



Universidad de Valladolid

**PREINSCRIPCIONES EN ESTUDIOS
OFICIALES DE MÁSTER**

MANUAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	5
3. COORDINADOR	6
3.1 Lista Solicitudes.....	8
3.1.1 Búsquedas y ordenaciones	9
3.1.2 Predmisión/lista de espera de solicitudes.....	9
3.1.3 Consultar documentos presentados por un solicitante.....	10
3.1.4 Consultar el detalle de una solicitud	11
3.1.4.1 Datos Personales.....	11
3.1.4.2 Datos Académicos	14
3.1.4.3 Opciones.....	15
3.1.4.4 Documentación	16
3.1.5 Informes	18
3.1.5.1 Solicitudes	18
3.1.5.2 Admitidos.....	18
3.1.5.3 Admitidos Web.....	19
3.1.5.4 Lista de Espera	19
3.1.6 Gestionar Lista de Espera	20
3.1.7 Modificar Itinerario Solicitudes.....	21
3.1.8 Finalizar Selección.....	21
4. SOLICITUDES.....	22
4.1 Nuevo.....	24
4.2 Ver informes	26
4.2.1 Preinscripciones.....	26
4.2.2 Lista Espera	26
4.2.3 Extranjeros	27

4.2.4	Excluidos	27
4.2.5	Excluidos/Plan	27
4.2.6	Equivalencias	28
5.	PROCESOS.....	28
5.1	Procesos Administración	28
5.1.1	Excluir Solicitudes sin documentación	28
5.2	Procesos Informes	29
6.	INFORMES.....	31
7.	OTRAS CONVOCATORIAS	31

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, por parte del Gestor.

2. Acceso a la aplicación

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

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

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

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

UVa Preinscripción Máster Información

Curso 2014-15

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

Información

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

Usuario:

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

Contraseña:

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

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

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

Autenticación

UVa Id

Contraseña

Entrar

Pantalla de Inicio. Introducción de datos de acceso.

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

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




Pantalla principal.

3. Coordinador

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

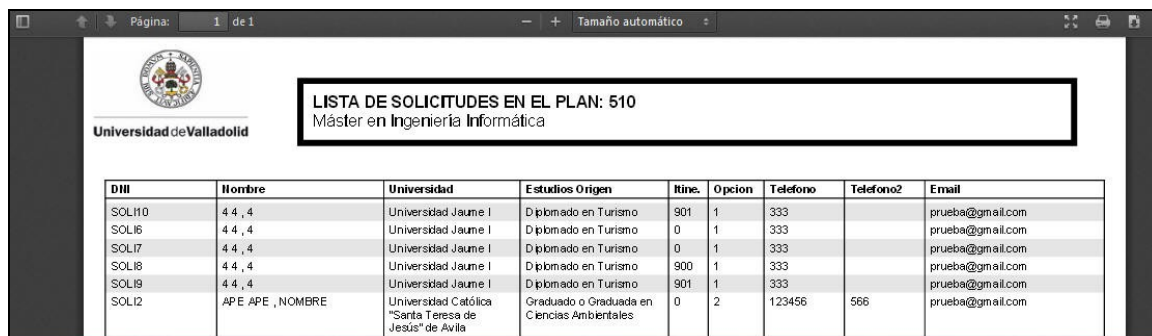
Plan	Descripción	Solicitudes	Plazas	Bloqueado
510	Máster en Ingeniería Informática	6	4	<input checked="" type="checkbox"/>
540	Master en Geotecnologías Cartográficas en Ingeniería y Arquitectura	3	14	<input type="checkbox"/>
369	Máster en Desarrollo Económico Regional y Local y Gestión del Territorio	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.


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"/>

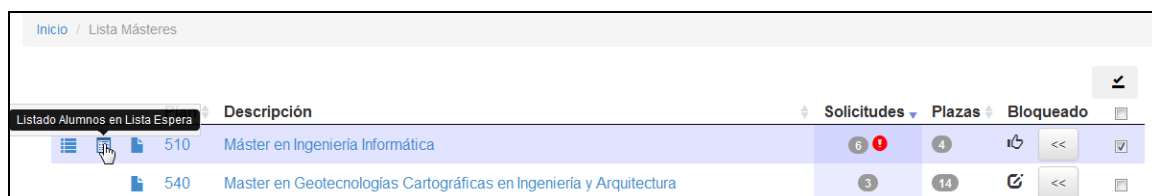
Coordinador. Lista Másteres. Botón Listado Solicitudes.





DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Rline	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

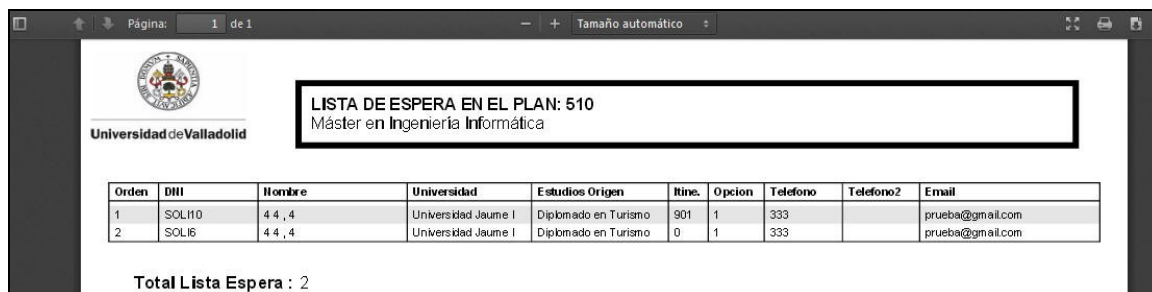
Coordinador. Lista Másteres. Listado en PDF.

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.

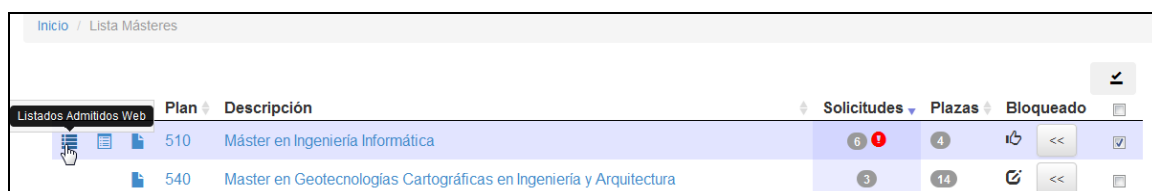




Orden	DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Rline	Opcion	Telefono	Telefono2	Email
1	SOL10	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	901	1	333		prueba@gmail.com
2	SOL16	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		prueba@gmail.com

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.










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.


<div>  <div> LISTA DE ADMITIDOS EN EL PLAN: 510 Máster en Ingeniería Informática </div> </div>		
DNI	Nombre	Opción
SOL18	4 4 , 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 .











Inicio / Lista Másteres			
Plan	Descripción	Solicitudes	Plazas
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

<div> <div>Uva Preinscripción Máster</div> <div> Tutorial Coordinador Solicitudes Procesos Informes Otras Convocatorias Español English Salir </div> </div>									
Inicio / Lista Másteres / Máster 510									
510-Máster en Ingeniería Informática									
<div> PDF Solicitudes PDF Admitidos PDF Admitidos Web PDF Lista de Espera Gestionar Lista Espera Modificar Itinerario Solicitudes Finalizar Selección </div>									
<div> Nº de Plazas Ofertadas: 4 Nº Preadmitidos: 5 </div>									
<div> Mostrar 10 registros <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div> </div>									
DNI	Nombre	Universidad	Estudios	Opción	Equiv.Est.	Preadmitido	L.Espera		
12345678K	APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE	Universidad de origen	Estudios origen	1	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
kkk	1 1,1	44	44	2	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sol1	A1 A2,MM	Universidad Jaime I	Diplomado en Turismo	1	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sol11	1 1,1	Universidad Complutense de Madrid	Graduado o Graduada en Derecho	1	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sol17	YO YO,YO	Universidad Europea de Madrid	Graduado o Graduada en Enfermería	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 Preinscripción.**

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 el botón “Grabar”.

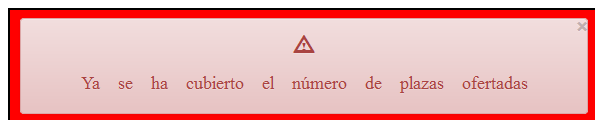
Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.

 Información

Modificación de Estado grabada correctamente

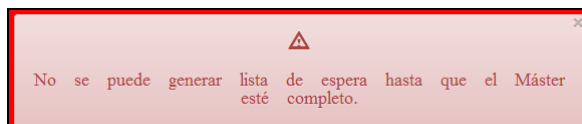
Lista Solicitudes. Mensaje resultado

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



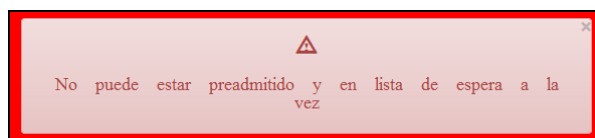
Lista Solicitudes. Mensaje error Plazas.

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 pulsado sobre los iconos  y  respectivamente.

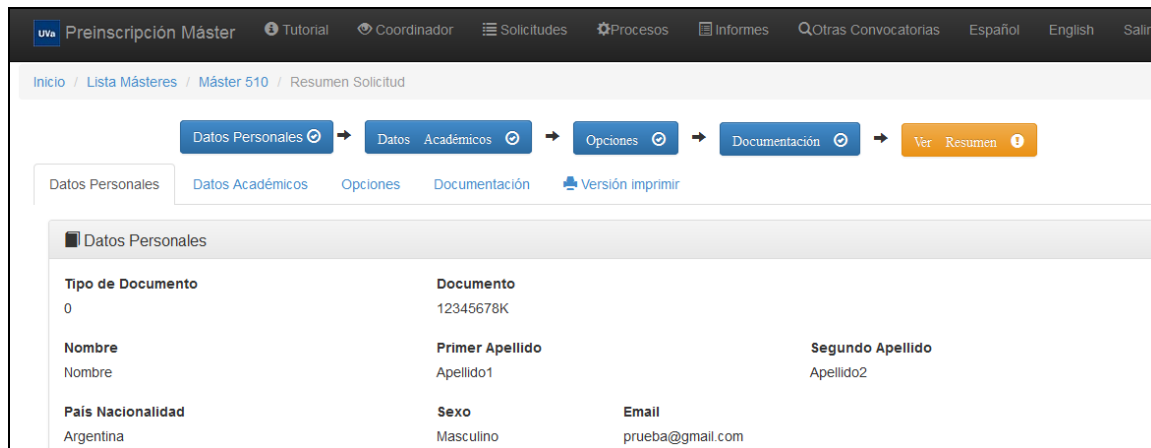
The screenshot shows the application interface for '510-Máster en Ingeniería Informática'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Lista Másteres', and 'Máster 510'. Below this, there's a section for '510-Máster en Ingeniería Informática' with buttons for 'Solicitudes', 'Admitidos', 'Admitidos Web', 'Lista de Espera', 'Gestionar Lista Espera', 'Modificar Itinerario Solicitudes', and 'Finalizar Selección'. The interface displays 'Nº de Plazas Ofertadas: 4' and 'Nº Preadmitidos: 5'. A table shows the list of documents with columns: DNI, Nombre, Universidad, Estudios, Opción, Equiv.Est., Preadmitido, and L.Espera. The table contains three rows of data, each with a document icon and a download icon. The first row shows a document named 'APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE' from 'Universidad de origen'. The second row shows a document named '1 1,1' from '44'. The third row shows a document named 'A1 A2,MM' from 'Universidad Jaume I'.

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 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 the following fields and errors:

- Tipo de Documento:** 0
- Documento:** 12345678K
- (*) Campos Obligatorios:**
- Nombre *:** No introducir abreviaturas en este campo. Error: El campo Nombre es obligatorio.
- Primer Apellido *:** No introducir abreviaturas en este campo. Error: El campo Primer Apellido es obligatorio.
- Segundo Apellido:** No introducir abreviaturas en este campo.
- País Nacionalidad *:** Elige País... Error: El campo País Nacionalidad es obligatorio.
- Sexo *:** Masculino
- Email *:** Error: El campo Email es obligatorio.

Datos Personales. Error formulario

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

The screenshot shows the 'Datos Personales' form with a success message: "Datos Personales grabados correctamente". The navigation bar at the top includes buttons for "Datos Personales", "Datos Académicos", "Opciones", "Documentación", and "Ver Resumen". A "Siguiente »" button is visible at the bottom.

Datos Personales. Mensaje resultado

3.1.4.2 Datos Académicos

Datos Académicos.

Los campos a introducir son los siguientes:

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

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

Datos Académicos Acceso

Fecha Expedición Título * País * (*) Campos Obligatorios

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

El campo País es obligatorio.

Datos Académicos. Error formulario

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

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

Información

Datos Académicos grabados correctamente

Siguiente >

Datos Académicos. Mensaje resultado

3.1.4.3 Opciones

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

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 | Español | English | Salir

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.

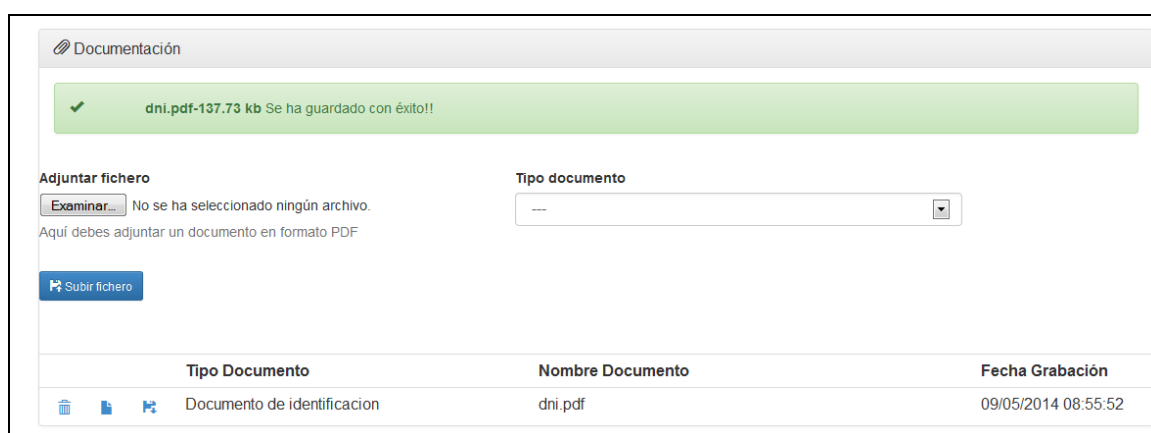
Los campos a introducir son los siguientes:

- **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.

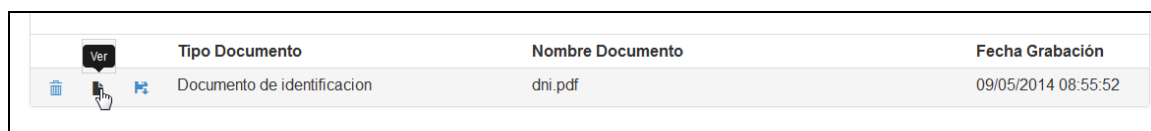
Si pulsa el botón , podrá eliminar el documento del sistema.




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.

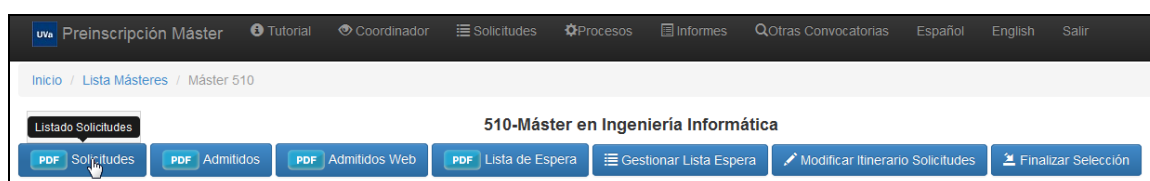
Descargar	Tipo Documento	Nombre Documento	Fecha Grabación
	Documento de identificación	dni.pdf	09/05/2014 08:55:52

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.

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

Lista Solicitudes. Listado Solicitudes en PDF.

3.1.5.2 Admitidos

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



Lista Solicitudes. Botón Admitidos.

Unidad de Valladolid

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

DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Itine.	Opcion	Telefono	Telefono2	Email
SOL117	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.

Unidad de Valladolid

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

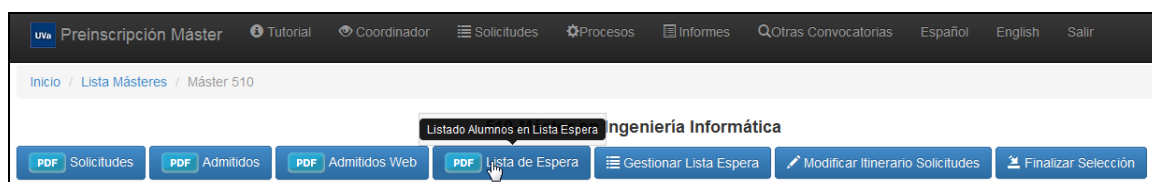
DNI	Nombre	Opcion
SOL18	4 4 , 4	1
SOL12	APE APE , NOMBRE	2
SOL11	APE1 APE2 , N1	1
SOL117	YO YO , YO	1

Total Admitidos: 4

Lista Solicitudes. Listado Admitidos Web en PDF.

3.1.5.4 Lista de Espera

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



Lista Solicitudes. Botón Lista de Espera.

Universidad de Valladolid

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

Orden	DNI	Nombre	Universidad	Estudios Origen	Itine.	Opcion	Telefono	Telefono2	Email
1	SOL16	4 4 , 4	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	0	1	333		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.

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

Inicio / Lista Másteres / Máster 510 / Lista de Espera

510-Máster en Ingeniería Informática

Lista de Espera

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

1. 12345678K APELLIDO1 APELLIDO2 , NOMBRE

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

Siguiente »

Gestionar Lista de Espera. Mensaje resultado

3.1.7 Modificar Itinerario Solicitudes

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

510-Máster en Ingeniería Informática

Información

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

Mostrar 10 registros Buscar: _____

DNI	Nombre	Universidad	Estudios	Opción	Equiv.Est.	Itinerario
12345678K	APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE	Universidad de origen	Estudios origen	1	-----	901 ▾
sol1	A1 A2,MM	Universidad Jaume I	Diplomado en Turismo	1	-----	0 ▾
sol11	APE1 APE2,N1	una universidad extma	estudios parisinos	1	Incompleta	0 ▾
sol12	11 11,11	Universidad de origen	Estudios origen	2	-----	0 ▾
sol17	YO YO,YO	Universidad Europea de Madrid	Graduado o Graduada en Enfermería	1	-----	0 ▾

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	
soli13	yp		yo	28/04/2014 19:42:20	PAOD	-----		 
121212	1	1	1	28/03/2014 12:19:18	PAOD 	Duplicado	<input checked="" type="checkbox"/>	 
kkk	1	1	1	02/04/2014 21:30:05	PAOD	Doc.Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/>	 
soli0	11	1	1	04/04/2014 18:41:12	PAO-	No documentacion		 
soli11	1	1	1		PAOD	Doc.Incompleta		 


Solicitudes

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

The screenshot shows the 'Preinscripción Máster' application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio / Listado Solicitudes, Tutorial, Coordinador, Solicitudes, Procesos, Informes, Otras Convocatorias, Español, English, and Salir. Below the navigation bar, there is a section titled '+ Ver informes'. Underneath, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'registros' button. A 'Nuevo' button is also present. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. The main area displays a table of requests with columns: DNI, Apellido1, Apellido2, Nombre, Ult.Modificación, Estado, Exclusión, and Bloqueo. The first row shows 'soli13', 'yp', 'yo', '28/04/2014 19:42:20', 'PAOD', and '-----'. Below the table, there is a 'Modificar:' section with buttons for 'Datos Personales', 'Datos Académicos', 'Opciones', and '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.

The screenshot shows the 'Modificar Solicitante: soli3' form. It has a section 'Documentación presentada:' with checkboxes for 'Pasaporte', 'Certificado de estudios', 'Certificado Universitario', and 'Titulo'. Below this is an 'Observaciones' section with a text area labeled 'Observaciones documentación'. To the right of the text area is a 'Grabar Documentación' button. At the bottom, there is an 'Estado Equivalencia:' section with a dropdown menu currently showing 'No necesita'. To the right of the dropdown is a 'Grabar Equivalencia' button.


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.

Usuario	Fecha	Acción
ges	09/05/2014 12:44:58.156	PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	09/05/2014 12:18:13.229	NO_PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	09/05/2014 12:18:06.493	NO_PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	09/05/2014 12:04:17.228	NO_PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	09/05/2014 12:02:45.689	NO_PREADMITIR_SOLICITUD
coo3	09/05/2014 12:01:53.548	BORRAR_LISTA_ESPERA
coo3	09/05/2014 12:01:53.538	NO_PREADMITIR_SOLICITUD
ges	09/05/2014 10:41:13.198	UPDATE_DATOS_ACADEMICOS
ges	09/05/2014 10:40:07.792	DELETE_EXCLUIDO
ges	08/05/2014 10:31:17.324	UPDATE_ORDEN_LISTA_ESPERA

Solicitudes. Ver Historial.

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.

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

Solicitudes. Detalle solicitud.

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

Solicitudes. Detalle solicitud. Menú de Progreso.

4.1 Nuevo

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

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

Inicio / Lista Másteres / Nueva Solicitud

Crear (nuevo solicitante)

Añadir nuevo solicitante

Tipo Documento
Elige Tipo Documento...

Documento

Buscar

Nuevo.

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

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

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: 123456789444

Añadir nuevo solicitante

Tipo Documento
PAS-PASAPORTE

Documento
123456789444

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.

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

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
123456789444

(*) Campos Obligatorios

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

No introducir abreviaturas en este campo

4.2 Ver informes

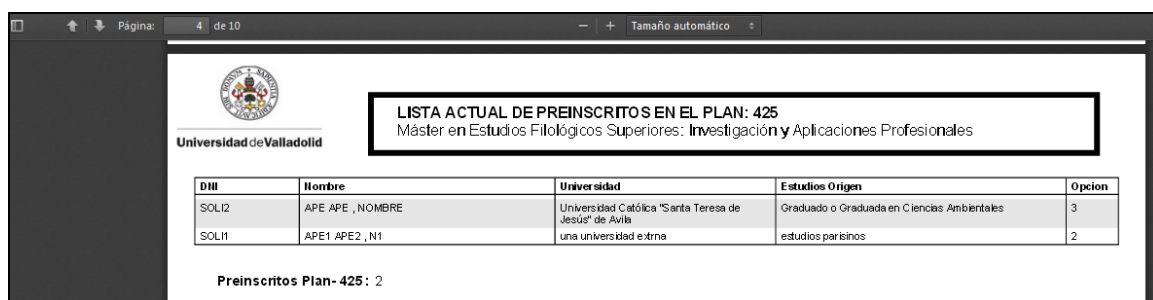
Si pulsa sobre el enlace “Ver informes” se despliega una pantalla desde la cual podrá ejecutar una serie de listados.



Ver informes

4.2.1 Preinscripciones

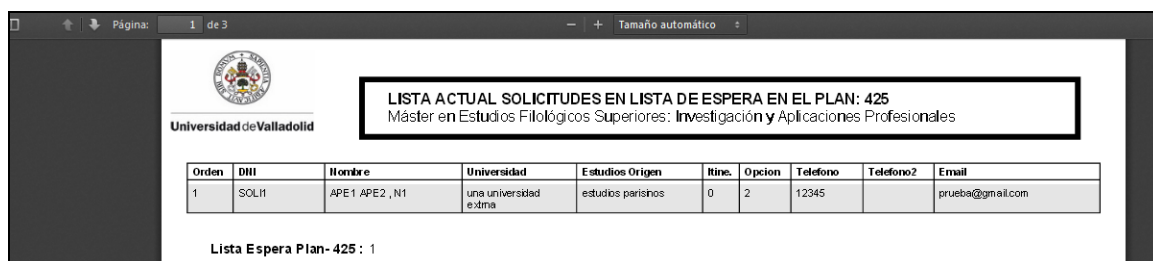
Si pulsa el botón “Preinscripciones”, se abrirá una nueva pantalla con el Listado de Preinscripciones por cada Máster en formato PDF.



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 exma	DZ	estudios parisinos	N	1	Máster en Ingeniería Informática	prueba@gmail.com

Total Preadmitidos 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 documentación

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 documentación

Excluidos Plan-369 : 1

Ver informes. Listado Excluidos/Plan en PDF.

4.2.6 Equivalencias

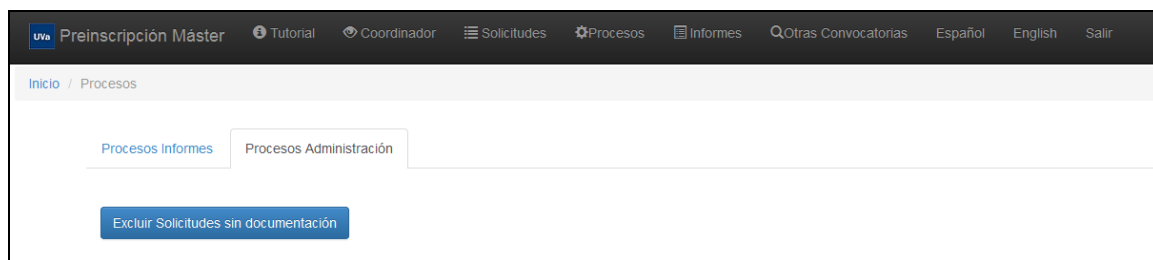
Si pulsa el botón “Equivalenciaa”, se generará un documento en Excel con los datos de los solicitantes con estudios origen extranjero.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Identificador	Apellido1	Apellido2	Nombre	Mail	Otra Universidad Origen	Pais 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 PARI
6	SOU11	APE1	APE2	N1	PRUEBA@GMAIL.COM	UNA UNIVERSIDAD EXTRNA	ARGELIA	09/05/2014 10:40	Incompleta	ESTUDIOS PARI
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.

Uva

Preinscripción Máster

Tutorial

Coordinador

Solicitudes

Procesos

Informes

Otras Convocatorias

Español

English

Salir

Inicio / Procesos / Excluir Solicitudes sin documentación

Excluir Solicitudes sin documentación

Mostrar 10 registros

Buscar:

DNI	Nombre	Apellido1	Apellido2	Email
12345678K	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	prueba@gmail.com
SOL1	N1	APE1	APE2	prueba@gmail.com
SOL12	11	11	11	prueba@gmail.com
SOL3	3	3	3	prueba@gmail.com

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Primero

Anterior

1

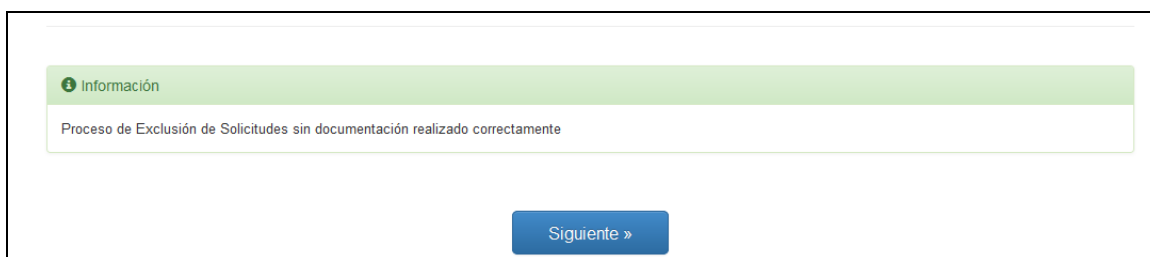
Siguiente

Último

Grabar

Excluir Solicitudes sin documentación

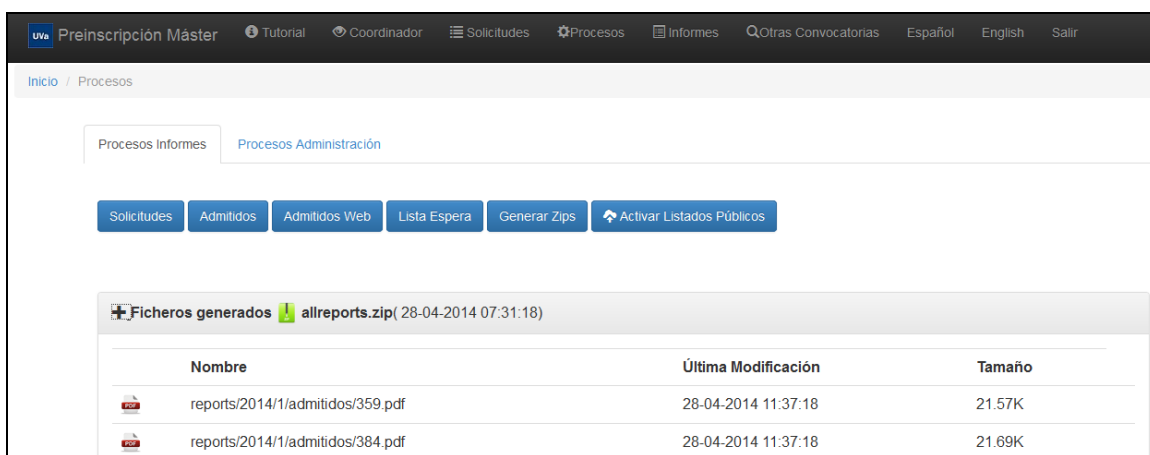
Al pulsar el botón “Grabar”, se registrarán los datos en el sistema. Si todo ha ido bien aparecerá en pantalla un mensaje de resultado realizado correctamente.


*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 -	

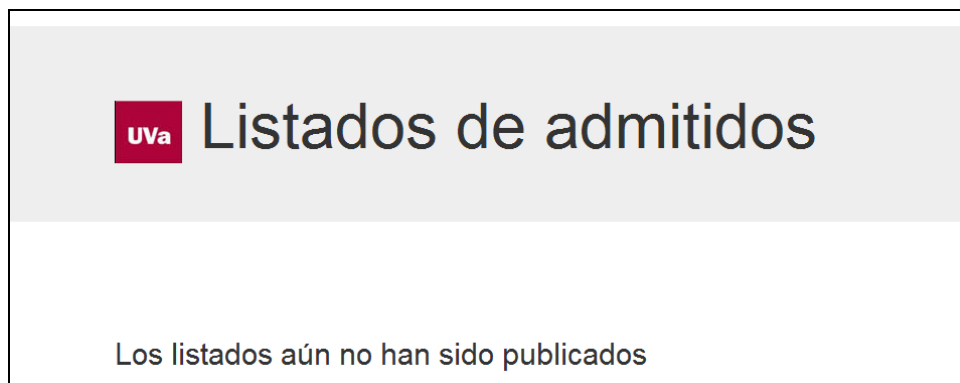
Listados Públicos desde la Web

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



Desactivar Listados Públicos

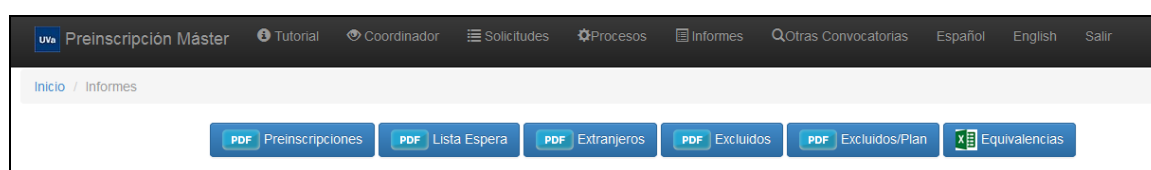
Si los listados están desactivados y se accede a la dirección, aparecerá la siguiente pantalla.



Listados No Públicos desde la Web

6. Informes

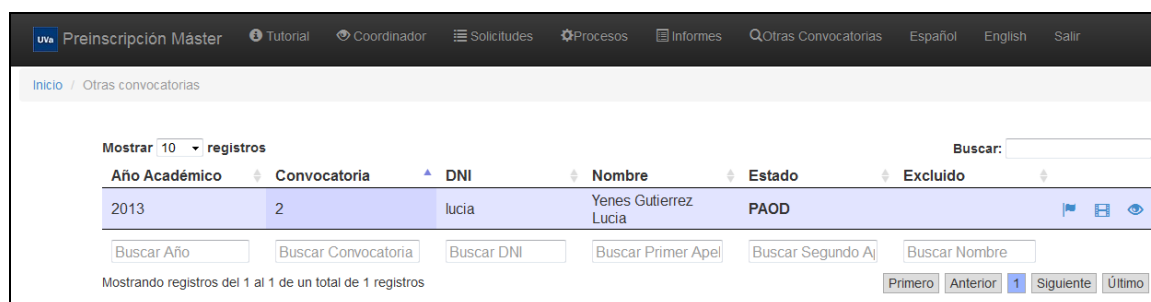
Si pulsa la opción “Informes” se muestra una serie de botones desde los cuales podrá ejecutar una serie de listados (Ver apartado “Ver informes”).



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