

Nueva Actividad

Tanto la Dirección de un centro como la persona responsable de la coordinación de una actividad tienen la posibilidad de crear una nueva actividad.

Dicha actividad pasa a formar parte automáticamente del Plan de Formación del centro.

Para ello solo es necesario pulsar la pestaña **Nueva Actividad**.

The screenshot shows the 'Crear nueva actividad' (Create new activity) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the form is titled 'Crear nueva actividad' and 'Datos de la Actividad'. The 'Datos básicos' section includes a text field for 'Título de la actividad *' with the value 'MANUAL DE DOCEO', a dropdown for 'Modalidad de la actividad *' with the value 'Proyecto de Formación en Centro (PFC)', and a text field for 'Centro' with the value 'CP CATEDU (ALCORISA)'. A red box highlights the 'Asignar Coordinador' button. Below the form, there is a footer with the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.22 (18/06/2019[03:35:05])'.

Se elige un título, se elige la modalidad de la actividad y se pasa a asignarle un coordinador.

El coordinador asignado por defecto es el propio creador pero es posible cambiarlo haciendo una **inscripción manual** (con el NIF) de un nuevo asistente y asignándole la coordinación.

The screenshot shows the 'INSCRIPCIONES de la Actividad' (Activity Registrations) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below the navigation bar, there is a green message box that says 'La actividad se ha añadido correctamente'. The main content area is titled 'INSCRIPCIONES de la Actividad: Grupo de trabajo'. It features a table with columns: 'Apellido1 Apellido2, Nombre', 'Participación', 'Admitido', 'Criterio Inscrip...', 'Fecha inscripción', and 'Email'. The table shows one registration with the participation type 'Coordinación' and the date '18/06/2019 11:02:59'. Below the table, there are buttons: 'Guardar', 'Mostrar/Ocultar email', 'Enviar email', 'Inscripción manual' (highlighted with a red box), and 'Volver'. A tooltip for the 'Inscripción manual' button shows the text 'Inscripción manual'. At the bottom, there is a footer with the text '© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.'

Revision #3

Created 1 February 2022 12:04:50 by Equipo CATEDU

Updated 18 April 2023 14:11:14 by Equipo CATEDU