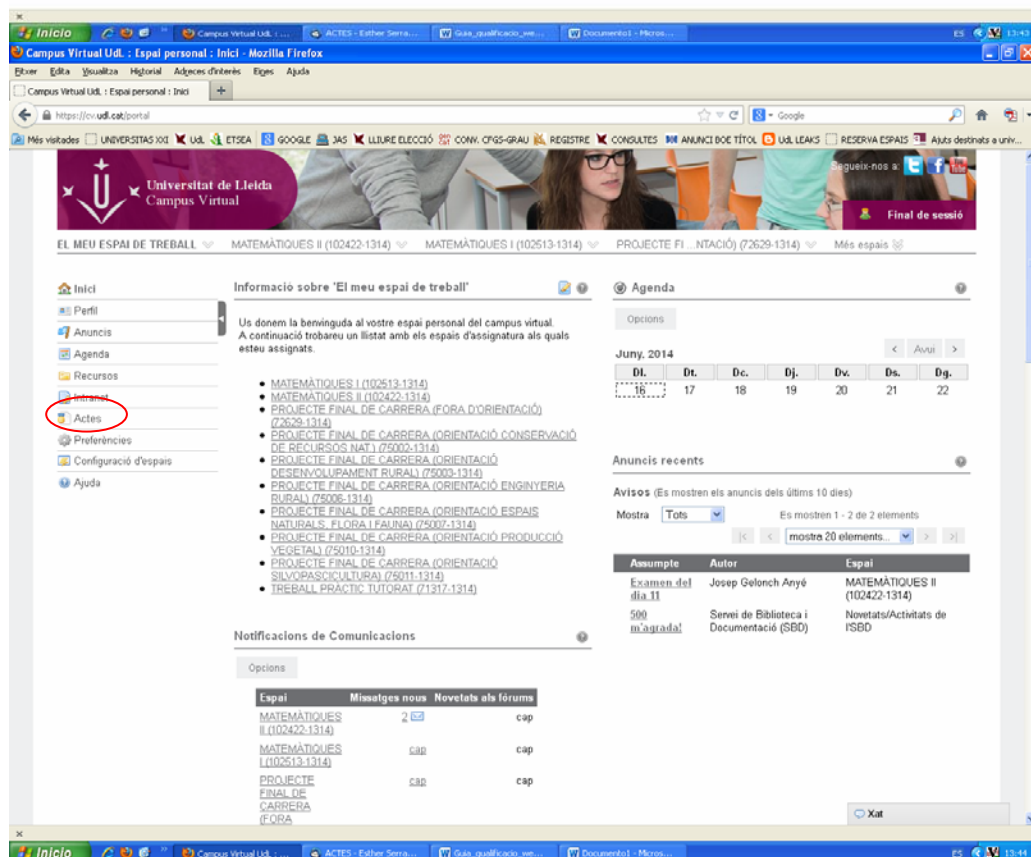
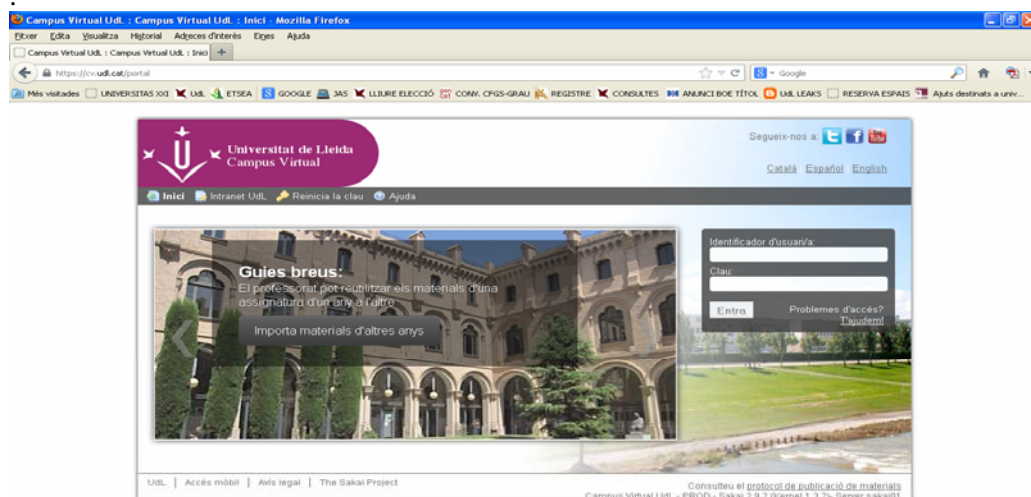


Guia per a la qualificació d'actes via web

Per a qualificar les actes cal accedir al campus virtual de la UdL <https://cv.udl.cat/portal> 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).

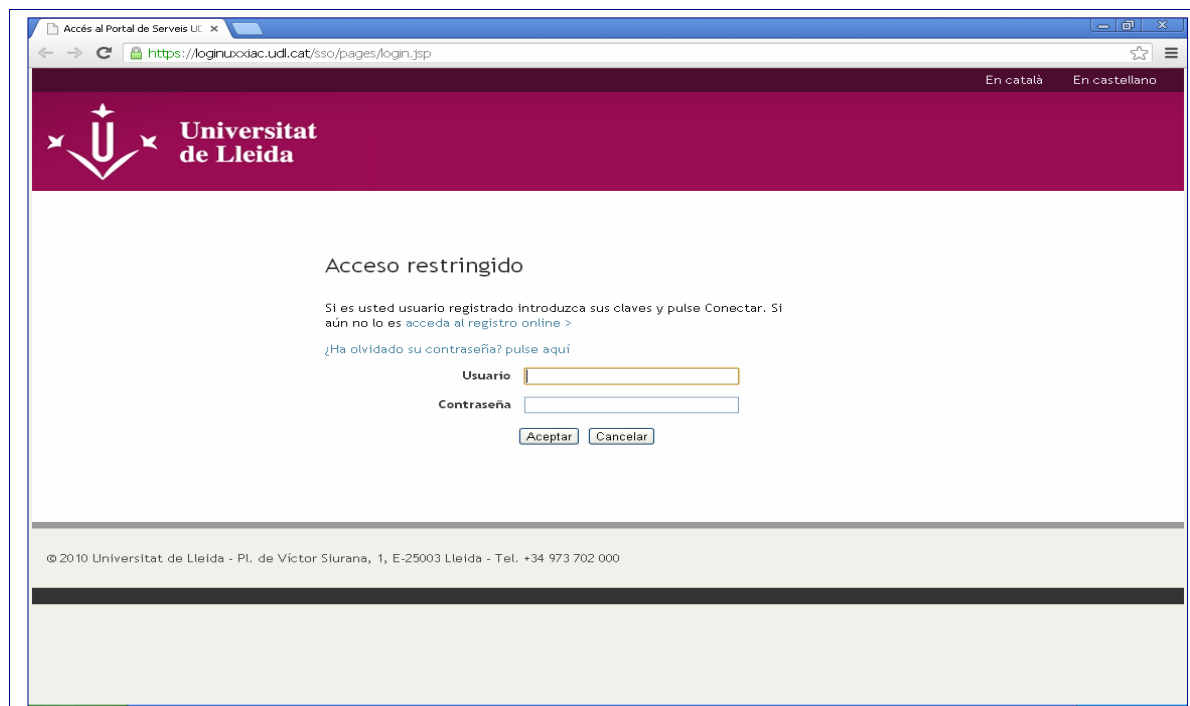


Fig. 1

Ens hem de tornar a identificar i accedir a “Qualificació d’actes web” (fig. 2)



Fig. 2

A la següent pantalla (fig. 3) cliquem a “Qualificació d’actes”



Fig. 3

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



Universitat de Lleida

Inicio | Ayuda | Desconexión

Actas abiertas del profesor

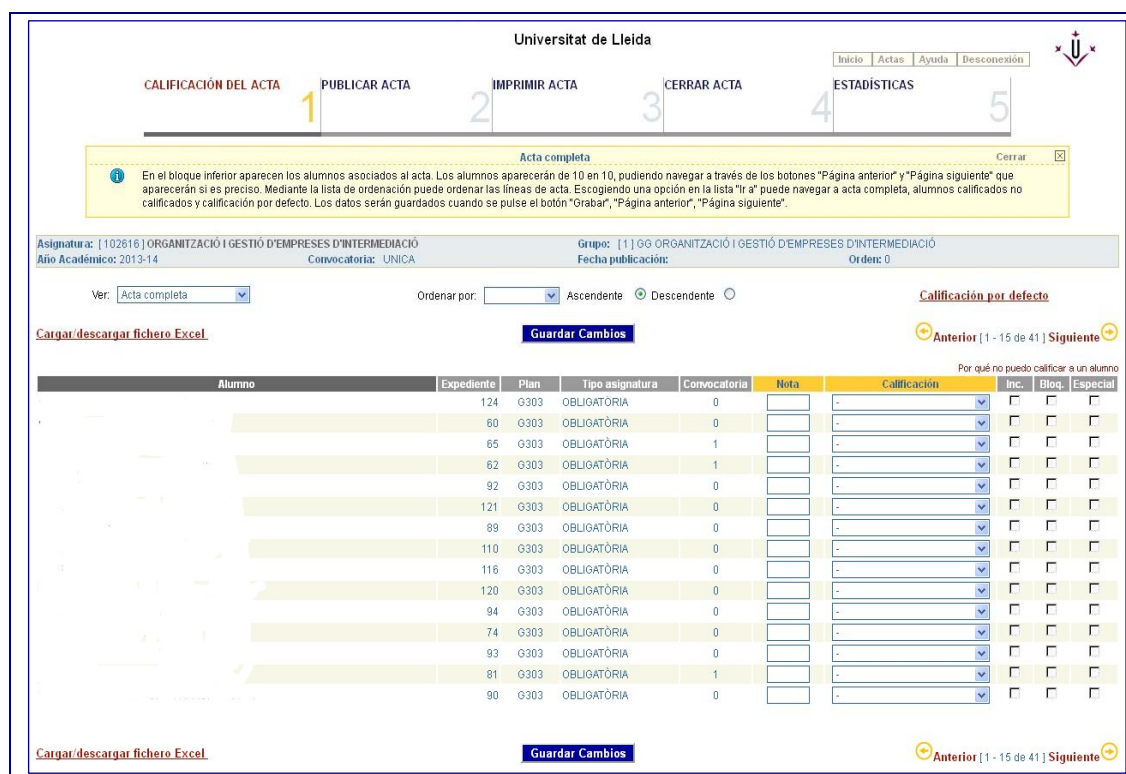
Esta pantalla permite seleccionar las actas abiertas del profesor. Se debe escoger un acta de las que aparecen a continuación, seleccionando el nombre de la asignatura.

Año académico: 2013-14

Tipo estudio	Asignatura	Grupo	Convocatoria	Orden	Fecha apertura	Fecha publicación	Estado	Tratamiento, FD
PSC	[102616] ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ	[1] GG ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ	UNICA	0	07/01/2014		Abierto	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 4

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.



Universitat de Lleida

Inicio | Actas | Ayuda | Desconexión

CALIFICACIÓN DEL ACTA 1 PUBLICAR ACTA 2 IMPRIMIR ACTA 3 CERRAR ACTA 4 ESTADÍSTICAS 5

Acta completa

En el bloque inferior aparecen los alumnos asociados al acta. Los alumnos aparecerán de 10 en 10, pudiendo navegar a través de los botones "Página anterior" y "Página siguiente" que aparecerán si es preciso. Mediante la lista de ordenación puede ordenar las líneas de acta. Escogiendo una opción en la lista "Ir a" puede navegar a acta completa, alumnos calificados no calificados y calificación por defecto. Los datos serán guardados cuando se pulse el botón "Grabar", "Página anterior", "Página siguiente".

Asignatura: [102616] ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ

Año Académico: 2013-14

Convocatoria: UNICA

Grupo: [1] GG ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ

Fecha publicación:

Orden: 0

Ver: Acta completa

Ordenar por: Ascendente Descendente

Calificación por defecto

Cargar/descargar fichero Excel

Guardar Cambios

Anterior [1 - 15 de 41] Siguiente

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Convocatoria	Nota	Calificación	Inc.	Bloq.	Especial
	124	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	60	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	65	G303	OBLIGATÒRIA	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	62	G303	OBLIGATÒRIA	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	92	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	121	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	89	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	110	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	116	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	120	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	94	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	74	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	93	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	81	G303	OBLIGATÒRIA	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	90	G303	OBLIGATÒRIA	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cargar/descargar fichero Excel

Guardar Cambios

Anterior [1 - 15 de 41] Siguiente

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

Inicio | Actas | Ayuda | Desconexión

CALIFICACIÓN DEL ACTA 1 PUBLICAR ACTA 2 IMPRIMIR ACTA 3 CERRAR ACTA 4 ESTADÍSTICAS 5

Publicación del acta Cerrar

En esta pantalla se procede al establecimiento de la fecha de publicación al acta. Cuando la fecha actual llegue a la fecha de publicación el acta, ésta estará publicada. Para establecer una fecha de publicación al acta, se rellena el campo Fecha publicación y se pulsa Guardar cambios. Si el campo Fecha de publicación está vacío y se pulsa guardar cambios, el acta dejará de estar publicada. Se puede rellenar el área de texto para incluir las observaciones que aparecerán en el listado de actas. En cualquier caso, mediante el botón "Guardar Cambios", los datos serán almacenados en el sistema.

Asignatura: [102616] ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ
Año Académico: 2013-14
Grupo: [1] GG ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'EMPRESES D'INTERMEDIACIÓ
Convocatoria: UNICA
Fecha publicación:
Orden: 0

El acta NO está publicada
Para publicarla rellene la fecha de publicación, seleccionando una fecha del calendario. Añada observaciones si lo desea. Guarde los cambios. Si cierra la ventana antes de finalizar el proceso los datos no se guardarán.

Fecha publicación:  **Calendario**

Observaciones:

Guardar Cambios

Fig. 6

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

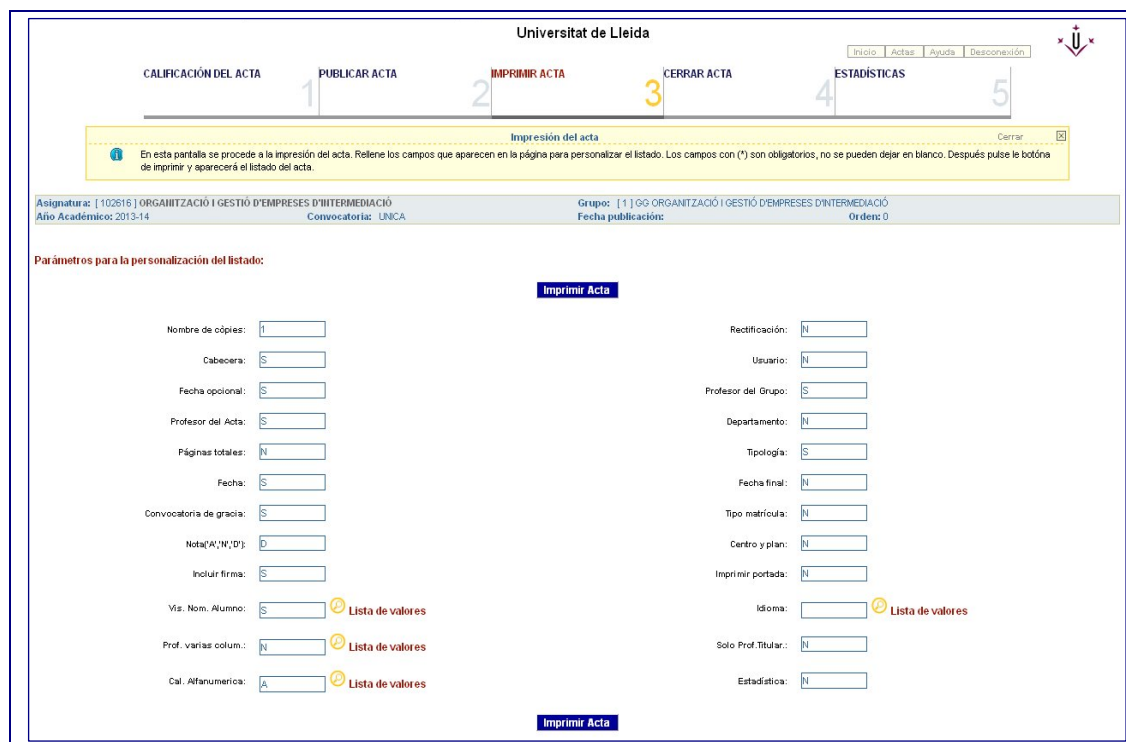


Fig. 7

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*”.



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