



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	Excludios/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.

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.

Plan	Descripción	Solicitudes	Plazas	Bloqueado
510	Máster en Ingeniería Informática	7	4	<input type="checkbox"/>
540	Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura	4	14	<input checked="" type="checkbox"/>
369	Máster en Desarrollo Económico Regional y Local y Gestión del Territorio	2	30	<input type="checkbox"/>
511	Máster en Ingeniería Industrial	2	60	<input checked="" type="checkbox"/>
367	Máster en Comunicación con Fines Sociales: Estrategias y Campañas	1	60	<input type="checkbox"/>

Coordinador.Lista Másteres.

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

Plan	Descripción	Solicitudes	Plazas	Bloqueado
510	Máster en Ingeniería Informática	6	4	<input checked="" type="checkbox"/>
540	Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura	3	14	<input type="checkbox"/>


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	Itine.	Opcion	Telefono	Telefono2	Email
SOL110	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	901	1	333		prueba@gmail.com
SOL16	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		prueba@gmail.com
SOL17	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		prueba@gmail.com
SOL18	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	900	1	333		prueba@gmail.com
SOL19	4 4 , 4	Universidad Jaume 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	Itine.	Opcion	Telefono	Telefono2	Email
1	SOL110	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	901	1	333		prueba@gmail.com
2	SOL16	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		prueba@gmail.com

Total Lista Espera : 2

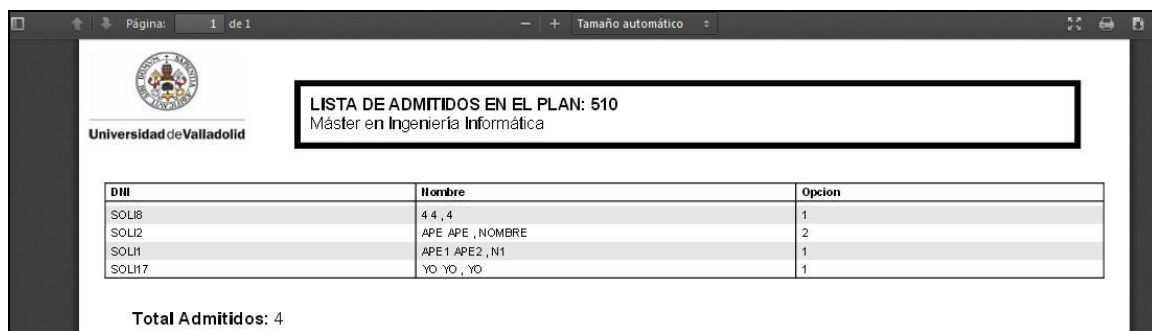
Coordinador. Lista Másteres. Listado en PDF.

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.

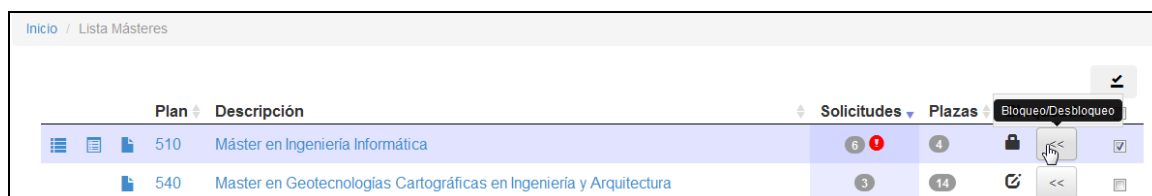






DNI	Nombre	Opcion
SOL18	44,4	1
SOL12	APE APE , NOMBRE	2
SOL11	APE1 APE2 , N1	1
SOL17	YO YO , YO	1

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



510-Máster en Ingeniería Informática

PDF Solicitudes PDF Admitidos PDF Admitidos Web PDF Lista de Espera Gestionar Lista Espera Modificar Itinerario Solicitudes Finalizar Selección

Nº de Plazas Ofertadas: 4 Nº Preadmitidos: 3

Mostrar 10 registros

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"/>
soli	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”.

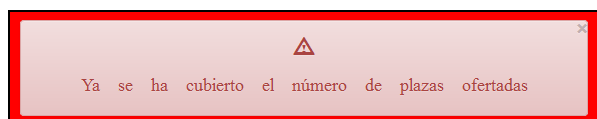
Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

Información

Modificación de Estado grabada correctamente

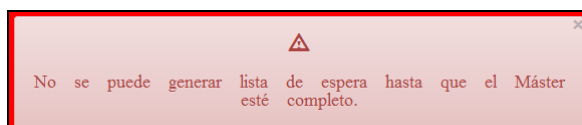
Lista Solicitudes. Mensaje resultado

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



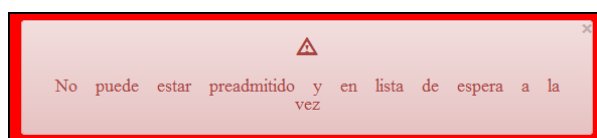
Lista Solicitudes. Mensaje error Plazas.

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 .

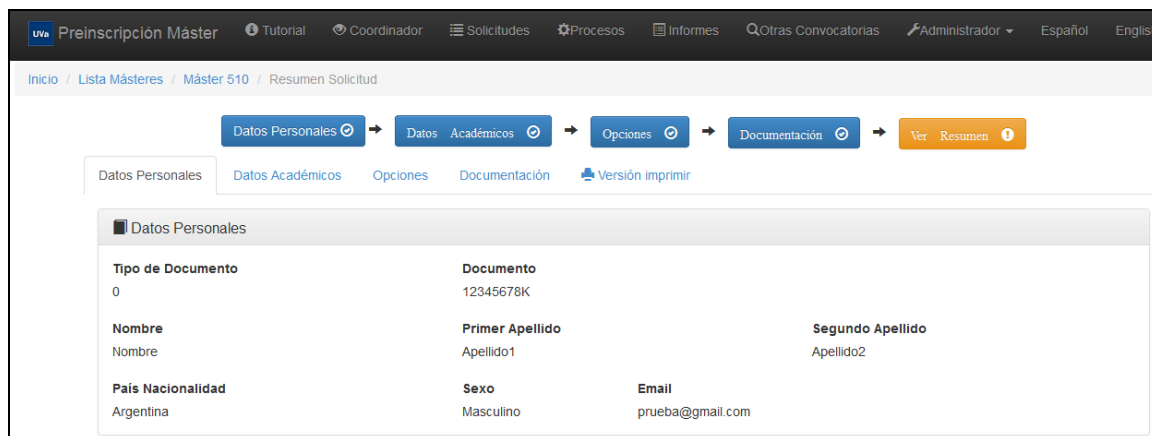
The screenshot shows the '510-Máster en Ingeniería Informática' page. At the top, there are navigation tabs: PDF Solicitudes, PDF Admitidos, PDF Admitidos Web, PDF Lista de Espera, Gestionar Lista Espera, and Modificar Itinerario Solicitudes. Below the tabs, it shows 'Nº de Plazas Ofertadas: 4' and 'Nº Preadmitidos: 3'. A search bar is present. The main table lists documents with columns: DNI, Nombre, Universidad, Estudios, Opción, Equiv.Est., Preadmitido, and L.Espera. The first document is 'Documento de identificación' with DNI 12345678K. The second document is 'Diplomado en Turismo' with DNI kkk.

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"/>
solli	A1 A2,MM	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	1	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista Solicitudes. Documentación.

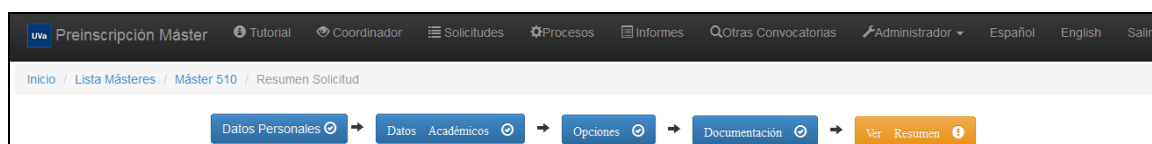
3.1.4 Consultar el detalle de una solicitud

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



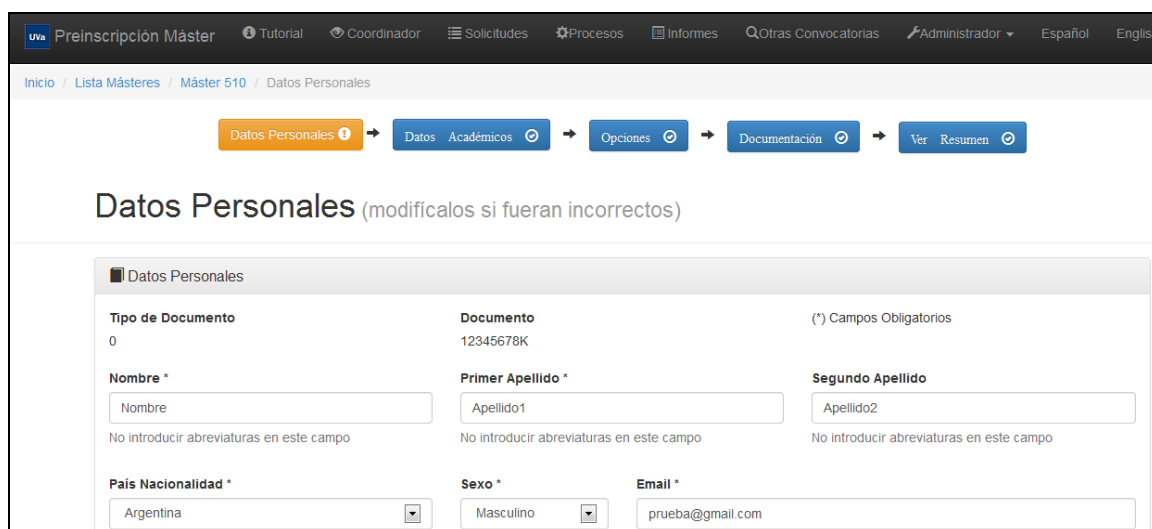
Lista Solicitudes. Detalle solicitud.

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.

Datos Personales

Tipo de Documento: 0 Documento: 12345678K (*) Campos Obligatorios

Nombre * Primer Apellido * Segundo Apellido

No introducir abreviaturas en este campo No introducir abreviaturas en este campo No introducir abreviaturas en este campo

El campo Nombre es obligatorio. El campo Primer Apellido es obligatorio.

País Nacionalidad * Sexo * Email *

Elige País... Masculino

El campo País Nacionalidad es obligatorio. 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.

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

Información

Datos Personales grabados correctamente

Siguiendo »

Datos Personales. Mensaje resultado

3.1.4.2 Datos Académicos

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

Inicio / Lista Másteres / Máster 510 / Datos Académicos

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

Datos Académicos de Acceso (elige la titulación de origen)

Información

En caso de **Título Homologado**, marcar como titulación de acceso aquella a la que se ha homologado, como fecha de obtención del título la de la credencial y como Universidad de Origen **Ministerio de Educación**.

Datos Académicos Acceso

Fecha Expedición Título * **País *** (*) Campos Obligatorios

23/05/1999 Costa Rica

Universidad *

Universidad de origen

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

País * Elige País...
 El campo País es obligatorio.

(*) Campos Obligatorios

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.

* No es necesario completar todas las opciones.

Debe seleccionar al menos una opción.

Grabar

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.

Información

Opciones grabadas correctamente

Siguiente »

Opciones. Mensaje resultado

3.1.4.4 Documentación

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

Inicio / Lista Másteres / Máster 510 / Documentación

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

Subida de documentos (sólo se permiten PDFs)

Información

Documentación

Adjuntar fichero

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Aquí debes adjuntar un documento en formato PDF

Subir fichero

Tipo documento

Tipo Documento	Nombre Documento	Fecha Grabación
----------------	------------------	-----------------

Documentación.

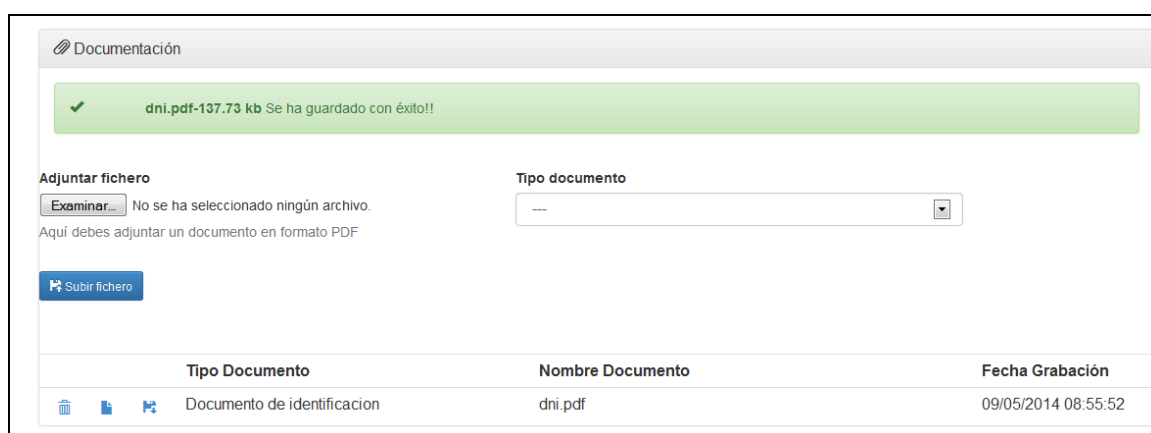
Los campos a introducir son los siguientes:

- **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.

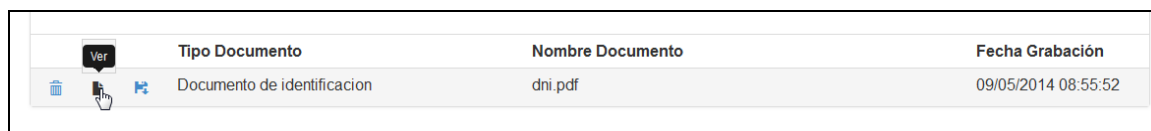
Si pulsa el botón , podrá eliminar el documento del sistema.




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.

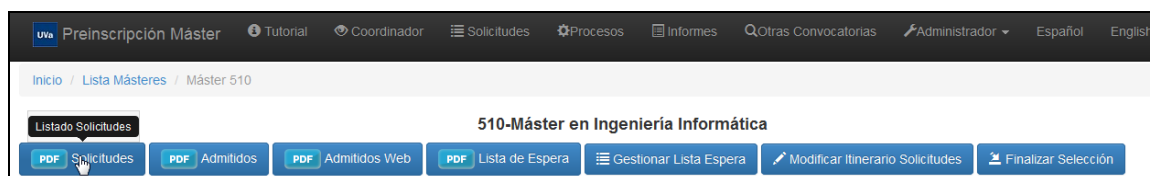
Descargar	Tipo Documento	Nombre Documento	Fecha Grabación
	Documento de identificación	dni.pdf	09/05/2014 08:55:52

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.

The screenshot shows a PDF document titled 'LISTA DE SOLICITUDES EN EL PLAN: 510' from the 'Universidad de Valladolid'. It contains a table with the following data:

DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Itine.	Opcion	Telefono	Telefono2	Email
SOL10	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	901	1	333		prueba@gmail.com
SOL16	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		prueba@gmail.com
SOL17	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		prueba@gmail.com
SOL18	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	900	1	333		prueba@gmail.com
SOL19	4 4 , 4	Universidad Jaume 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.



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

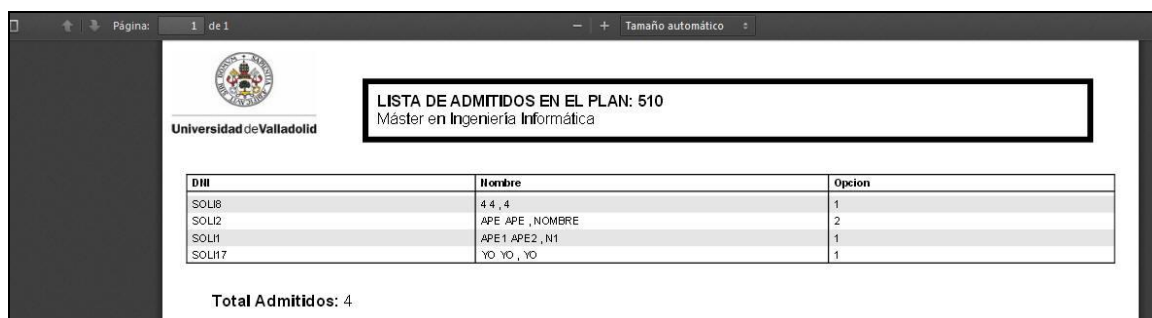
Lista Solicitudes. Listado Admitidos en PDF.

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.



Lista de Admitidos en el Plan: 510
Máster en Ingeniería Informática

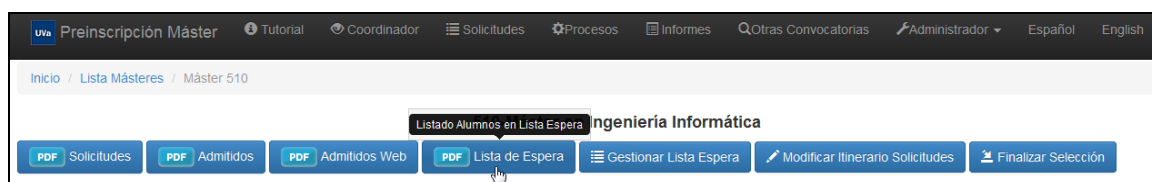
DNI	Nombre	Opcion
SOL18	4 4 , 4	1
SOL12	APE APE , NOMBRE	2
SOL11	APE1 APE2 , N1	1
SOL17	YO YO , YO	1

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.

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.

510-Máster en Ingeniería Informática

Lista de Espera

SOLICITANTE N° de posiciones que se desplazará al alumno en la lista: 1

1. YO YO YO , YO

2. SOL18 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

Siguiete »

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.

Información

Modificación de Itinerario grabada correctamente

Siguiente »

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

Va a finalizar el proceso de selección para el Máster 510. Compruebe que la selección de alumnos y el orden en la Lista de Espera es definitivo.

Aceptar Cancelar

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.

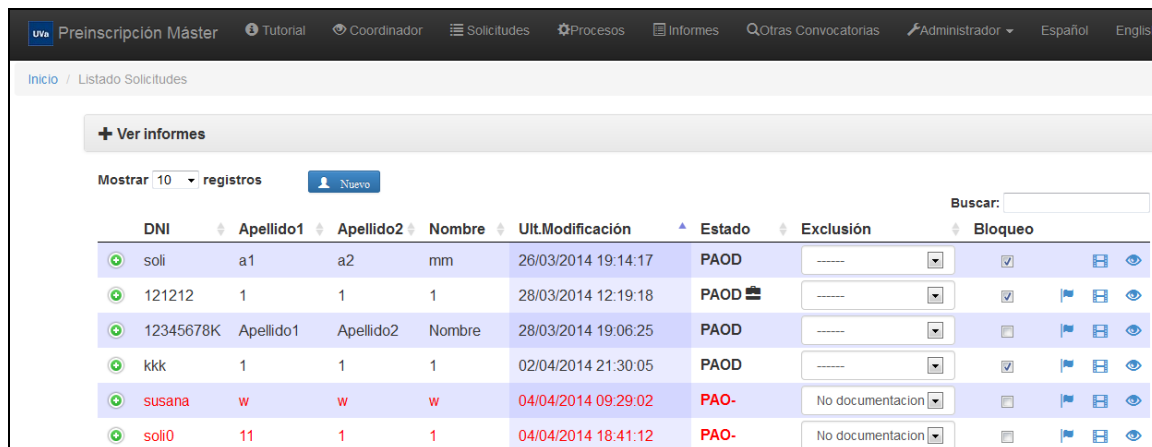
Puede utilizar los campos “Buscar” para filtrar las solicitudes presentadas, también pueden realizar ordenaciones ascendentes y descendentes por cada uno de los campos.

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
sol	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"/>
sol0	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.

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

Inicio / Listado Solicitudes

+ Ver informes

Mostrar 10 registros | Nuevo


Buscar:

DNI	Apellido1	Apellido2	Nombre	Ult.Modificación	Estado	Exclusión	Bloqueo
soli	a1	a2	mm	26/03/2014 19:14:17	PAOD		<input checked="" type="checkbox"/>

Modificar: [Datos Personales] [Datos Académicos] [Opciones] [Documentación]

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.

Modificar Solicitante: soli3

Documentación presentada: ☐ Pasaporte ☐ Certificado de estudios ☐ Certificado Universitario ☐ Título

Observaciones

Observaciones documentación

Grabar Documentación


Estado Equivalencia:

No necesita

Grabar Equivalencia

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.

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

Inicio / Listado Solicitudes / Historial Solicitud soli

Mostrar 10 registros | Buscar:


Usuario	Fecha	Acción
adm	21/05/2014 13:22:18	PREADMITIR_SOLICITUD
adm	21/05/2014 13:22:03	PREADMITIR_SOLICITUD
ges	21/05/2014 09:38:39	BLOQUEAR_SOLICITANTE
ges	21/05/2014 09:38:37	DELETE_EXCLUIDO
coo3	21/05/2014 09:14:54	PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	14/05/2014 21:48:28	PREADMITIR_SOLICITUD
ges	14/05/2014 21:44:13	BLOQUEAR_SOLICITANTE
ges	14/05/2014 21:44:12	DELETE_EXCLUIDO
ges	09/05/2014 12:44:58	PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	09/05/2014 12:18:13	PREADMITIR_SOLICITUD

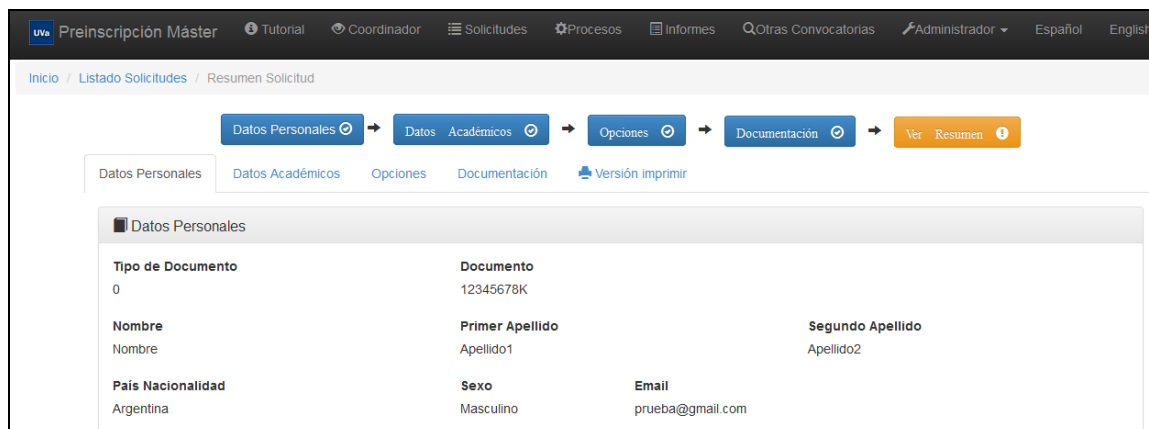
Buscar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 111 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Sigüente Último

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.



Solicitudes. Detalle solicitud.

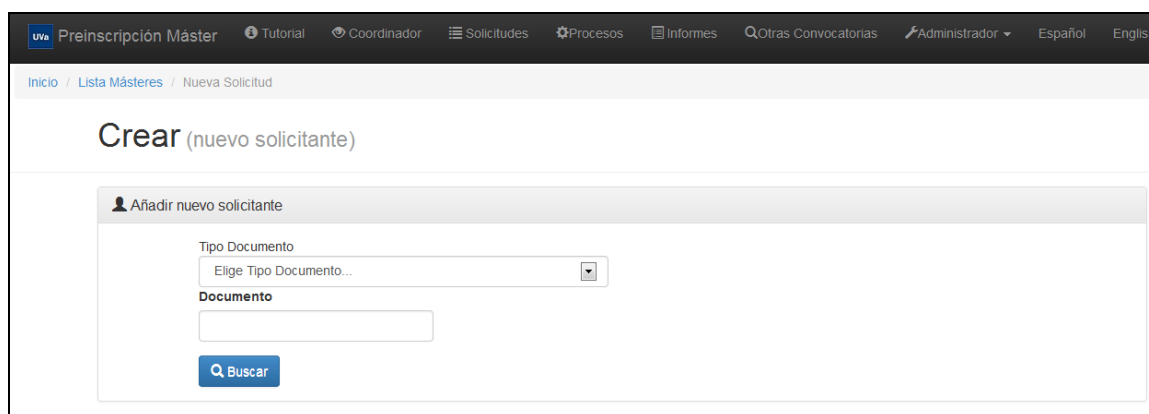
Desde esta pantalla se puede modificar los datos de la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente en el “Menú de Progreso”.



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

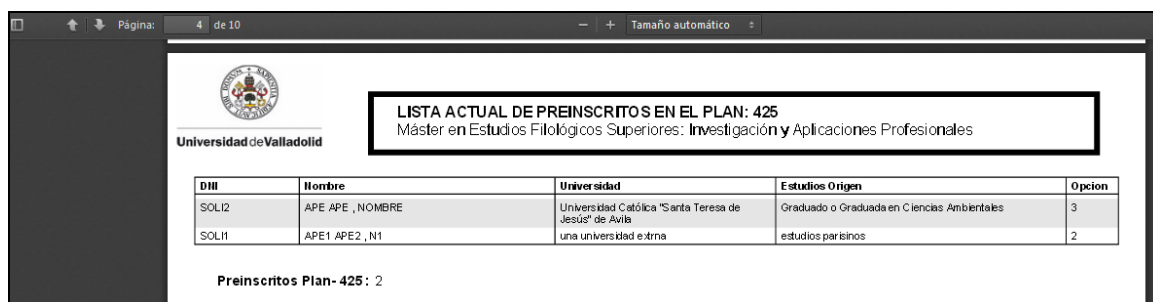
Si pulsa sobre el enlace “Ver informes” se despliega una pantalla desde la cual podrá ejecutar una serie de listados.



Ver informes

4.2.1 Preinscripciones

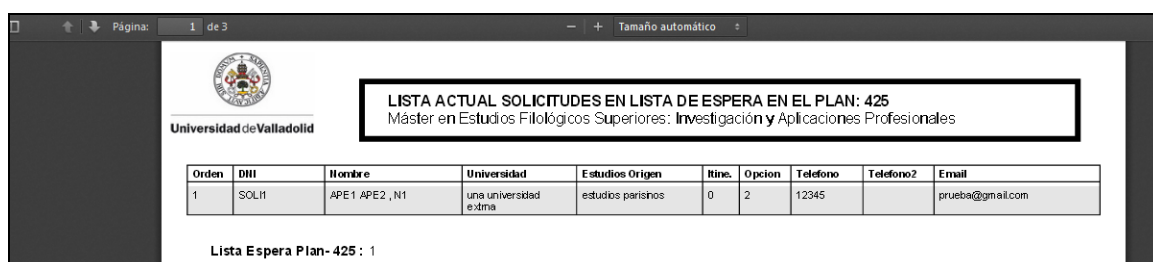
Si pulsa el botón “Preinscripciones”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Preinscripciones por cada Máster en formato PDF.



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.




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

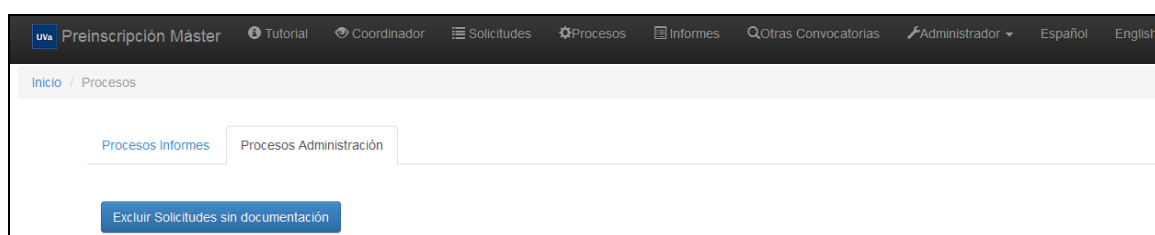
Si pulsa el botón “Equivalenciaa”, se generará un documento en Excel con los datos de los solicitantes con estudios origen extranjero.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Identificador	Apellido1	Apellido2	Nombre	Mail	Otra Universidad Origen	País Universidad Origen	Fecha Modificación	Estado	Otros Estudios
3	SOU12	11	11	11	PRUEBA@GMAIL.COM	UNIVERSIDAD DE ORIGEN	AUSTRALIA	09/05/2014 10:41		ESTUDIOS ORIG
4	SOU12	11	11	11	PRUEBA@GMAIL.COM	UNIVERSIDAD DE ORIGEN	AUSTRALIA	09/05/2014 10:41		ESTUDIOS ORIG
5	SOU11	APE1	APE2	N1	PRUEBA@GMAIL.COM	UNA UNIVERSIDAD EXTRNA	ARGELIA	09/05/2014 10:40	Incompleta	ESTUDIOS PARIS
6	SOU11	APE1	APE2	N1	PRUEBA@GMAIL.COM	UNA UNIVERSIDAD EXTRNA	ARGELIA	09/05/2014 10:40	Incompleta	ESTUDIOS PARIS
7	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.

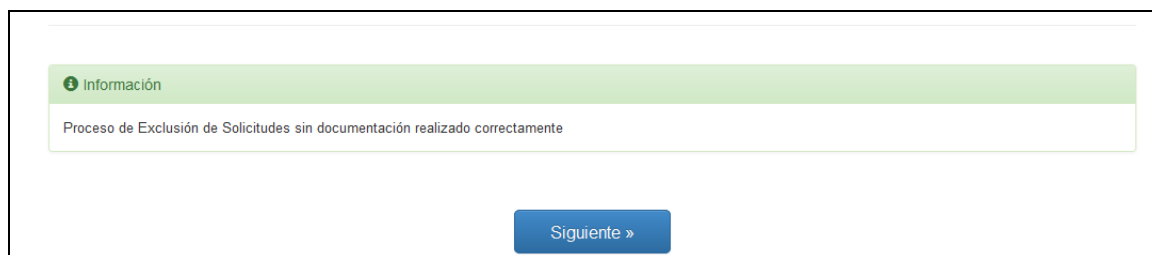
5.1.1 Excluir Solicitudes sin documentación

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: <input type="text"/>			
DNI	Nombre	Apellido1	Apellido2	Email	
12345678K	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	prueba@gmail.com	
SOU10	1	11	1	begogut@gmail.com	
SOU10	4	4	4	prueba@gmail.com	
SOU14	4	4	4	prueba@gmail.com	
SOU15	4	4	4	prueba@gmail.com	
SOU16	4	4	4	prueba@gmail.com	
SOU19	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.

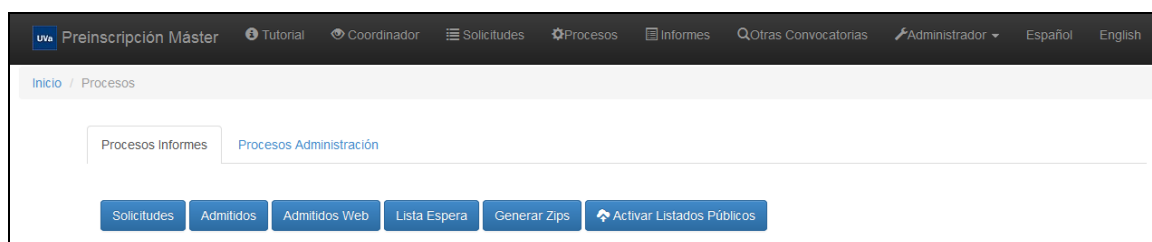


Excluir Solicitudes sin documentación. Mensaje resultado


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	Última 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 -	

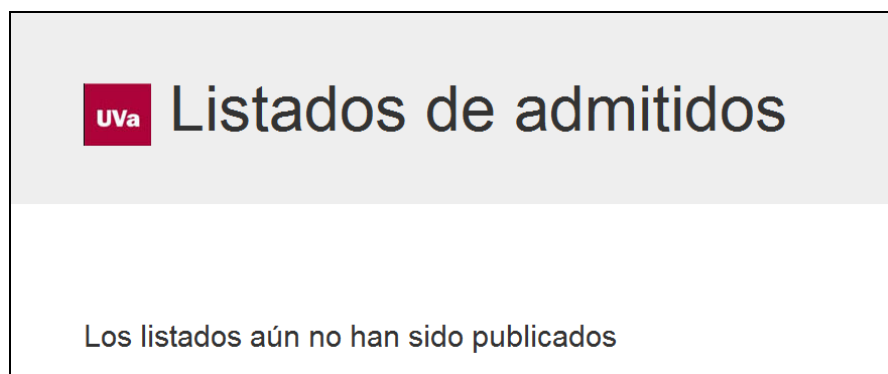
Listados Públicos desde la Web

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



Desactivar Listados Públicos

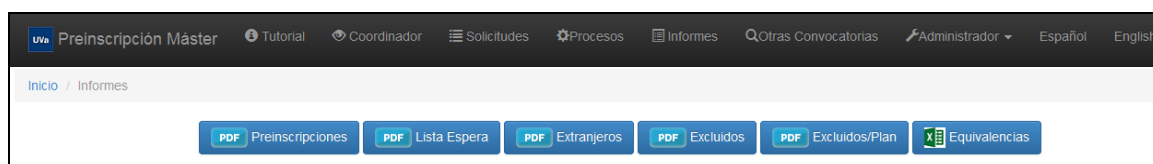
Si los listados están desactivados y se accede a la dirección, aparecerá la siguiente pantalla.



Listados No Públicos desde la Web

6. Informes

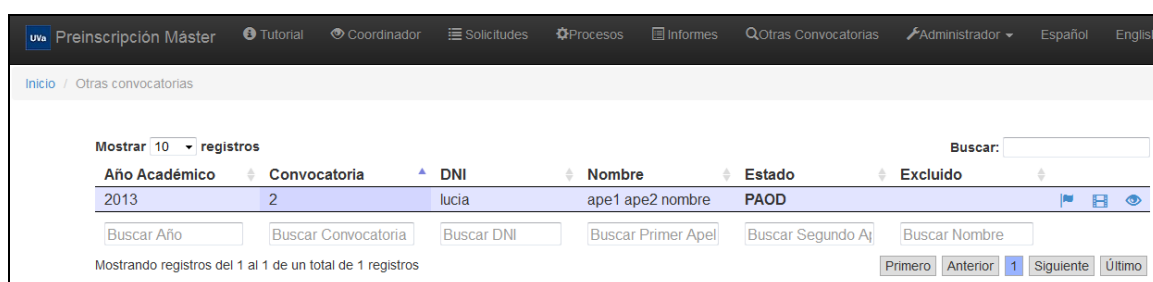
Si pulsa la opción “Informes” se muestra una serie de botones desde los cuales podrá ejecutar una serie de listados (Ver apartado “Ver informes”).



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.



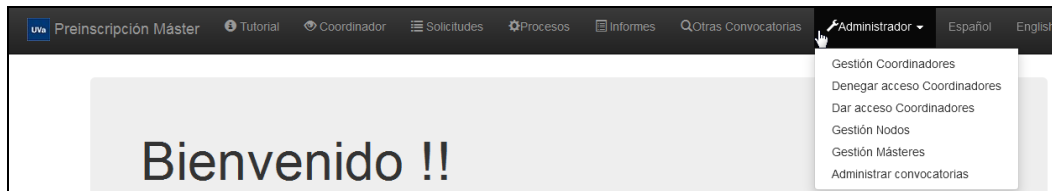
Otras Convocatorias

8. Administrador

Dentro de este menú tenemos las siguientes opciones:

- Gestión Coordinadores
- Denegar acceso Coordinadores

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



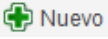
Menú Administrador.

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.

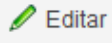
	Año	Convocatoria	DNI	Cód.Plan	Nombre	Apellido1	Apellido2	Email
1	2014	1	111	510	11	11	111	
2	2014	1	PRUEBAS	510	222	222	1	
3	2014	1	coo1	511	pepito	palotes	perez	kk@gmail.com
4	2014	1	coo2	325	pepe	pepito	posepon	
5	2014	1	coo2	510	nombre	pepito	posepon	
6	2014	1	coo3	425	nombre	ape1	ape2	prueba@gmail.com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

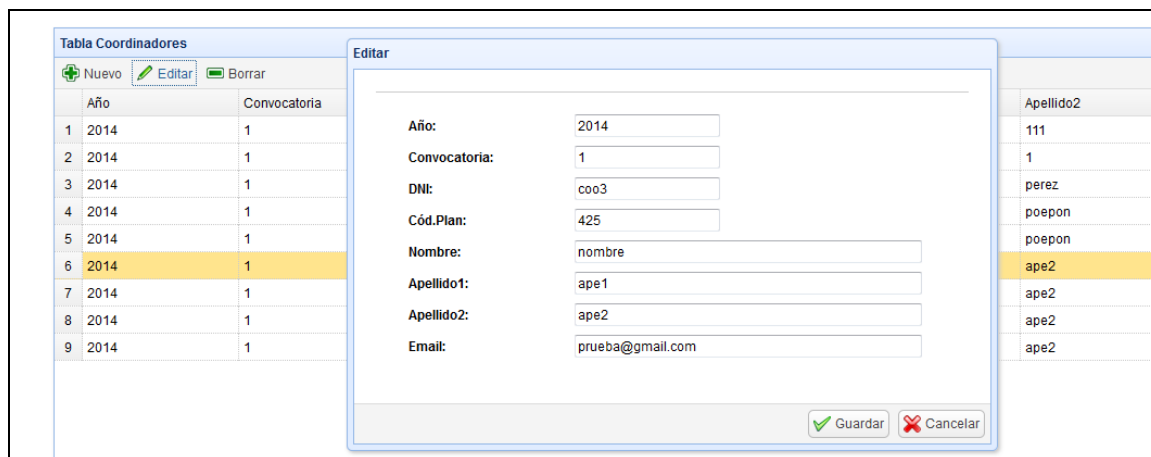


Tabla Coordinadores	
Año	Convocatoria
1	2014
2	2014
3	2014
4	2014
5	2014
6	2014
7	2014
8	2014
9	2014

Editar

Año: 2014

Convocatoria: 1

DNI: coo3

Cód.Plan: 425

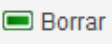
Nombre: nombre

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.

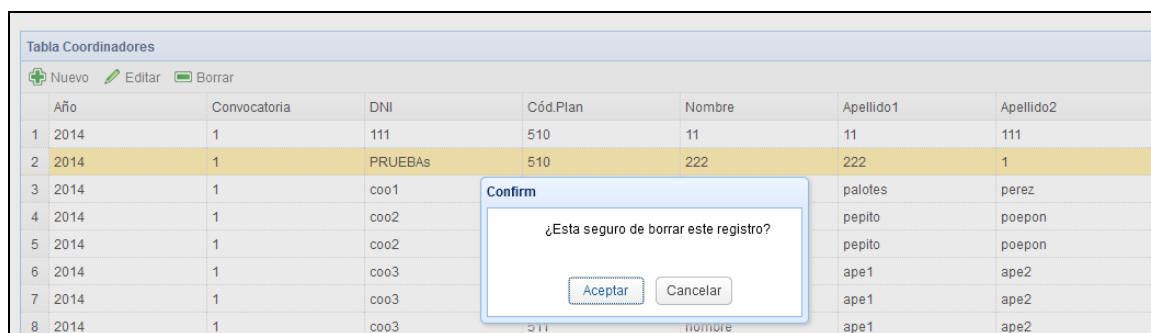


Tabla Coordinadores						
Año	Convocatoria	DNI	Cód.Plan	Nombre	Apellido1	Apellido2
1	2014	111	510	11	11	111
2	2014	PRUEBAS	510	222	222	1
3	2014	coo1			palotes	perez
4	2014	coo2			pepito	poepon
5	2014	coo2			pepito	poepon
6	2014	coo3			ape1	ape2
7	2014	coo3			ape1	ape2
8	2014	coo3			ape1	ape2

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.



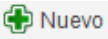
Dar acceso Coordinadores

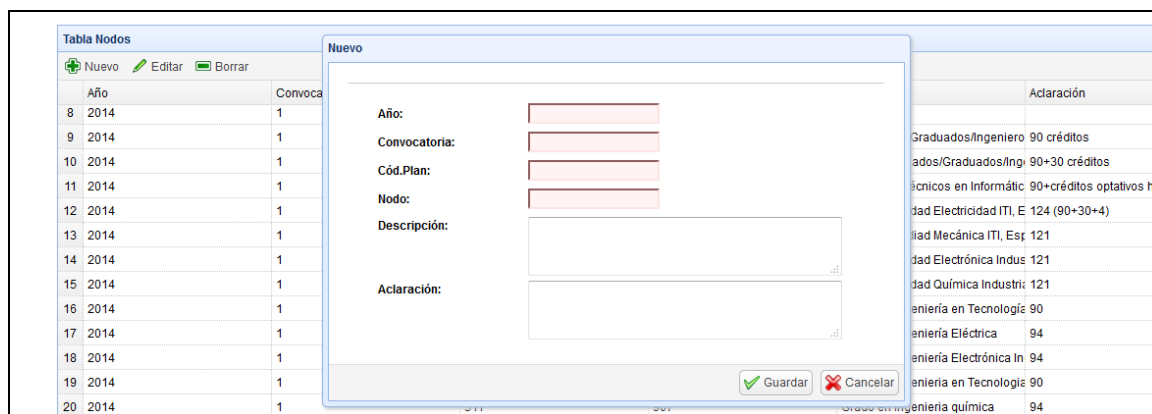
8.4 Gestión Nodos

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

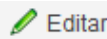
Preinscripción Máster						
Inicio / Gestión Nodos						
Tabla Nodos						
	Año	Convocatoria	Cód.Plan	Nodo	Descripción	Aclaración
8	2014	1	384	900		
9	2014	1	510	0	Licenciados/Graduados/Ingeniero	90 créditos
10	2014	1	510	900	Otros Licenciados/Graduados/Ing.	90+30 créditos
11	2014	1	510	901	Ingenieros 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

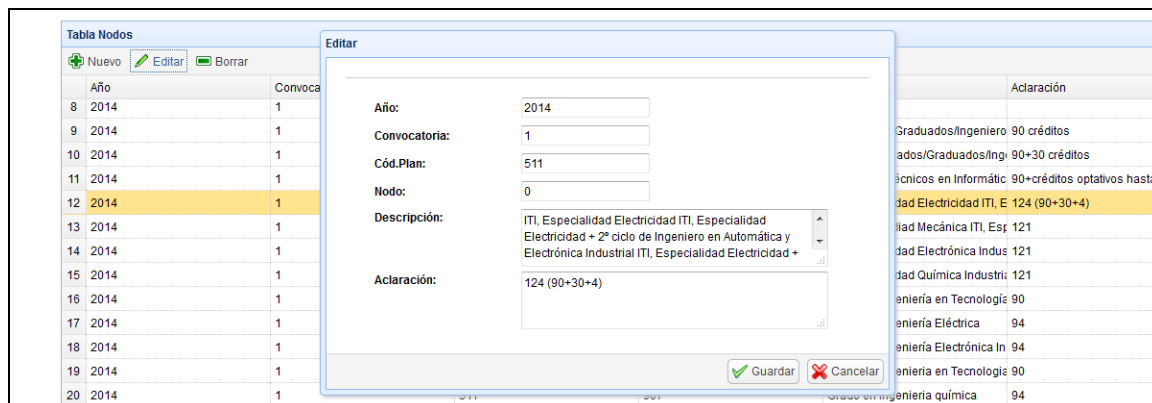
Gestión Nodos

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	Cód.Plan	Enlace	Descripción	Plazas Ofertadas	Bloqueado	
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:

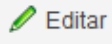
Enlace:

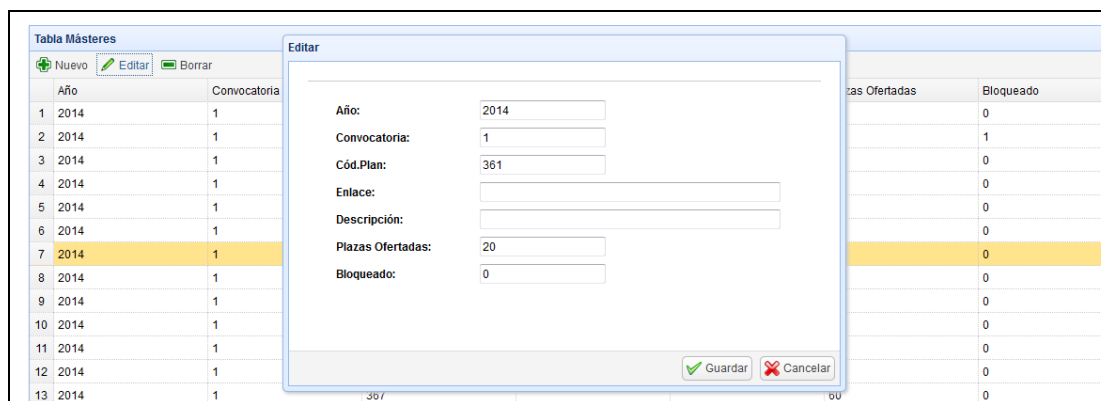
Descripción:

Plazas Ofertadas:

Bloqueado:

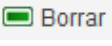
Gestión Másteres. Añadir Máster

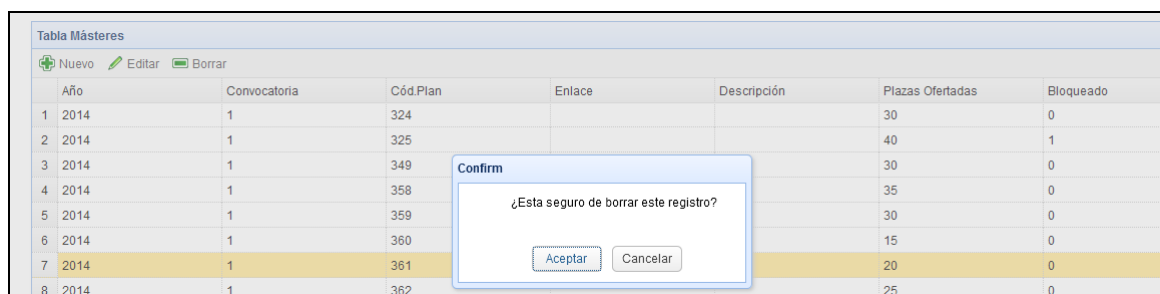
Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón , aparece en pantalla un formulario con los datos del Máster seleccionado que pueden ser modificados. Todos los campos excepto enlace y bloqueado, son datos obligatorios.



Año	Convocatoria	Cód.Plan	Enlace	Descripción	Plazas Ofertadas	Bloqueado
1 2014	1	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. 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.



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 and format dd/mm/yyyy), "Fecha Fin" (with a date and time "21/05/2014 05:00" and format dd/mm/yyyy), and a dropdown menu labeled "Convocatoria desde la que clonar tablas:". A date picker calendar for May 2014 is open, showing the date 21st selected. Below the calendar are sliders for "Hora" (set to 05:00), "Horas", and "Minutos", and buttons for "Ahora" and "Guardar".

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.

The 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