |

Excluir Solicitudes sin documentación

Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

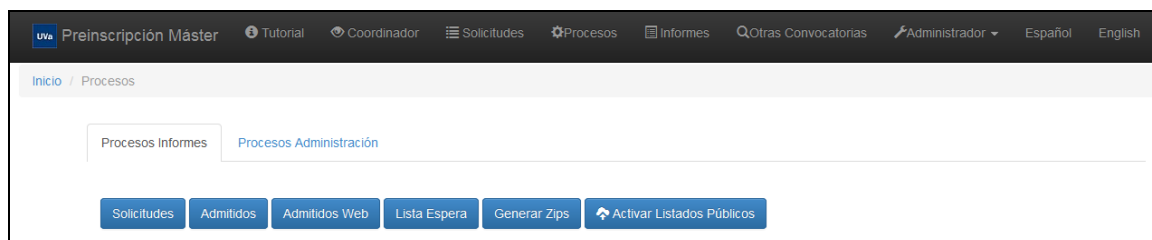


Excluir Solicitudes sin documentación. Mensaje resultado


5.2 Procesos Informes

Dentro de la pestaña “Procesos Informes”, podrá realizar los siguientes procesos:

- **Solicitudes.** Genera un PDF por Máster con la lista de Solicitudes.
- **Admitidos.** Genera un PDF por Máster con la lista de Admitidos.
- **Admitidos Web.** Genera un PDF por Máster con la lista de Admitidos Web.
- **Lista Espera.** Genera un PDF por Máster con la lista de espera.
- **Generar Zips.** Crea un zips con los ficheros PDF anteriormente generados.
- **Activar Listados Públicos.** Genera la dirección (url) con los listados de Admitidos para la Web.



Procesos Informes

Cada vez que pulse sobre uno de los listados, en la parte inferior de la pantalla se mostrará una lista con los ficheros generados, los cuales podrán ser descargados pulsando en el botón .

Si pulsa el botón Generar Zips, se creará un zip con el contenido que aparece en la pantalla de ficheros generados, para poder descargarlo se pulsará sobre el enlace allreports.zip. En la pantalla se muestra la fecha de la última generación del zip.

Para generar la dirección (enlace o url) que se usará para mostrar los listados de Admitido en la Web, primero se deberán generar los listados pulsando el botón Admitidos Web, y una vez comprobados que todos son correctos pulsar el botón Activar Listados Públicos. A continuación, se mostrará en color verde el botón, que indica que los listados de admitidos son públicos y se mostrará en pantalla la dirección a la que se debe acceder.



Procesos Informes. Activar Listados Públicos

Si pulsamos el enlace, se abre una nueva página donde se muestra la siguiente pantalla que es la que los alumnos verán cuando accedan desde la Web de la Uva.

|  Listados de admitidos | | | |
|---|---|-------------------------------|--------|
| Código | Plan | Ultima modificación | Tamaño |
|  540 | Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura | May 09 2014 11:27:30. | 21.41K |
| 506 | Máster Erasmus Mundus en Gestión Forestal y de Recursos Naturales en el Mediterráneo (MEDFOR) | - No se ha generado todavía - | |
| 507 | Máster en Abogacía | - No se ha generado todavía - | |
| 324 | Máster en Acústica y Vibraciones | - No se ha generado todavía - | |
| 495 | Máster en Antropología de Iberoamérica | - No se ha generado todavía - | |

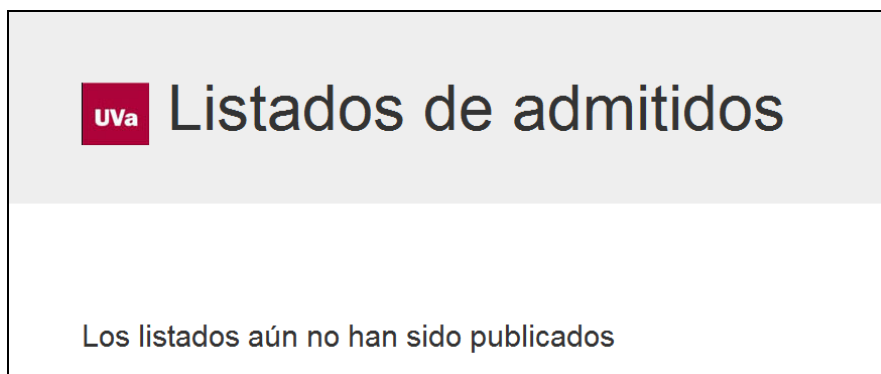
Listados Públicos desde la Web

Para desactivar los listados y que no sean públicos, pulsar el botón Desactivar Listados Públicos.



Desactivar Listados Públicos

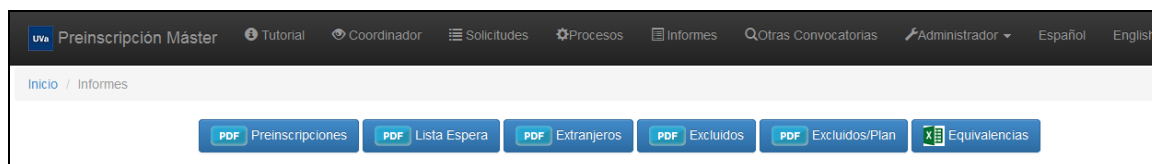
Si los listados están desactivados y se accede a la dirección, aparecerá la siguiente pantalla.



Listados No Públicos desde la Web

6. Informes

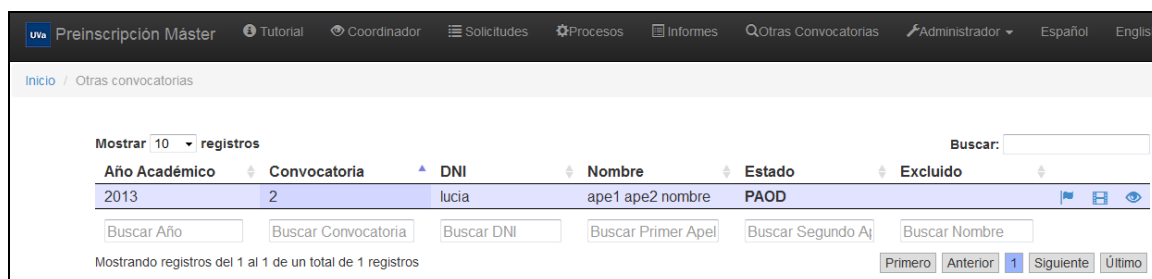
Si pulsa la opción “Informes” se muestra una serie de botones desde los cuales podrá ejecutar una serie de listados (Ver apartado “Ver informes”).



Informes

7. Otras Convocatorias

Si pulsa la opción “Otras convocatorias” se muestra una pantalla con una lista de todas las solicitudes realizadas en otras convocatorias.



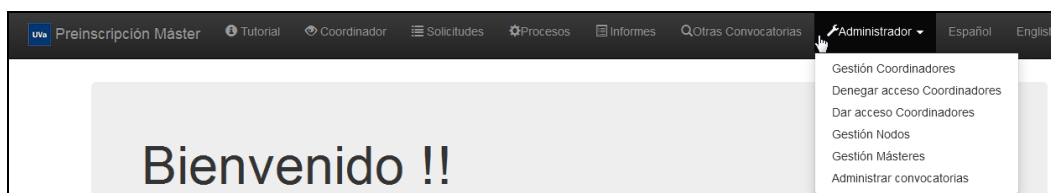
Otras Convocatorias

8. Administrador

Dentro de este menú tenemos las siguientes opciones:

- Gestión Coordinadores
- Denegar acceso Coordinadores

- Dar acceso Coordinadores
- Gestión Nodos
- Gestión Másteres
- Administrar convocatorias



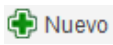
Menú Administrador.

8.1 Gestión Coordinadores

Si pulsa la opción “Gestión Coordinadores” se muestra en pantalla una tabla con la lista de los Coordinadores para la convocatoria activa.

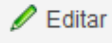
| | Año | Convocatoria | DNI | Cód.Plan | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Email |
|---|------|--------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|------------------|
| 1 | 2014 | 1 | 111 | 510 | 11 | 11 | 111 | |
| 2 | 2014 | 1 | PRUEBAS | 510 | 222 | 222 | 1 | |
| 3 | 2014 | 1 | coo1 | 511 | pepito | palotes | perez | kk@gmail.com |
| 4 | 2014 | 1 | coo2 | 325 | pepe | pepito | poepoon | |
| 5 | 2014 | 1 | coo2 | 510 | nombre | pepito | poepoon | |
| 6 | 2014 | 1 | coo3 | 425 | nombre | ape1 | ape2 | prueba@gmail.com |
| 7 | 2014 | 1 | coo3 | 510 | nombre | ape1 | ape2 | prueba@gmail.com |
| 8 | 2014 | 1 | coo3 | 511 | nombre | ape1 | ape2 | prueba@gmail.com |
| 9 | 2014 | 1 | coo3 | 535 | nombre | ape1 | ape2 | prueba@gmail.com |

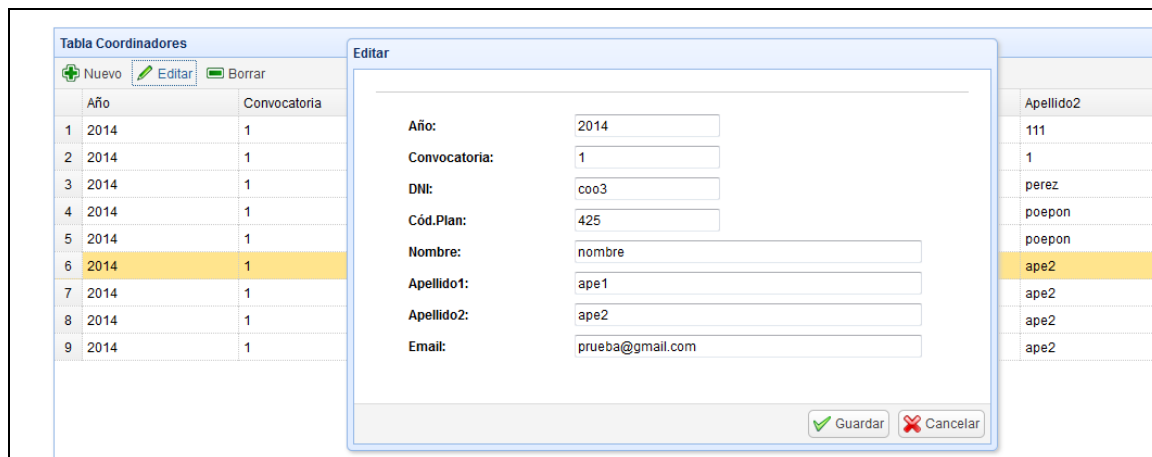
Gestión Coordinadores

Si pulsa el botón , aparece en pantalla un formulario para poder introducir un nuevo Coordinador. El código de Plan asociado al Coordinador debe existir en la tabla de Másteres para la convocatoria actual. Todos los campos excepto el email, son datos obligatorios.

Gestión Coordinadores. Añadir Coordinador

Si un Coordinador tiene asociado más de un Máster, se deberá insertar un registro por cada Máster, teniendo que introducir exactamente los mismos datos en los campos año, convocatoria, DNI, nombre, apellido1, apellido2 y email.

Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón , aparece en pantalla un formulario con los datos del Coordinador seleccionado que pueden ser modificados. El código de Plan asociado al Coordinador debe existir en la tabla de Másteres para la convocatoria actual. Todos los campos excepto el email, son datos obligatorios.



| Tabla Coordinadores | |
|---------------------|--------------|
| Año | Convocatoria |
| 1 | 2014 |
| 2 | 2014 |
| 3 | 2014 |
| 4 | 2014 |
| 5 | 2014 |
| 6 | 2014 |
| 7 | 2014 |
| 8 | 2014 |
| 9 | 2014 |

Editar

Año: 2014

Convocatoria: 1

DNI: coo3

Cód.Plan: 425

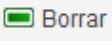
Nombre: nombre

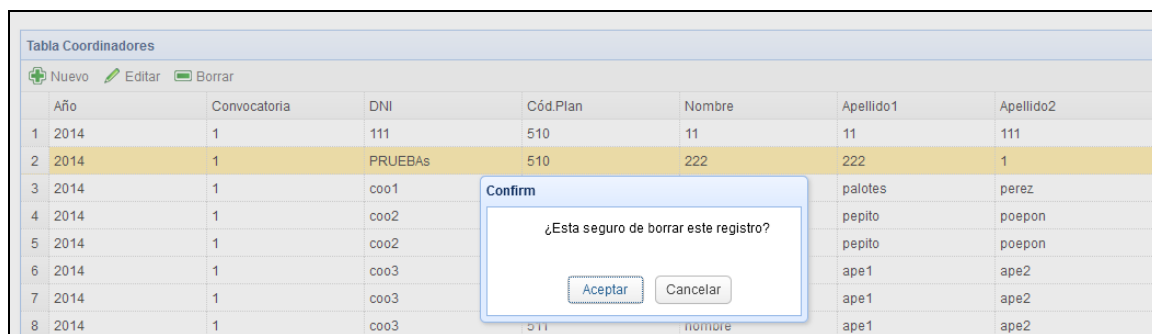
Apellido1: ape1

Apellido2: ape2

Email: prueba@gmail.com

Gestión Coordinadores. Modificar Coordinador

Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón , aparece en pantalla un mensaje de confirmación de borrado del Coordinador seleccionado. Si pulsa aceptar, el registro será eliminado del sistema.



| Tabla Coordinadores | | | | | | |
|---------------------|--------------|---------|----------|--------|-----------|-----------|
| Año | Convocatoria | DNI | Cód.Plan | Nombre | Apellido1 | Apellido2 |
| 1 | 2014 | 111 | 510 | 11 | 11 | 111 |
| 2 | 2014 | PRUEBAS | 510 | 222 | 222 | 1 |
| 3 | 2014 | coo1 | | | palotes | perez |
| 4 | 2014 | coo2 | | | pepito | poepo |
| 5 | 2014 | coo2 | | | pepito | poepo |
| 6 | 2014 | coo3 | | | ape1 | ape2 |
| 7 | 2014 | coo3 | | | ape1 | ape2 |
| 8 | 2014 | coo3 | | | ape1 | ape2 |

Confirm

¿Esta seguro de borrar este registro?

Gestión Coordinadores. Mensaje confirmación borrar Coordinador

8.2 Denegar acceso Coordinadores

Si pulsa la opción “Denegar acceso Coordinadores” se borrarán los permisos de acceso para todos los Coordinadores de la convocatoria activa (a todos los Coordinadores que aparecen en la tabla de Coordinadores de la opción “Gestión Coordinadores”). Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.



Denegar acceso Coordinadores

8.3 Dar acceso Coordinadores

Si pulsa la opción “Dar acceso Coordinadores” se otorgará permisos de acceso a todos los Coordinadores de la convocatoria activa (a todos los Coordinadores que aparecen en la tabla de Coordinadores de la opción “Gestión Coordinadores”). Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.



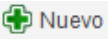
Dar acceso Coordinadores

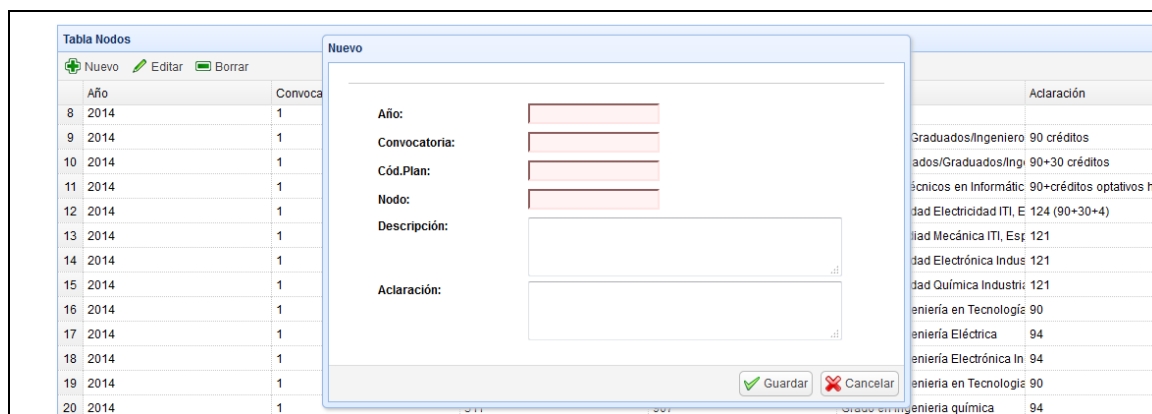
8.4 Gestión Nodos

Si pulsa la opción “Gestión Nodos” se muestra en pantalla una tabla con la lista de los Nodos para la convocatoria activa.

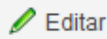
| Preinscripción Máster | | | | | | |
|------------------------|------|--------------|----------|------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Inicio / Gestión Nodos | | | | | | |
| Tabla Nodos | | | | | | |
| | Año | Convocatoria | Cód.Plan | Nodo | Descripción | Aclaración |
| 8 | 2014 | 1 | 384 | 900 | | |
| 9 | 2014 | 1 | 510 | 0 | Licenciados/Graduados/Ingeniero | 90 créditos |
| 10 | 2014 | 1 | 510 | 900 | Otros Licenciados/Graduados/Ing | 90+30 créditos |
| 11 | 2014 | 1 | 510 | 901 | Ingenieros Técnicos en Informáti | 90+créditos optativos hasta alcanz |
| 12 | 2014 | 1 | 511 | 0 | ITI, Especialidad Electricidad ITI, E | 124 (90+30+4) |
| 13 | 2014 | 1 | 511 | 900 | ITI, Especialidad Mecánica ITI, Es | 121 |
| 14 | 2014 | 1 | 511 | 901 | ITI, Especialidad Electrónica Indus | 121 |
| 15 | 2014 | 1 | 511 | 902 | ITI, Especialidad Química Industri | 121 |
| 16 | 2014 | 1 | 511 | 903 | Grado en Ingeniería en Tecnología | 90 |
| 17 | 2014 | 1 | 511 | 904 | Grado en Ingeniería Eléctrica | 94 |

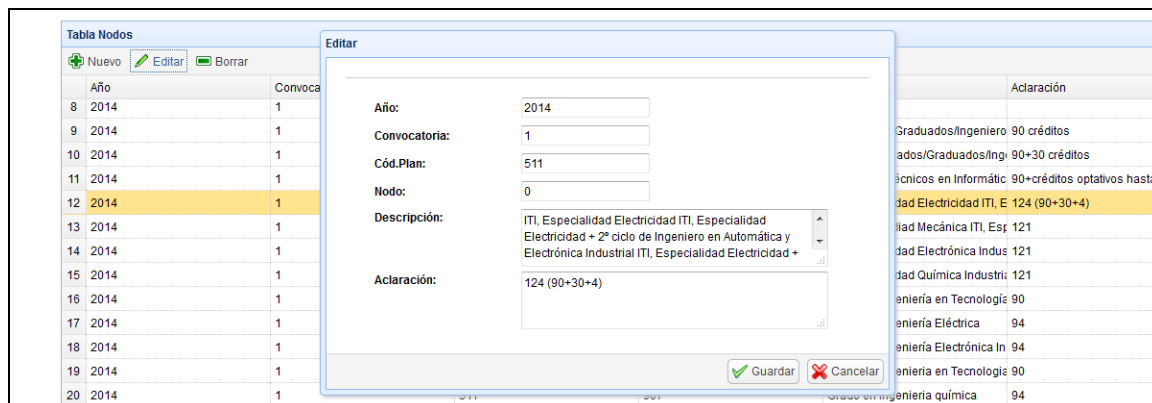
Gestión Nodos

Si pulsa el botón , aparece en pantalla un formulario para poder introducir un nuevo Nodo para un plan. El código de Plan asociado al nodo debe existir en la tabla de Másteres para la convocatoria actual. Todos los campos excepto la descripción y aclaración, son datos obligatorios.




Gestión Nodos. Añadir Nodo

Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón , aparece en pantalla un formulario con los datos del Nodo seleccionado que pueden ser modificados. El código de Plan asociado al Nodo debe existir en la tabla de Másteres para la convocatoria actual. Todos los campos excepto la descripción y aclaración, son datos obligatorios.



Gestión Nodos. Modificar Nodo

Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón  **Borrar**, aparece en pantalla un mensaje de confirmación de borrado del Nodo seleccionado. Si pulsa aceptar, el registro será eliminado del sistema.

| Tabla Nodos | | | | | | |
|---------------------|--------------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| Nuevo Editar Borrar | | | | | | |
| Año | Convocatoria | Cód.Plan | Nodo | Descripción | Aclaración | |
| 8 2014 | 1 | 384 | 900 | | | |
| 9 2014 | 1 | 510 | 0 | Licenciados/Graduados/Ingeniero | 90 créditos | |
| 10 2014 | 1 | | | Otros Licenciados/Graduados/Ing | 90+30 créditos | |
| 11 2014 | 1 | | | Ingenieros Técnicos en Informátic | 90+créditos optativos hasta a | |
| 12 2014 | 1 | | | ITI, Especialidad Electricidad ITI, E | 124 (90+30+4) | |
| 13 2014 | 1 | | | ITI, Especialidad Mecánica ITI, Esp | 121 | |
| 14 2014 | 1 | | | ITI, Especialidad Electrónica Indus | 121 | |
| 15 2014 | 1 | | | ITI, Especialidad Química Industri | 121 | |


Gestión Nodos. Mensaje confirmación borrar Nodo

8.5 Gestión Másteres

Si pulsa la opción “Gestión Másteres” se muestra en pantalla una tabla con la lista de los Másteres ofertados en la convocatoria activa.

| Tabla Másteres | | | | | | | |
|---------------------|--------------|----------|--------|-------------|------------------|-----------|--|
| Nuevo Editar Borrar | | | | | | | |
| Año | Convocatoria | Cód.Plan | Enlace | Descripción | Plazas Ofertadas | Bloqueado | |
| 1 2014 | 1 | 324 | | | 30 | 0 | |
| 2 2014 | 1 | 325 | | | 40 | 1 | |
| 3 2014 | 1 | 349 | | | 30 | 0 | |
| 4 2014 | 1 | 358 | | | 35 | 0 | |
| 5 2014 | 1 | 359 | | | 30 | 0 | |
| 6 2014 | 1 | 360 | | | 15 | 0 | |
| 7 2014 | 1 | 361 | | | 20 | 0 | |
| 8 2014 | 1 | 362 | | | 25 | 0 | |

Gestión Másteres

Si pulsa el botón  **Nuevo**, aparece en pantalla un formulario para poder introducir un nuevo Máster. Todos los campos excepto enlace y bloqueado, son datos obligatorios. Los valores que puede tener el campo bloqueado es 0 (valor por defecto, significa “Máster no bloqueado por la Sección de Posgrado”) o 1 (significa “Máster bloqueado por la Sección de Posgrado”).

| Tabla Másteres | | Nuevo | | Plazas Ofertadas | Bloqueado |
|---------------------|--------------|-------|--|------------------|-----------|
| Nuevo Editar Borrar | | | | | |
| Año | Convocatoria | | | | |
| 1 2014 | 1 | | | | 0 |
| 2 2014 | 1 | | | | 1 |
| 3 2014 | 1 | | | | 0 |
| 4 2014 | 1 | | | | 0 |
| 5 2014 | 1 | | | | 0 |
| 6 2014 | 1 | | | | 0 |
| 7 2014 | 1 | | | | 0 |
| 8 2014 | 1 | | | | 0 |
| 9 2014 | 1 | | | | 0 |
| 10 2014 | 1 | | | | 0 |
| 11 2014 | 1 | | | | 0 |
| 12 2014 | 1 | | | | 0 |
| 13 2014 | 1 | | | | 0 |

Año:

Convocatoria:

Cód.Plan:


Enlace:

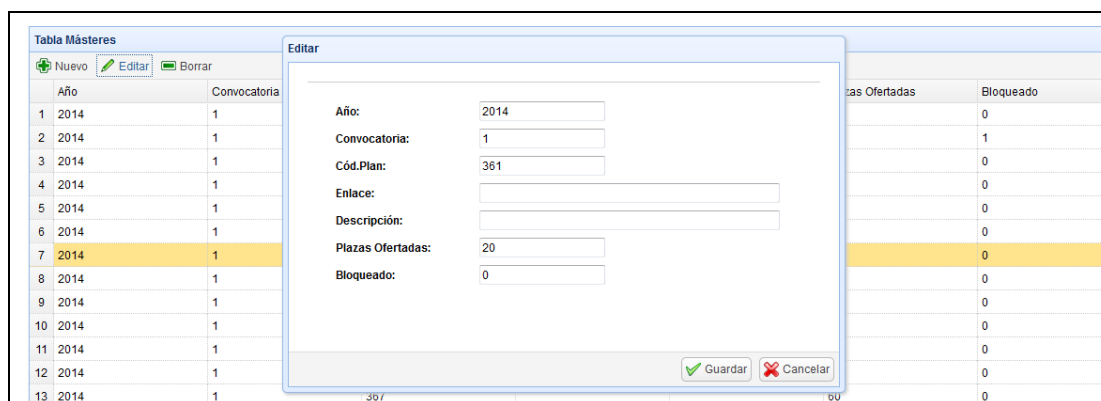
Descripción:

Plazas Ofertadas:

Bloqueado:

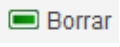
Gestión Másteres. Añadir Máster

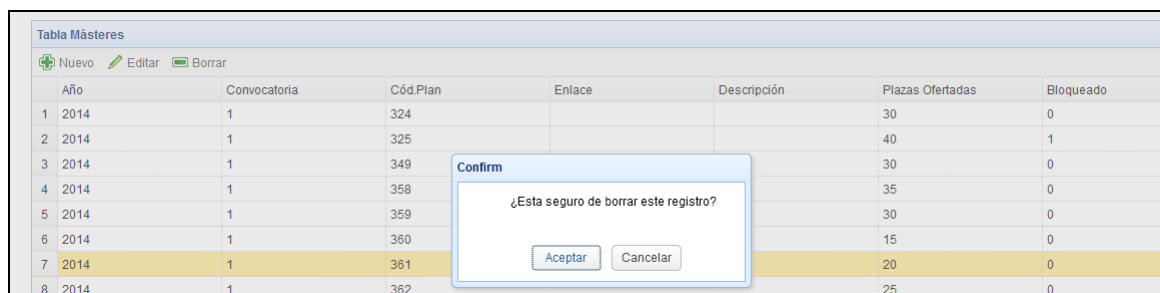
Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón , aparece en pantalla un formulario con los datos del Máster seleccionado que pueden ser modificados. Todos los campos excepto enlace y bloqueado, son datos obligatorios.



| Año | Convocatoria | Cód.Plan | Enlace | Descripción | Plazas Ofertadas | Bloqueado |
|-----|--------------|----------|--------|-------------|------------------|-----------|
| 1 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 2 | 2014 | 1 | | | 1 | 0 |
| 3 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 4 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 5 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 6 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 7 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 8 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 9 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 10 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 11 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 12 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |
| 13 | 2014 | 1 | | | 0 | 0 |

Gestión Másteres. Modificar Máster

Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón , aparece en pantalla un mensaje de confirmación de borrado del Máster seleccionado. Si pulsa aceptar, el registro será eliminado del sistema.




| Año | Convocatoria | Cód.Plan | Enlace | Descripción | Plazas Ofertadas | Bloqueado |
|-----|--------------|----------|--------|-------------|------------------|-----------|
| 1 | 2014 | 1 | | | 30 | 0 |
| 2 | 2014 | 1 | | | 40 | 1 |
| 3 | 2014 | 1 | | | 30 | 0 |
| 4 | 2014 | 1 | | | 35 | 0 |
| 5 | 2014 | 1 | | | 30 | 0 |
| 6 | 2014 | 1 | | | 15 | 0 |
| 7 | 2014 | 1 | | | 20 | 0 |
| 8 | 2014 | 1 | | | 25 | 0 |

Gestión Máster. Mensaje confirmación borrar Máster


8.6 Administrar convocatorias

Si pulsa la opción “Administrar convocatorias” se muestra en pantalla una tabla con las diferentes convocatorias registradas en el sistema.















| Año Académico | Convocatoria | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Publicación |
|---------------|--------------|---------------------|---------------------|--------|-------------|
| 2013 | 2 | 01/01/2013 00:00:00 | 01/07/2013 00:00:00 | 0 | 0 |
| 2014 | 1 | 15/05/2014 10:00:00 | 26/06/2014 14:00:00 | 1 | 0 |
| 2014 | 2 | 01/08/2014 00:00:00 | 01/09/2014 00:00:00 | 0 | 1 |
| 2015 | 1 | 18/05/2014 16:44:00 | 20/06/2014 00:00:00 | 0 | 0 |

Administrar convocatorias

Si pulsa el botón  de un registro, esa convocatoria pasará a estar en estado “activa” (columna estado = 1).

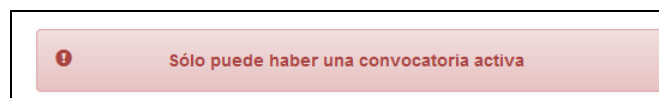
Mostrar 10 registros

Buscar:


| Año Académico | Convocatoria | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Publicación | |
|---------------|--------------|---------------------|---------------------|--------|-------------|---|
| 2013 | 2 | 01/01/2013 00:00:00 | 01/07/2013 00:00:00 | 0 | 0 |    |
| 2014 | 1 | 15/05/2014 10:00:00 | 26/06/2014 14:00:00 | 1 | 0 |    |
| 2014 | 2 | 01/08/2014 00:00:00 | 01/09/2014 00:00:00 | 0 | 1 |    Poner Activa |
| 2015 | 1 | 18/05/2014 16:44:00 | 20/06/2014 00:00:00 | 0 | 0 |    |

Administrar convocatorias. Botón Activa

Si intenta activar una convocatoria cuando ya existe otra activa, aparecerá un mensaje de error en pantalla.















Administrar convocatorias. Mensaje error única convocatoria activa.


Si pulsa el botón  de un registro, esa convocatoria pasará a estar en estado “configurar” (columna estado = 0). Con este estado, el Administrador puede gestionar el resto de tablas como son Coordinadores, Nodos y Másteres para esta convocatoria, sin interferir al resto de usuarios que funcionarán con la convocatoria activa.

Mostrar 10 registros

Buscar:













| Año Académico | Convocatoria | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Publicación | |
|---------------|--------------|---------------------|---------------------|--------|-------------|---|
| 2013 | 2 | 01/01/2013 00:00:00 | 01/07/2013 00:00:00 | 0 | 0 |    |
| 2014 | 1 | 15/05/2014 10:00:00 | 26/06/2014 14:00:00 | 1 | 0 |    |
| 2014 | 2 | 01/08/2014 00:00:00 | 01/09/2014 00:00:00 | 0 | 1 |    Pasar Configurar |
| 2015 | 1 | 18/05/2014 16:44:00 | 20/06/2014 00:00:00 | 0 | 0 |    |

Administrar convocatorias. Botón Configurar

Si pulsa el botón  de un registro, esa convocatoria pasará a estar en estado “histórico” (columna estado = 2, convocatoria finalizada).

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Año Académico | Convocatoria | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Publicación | |
|---------------|--------------|---------------------|---------------------|--------|-------------|---|
| 2013 | 2 | 01/01/2013 00:00:00 | 01/07/2013 00:00:00 | 0 | 0 |    |
| 2014 | 1 | 15/05/2014 10:00:00 | 26/06/2014 14:00:00 | 1 | 0 |    |
| 2014 | 2 | 01/08/2014 00:00:00 | 01/09/2014 00:00:00 | 0 | 1 |    Pasar Historia |
| 2015 | 1 | 18/05/2014 16:44:00 | 20/06/2014 00:00:00 | 0 | 0 |    |

Administrar convocatorias. Botón Historia

Si pulsa el botón “Crear convocatoria nueva”, aparece en pantalla un formulario para poder introducir una nueva convocatoria.

Uva Preinscripción Máster Tutorial Coordinador Solicitudes Procesos Informes Otras Convocatorias Administrador Español English

Inicio / Administrar convocatorias / Nueva convocatoria

Crear convocatoria nueva

Año Académico: Convocatoria:


Fecha Inicio: (dd/mm/yyyy) Fecha Fin: (dd/mm/yyyy)

Convocatoria desde la que clonar tablas:

Crear

Administrar convocatorias. Crear nueva convocatoria

Los campos a introducir son los siguientes:

- **Año Académico.** Campo numérico obligatorio.
- **Convocatoria.** Campo numérico obligatorio.
- **Fecha inicio.** Campo obligatorio. Si pulsa el botón , aparece una pantalla donde puede seleccionar fecha y hora.

Crear convocatoria nueva

Año Académico: Convocatoria:

Fecha Inicio: 21/05/2014 05:10 (dd/mm/yyyy) Fecha Fin: 21/05/2014 05:00 (dd/mm/yyyy)

Convocatoria:

Crear

Mayo 2014

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |


Hora 05:10

Horas

Minutos

Ahora Guardar

Administrar convocatorias. Seleccionar fecha y hora

- **Fecha fin.** Campo obligatorio. Si pulsa el botón , aparece una pantalla donde puede seleccionar fecha y hora.

The screenshot shows a web form titled "Crear convocatoria nueva". It contains several input fields: "Año Académico", "Convocatoria", "Fecha Inicio" (with a calendar icon), "Fecha Fin" (set to 21/05/2014 05:00 with a calendar icon), and a dropdown menu for "Convocatoria desde la que clonar tablas:". A date and time picker is open over the "Fecha Fin" field, showing the month of May 2014. The calendar grid highlights the 21st. Below the calendar, there are sliders for "Hora" (set to 05:00), "Horas", and "Minutos". At the bottom of the picker are "Ahora" and "Guardar" buttons.

Administrar convocatorias. Seleccionar fecha y hora

- **Convocatoria desde la que clonar tablas.** Campo obligatorio. Seleccionar una opción de la lista desplegable.

Si los datos del formulario son correctos, al pulsar el botón “Crear”, se registrarán los datos de la nueva convocatoria en el sistema, duplicando el contenido de las tablas del sistema a partir de la convocatoria selecciona como maestra para clonar. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

This screenshot shows the same "Crear convocatoria nueva" form, but now it displays a green success message at the top: "La convocatoria se ha grabado correctamente!!". The form fields are visible below the message, and the "Crear" button is at the bottom right.

Administrar convocatorias. Crear nueva convocatoria. Mensaje resultado