

Guía de usuario Aplicación Solicitudes ARA UPV

Índice

1 PANTALLA DE INICIO.....	2
2 PANTALLA DE SOLICITUDES.....	2
2.1 NUEVA SOLICITUD	3
2.2 EDITAR SOLICITUD.....	3
2.3 RENUNCIAR A LA SOLICITUD.....	3
2.4 CONSULTAR SOLICITUD.....	4
2.5 RECURRIR SOLICITUD.....	4
2.6 ENVIAR SOLICITUD O RECURSO	4
3 PANTALLA DE SOLICITUD	5
3.1 DATOS DE LA SOLICITUD.....	5
3.2 REQUISITOS OBLIGATORIOS.....	6
3.3 REQUISITOS ADICIONALES.....	6
3.4 DOCUMENTACIÓN REQUISITOS	7
3.4.1 <i>Añadir documentación</i>	7
3.4.2 <i>Editar documento</i>	7
3.4.3 <i>Consultar documento</i>	8
3.4.4 <i>Eliminar documento</i>	9

1 PANTALLA DE INICIO

En la pantalla de inicio de la aplicación, se puede iniciar una solicitud, siempre y cuando se cumplan las condiciones para el usuario conectado que permitan crear una nueva solicitud. Se puede saber si se cumplen, dado que el botón de Solicitar estará habilitado. (ver Imagen1). Al presionar el botón, se redirigirá a la pantalla de la solicitud.

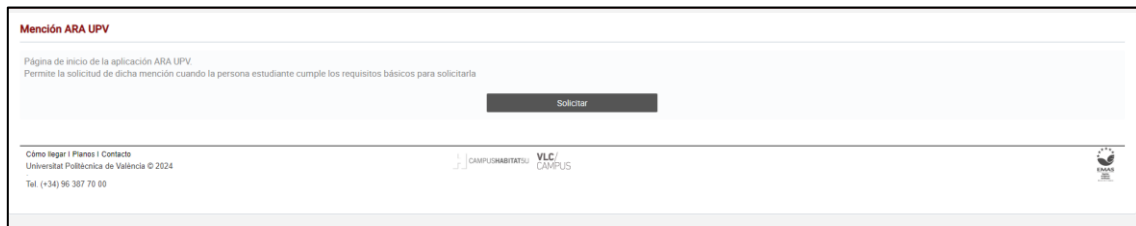


Imagen 1. Botón habilitado.

Cuando el botón se muestre deshabilitado (ver Imagen 2), no se podrá crear solicitudes, aunque si corresponde, se podrán realizar otras acciones con las solicitudes existentes en la pantalla de solicitudes.



Imagen 2. Botón deshabilitado.

2 PANTALLA DE SOLICITUDES

En la pantalla de solicitudes se listarán, si existen, todas aquellas solicitudes que sean del usuario conectado, pudiendo, mediante los filtros (ver Imagen 3), acotar la información mostrada.

Se podrá filtrar por el curso académico, la titulación y el estado de la solicitud. Para ello solo es necesario seleccionar el filtro que se desee aplicar en el listado correspondiente en la columna. Se pueden combinar los distintos filtros.

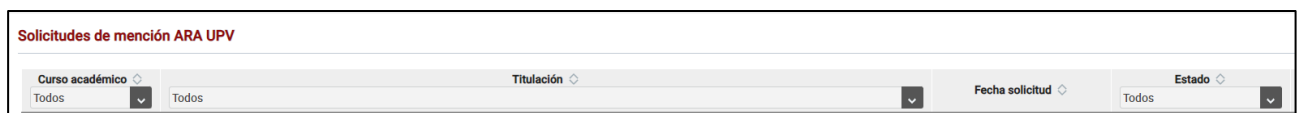


Imagen 3. Filtros de solicitudes.


2.1 Nueva solicitud

Desde la pantalla de solicitudes también se puede crear una nueva solicitud cuando se cumplen las condiciones, en ese caso, se mostrará el botón de Crear pre-solicitud (ver Imagen 4), que al igual que desde la pantalla de inicio, redirigirá a la pantalla de la solicitud.



Imagen 4. Botón Crear pre solicitud.

2.2 Editar solicitud

Desde la pantalla de solicitudes, se puede acceder a editar las solicitudes que no hayan sido enviadas, para ello se debe presionar en el ícono de edición de la solicitud que se quiere editar en el listado. 

2.3 Renunciar a la solicitud

Se puede renunciar a las solicitudes que aún no han sido enviadas, para ello se debe presionar en el botón Renunciar de la solicitud correspondiente (ver Imagen 5) y confirmar la acción, (ver imagen 6).

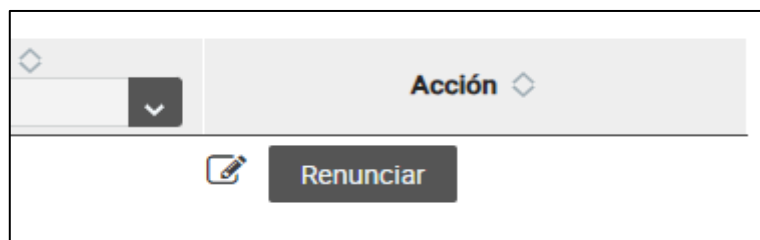


Imagen 5. Botón renunciar

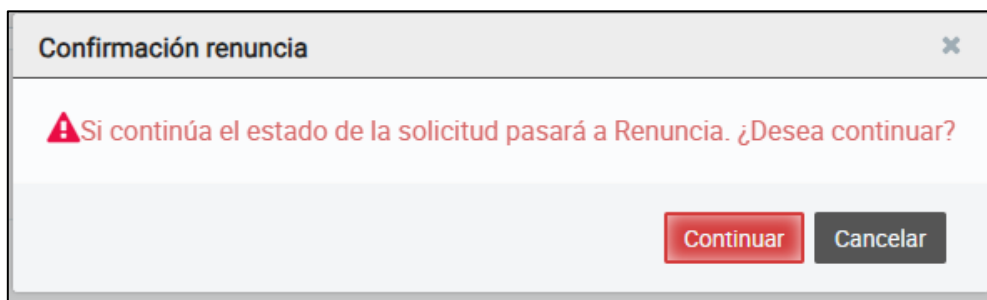



Imagen 6. Confirmar renunciar.

2.4 Consultar solicitud

Cuando el periodo de solicitud y/o recurso esté cerrado, se podrá consultar las solicitudes creadas. Para ello se debe presionar en el ícono de Ver, de la solicitud correspondiente. 

2.5 Recurrir solicitud

Se pueden recurrir las solicitudes aceptadas o rechazadas, para ello se debe presionar en el botón Recurrir de la solicitud correspondiente (ver Imagen 7) y confirmar la acción (ver Imagen 8).



Imagen 7. Botón recurrir

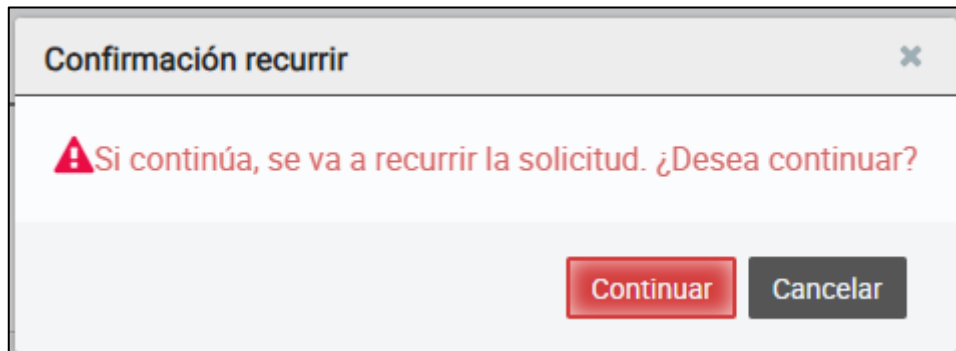


Imagen 8. Confirmar recurrir.

2.6 Enviar solicitud o recurso

Para enviar una solicitud o un recurso, se debe presionar en el botón enviar de la solicitud correspondiente (ver Imagen 9) y confirmar la acción (Ver Imagen 10).



Imagen 9. Botón enviar

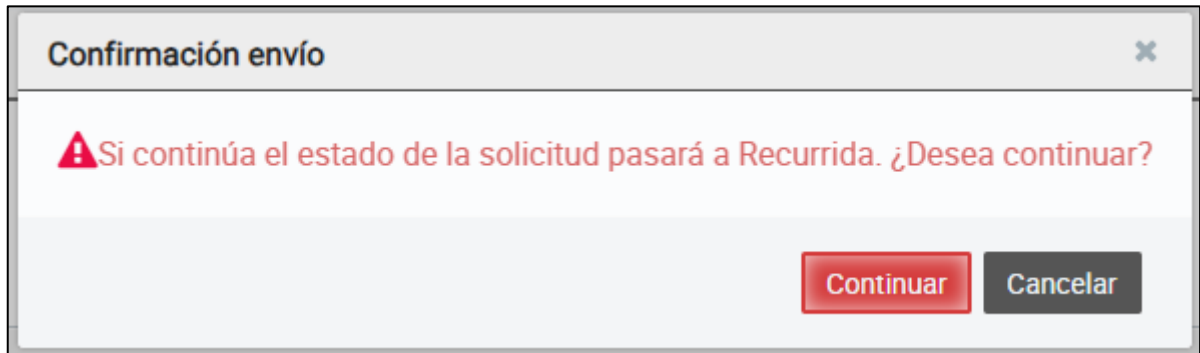


Imagen 10. Confirmar enviar recurso.

3 PANTALLA DE SOLICITUD

En la pantalla de la solicitud se encontrará toda la información de la propia solicitud, está dividida en 3 secciones: datos de la solicitud, requisitos obligatorios y requisitos adicionales.

3.1 Datos de la solicitud

Aquí se muestran los datos de la solicitud, donde variará la información que se mostrará en función del estado de la solicitud y/o recurso. Además, estarán aquí los botones que se permiten realizar las distintas acciones para la solicitud, que serán las mismas que desde la pantalla de solicitudes, p.e en la imagen 11, se puede ver lo que se muestra cuando se accede a editar una solicitud que aún no ha sido enviada, y en la imagen 12, se puede ver una solicitud que ha sido rechazada y se ha recurrido.



Imagen 11. Edición solicitud

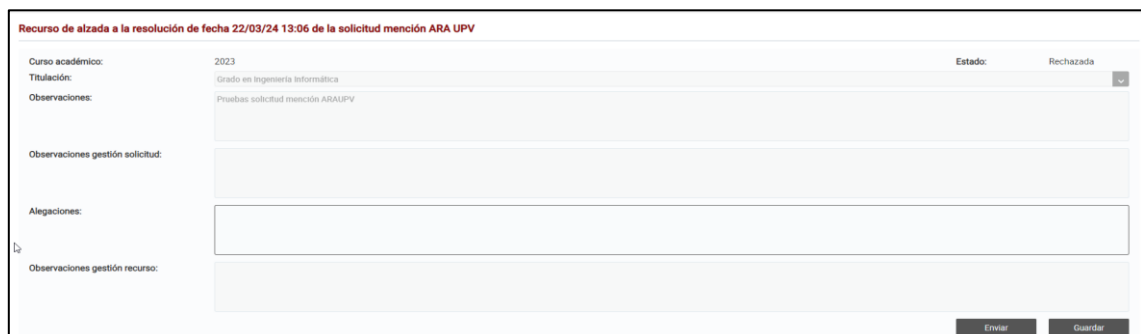


Imagen 12. Recurso solicitado

3.2 Requisitos obligatorios

En esta sección se listarán los requisitos obligatorios de la solicitud (ver Imagen 13). Para cada requisito se muestra el estado en el que se encuentra, es decir, si ha sido validado , rechazado , o está pendiente de validar . Además, si corresponde, se podrán ver las observaciones de la validación del requisito.

Requisitos obligatorios	
A comprobar por la UPV	
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-O-01 - Obtener una nota media de expediente académico igual o superior al promedio de las notas de corte del primer cuartil de las tres últimas promociones <small>Promedio de las notas de corte del primer cuartil : 7.7</small>	Observaciones validación
<input type="checkbox"/> REQ-O-02 - Haber finalizado los estudios en el número de cursos establecido en el correspondiente plan de estudios.	Observaciones validación
<input type="checkbox"/> REQ-O-03 - Haber acreditado mediante un certificado oficial reconocido por ACLES el conocimiento de una lengua extranjera distinta a la de su país de origen y con un nivel correspondiente al B2 o superior de los niveles comunes de referencia fijados por el Marco común europeo de referencia para las lenguas	Observaciones validación
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-O-04 - Haber cursado al menos el 90% de los créditos del grado en la UPV	Observaciones validación
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-O-05 - No haber sido objeto de sanción por alguna de las faltas tipificadas en la Normativa de convivencia universitaria y de régimen disciplinario de la Universitat Politècnica de València	Observaciones validación

Imagen 13. Requisitos obligatorios.

3.3 Requisitos adicionales

En esta sección se listarán los requisitos adicionales de la solicitud (ver Imagen 14). Para cada requisito se muestra el estado en el que se encuentra, es decir, si ha sido aceptado , rechazado , o está pendiente de validar . Además, si corresponde, se podrán ver las observaciones de la validación del requisito (ver Imagen 15).

Requisitos adicionales											
Acreditar documentalmente los requisitos que cumpla y no sean de comprobación automática por la UPV											
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-A-01 - Ser deportista de alto nivel, deportista de élite A y B o Alta Competición y deportista de alto rendimiento al menos dos años durante su etapa de estudiante de grado en la UPV <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Unidades</th> <th>Solicitadas</th> <th>Aceptadas</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se ha adjuntado documentación</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción	No se ha adjuntado documentación					Observaciones validación
Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción							
No se ha adjuntado documentación											
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-A-02 - Cursar enseñanzas artísticas profesionales o superiores al menos dos años durante su etapa de estudiante de grado en la UPV <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Unidades</th> <th>Solicitadas</th> <th>Aceptadas</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se ha adjuntado documentación</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción	No se ha adjuntado documentación					Observaciones validación
Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción							
No se ha adjuntado documentación											
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-A-03 - Liderar o coliderar un equipo Generación Espontánea que participe en competiciones nacionales o internacionales al menos un año durante su etapa de estudiante de grado en la UPV <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Unidades</th> <th>Solicitadas</th> <th>Aceptadas</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se ha adjuntado documentación</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción	No se ha adjuntado documentación					Observaciones validación
Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción							
No se ha adjuntado documentación											
<input checked="" type="checkbox"/> REQ-A-04 - Haber cursado y superado al menos el 50% de los ECTS del plan de estudios de grado en inglés	Observaciones validación										

Imagen 14. Requisitos adicionales

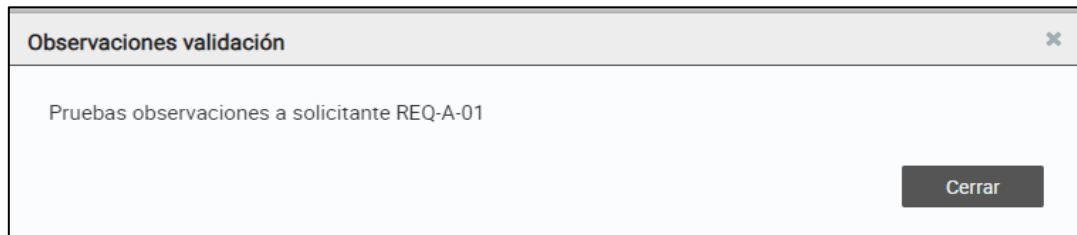


Imagen 15. Observaciones validación

3.4 Documentación requisitos


En algunos casos, cuando corresponda, se deberá aportar documentación para el requisito. Se podrá descargar el documento presionando en el nombre del documento. Además, se mostrará un listado de acciones que se podrá hacer para el documento, editar, borrar y consultar el documento.



	Nombre	Unidades	Solicitadas	Aceptadas	Acción
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Meses	23.0		 
+					

Imagen 16. Listado de documentos

3.4.1 Añadir documentación

Para añadir documentación en un requisito, se debe presionar en el enlace  el requisito correspondiente, y se abrirá la pantalla para subir un nuevo documento (ver Imagen 17).




A screenshot of a web application window titled "Documentación". The window has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Documento:** A label followed by a dark button labeled "+ Seleccionar".
- Observaciones:** A label followed by a large, empty text input field.
- Meses solicitados:** A label followed by a small, empty text input field.
- At the bottom, there are two dark buttons: "Cerrar" on the left and "Guardar" on the right.

Imagen 17. Subir documento.

3.4.2 Editar documento

Cuando la solicitud o el recurso se puede editar, también se podrán editar los documentos que se han añadido al requisito, para ello se debe presionar en el enlace de edición del documento  y se abrirá la pantalla de edición del documento, (ver Imagen 18). Desde donde se podrá

editar las observaciones y si corresponde, las unidades temporales del requisito. Además, se podrá descargar el documento aportado. Importante, el documento no se puede cambiar, si se desea modificar el fichero, hay que borrar el documento y subir uno nuevo.

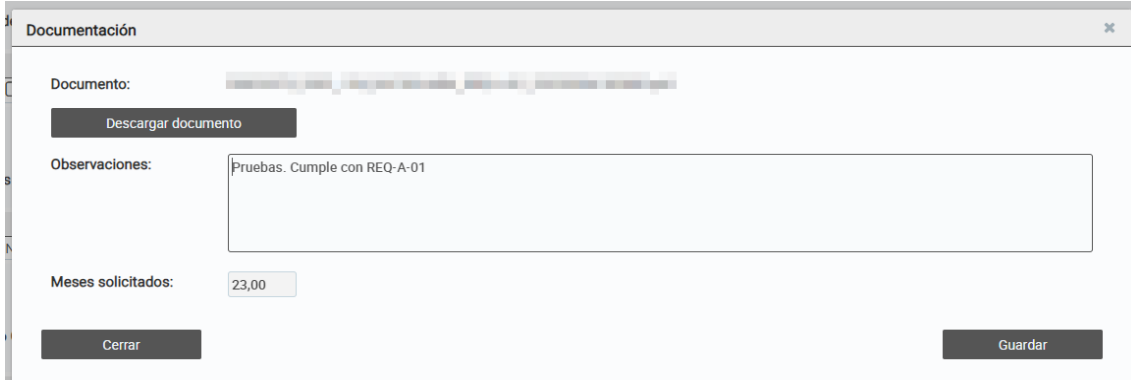



Imagen 18. Edición documento.

3.4.3 Consultar documento

Se podrá consultar la información de un documento presionando en el enlace de Ver  , lo que abrirá la ventana del documento en modo consulta, donde se podrá ver además, la información de la validación del documento si procede (ver imagen 19).

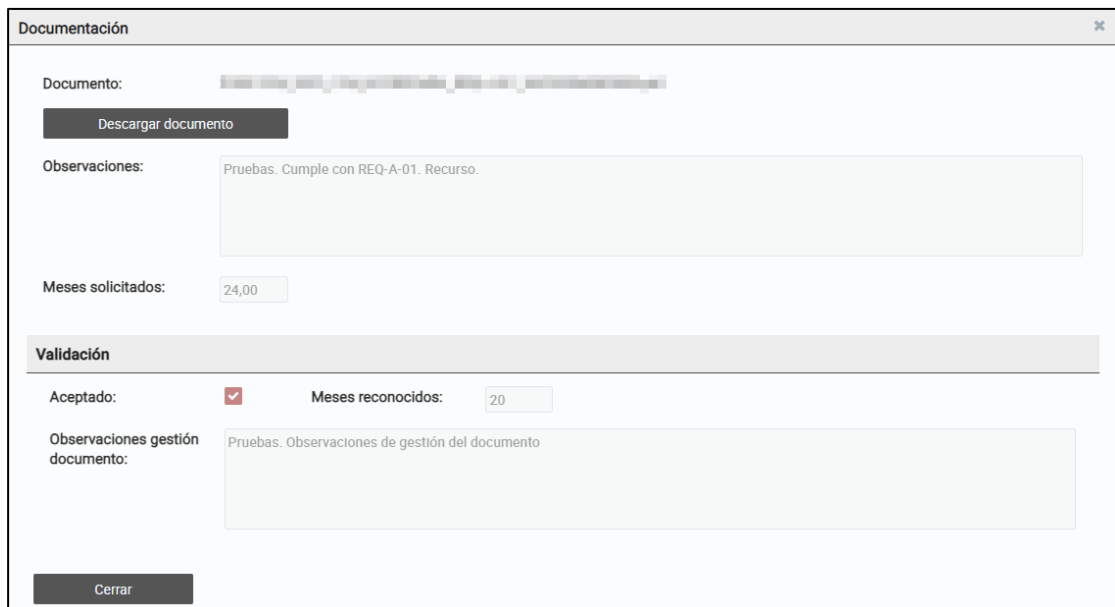



Imagen 19. Consultar documento

3.4.4 Eliminar documento

Para eliminar un documento se debe presionar en el enlace de borrar documento  y confirmar la acción.