

Guia per a la qualificació d'actes via web

Per a qualificar les actes cal accedir al campus virtual de la UdL <u>https://cv.udl.cat/portal</u> i identificar-se amb l'usuari i la contrasenya que utilitzem habitualment a la UdL. Al menú situat al marge esquerre trobarem l'apartat: Actes.





Quan cliquem aquest apartat s'obre la pantalla que es mostra a continuació (fig. 1).

🗅 Accés al Portal de Serveis UE 🗙 💶		- 0 ×
C Anttps://loginuxxiac.udi.cat/sso/pages/login.jsp		st ≡
	En català	En castellano
+		
Universitat		
de Lleida		
· · ·		
Acceso restringido		
Si es usted usuario registrado introduzca sus claves y pulse Conectar. Si aún no lo es acceda al registro online >		
zHa olvidado su contraseña? pulse aquí		
Usuario		
Contraseña		
(Aceptar) Cancelar		
© 2010 Universitat de Lleida - Pl. de Víctor Siurana, 1, E-25003 Lleida - Tel. +34 973 702 000		

Fig. 1

Ens hem de tornar a identificar i accedir a "Qualificació d'actes web" (fig. 2)

🗈 https://woxiacpreprod.udl.cc 🛪 🔼	
> C 🚔 https://woxlacpreprod.udl.cat/actespreprod/inicio.jsp	
🚏 ¿Quieres que Google Chrome guarde tu contraseña? 🛛 Guardar contraseña 🗍 Jamás para este sito	
Oficina de Cooperación Universitaria	
BIENVENIDO Va a entrar en Calificación de Actas Web. Mediante esta aplicación podrá calificar las actas de sus alumnos. Para llegar a esta página ha tenido que usuario como profesor.	Cerrar 🖾 autenticarse con su
Entrar en Calificación de Actas Web	

Fig. 2

A la següent pantalla (fig. 3) cliquem a "Qualificació d'actes"

Universitat de Lleida	Ayuda Desconexión	×Ų×
Bienvenida/o a la Universitat de Lleida A través de estas páginas podrás realizar la calificación de actas en esta Universidad. En la parte superior puedes consultar la ayuda de la página en la que te encuentres. Cuando desees abandonar calificación de actas pulsa el enlace salir en la parte superior derecha para desconectar con seguridad Pulsa alguna de las opciones de la parte derecha para comenzar	· Calificación de actas	





Ens han de sortir les assignatures que tenim pel curs actual (fig. 4). Hem de clicar damunt de l'assignatura que volem qualificar.



Dins de cada assignatura sortirà la relació de l'estudiantat matriculat en el grup (fig. 5). Hem d'introduir la qualificació numèrica a l'apartat "*Qualificació*", al prémer "intro" sortirà automàticament la qualificació corresponent.

És important no oblidar guardar els canvis.



Fig. 5

Un cop introduïdes les notes i guardats els canvis, hem de clicar "Publicar acta" (fig. 6).

En aquesta pantalla hem de prémer "Calendari" i posar la data d'avui, sortirà marcat al quadre de "Data de publicació". Després hem de guardar els canvis. Immediatament es canviarà el títol vermell de "L'acta NO està publicada" per "L'acta està publicada".

	Universitat de Lleida						Desconexión	×Ů×
	CALIFICACIÓN DEL ACTA	1	UBLICAR ACTA			4	5	
				Publicación del a	cta		Cerrar	X
0	En esta pantalla se procede : fecha de publicación al acta, publicada. Se puede rellenar almacenados en el sistema.	al establec se rellena el área de	imiento de la fecha de j el campo Fecha publica texto para incluir las ob	publicación al acta. Cuando la fec ación y se pulsa Guardar cambio: sservaciones que aparecerán en	cha actual llegue a la la fecha de public s. Si el campo Fecha de publicación es el listado de actas. En cualquier caso,	ación el acta, ésta estará publicada. Pa tá vacío y se pulsa guardar cambios, e mediante el botón "Guardar Cambios",	ara establecer una el acta dejará de est , los datos serán	ar
itura: [10261	6] ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'I	MPRESES	D'INTERMEDIACIÓ	Gri	upo: [1] GG ORGANITZACIÓ I GESTIO	D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ		
cademico: 20	13-14	Con	vocatoria: UNICA	Fe	cha publicación:	Orden: 0		
a NO está pu ublicarla rellei	13-14 Iblicada ne la fecha de publicación, sele Fecha publicación:	Con ccionando	vocatoria: UNICA una fecha del calendar @ Calendario	Fer	cha publicación: sea. Guarde los cambios. Si cierra la v	Orden: 0 entana antes de finalizar el proceso los	s datos no se guard	larán.
a NO está pu ublicaria relier	13-14 Iblicada ne la fecha de publicación, sele Fecha publicacióne: Observaciones:	Corr	vocatoria: UNICA una fecha del calendar <u></u> <u> </u> Calendario	Fer	cha publicación:	Orden: 0	s datos no se guard	larán.

Fig. 6



Si ens interessa, podem imprimir l'acta prement el botó corresponent (fig.7).

	Universitat de Lleida							
CALIFICACIÓN DEL AC	TA PUBLICAR ACTA		3 CERRAR ACTA		Ayuda Desconexión 🗸			
En esta pantalla se procec de imprimir y aparecerá el	le a la impresión del acta. Rellene los campos qu listado del acta.	Impresión del acta ue aparecen en la página para personalizar el l	stado. Los campos con (*) son obliga	atorios, no se pueden dejar en bla	Cerrar 🔀 nco. Después pulse le botóna			
signatura: [102616]ORGANITZACIÓ I GESTIÓ ño Académico: 2013-14	D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ Convocatoria: UNCA	Grupo: [1] Fecha public	GG ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPR Ición:	ESES D'INTERMEDIACIÓ Orden: 0				
arámetros para la personalización del lista	do:							
Nombre de còpies:	1	Imprimir Acta	Rectificación:	N				
Cabecera:	s		Usuario:	N				
Fecha opcional:	s		Profesor del Grupo:	s				
Profesor del Acta:	s		Departamento:	N				
Páginas totales:	N		Tipología:	s				
Fecha:	s		Fecha final:	N				
Convocatoria de gracia:	s		Tipo matrícula:	N				
Nota('A',N',D'):	D		Centro y plan:	N				
incluir firma:	s		Imprimir portada:	Ν				
Vis. Nom. Alumno:	s 🖉 🕗 Lista de valores		ldio ma:	🕖 Lista de	valores			
Prof. varias colum.:	N Dista de valores		Solo Prof.Titular.:	N				
Cal. Alfanumerica:	🔺 🖉 Lista de valores		Estadística:	N				
		Imprimir Boto						

Fig. 7

El següent pas comporta el tancament definitiu de l'acta, qualsevol canvi posterior el sistema ho identifica com una modificació (esmena) i, per tant, s'ha de fer des de la Secretaria Acadèmica. Es recomana, doncs, fer el tancament definitiu quan no es prevegi cap canvi.

Per finalitzar hem de clicar a "Tancar acta" (fig. 8). El títol en vermell "*L'acta NO està tancada*" canviarà a "*L'acta està tancada*".

	Universitat de Lleida						
	CALIFICACIÓN DEL ACTA	PUBLICAR ACTA				5	
			Cerrado del Acta			Cerrar 🗵	
0	En esta pantalla se procede al serán almacenados en el siste	cierre del acta. El cierre supone c ma y acta será cerrada. El cierre	ue usted no prodrá modificar las califi Jel acta realiza automaticamente la pu	aciones via web. Para cerrar un blicación del acta.	acta es necesario pulsar el botón "Cer	rrar acta". Los datos	
signatura: [10261	6] ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EN	IPRESES D'INTERMEDIACIÓ	Grupo: [1] GG ORGANITZACIÓ I GESTIĆ	D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ		
Año Académico: 201	13-14	Convocatoria: UNICA	Fecha pu	olicación:	Orden: 0		
i acta NO está ce ara cerrar el acta pu	r rada. Ilse el botón "Cerrar acta". Una ve	ez cerrada ya no podrá modificar l	as calificaciones. Automaticamente na Cerrar Acta	vegará a la pantalla de impresió	n del acta.		

Fig. 8

Per qualsevol dubte podeu contactar amb la secretaria de la vostra facultat o escola.

Aclariment:

Els navegadors suportats per la qualificació web d'actes són:

- Internet Explorer 7 +
- Firefox 3.x
- Safari 3.1.2
- Opera 9.63
- Google Chrome 3.0