

MANUAL VALIJA SEMIVIRTUAL

El programa de Valija SemiVirtual permite realizar las diferentes funciones que se pueden generar en un tribunal.

Muy Importante: Antes de comenzar a trabajar en el equipo se han de borrar las carpetas **Actas, ActasSeguridad y Etiquetas**. Si no se borra **ActasSeguridad** te sigue incluyendo la información de la convocatoria anterior. Si no lo borras y has comenzado a trabajar, hay que empezar desde cero una vez lo borres.

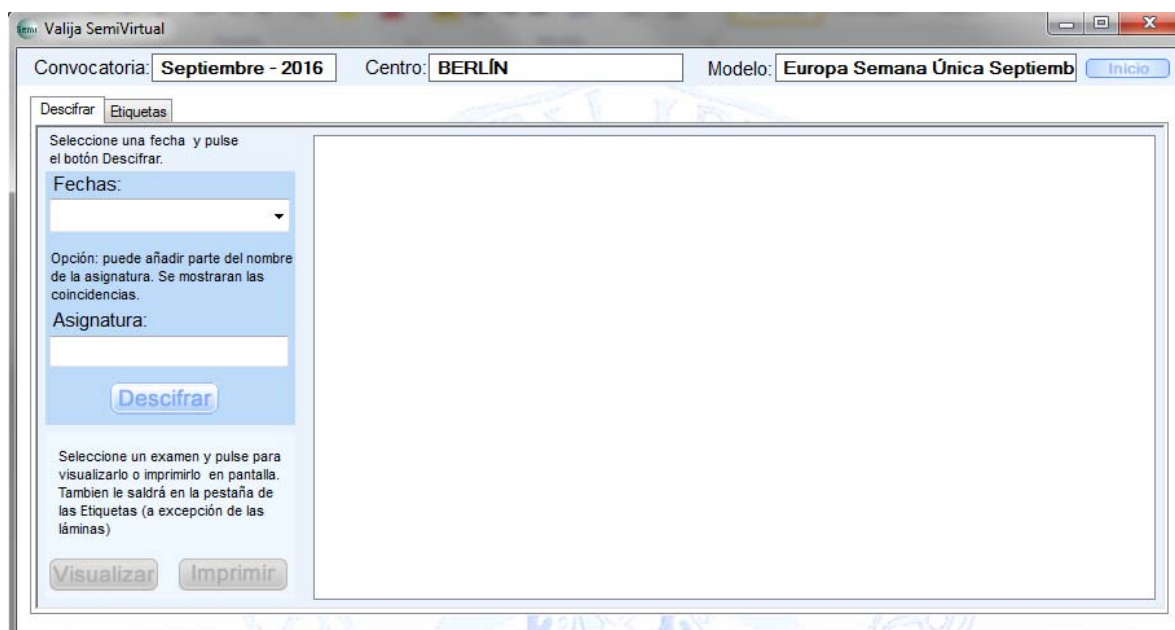
Para poner dicho programa en funcionamiento, con el PC arrancado e iniciada una sesión, **se introduce primero el CDROM**, que es autoejecutable. Si por el tipo de sistema operativo, este no arrancara inicialmente, se deberá ir a la unidad del Cd Rom y ejecutar el programa ValijaSemiVirtual.exe.

Inicialmente se abrirá la siguiente pantalla:



Tal como se puede ver, las posibles acciones se agrupan en tres bloques. Pasamos a describir cada uno de ellos y las funcionalidades que incluyen.

Pulsando sobre el botón “Acceder” izquierdo se entra en los dos primeros bloques visualizando la siguiente pantalla:



1.- Descifrado de Exámenes

Descifrado de Exámenes

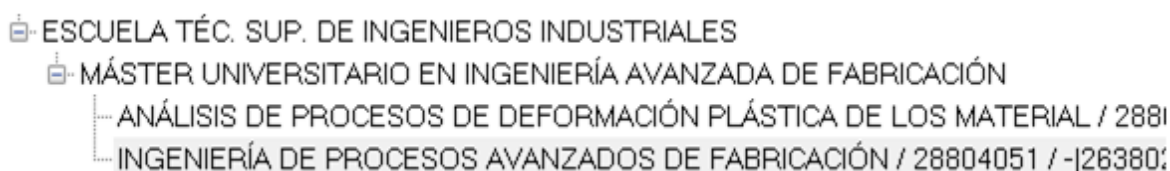
Para poder realizar dicha función deberá tener introducida la memoria USB con la clave en el ordenador. En caso de que el programa no la detectara correctamente, el sistema se lo indicaría.

Deberá seleccionar la Fecha a desvalijar y pulsar sobre el botón “Descifrar”. Se abrirá un “árbol” en la pantalla derecha que deberá irlo desplegando. Este engloba los exámenes de la sesión escogida agrupados por Facultad /Escuela. Los botones de las diversas funcionalidades de la izquierda se activan únicamente cuando tenga seleccionado un examen.


Se podrá realizar el descifrado de una o varias asignaturas escribiendo el literal de la asignatura (o parte de él) en el campo Asignaturas.

Podrá Visualizar los exámenes con cabecera e imprimirlos. La impresión será enviada a la impresora que tengan configurada como predeterminada. Para la correcta visualización los exámenes deberá tener configurado algún programa como predeterminado para la lectura de los ficheros con extensión .tif.

Al realizar alguna acción sobre algún examen seleccionado, dicha selección quedara denotada con un color gris tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



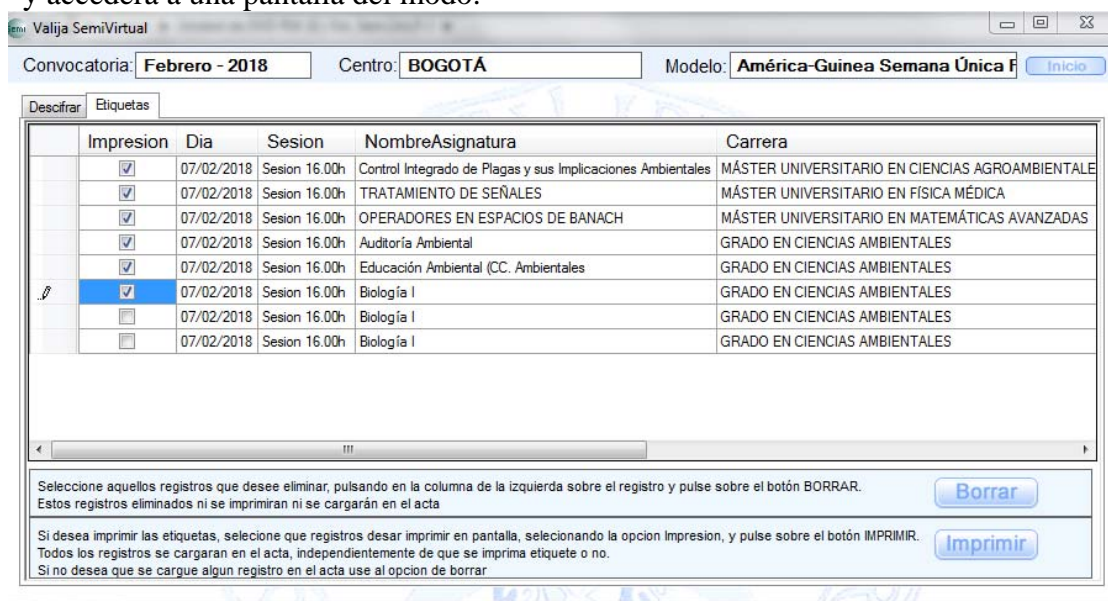
Esto le indica al usuario que la selección sigue activa de modo que cuando pulse cualquier botón, será sobre dicha selección (no teniendo que volver a seleccionar de nuevo dicho examen).

Si se desea volver a la pantalla inicial donde se selecciona el bloque en el cual entrar, se dispone de un botón en el margen superior derecho: .

2.- Gestión de Etiquetas

- Impresión de Etiquetas

Para acceder a dicho bloque deberá pulsar sobre la pestaña situada a mano izquierda con la leyenda “Etiquetas” y accederá a una pantalla del modo:



Allí se visualizarán tantos registros como, en la pestaña “Descifrar”, se haya solicitado alguna de las funcionalidades posibles.

Esta pantalla permite imprimir las etiquetas y además guardará un registro de los exámenes que se han visualizado o imprimido, para llevar un control de presencia.

Para imprimir las etiquetas deberá marcar la opción de Impresión y pulsar el botón imprimir.

Si existen registros duplicados solo se marcará uno de ellos para imprimir las etiquetas.

Los registros que no se impriman, si se contabilizan, para llevar el control de presencia.

Por eso, si desea borrar algún registro, porque que se visualizó o imprimió por error, tiene la posibilidad de borrarlo antes de imprimir las etiquetas, y de esta manera no se tendrá en cuenta para la presencia.

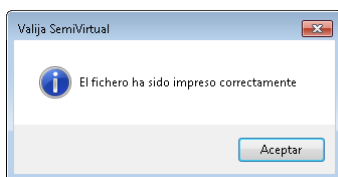
Para ello deberá marcar el/los registros a borrar seleccionándolos y para ello deberá pulsar sobre la columna primera a la izquierda y a continuación pulsar sobre el botón Borrar

Si se pulsa sobre el botón “Imprimir”, se generará un fichero Word con las etiquetas a modo:

INGENIERÍA DE PROCESOS AVANZADOS DE
FABRICACIÓN 28804051
MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AVANZADA
DE FABRICACIÓN
ESCUELA TÉCN. SUP. DE INGENIEROS INDUSTRIALES
07/09/2016 Sesión 09.00h
Nº Exámenes:
BOGOTÁ
Septiembre - 2016

ANÁLISIS DE PROCESOS DE DEFORMACIÓN PLÁSTICA
DE LOS MATERIALES 2880407
MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AVANZADA
DE FABRICACIÓN
ESCUELA TÉCN. SUP. DE INGENIEROS INDUSTRIALES
07/09/2016 Sesión 09.00h
Nº Exámenes:
BOGOTÁ
Septiembre - 2016

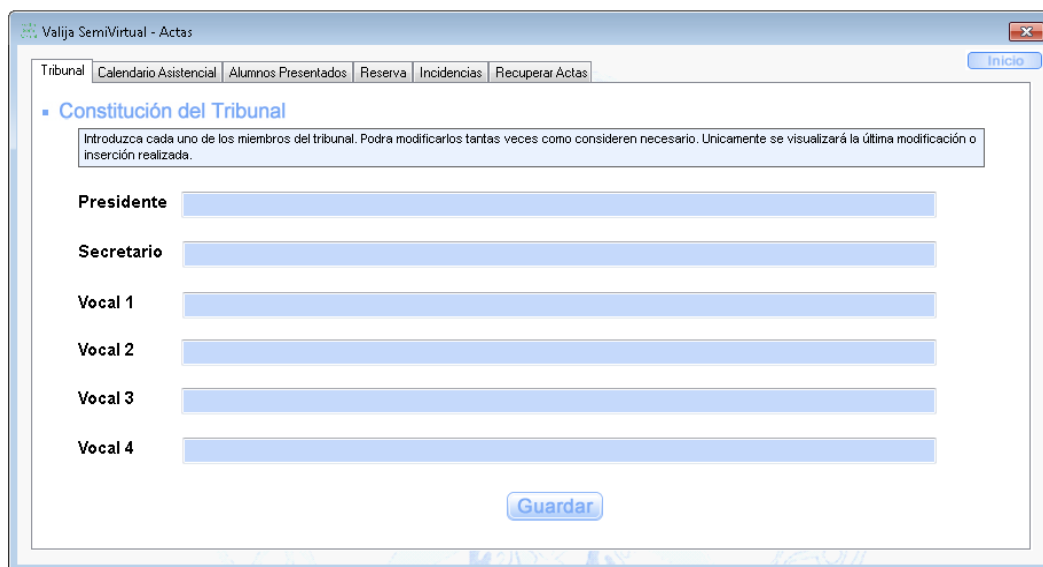
Siendo enviado a la impresora que se tenga definida como predeterminada. Si todo el proceso ha sido correcto, el sistema mostrará un mensaje confirmándolo:



Dando por aceptada la acción el sistema eliminará de la pantalla los registros impresos pudiendo realizar dicha acción tantas veces como consideren necesarios.

3.- Gestión de Actas

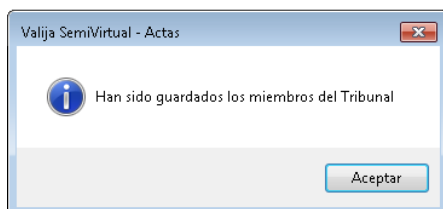
Accediendo al bloque de Gestión de Actas se accede a la siguiente pantalla:



Cada una de las diferentes funcionalidades va colocada en cada una de las pestañas situadas en la parte superior.

- Tribunal

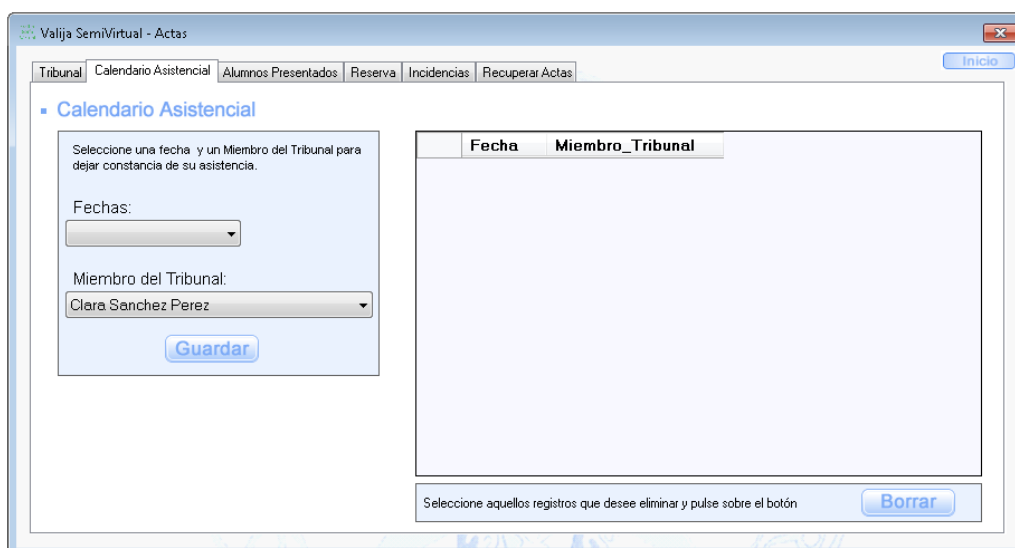
Por defecto, se accede inicialmente a la pantalla donde se constituyen los miembros del tribunal. En ella se pueden introducir el nombre de los mismos y una vez concluido pulsar sobre el botón “Guardar”. El sistema indicará que la acción se ha realizado correctamente:



Esta acción se podrá realizar tantas veces como se desee mostrándose en pantalla la última configuración guardada.

- Calendario Asistencial

Al pulsar sobre la etiqueta se accede a la siguiente pantalla:



Donde existen dos combos, uno con las fechas sobre las cuales existen exámenes y otro con los miembros del tribunal introducidos en la pestaña Tribunal.

Se introducirán los registros seleccionando una opción de ambos combos dándole al botón de “Guardar” para que sean grabados y visualizados en el panel derecho.

▪ **Calendario Asistencial**

Seleccione una fecha y un Miembro del Tribunal para dejar constancia de su asistencia.

Fechas:
09-09-2016 09-00-00

Fecha	Miembro_Tribunal
07-09-2016 16-00-00	Clara Sanchez Perez
08-09-2016 11-30-00	Clara Sanchez Perez
09-09-2016 09-00-00	Clara Sanchez Perez

Si algún de los registros introducidos desea ser eliminado, se selecciona pulsando sobre la columna izquierda de modo que toda la fila queda marcada y seguidamente se pulsa sobre el botón de “Borrar”.

Pulsando sobre el nombre de la columna “Fecha” o “Miembro_Tribunal”, ordenará la lista según dicho parámetro.

- Alumnos Presentados

Al pulsar sobre dicha etiqueta se accede a la siguiente pantalla:

Valija SemiVirtual - Actas

Tribunal | Calendario Asistencial | **Alumnos Presentados** | Reserva | Incidencias | Recuperar Actas | Inicio

Alumnos Presentados

Seleccione una Fecha, Facultad, Carrera, Asignatura y el número de alumnos que han asistido al examen:

Fechas: [dropdown] Facultad: [dropdown]

Carrera: [dropdown]

Asignatura: [dropdown] Nº Alumnos: [input] Guardar

Buscador Fechas: 05-06-2017 09-00-00 Buscar

	Asignatura	Código	Titulación	Fecha	Nº
▶	Bases Químicas del Medio Ambiente	61011093	GRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES [FACULTAD DE CIENCIAS]	05-06-2017 09-00-00	1
	Física Computacional I	61041094	GRADO EN FÍSICA [FACULTAD DE CIENCIAS]	05-06-2017 09-00-00	3
	Álgebra Lineal II	61021068	GRADO EN MATEMÁTICAS [FACULTAD DE CIENCIAS]	05-06-2017 09-00-00	3
	Bioquímica	61033108	GRADO EN QUÍMICA [FACULTAD DE CIENCIAS]	05-06-2017 09-00-00	3
	Psicología de la Educación	62013042	GRADO EN PSICOLOGÍA [FACULTAD DE PSICOLOGÍA]	05-06-2017 09-00-00	2

* Seleccione aquellos registros a eliminar y pulse sobre el botón. Si desea eliminar varios a la vez mantenga pulsada la tecla "Ctrl" Borrar

Pinche sobre el valor de Nº Alumnos que quiera modificar y despues de los cambios pulse sobre el botón de Modificar. Modificar

Existen una serie de combos de los cuales deberá seleccionar una opción en cada uno de ellos, los cuales se irán modificando dependiendo de la opción escogida. Al escoger una fecha, se mostraran en el combo “Facultad” aquellas que tienen algún examen en dicha fecha y así sucesivamente. Al escoger facultad, se mostraran las carreras asociadas a dicha fecha y facultad seleccionada. El campo “Nº Alumnos” es obligatoriamente numérico. Todos los campos son obligatorios. Pulsando el botón de “Guardar” y si el proceso ha sido correcto, el registro será guardado y se podrá visualizar en el panel inferior.

Sobre dicho panel inferior se mostraran todos los registros guardados con anterioridad disponiendo de un buscador por fechas.

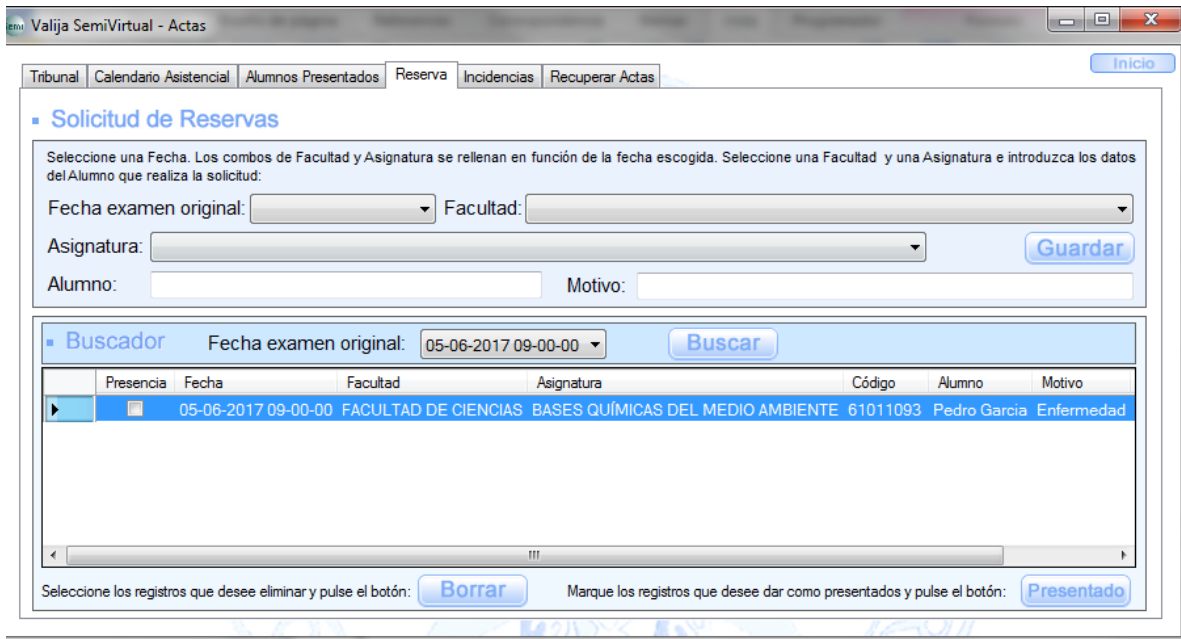
Se podrán eliminar aquellos registros pulsando sobre la columna izquierda para dejar marcada toda la línea y seguidamente, pulsar sobre el botón “Borrar”.

También se podrán Modificar los números de alumnos introduciendo en la columna número, el número de alumnos presentado y pulsando el botón Modificar o realizando la búsqueda y rellanando el campo Nº Alumnos y pulsando el botón Guardar.

Inicialmente se guardara los datos de los exámenes imprimidos. Se trata de una aproximación. Si se detectan diferencias se deben de corregir en esta pantalla.

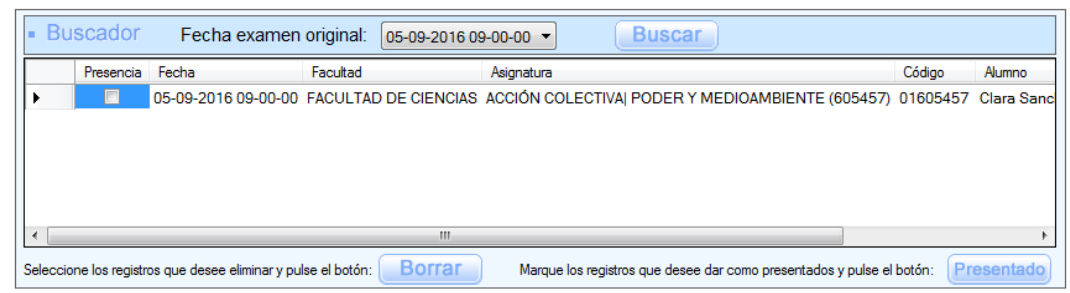
- Reserva

Al pulsar sobre dicha etiqueta se accede a la siguiente pantalla:



En ella se grabaran las solicitudes de Reserva de un alumno determinado para una fecha del examen original, facultad y asignatura determinada.

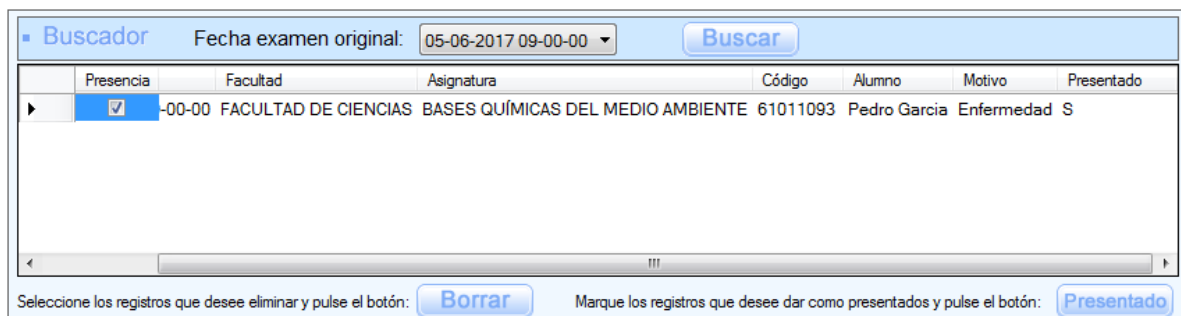
Los combos de “Facultad” y “Asignatura” se rellenan en función de la Fecha introducida. Una vez introducidos todos los campos se pulsa sobre el botón “Guardar” y si el proceso es correcto, el sistema lo indicará pasando a visualizarse en el panel inferior.



Dicho panel dispone de un buscador por fechas, mostrándole todos los registros asociados a la fecha seleccionada.

Se podrán eliminar registros y para ello marcará sobre la columna izquierda primera el / los registros a eliminar.

El panel inferior se puede ordenar por cada una de las columnas pulsando sobre la cabecera de las mismas. Existe un nuevo campo en el panel llamado Presentado. Ese valor por defecto es No presentado (N). Si se desea modificar una vez presentado, se pincha en el campo Presencia pulsado el botón Presentado y el campo se actualiza a Presentado (S)



- Incidencias

Al pulsar sobre dicha etiqueta se accede a la siguiente pantalla:

En ella se pueden introducir las incidencias que pueden ser de los tipos:

- Incidencias generales
- Incidencias estudiantes
- Incidencias asignaturas
- Incidencias sesión

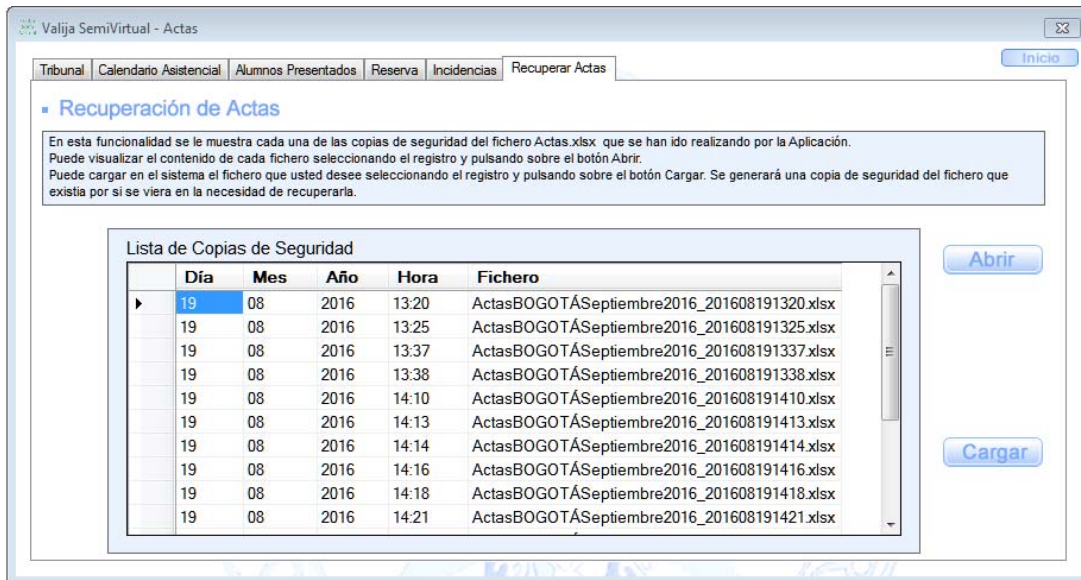
Para ello se selecciona el tipo de incidencia a introducir y el texto explicativo de la misma. Una vez pulsado sobre el botón de “Guardar” se procederá a grabarlo. Si el proceso se ha realizado correctamente, el sistema lo indicará, pasando a visualizarse en el panel inferior.

Existe un buscador de incidencias según el tipo de las mismas. Seleccionando un tipo y pulsando sobre “Buscar” mostrará en el panel inferior las incidencias grabadas anteriormente.

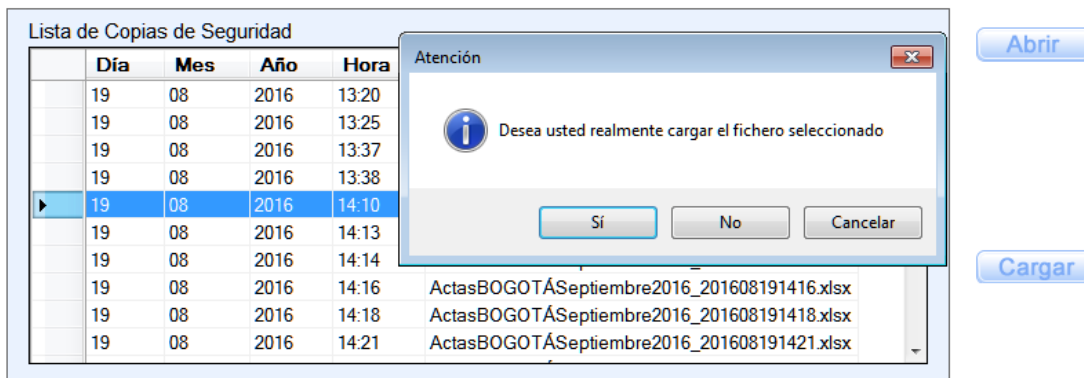
Se pueden eliminar registros introducidos anteriormente seleccionándolos sobre la columna izquierda y pulsando sobre el botón “Borrar”.

- Recuperar Actas

Al pulsar sobre dicha etiqueta se accede a la siguiente pantalla:

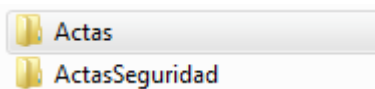


En ella se muestran las copias de seguridad realizadas automáticamente sobre el sistema. Dichas copias se pueden consultar / abrir y para ello se pulsará sobre la columna primera en la izquierda seleccionando toda la fila. Al pulsar sobre el botón “Abrir”, se abrirá un fichero de tipo Excel con el contenido de dicha copia. El usuario la podrá consultar si es la adecuada para volver a ser cargada en el sistema. Si el usuario pulsara sobre el botón de “Cargar”, el sistema realiza un aviso del modo:



En caso de responder afirmativamente el sistema indicará “Se ha cargado correctamente en fichero de Backup”. A partir de ese momento, los datos que se verán en el programa serán los existentes en el fichero backup cargado. No obstante, el sistema realiza una copia de seguridad del último estado del sistema antes de la carga de dicho fichero por si el usuario se viera en la necesidad de dar marcha atrás dicho proceso.

Una vez finalizada la semana de exámenes, para mandar la información a pruebas presenciales, deberá de acceder a la carpeta C:\Actas y en ella se encontrará el Excel con el último acta. En la carpeta C:\ActasSeguridad se guarda un histórico con todos las actas generados durante la semana de exámenes.



Anexo:

En determinados equipos, debido al software del mismo, al imprimir las etiquetas aparece un error. En muchos casos este se soluciona ejecutando el programa de ValijaSemiVirtual.exe como administrador. Para ello se pulsa al botón derecho en ValijaSemivirtual.exe y luego ejecutar como administrador.

