

MANUAL DE XESTIÓN DE ACTAS INDIVIDUAIS

Unixest-SIE





ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	2
1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 XESTIÓN DE ACTAS INDIVIDUAIS.....	4
3 CREAR UNHA ACTA INDIVIDUAL.....	9
4 NOVIDADES.....	11
4.1 Abrir Acta.....	11
4.2 Recepcionar Acta.....	17
4.3 Data Acta.....	20

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Pantalla de acceso á xestión de actas individuais.....	4
Ilustración 2. Resultado da busca.....	4
Ilustración 3. Datos da acta.....	5
Ilustración 4. Impresión de Acta.....	6
Ilustración 5. Ventá para cambiar o nome do proxecto.....	6
Ilustración 6. Resultados da busca de persoas.....	7
Ilustración 7. Asinantes engadidos.....	7
Ilustración 8. Asinantes.....	8
Ilustración 9. Cualificación da Acta.....	8
Ilustración 10. Crear unha acta, selección da persoa.....	9
Ilustración 11. Resultados da busca de persoas, selección de contido.....	9
Ilustración 12. Selección do período.....	9
Ilustración 13. Xestión de Actas individuais.....	11
Ilustración 14. Resultado da busca de Actas individuais.....	11
Ilustración 15. Abrir de novo a Acta.....	12
Ilustración 16. Mensaxe confirmación Abrir Acta.....	13
Ilustración 17. Cualificar Acta aberta de novo.....	13
Ilustración 18. Gardar cualificación e recepción da Acta.....	14
Ilustración 19. Recepción de Actas.....	14
Ilustración 20. Resultado de busca de Actas.....	15
Ilustración 21. Acta datos (1).....	15
Ilustración 22. Acta datos (2).....	16
Ilustración 23. Xestión de Actas Individuais.....	17
Ilustración 24. Resultado da busca.....	17
Ilustración 25.Recepcionar Acta.....	18
Ilustración 26. Confirmación Recepción da Acta.....	18
Ilustración 27.Acta Recepcionada.....	19
Ilustración 28.Data do acta.....	20



1 INTRODUCCIÓN

Neste apartado poderanse xestionar as actas de proxectos ou traballos de fin de carreira.

Anos académicos	Xestión de actas individuais	Estados	Consultas
Xestión de actas nos Centros	Recepción de actas	Actas de Actividades	Atrasos na entrega das actas
Definición de actas individuais	Xestión de actas TIT	Tribunais	Secretarios, Delegados..
Xestión de Actas Departamentos			



Actas > Xestión de actas individuais > Buscas 

Curso académico: 2009/2010

Convocatoria: Tódalas convocatorias

Buscar por:

Estado: Tódolos estados

2 XESTIÓN DE ACTAS INDIVIDUAIS

Para acceder a este apartado, dentro do módulo de “Actas” escollemos “Xestión de actas individuais”.




Ilustración 1. Pantalla de acceso á xestión de actas individuais.

Nesta pantalla escollemos o criterio polo que desexamos realizar a busca. Os parámetros que podemos elixir son:

- **Curso académico:** Curso académico para o que desexamos realizar a busca das actas. Se prememos na frecha que está situada á dereita amósanse todos os posibles anos entre os que podemos escoller.
- **Convocatoria:** Convocatoria para a que desexamos listar as actas. Se prememos na frecha que está situada á dereita amósanse todas as posibles convocatorias entre as que podemos escoller.
- **Buscar por:** Tipo de busca que realizamos.
- **Estado:** Estado no que desexemos que están as actas. Se prememos na frecha que está situada á dereita amósanse todos os posibles estados entre os que podemos escoller.

Especificados os criterios de busca prememos no botón “Executar” e obtemos a lista de actas do noso centro que verifican os criterios que especificamos.



106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión					
Alumno/a	Materia	Cv	Estado	Data Estado	Período
44833073R Probas Xescampus Alumno	106012999 Proxecto Fin de Carreira	10	Aberta	22/02/2010	30/09/2010

305010V01 Enxeñeiro de Telecomunicación					
Alumno/a	Materia	Cv	Estado	Data Estado	Período
44710891H proba proba proba	305010999 Título de Proba	10	Recepcionada	15/02/2010	30/09/2010

Ilustración 2. Resultado da busca.

A información que se amosa para cada alumno é:

- **Alumno/a:** Dni e nome do alumno
- **Materia:** Materia para a que se realiza a acta.
- **Cv:** Convocatoria da acta.
- **Estado:** Estado no que se atopa a acta.
- **Data Estado:** Data na que se pasou ó estado que se amosa.
- **Período.**

Se prememos enriba do nome do alumno obtemos a seguinte pantalla:

Actas > Xestión de actas Individuais > Edición da acta

Curso académico: **2009/2010**
 Persoa: **44833073R Probas Xescampus Alumno**
 Titulación: **106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión**
 Contido: **106012999 Proxecto Fin de Carreira** [\[cambiar título\]](#)
 Convocatoria: **1º Ordinaria**
 Tipo: **Proxectos e Traballos**
 Estado: **Aberta (22/02/2010 13:44:00)**
 Período: **01/10/2009 - 30/09/2010**

Cualificación: - Non presentado/a

Profesor/a:

Calificar

Asinantes		
Asinante	Tipo	Asina
<input type="text"/>	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Vocal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Secretaría do Tribunal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documento/Apellidos: <input type="text"/>	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

 Copiar ao portapapeis
 Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apellidos, seleccione o tipo de asinante oportuno e prema o botón de engadir.

Historial da acta			
Estado	Data	Usuari@	Usuari@ BD
Aberta	22/02/2010 13:44:00	Administrador	sa_estelae

Períodos		
Causa	Data inicio	Data fin
Definido polo usuario	22/02/2010	09/03/2010
Atraso no peche da acta no período ordinario	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gardar cambios

© Unixest. S.L. 2001-2007. Todos os dereitos reservados

Ilustración 3. Datos da acta.

Nesta pantalla distinguimos dous bloques:

- No primeiro bloque amósase información sobre a acta e as persoas que asinarán a acta. Neste bloque poderase modificar o título do contido e tamén introducir a cualificación do alumno.
 - No segundo bloque amósase o Historial da Acta e os períodos para cumprimentar a mencionada Acta.
- Na parte final dos datos da Acta aparece unha icona de PDF , que premendo nela poderemos imprimir a Acta.




Ilustración 4. Impresión de Acta.

Se desexamos cambiar o nome do proxecto, á dereita de contido amósase un enlace “cambiar título” premendo nel ábrese unha ventá onde especificamos o novo nome:

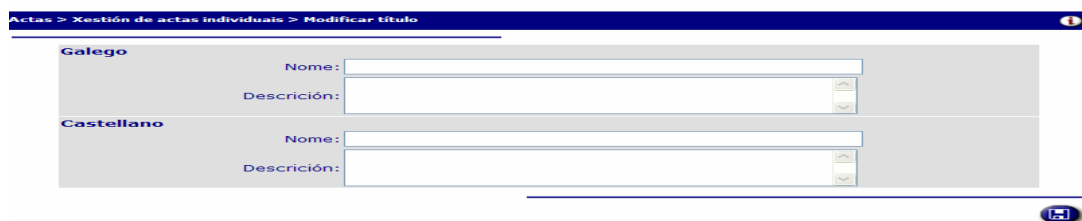


Ilustración 5. Ventá para cambiar o nome do proxecto.

Para engadir unha persoa como asinante, especificamos un criterio para busca-la. Podemos especificar o seu DNI, apelidos, etc. e pulsamos a tecla Intro. A continuación amósase unha lista con todas as persoas que verifican o criterio que especificamos:

Ilustración 6. Resultados da busca de persoas.

Se a persoa que desexamos engadir como asinante se amosa na lista, basta con premer enriba dela para engadila. Se non se amosa, podemos dala de alta cubrindo os datos que se piden.

Cando temos a persoa engadida como asinante:

Asinante	Tipo	Asina
44710891H proba proba proba	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
44710891H proba proba proba	Vocal	<input checked="" type="checkbox"/>
44710891H proba proba proba	Secretario/a do Tribunal	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento/ Apelidos:	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 7. Asinantes engadidos.

Temos que especificar que tipo de asinante é. Para iso á dereita do nome amósase unha frecha. Pulsando sobre esta amósanse todos os tipos de asinantes que se atopan dispoñibles.



Aquí recoméndase incluír:

- Presidente
- Secretario do Tribunal
- Vocal

a maiores poderíamos incluír Codirector/Cotitor e Director/Titor:

Ilustración 8. Asinantes.

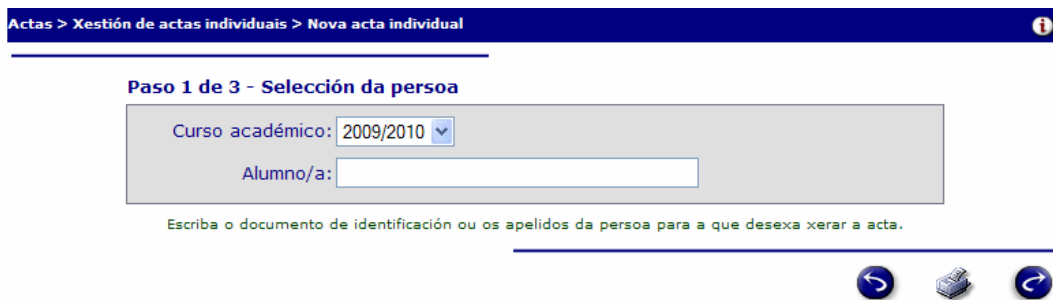
Se quixesemos eliminar unha persoa como asinante dunha acta basta con premer no botón en forma de aspa que está situado á dereita.

Asimesmo tamén poderemos incluír a cualificación do alumno, poñer MH ou Non presentado, e sinalar aquel membro do Tribunal que puxo dita cualificación, premendo en “Cualificar”.

Ilustración 9. Cualificación da Acta.

3 CREAR UNHA ACTA INDIVIDUAL

Se desexamos crear unha acta individual, dentro do módulo de actas prememos no enlace “Xestión de actas individuais” e a continuación no botón “Novo”. Amósase a seguinte pantalla:



Actas > Xestión de actas individuais > Nova acta individual

Paso 1 de 3 - Selección da persoa

Curso académico: 2009/2010

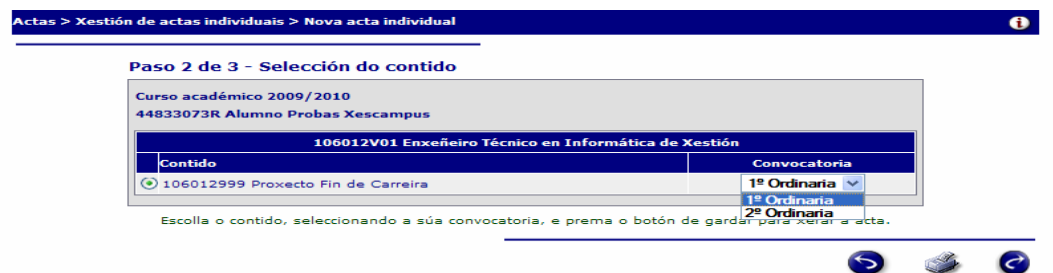
Alumno/a:

Escriba o documento de identificación ou os apelidos da persoa para a que desexa xerar a acta.

Navigation icons: back, print, forward

Ilustración 10. Crear unha acta, selección da persoa.

Especificamos un criterio de busca para localizar á persoa que desexamos. Podemos escribir o DNI, apelidos,... A continuación amósanse os resultados da busca:



Actas > Xestión de actas individuais > Nova acta individual

Paso 2 de 3 - Selección do contido

Curso académico 2009/2010
44833073R Alumno Probas Xescampus

Contido	Convocatoria
106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión	
106012999 Proxecto Fin de Carreira	1ª Ordinaria
	1ª Ordinaria
	2ª Ordinaria

Escollo o contido, seleccionando a súa convocatoria, e prema o botón de gardar para xerar a acta.

Navigation icons: back, print, forward

Ilustración 11. Resultados da busca de persoas, selección de contido

Eliximos a persoa, que aparece xa co contido e tamén a convocatoria correspondente nun desplegable. A continuación eliximos o período:



Actas > Xeración de actas

Paso 3 de 3 - Selección do período

Curso académico 2009/2010
44833073R Alumno Probas Xescampus
Convocatoria: 1ª Ordinaria

Contido seleccionado

106012999 Proxecto Fin de Carreira

» Data Inicio: 22/02/2010

» Data Fin: 09/03/2010

Indique a data de inicio e a data de fin do período asociado á acta que desexa xerar.

Navigation icons: back, print, forward

Ilustración 12. Selección do período.

Se a persoa seleccionada tivese máis dunha materia para as que se podan crear actas individuais, nesta pantalla amosaríase una lista desas materias.

Para escoller a materia que desexamos basta con marcar a que corresponde.

Para escoller a convocatoria basta con premer na frecha que se amosa á dereita de cada materia e escoller unha das posibles convocatorias.

A continuación seleccionamos o período de inicio e fin do período asociado á acta que se desexa xerar, prememos no botón de “Gardar” e xa temos xerada a acta. A Acta xerarase automaticamente co Secretario/a do Centro no caso de que teña Secretario/a o Centro.

Amósase a pantalla da Ilustración 3. Datos da acta.

Actas > Xestión de actas individuais > Edición de acta

Curso académico: 2009/2010
 Persoa:
 Titulación: 106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión
 Contido: [Cambiar título]
 Convocatoria: Anual
 Tipo: Proxectos
 Estado: Aberta (11/03/2010 10:48:00)
 Período: 01/10/2009 - 30/09/2010

Cualificación: 10 Sobresaliente Non presentado/a Matrícula de Honor

Profesor/a: [Codirector/Cofitor]

Asinantes

Asinante	Tipo	Asina
<input type="text"/>	Secretaría do centro	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Codirector/Cofitor	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento/Apelidos: <input type="text"/>	Codirector/Cofitor	<input checked="" type="checkbox"/>

Copiar do portapapeis
 Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apelidos, selecciónese o tipo de asinante oportuno e preme o botón de engadir.

Historial da acta

Estado	Data	Usuario	Usuario ID
Aberta	11/03/2010 10:48:00	<input type="text"/>	000

Períodos

Causa	Data inicio	Data fin
Definido polo usuario	11/03/2010	28/03/2010
Abrir no prazo da acta no período ordinario	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No seguinte apartado vamos a comprobar as **Novidades** que se incluíron no módulo de Actas Individuais e que son as que a continuación se mencionan:

4 NOVIDADES

4.1 Abrir Acta.

Accedemos dende *Xestión de Actas Individuais*:

Ilustración 13. Xestión de Actas individuais.

Aquí poderemos realizar a busca polos seguintes criterios:

- **Curso académico:** curso académico no que desexa buscar.
- **Convocatoria:** convocatoria para a que se desexa ver a Acta
- **Buscar por:** datos para filtrar a busca da Acta.
- **Estado:** estado da Acta.

106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión					
Alumno/a	Materia	Cv	Estado	Data Estado	Período
	106012999 Prueba de informe de impresión, en as impresoras matriciales de antes del año 1990	10	Recepcionada	10/03/2010	30/09/2010

Ilustración 14. Resultado da busca de Actas individuais.

Atopada a Acta para a que realizamos a busca, comprobamos que está recepcionada e prememos nela.

Unha vez que temos a Acta cualificada, e recepcionada, se tivesemos que facer modificacións na mencionada Acta, incluíuse un apartado para **Abrir de novo a Acta** e facer as modificacións oportunas:

Actas > Xestión de actas individuais > Edición de acta

Curso académico: **2009/2010**
 Persoa:
 Titulación: **106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión**
 Contido: **106012999 Prueba de informe de impresión, en as impresoras matriciales de antes del año 1990** [\[cambiar título\]](#)
 Convocatoria: **1º Ordinaria**
 Tipo: **Proxectos**
 Estado: **Recepcionada (25/02/2010 16:20:00)** Abrir acta
 Período: **01/10/2009 - 30/09/2010**
 Cualificación: **Aprobado (5,0)**
 Data lectura:

Asinantes

Asinante	Tipo	Asina	
<input type="text"/>	Secretaría do centro	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	Presidenta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	Secretaría do Tribunal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	Director/Tor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	Director/Tor	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	Codirector/Cotor	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	Codirector/Cotor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

Documento/Apelidos:

Copiar ao portapapeira
 Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apelidos, selecciónese o tipo de asinante oportuno e prema o botón de engadir.

Historial da acta

Estado	Data	Usuario	Usuario BD
Aberta	24/02/2010 12:34:00		dbo
Problema	25/02/2010 16:20:00	<input type="text"/>	dbo
Recepcionada	25/02/2010 16:20:00	<input type="text"/>	dbo

Períodos

Causa	Data inicio	Data fin	
Definido polo usuario	<input type="text" value="24/02/2010"/>	<input type="text" value="11/03/2010"/>	<input type="button" value="✖"/>
Atraso na produción da acta no período ordinario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>




Ilustración 15. Abrir de novo a Acta.

Unha vez que prememos en Abrir Acta aparecerá unha mensaxe de confirmación de que quere abrir a Acta:

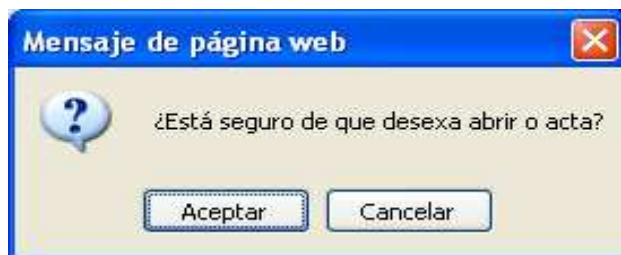


Ilustración 16. Mensaxe confirmación Abrir Acta.

Unha vez que a Acta está aberta poderemos realizar modificacións tanto na cualificación como no profesor que cualifica e despois prememos en cualificar:

Actas > Xestión de actas individuais > Edición da acta

Curso académico: **2009/2010**
 Persoa: _____
 Titulación: **106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión**
 Contido: **106012999 Prueba de informe de impresión, en as impresoras matriciales de antes del año 1990** [\[cambiar título\]](#)
 Convocatoria: **1º Ordinaria**
 Tipo: Proxectos
 Estado: Aberta (10/03/2010 9:42:00)
 Período: 01/10/2009 - 30/09/2010

Cualificación: Aprobado Non presentado/a

Profesor/a: (Presidente)

Asinantes

Asinante	Tipo	Asina
_____	Secretario/a do centro	<input type="checkbox"/>
_____	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
_____	Secretario/a do Tribunal	<input checked="" type="checkbox"/>
_____	Director/Titor	<input checked="" type="checkbox"/>
_____	Director/Titor	<input type="checkbox"/>
_____	Codirector/Cotitor	<input type="checkbox"/>
Documento/Apelidos: _____	Codirector/Cotitor	<input checked="" type="checkbox"/>

 Copiar ao portapapeis

Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apelidos, seleccione o tipo de asinante oportuno e prema o botón de engadir.

Ilustración 17. Cualificar Acta aberta de novo.



Unha vez que introduzamos as modificacións na Acta, aparecerá unha mensaxe de confirmación na que se avisa se se quere gardar a nova cualificación e que o sistema procederá de xeito automático á **Recepción da Acta**:

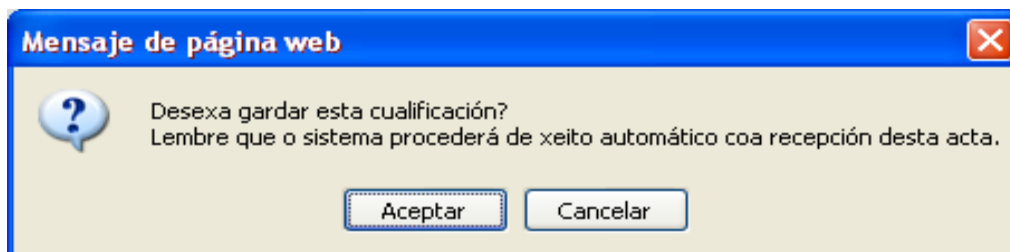


Ilustración 18. Gardar cualificación e recepción da Acta.

Para proceder a comprobar a Acta recepcionada accedemos a *Recepción de Actas Individuais*:

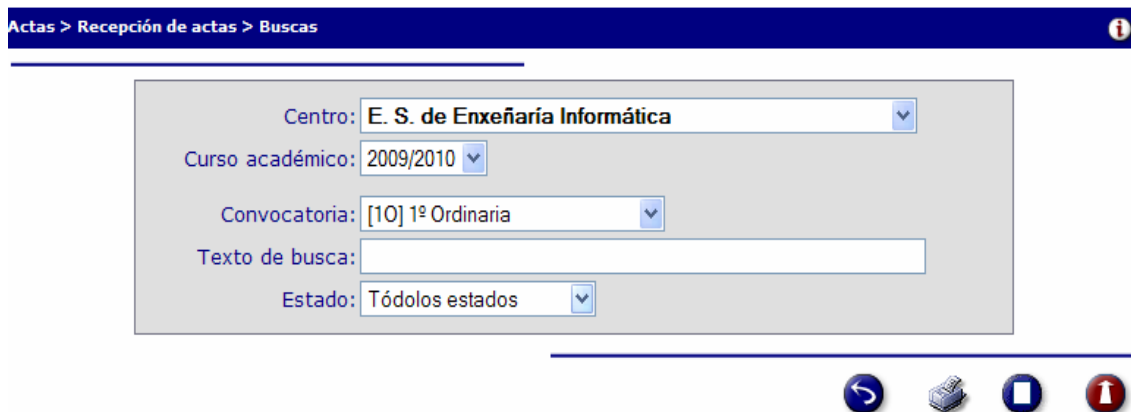


Ilustración 19. Recepción de Actas.

Aquí teremos unha serie de criterios para a busca de Actas:

- **Centro:** Centro onde se imparte a titulación.
- **Curso académico:** curso académico correspondente.
- **Convocatoria:** convocatoria correspondente á Acta.
- **Texto de busca:** texto de busca para a Acta.
- **Estado:** estado da Acta polo que se desexa filtrar a busca.

Unha vez seleccionados os criterios da busca, obtemos o resultado:

Curso académico 2009/2010

106 E. S. de Enxeñaría Informática

106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión							
Materia	Cv	Tipo	Estado	Data	Período		
106012999 Prueba de informe de impresión, en as impresoras matriciales de antes del año 1990 ()	10	Proxectos	Recepcionada	25/02/2010	30/09/2010		

106110V01 Enxeñeiro en Informática							
Materia	Cv	Tipo	Estado	Data	Período		
106110999 Proxecto Fin de Carreira ()	10	Proxectos	Recepcionada	10/03/2010	30/09/2010		

Se desexa imprimir as actas, utilice os botóns *Imprimir* situados á dereita de cada unha das actas que aparecen no listado.




Ilustración 20. Resultado de busca de Actas.

Aquí poderemos comprobar as Actas e que neste caso figuran recepcionadas, se prememos nalgunha delas aparecerán os datos:

Actas > Recepción de actas > Edición da acta i








Curso académico: 2009/2010
 Titulación: 106012V01 Enxeñeiro Técnico en Informática de Xestión
 Condición: 106012999 Prueba de informe de impresión, en as impresoras matriciales de antes del año 1990 [\[cambiar título\]](#)
 Convocatoria: 1ª Ordinaria
 Tipo: Proxectos
 Estado: Recepcionada (10/03/2010 9:55:00)
 Período: 01/10/2009 - 30/09/2010

 Enviar mensaxe de correo electrónico

Modificacións realizadas dende a apertura de acta			
Alumno/a	Tipo modificación	Data	Estado

Asinanzas

A acta admite xestión de asinanzas.
 Se a opción anterior está marcada, poderanse seleccionar as persoas que realmente asinarán a acta. No caso de que a opción non está marcada, deberán asinar a acta todas as persoas que aparecen no seguinte detalle de asinanzas.

Coord. Asinante	Tipo	Asina
<input type="checkbox"/>	Exercicio de acta	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	Presente	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	Exercicio de Tronco	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	Director/Dir	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	Director/Dir	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	Director/Dir	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	Profesor	<input checked="" type="checkbox"/> 

Copiar ao portapapeis
 Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apelidos, seleccione o tipo de asinante oportuno e prema o botón de engadir.

Ilustración 21. Acta datos (1).

Alumnos e alumnas				
Nº	Alumno/a	Cualificación	Móbil	
1	<input type="text"/>	Sobresaliente (9,5)		

Texto a pé de páxina
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
<input type="button" value="Gardar texto"/>

Historial da acta			
Estado	Data	Usuari@	Usuari@ BD
Aberta	24/02/2010 12:34:00		dbo
Pechada	25/02/2010 16:20:00	<input type="text"/>	dbo
Recepcionada	25/02/2010 16:20:00	<input type="text"/>	dbo
Aberta	10/03/2010 9:42:00	<input type="text"/>	dbo
Pechada	10/03/2010 9:56:00	<input type="text"/>	dbo
Recepcionada	10/03/2010 9:56:00	<input type="text"/>	dbo

Períodos		
Causa	Data inicio	Data fin
Definido polo usuario	<input type="text" value="24/02/2010"/>	<input type="text" value="11/03/2010"/>
<input type="button" value="X"/>		<input type="button" value="G"/>
<input type="text" value="Atraso no peche da acta no período ordinario"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="X"/>		<input type="button" value="G"/>
<input type="button" value="Gardar cambios"/>		

Ilustración 22. Acta datos (2).

Os datos que temos na acta son:

1. *No primeiro bloque* poderemos comprobar os datos do proxecto; curso académico, titulación, contido, convocatoria, tipo, estado, período. Tamén poderemos comprobar os asinantes.
2. *No segundo bloque* poderemos comprobar os datos do alumno/a, o Historial da Acta e os períodos.

Ata aquí estivemos a realizar modificacións nas Actas e tamén proceder á Recepción, pero no caso de que a mencionada Acta fose cualificada polo profesor na súa Secretaría Virtual teríamos que realizar a recepción da Acta, outra das novidades do módulo.

4.2 Recepcionar Acta.

Para realizar a recepción de unha Acta de un proxecto que se cualificou polo profesor dende a Secretaría Virtual accedemos a *Xestión de Actas Individuais*.

Ilustración 23. Xestión de Actas Individuais.

Aquí teremos unha serie de criterios para a busca de Actas:

- *Curso académico*: curso académico correspondente.
- *Convocatoria*: convocatoria correspondente á Acta.
- *Buscar por*: texto de busca para a Acta.
- *Estado*: estado da Acta polo que se desexa filtrar a busca.

Unha vez seleccionados os criterios de busca aparecerán as Actas do Centro indicado, neste caso a Acta figura enviada posto que aínda non se realizou a recepción:

101511V01 Enxeñeiro Técnico Agrícola, Especialidade Industrias Agrarias e Alimentarias					
Alumno/a	Materia	Cv	Estado	Data Estado	Período
	101511999 Interacción da insulina con modelos in vitro de membrana na interfase aire-auga	AN	Enviada	11/03/2010	26/03/2010

Ilustración 24. Resultado da busca.

Prememos na Acta seleccionada e aparece a seguinte pantalla:

Actas > Xestión de actas individuais > Edición de acta

Curso académico: 2009/2010
 Persoa:
 Titulación: 101511V01 Enxeñeiro Técnico Agrícola, Especialidade Industrias Agrarias e Alimentarias
 Contido: 101511999 Interacción da insulina con modelos in vitro de membrana na interfase aire-auga [Cambiar título](#)
 Convocatoria: Anual
 Tipo: Proxectos
 Estado: Enviada (11/03/2010 10:15:00)
 Período: 01/10/2009 - 30/09/2010
 Cualificación: Notable (7,3)

Recepcionar

Asinantes

Asinante	Tipo	Asina
<input type="text"/>	Secretaría do centro	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento/Apelidos: <input type="text"/>	Codirector/Co-dir	<input checked="" type="checkbox"/>

[Copiar co portapapeira](#)
 Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apelidos, seleccióno o tipo do asinante oportuno e prema o botón de engadir.

Historial da acta

Estado	Data	Usuario	Usuario ID
Aberta	11/03/2010 09:48:00	<input type="text"/>	dbb
Enviada	11/03/2010 10:15:00	<input type="text"/>	dbb

Períodos

Causa	Data inicio	Data fin
Definido polo usuario	11/03/2010	28/03/2010
Abrizo no prazo da acta no período ordinario	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gardar cambios

Ilustración 25.Recepcionar Acta.

Unha vez que temos a Acta prememos no Apartado “Recepcionar” que se mostra na parte dereita da ilustración e aparecerá unha mensaxe de confirmación de recepción da Acta:



Ilustración 26. Confirmación Recepción da Acta.

Unha vez que prememos en Aceptar a Acta xa figuraría Recepcionada:

Actas > Xestión de actas individuais > Edición de acta

Curso académico: 2009/2010
 Persoa:
 Titulación: 101511V01 Enxeñeiro Técnico Agrícola, Especialidade Industrias Agrarias e Alimentarias
 Contido: 101511999 Interacción da insulina con modelos in vitro de membrana na interfase aire-auga [\[cambiar título\]](#)
 Convocatoria: Anual
 Tipo: Proxectos
 Estado: Recepcionada (11/03/2010 10:38:00) [Abrir acta](#)
 Período: 01/10/2009 - 30/09/2010
 Cualificación: Notable (7,3)
 Data lectura: [Guardar Data](#)

Asinantes

Asinante	Tipo	Asina
<input type="text"/>	Secretaría do centro	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento/Apelidos: <input type="text"/>	Codirector/Codira	<input checked="" type="checkbox"/>

[Copiar ao portapapeira](#)
 Para engadir un asinante á acta, escriba o seu documento de identificación ou os seus apelidos, selección o tipo de asinante oportuno e prema o botón de engadir.

Historial da acta

Estado	Data	Usuario	Usuario ED
Aberta	11/03/2010 9:45:00	<input type="text"/>	dbc
Enviada	11/03/2010 10:15:00	<input type="text"/>	dbc
Recepcionada	11/03/2010 10:38:00	<input type="text"/>	dbc

Períodos

Cause	Data inicio	Data fin
Definido polo usuario	<input type="text" value="11/03/2010"/>	<input type="text" value="30/09/2010"/>
Atraso no prazo da acta no período ordinario	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Guardar cambios](#)

Ilustración 27. Acta Recepcionada.

A **data de Recepción** será por defecto a data do día en que se recepciona. No recadro de data de lectura do proxecto por defecto aparecerá a data de recepción, se quixesemos cambiala incluíríamos a nova data e prememos en: [Guardar Data](#)

Unha vez coa Acta xa recepcionada poderíamos realizar de novo as modificacións pertinentes premendo en [Abrir acta](#) “Abrir Acta” e tamén poderíamos imprimir a Acta premendo na icona de PDF:



4.3 Data Acta.

Como novidade tamén destacar que se incluíu un apartado para cumprimentar a data no caso de xerar a Acta antes de ser cualificada. A data será a que apareza reflexada ó imprimir a Acta.

Incluiríamos a data e prememos en “Gardar data”.

Data do acta	
Data do acta: <input type="text"/>	<input type="button" value="Gardar data"/>
<small>Débese cubrir soamente esta data no caso de xerar a acta antes de ser cualificada. Esta data será a que apareza reflexada o imprimir a acta.</small>	

Ilustración 28.Data do acta.