



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 el 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

Esta 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

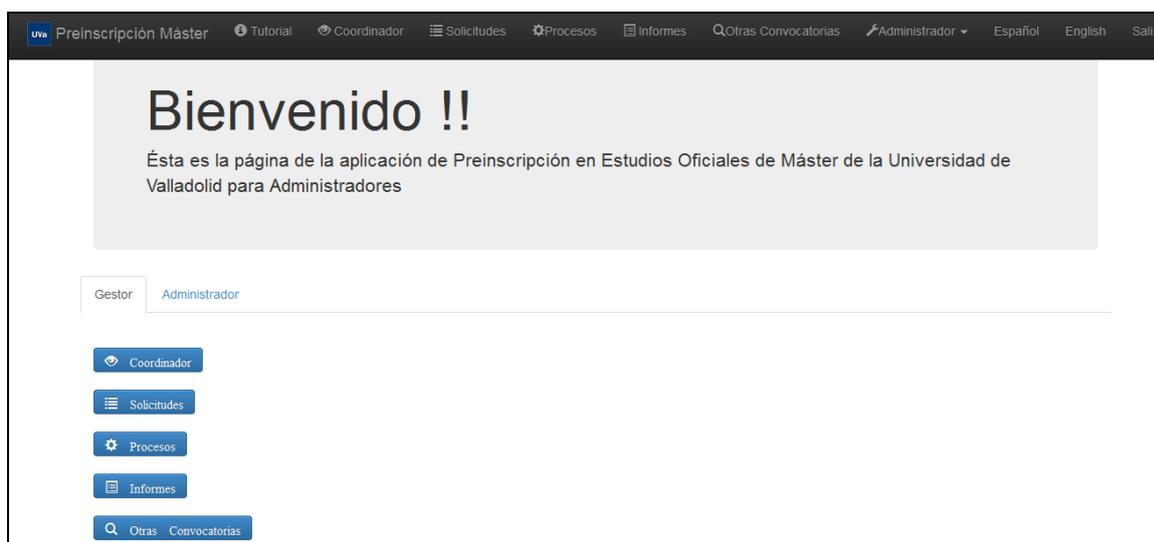
Entrar

Pantalla de Inicio. Introducción de datos de acceso.

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

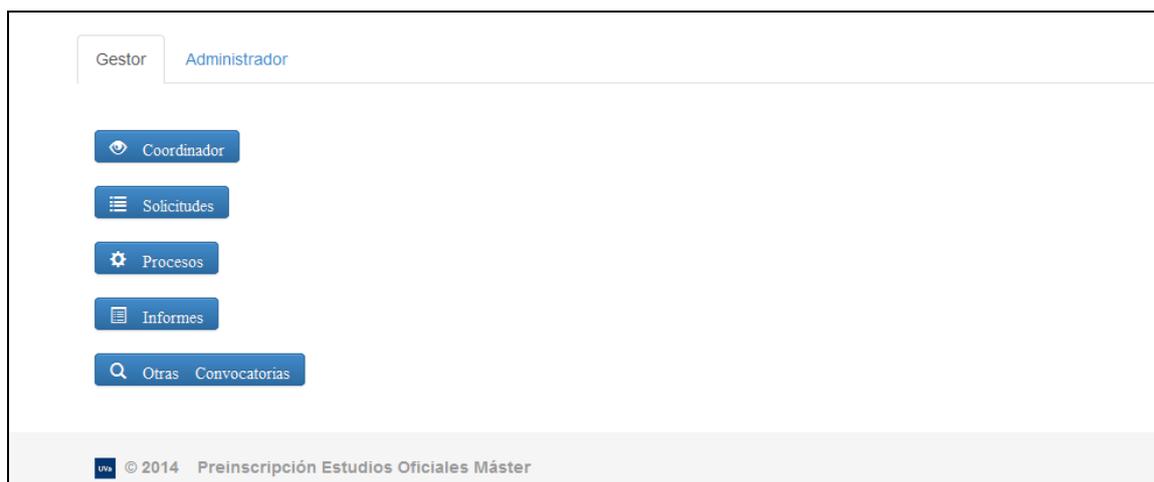
- **Tutorial.** Se utiliza esta opción para obtener el Manual de la aplicación.
- **Coordinador.** Mediante esta opción se permite realizar todas las funcionalidades que tiene un Coordinador.
- **Solicitudes.**
- **Procesos.**

- **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

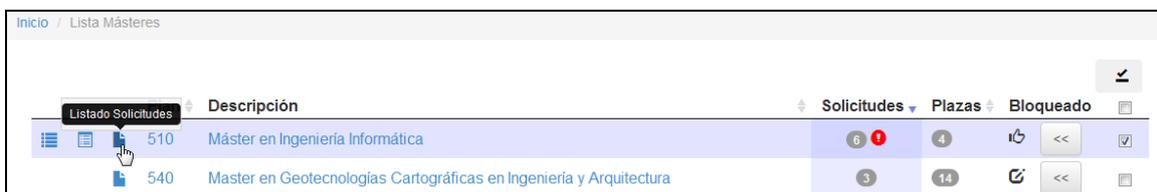
3. Coordinador

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.

DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Rtno.	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.

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.

Orden	DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Rtno.	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.

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
SOLJ8	44 ,4	1
SOLJ2	APE APE , NOMBRE	2
SOLJ1	APE1 APE2 , N1	1
SOLJ17	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	  <input type="checkbox"/>
540	Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura	3	14	  <input type="checkbox"/>

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

Nº de Plazas Ofertadas: 4 Nº Preadmitidos: 3

Mostrar 10 registros Buscar:

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"/>
solj	A1 A2,MM	Universidad Jaume 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.

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

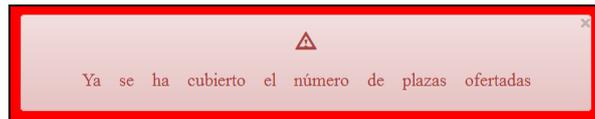
En esta pantalla se muestra una lista de las diferentes solicitudes del Máster previamente seleccionado, desde la cual el Gestor podrá preadmitir o poner en lista de espera seleccionando la correspondiente casilla () y pulsando botón “Grabar”.

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.



Lista Solicitudes. Mensaje resultado

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



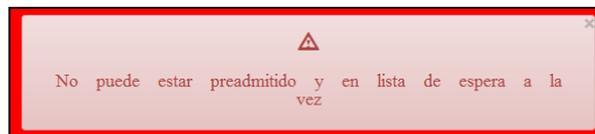
Lista Solicitudes. Mensaje error Plazas.

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 .

510-Máster en Ingeniería Informática

Nº de Plazas Ofertadas: 4 Nº Preadmitidos: 3

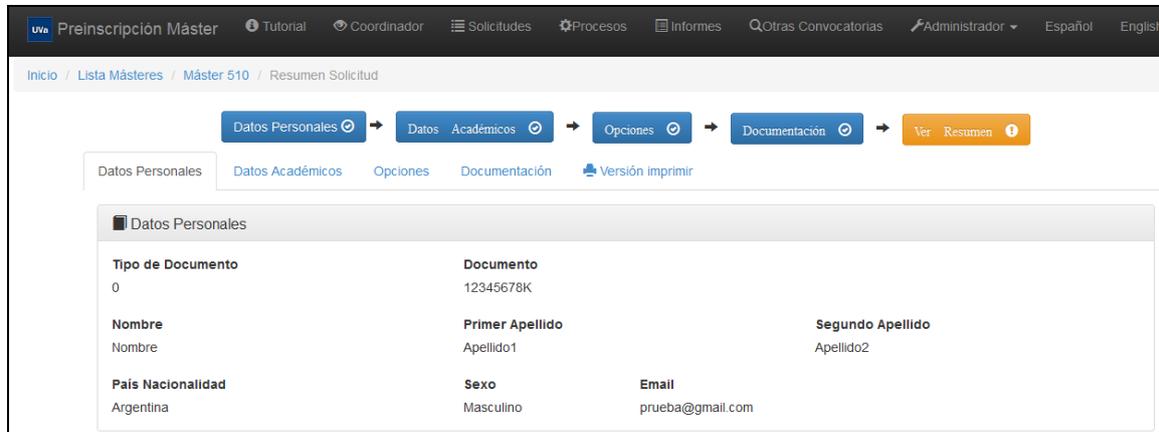
Mostrar 10 registros Buscar:

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"/>
Tipo documento   Documento de identificación			Nombre Documento dni.pdf		Fecha Grabación 09/05/2014 12:39:55		
kkk	1 1,1	44	44	2	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sofi	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.

The screenshot shows the 'Datos Personales' form with several validation errors highlighted in red boxes:

- Nombre ***: El campo Nombre es obligatorio.
- Primer Apellido ***: El campo Primer Apellido es obligatorio.
- Pais Nacionalidad ***: El campo País Nacionalidad es obligatorio.
- Email ***: El campo Email es obligatorio.

Other visible fields include: Tipo de Documento (0), Documento (12345678K), Segundo Apellido, and Sexo (Masculino). A note indicates that fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

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 displayed in a green box:

Información
Datos Personales grabados correctamente

Navigation buttons at the top include: Datos Personales, Datos Académicos, Opciones, Documentación, and Ver Resumen. A 'Sigüiente »' button is located at the bottom.

Datos Personales. Mensaje resultado

3.1.4.2 Datos Académicos

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

Universidad *

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 * (*) Campos Obligatorios

20-10-2000 Elige País...

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

1. 510-Máster en Ingeniería Informática [↑] [↓] [x]

2. Elige Plan... [↑] [↓] [x]

3. Elige Plan... [↑] [↓] [x]

* 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.



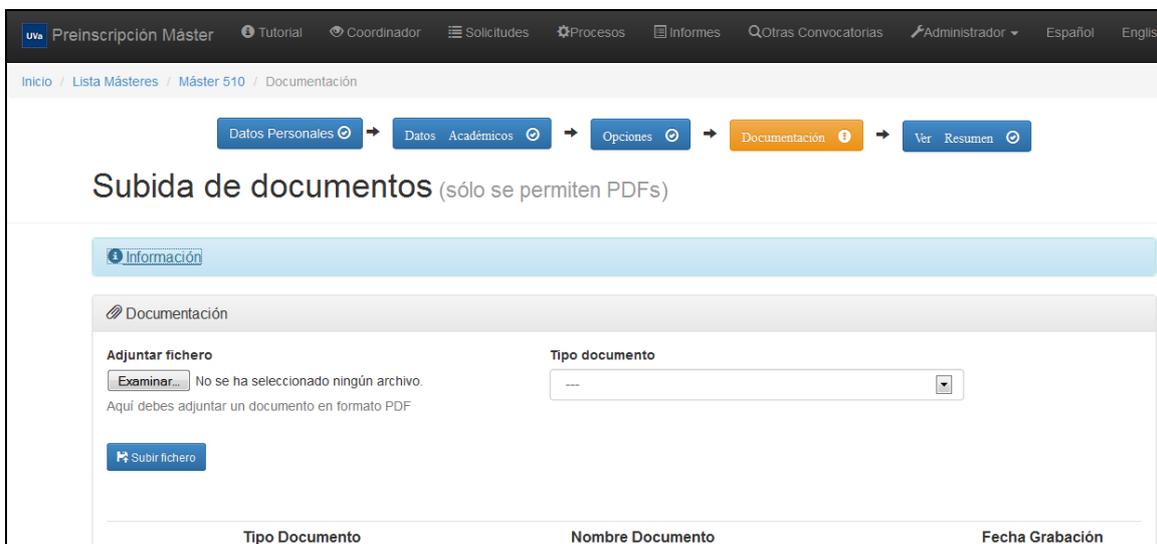
Opciones. Error formulario

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:

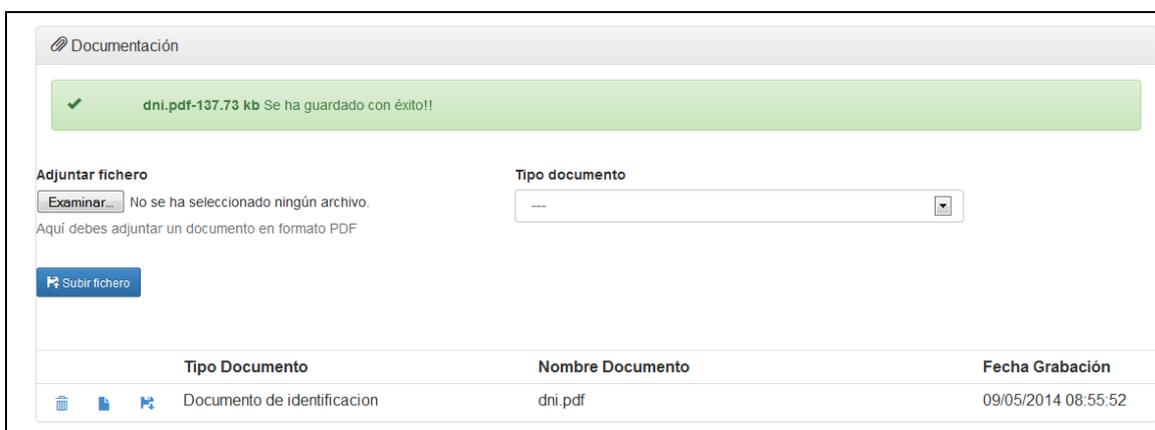
- **Adjuntar fichero.** Campo obligatorio. Seleccionar el archivo en formato PDF a adjuntar (tamaño máximo permitido 2 Mb), pulsando el botón “Examinar”.
- **Tipo Documento.** Seleccionar una opción de la lista desplegable.

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.



Documentación. Mensaje resultado

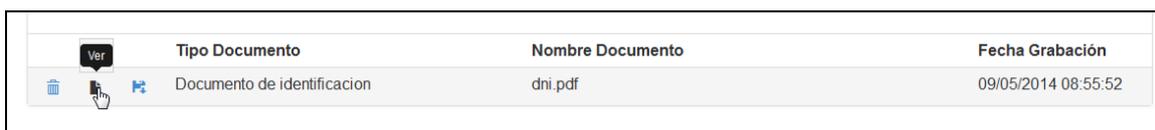
Una vez se haya adjuntado el documento, en la parte posterior de la pantalla aparecerá una lista con los documentos guardados en el sistema.

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



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 .



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 the 'LISTA DE SOLICITUDES EN EL PLAN: 510' page for the 'Máster en Ingeniería Informática' at the 'Universidad de Valladolid'. It features a table with the following data:

DIII	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.

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

DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Rtne.	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
SOL8	4 4 , 4	1
SOL2	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.

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		pruebas@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
soli	A1 A2,MM	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	1	900
soli17	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.

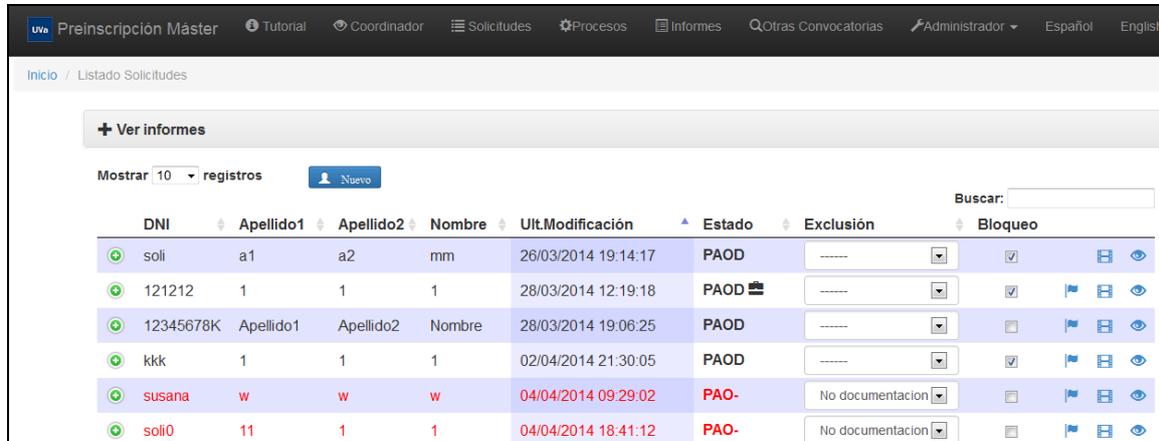
Puede utilizar los campos “Buscar” para filtrar las solicitudes presentadas, también pueden realizar ordenaciones ascendentes y descendentes por cada uno de los campos.

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 -.

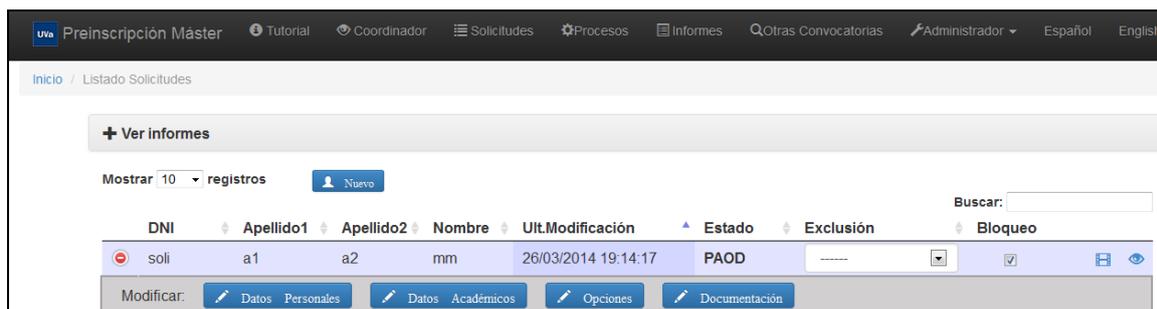
Para los alumnos extranjeros que hayan completado toda la documentación requerida, en dicha columna aparecerá el icono .



DNI	Apellido1	Apellido2	Nombre	Ult.Modificación	Estado	Exclusión	Bloqueo
 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

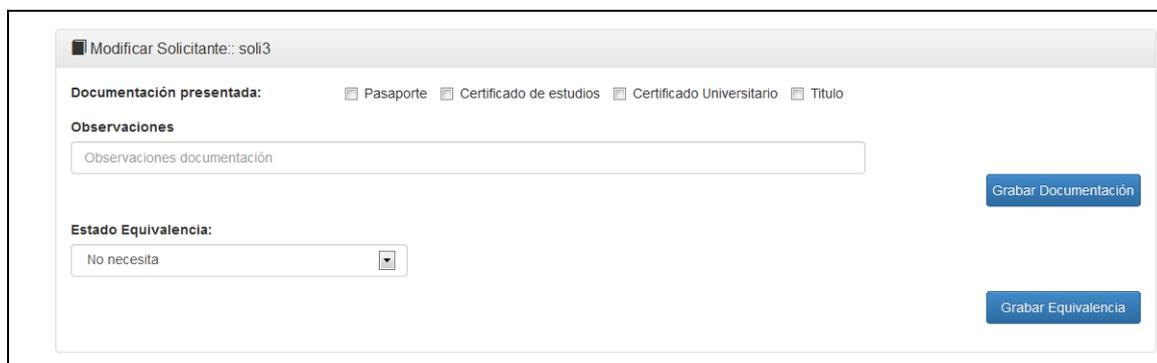
Si pulsa sobre el icono  podrá modificar los datos de la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente.



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

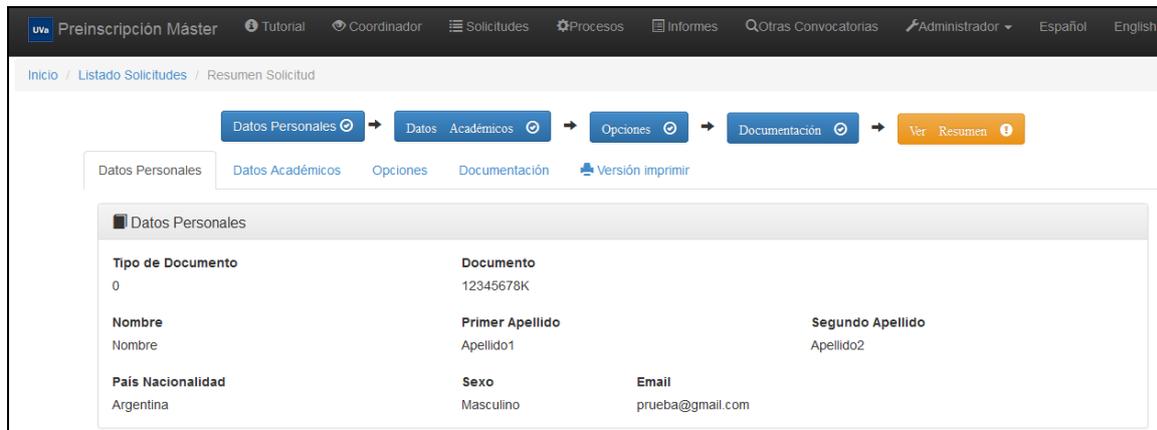
Podrá marcar la documentación presentada seleccionando la correspondiente casilla () o modificar el estado de equivalencia seleccionando una opción de la lista desplegable. Al pulsar el botón “Grabar Documentación” o “Grabar Equivalencia”, se registrarán los datos en el sistema.

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.



Solicitudes. Detalle solicitud.

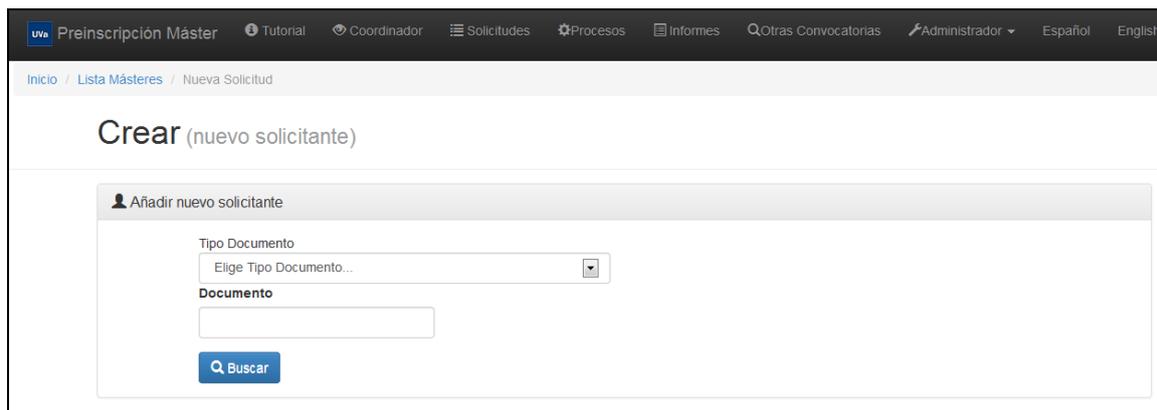
Desde esta pantalla se puede modificar los datos de la solicitud pulsando sobre el botón correspondiente en el “Menú de Progreso”.



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.

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

Inicio / Lista Másteres / Nueva Solicitud

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.

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

Inicio / Listado Solicitudes / Datos Personales

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

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

País Nacionalidad * Sexo * Email *

Elige País... Masculino

Nuevo. Datos personales nuevo Solicitante

4.2 Ver informes

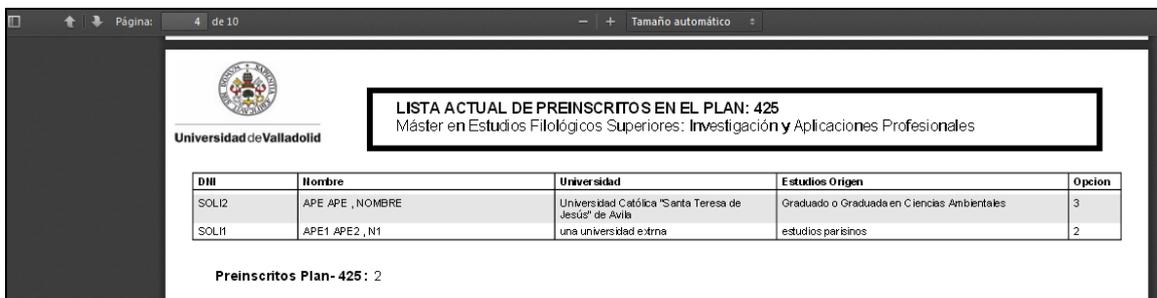
Si pulsa sobre el enlace “Ver informes” se despliega una pantalla desde la cual podrá ejecutar una serie de listados.



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.

DNI	Nombre	Universidad	Pais	Estudios Origen	EEES	Opcion	Máster	Email
SOLI1	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.

DNI	Nombre	Email	Exclusion
121212	1 1 , 1	prueba@gmail.com	Doc. Incompleta
SOLI11	1 1 , 1	prueba@gmail.com	Doc. Incompleta
SOLI12	11 11 , 11	prueba@gmail.com	Duplicado
SOLI4	4 4 , 4	prueba@gmail.com	Duplicado
SOLI5	4 4 , 4	prueba@gmail.com	Doc. Incompleta
SOLI	A1 A2 , MM	prueba@gmail.com	Doc. Incompleta
SOLI13	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.

DNI	Nombre	Email	Exclusion
SOLI13	YP , YO	prueba@gmail.com	No documentacion

Excluidos Plan-369 : 1

Ver informes. Listado Excluidos/Plan en PDF.

4.2.6 Equivalencias

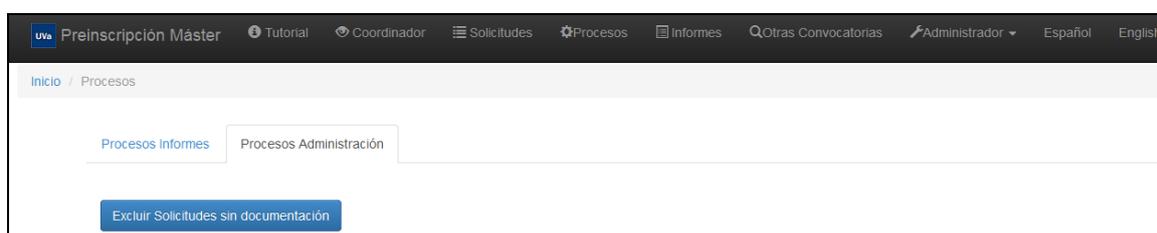
Si pulsa el botón “Equivalenciaa”, se generará un documento en Excel con los datos de los solicitantes con estudios origen extranjero.

Identificador	Apellido1	Apellido2	Nombre	Mail	Otra Universidad Origen	Pais Universidad Origen	Fecha Modificación	Estado	Otros Estudios	
SOL12		11	11	11	PRUEBA@GMAIL.COM	UNIVERSIDAD DE ORIGEN	AUSTRALIA	09/05/2014 10:41		ESTUDIOS ORIG
SOL12		11	11	11	PRUEBA@GMAIL.COM	UNIVERSIDAD DE ORIGEN	AUSTRALIA	09/05/2014 10:41		ESTUDIOS ORIG
SOL11	APE1	APE2	N1	PRUEBA@GMAIL.COM	UNA UNIVERSIDAD EXTRNA	ARGELIA	09/05/2014 10:40	Incompleta	ESTUDIOS PARTI	
SOL11	APE1	APE2	N1	PRUEBA@GMAIL.COM	UNA UNIVERSIDAD EXTRNA	ARGELIA	09/05/2014 10:40	Incompleta	ESTUDIOS PARTI	
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.

DNI	Nombre	Apellido1	Apellido2	Email
12345678K	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	prueba@gmail.com
SOL10	1	11	1	begogut@gmail.com
SOL110	4	4	4	prueba@gmail.com
SOL14	4	4	4	prueba@gmail.com
SOL15	4	4	4	prueba@gmail.com
SOL16	4	4	4	prueba@gmail.com
SOL19	4	4	4	prueba@gmail.com

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.

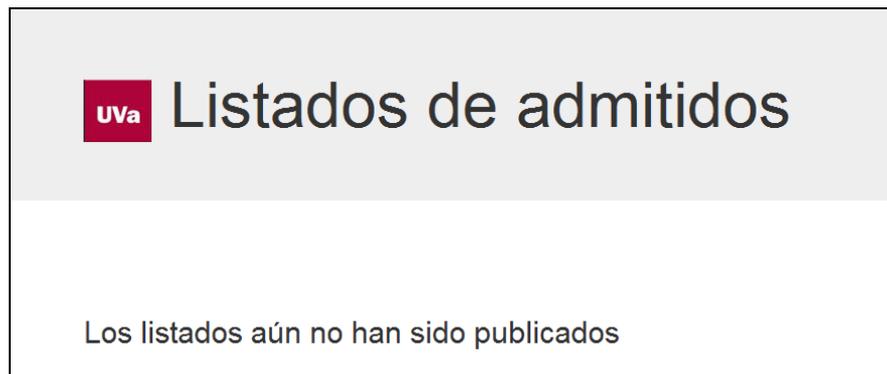
Código	Plan	Ultima modificación	Tamaño
540	Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura	May 09 2014 11:27:30.	21.41K
506	Máster Erasmus Mundus en Gestión Forestal y de Recursos Naturales en el Mediterráneo (MEDFOR)	- No se ha generado todavía -	
507	Máster en Abogacía	- No se ha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



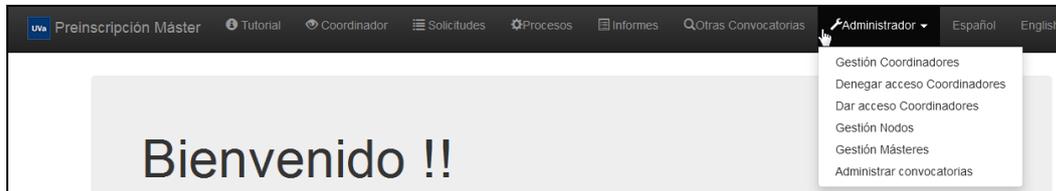
Otras Convocatorias

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	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 **Nuevo**, 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.

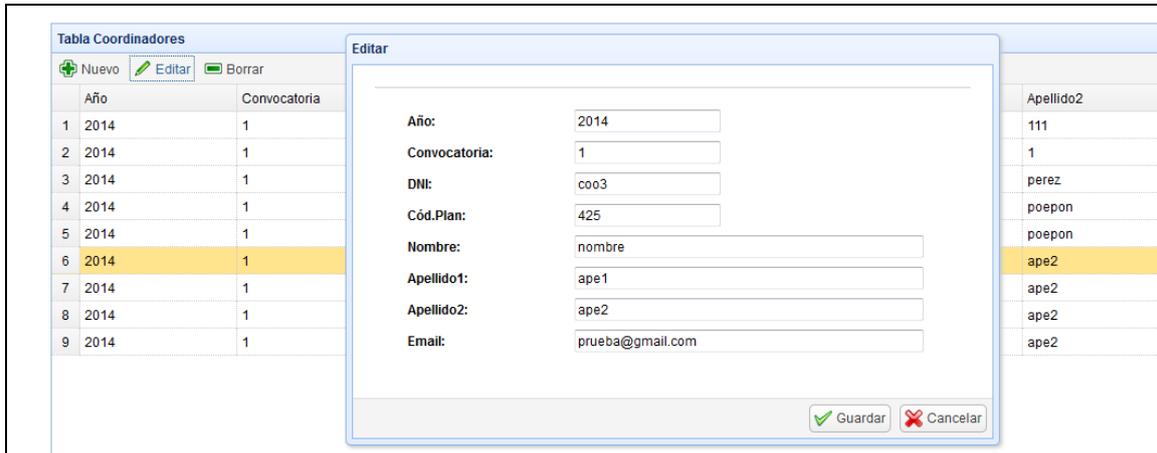


Tabla Coordinadores		
Año	Convocatoria	
1	2014	1
2	2014	1
3	2014	1
4	2014	1
5	2014	1
6	2014	1
7	2014	1
8	2014	1
9	2014	1

Editar

Año:

Convocatoria:

DNI:

Cód.Plan:

Nombre:

Apellido1:

Apellido2:

Email:

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.

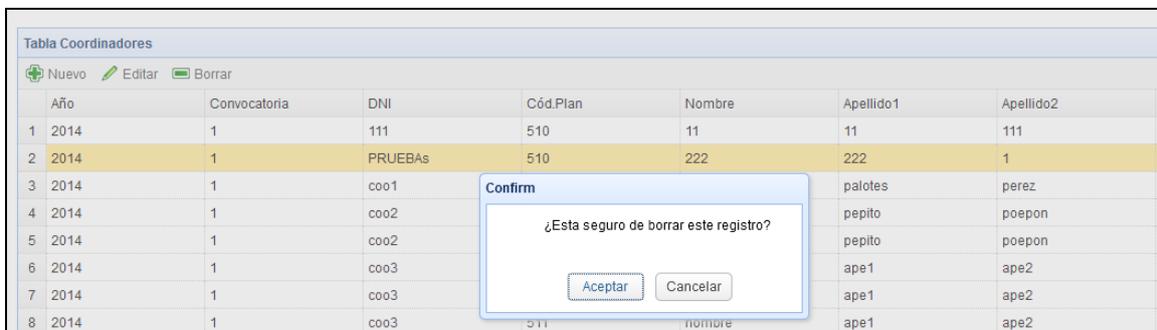


Tabla Coordinadores							
Año	Convocatoria	DNI	Cód.Plan	Nombre	Apellido1	Apellido2	
1	2014	111	510	11	11	111	
2	2014	PRUEBAs	510	222	222	1	
3	2014	coo1			palotes	perez	
4	2014	coo2			pepito	poepo	
5	2014	coo2			pepito	poepo	
6	2014	coo3			ape1	ape2	
7	2014	coo3			ape1	ape2	
8	2014	coo3			ape1	ape2	

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.

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

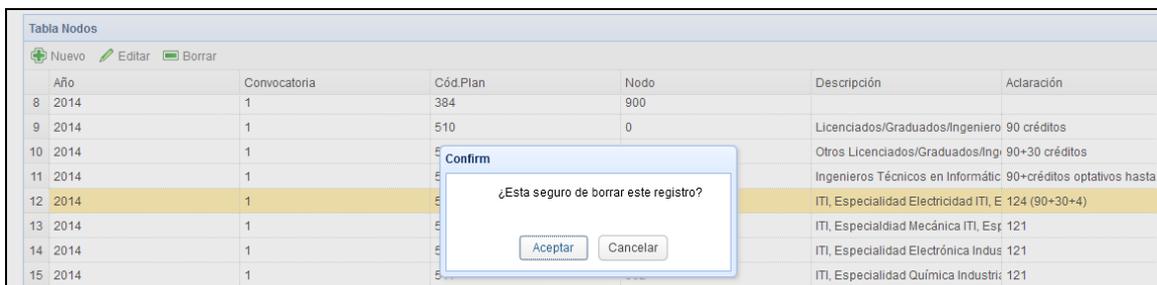
Si pulsa el botón **Nuevo**, aparece en pantalla un formulario para poder introducir un nuevo Nodo para un plan. El código de Plan asociado al nodo debe existir en la tabla de Másteres para la convocatoria actual. Todos los campos excepto la descripción y aclaración, son datos obligatorios.

Gestión Nodos. Añadir Nodo

Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón **Editar**, 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

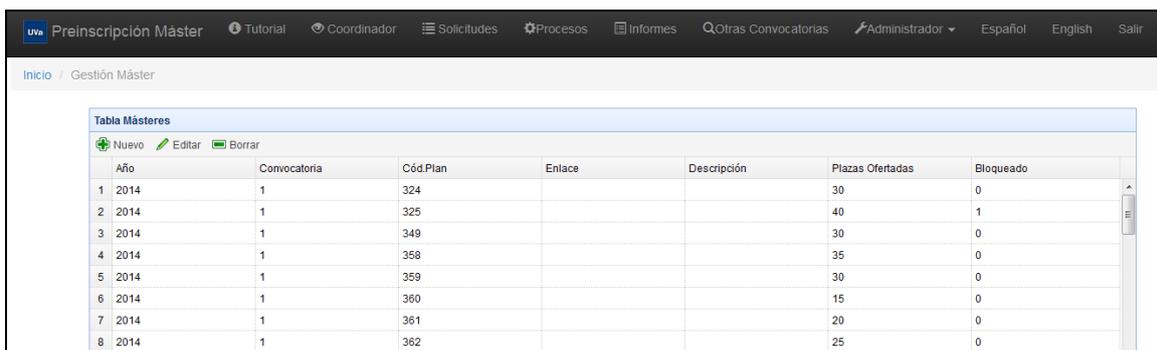
Si selecciona un registro de la tabla y pulsa el botón  **Borrar**, aparece en pantalla un mensaje de confirmación de borrado del Nodo seleccionado. Si pulsa aceptar, el registro será eliminado del sistema.



Gestión Nodos. Mensaje confirmación borrar Nodo

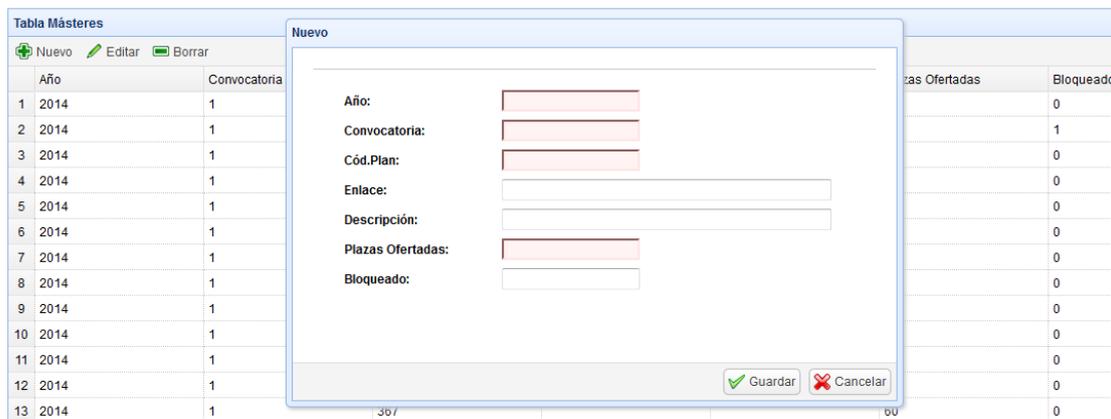
8.5 Gestión Másteres

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



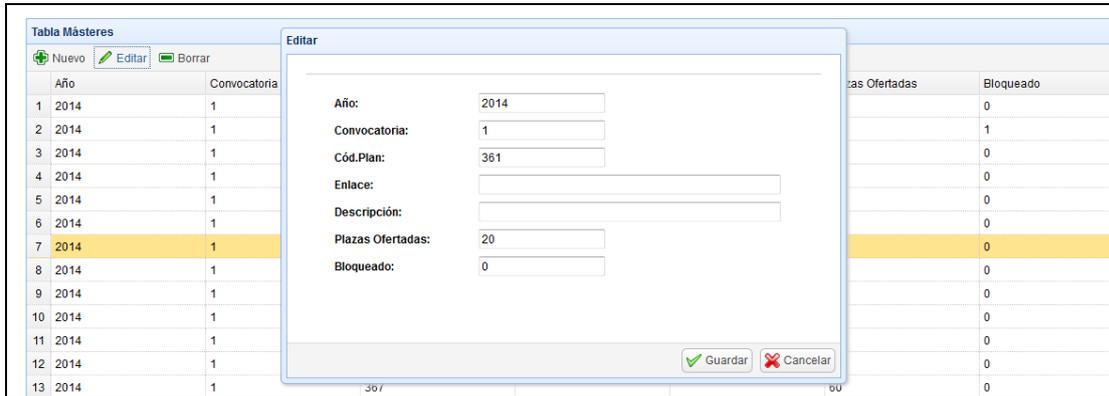
Gestión Másteres

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”).



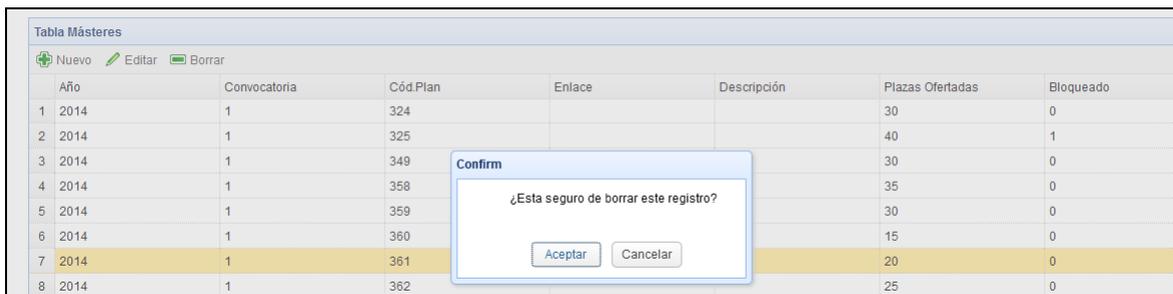
Gestión Másteres. Añadir Máster

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.



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.



Administrar convocatorias

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

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.

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).

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". The form includes several input fields: "Año Académico", "Convocatoria", "Fecha Inicio" (with a calendar icon and "(dd/mm/yyyy)" format), and "Fecha Fin" (with a calendar icon and "(dd/mm/yyyy)" format). Below these is a dropdown menu labeled "Convocatoria desde la que clonar tablas:". A date and time picker is open over the "Fecha Fin" field, showing the month of "Mayo 2014". The calendar grid has the date "21" highlighted in yellow. Below the calendar, there are sliders for "Hora" (set to 05:00), "Horas", and "Minutos". At the bottom of the picker are 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 application's navigation bar at the top with links like "Inicio", "Administrar convocatorias", and "Nueva convocatoria". Below the navigation bar is a green success message: "La convocatoria se ha grabado correctamente!!". Below the message is the "Crear convocatoria nueva" form, which is identical to the one in the previous screenshot, but with the "Crear" button visible at the bottom.

Administrar convocatorias. Crear nueva convocatoria. Mensaje resultado