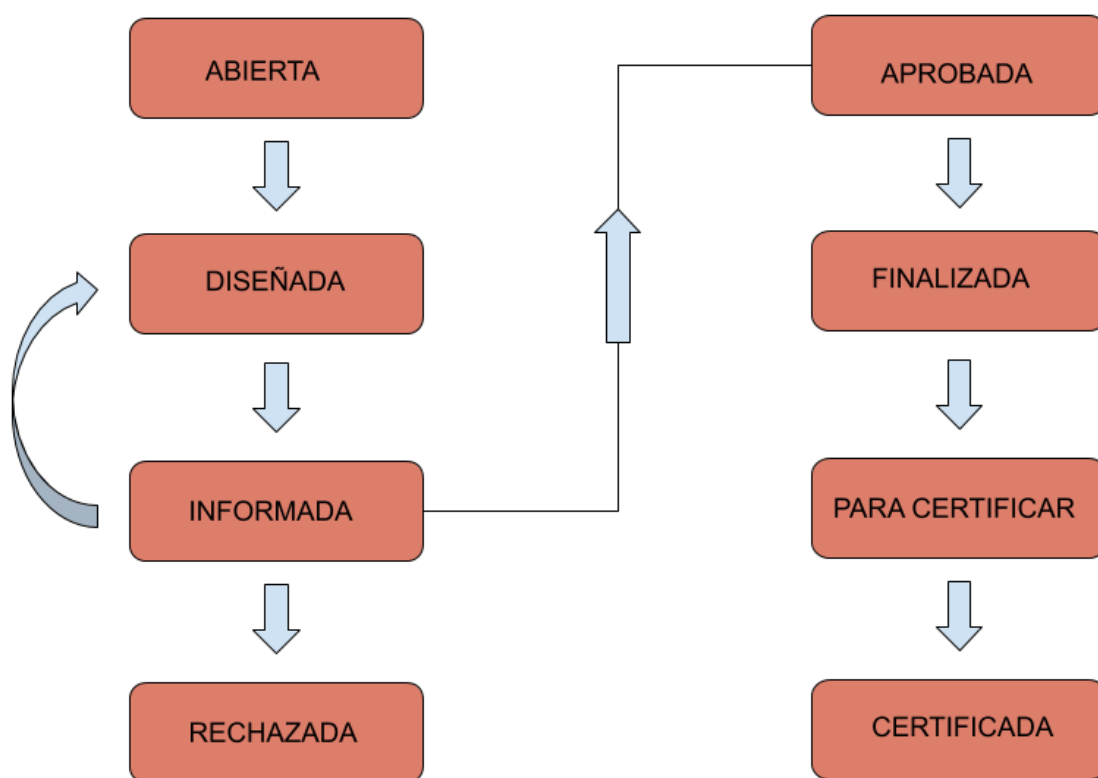


Estado de una actividad

Una actividad pasa por diferentes estados desde que se comienza a diseñar hasta que algunos participantes terminan certificando.

Los diferentes estados se muestran en la siguiente imagen:



A lo largo de una actividad, son diferentes los agentes que intervienen para su desarrollo. Un usuario podrá o no cambiar el estado de una actividad en función de su Rol.

Actividad ABIERTA

Una actividad comienza con el estado *ABIERTA*.



En este estado los Roles de Coordinación de Actividad, COFO y Asesoría tienen permiso para editarla, aunque la principal responsabilidad es de la coordinación de la actividad.

Es el momento de añadir todos los detalles, horas, sesiones, contenidos, etc.

En este estado la actividad no aparece en la página pública de los usuarios destinatarios pero si es posible la matriculación manual por parte del rol de Coordinación de Actividad.

El cambio de estado a *DISEÑADA* implica que la actividad ya ha cerrado los detalles de su diseño y es el turno de la Asesoría para comprobar los detalles y proponer su aprobación.

Este cambio de estado **puede ser llevado a cabo por los Roles de Coordinación de Actividad, COFO y Asesoría.**

Actividad DISEÑADA

Es el turno de la Asesoría. En este estado es necesario se genera el informe para su posterior aprobación o rechazo por parte del Centro de Profesorado.

Es la Asesoría la que debe realizar el siguiente cambio de estado a *INFORMADA* para que sea evaluada por la Dirección del CP.

Actividad RECHAZADA

La Dirección del CP, en representación del CP puede rechazar una actividad por no cumplir los requisitos de cada convocatoria. En ese caso, la actividad pasa al estado *RECHAZADA*. El flujo de una actividad Rechazada acaba aquí, aunque la Dirección del CP puede revertir ese cambio y volver hacia atrás.

Actividad APROBADA

La Dirección del CP, en representación del CP puede aprobar una actividad.

Al tener una actividad el estado de *APROBADA* la Coordinación de la actividad (Y COFO) recuperan una buena parte de los permisos.

En este estado:

- Aparece la actividad en la página pública para la inscripción de los usuarios a los que esté dirigida.

- Es posible generar las listas de asistentes y rellenar las actas, siempre después de la fecha de inicio de la sesión y en el plazo máximo de 7 días.
- No es posible editar fechas de sesiones ni detalles de la actividad por parte de la Coordinación de actividad.
 - La asesoría puede permitir esa edición de la actividad a la coordinación.
- Se generan las evaluaciones de la actividad y de los ponentes.

La **coordinación de la actividad** puede cambiarle el estado a *FINALIZADA* para su gestión por parte del CP. Para ello es necesario que:

- Todas las sesiones tienen la asistencia marcada
- Todas las actas llenas.
- Al menos una evaluación de la actividad ha debido ser recibida.
- La propuesta de certificación se haya rellenado.

Actividad FINALIZADA.

La asesoría recibe la propuesta de certificación de la coordinación de actividad. Con esa propuesta:

- Revisa actas y asistencias.
- Revisa la propuesta de certificación.
- Elabora el informe final.

Posteriormente puede cambiar el estado a *PARA CERTIFICAR*

Actividad PARA CERTIFICAR

Una actividad en este estado es recibida por la **Dirección del CP** para gestionar la certificación en NGIFP y cambiar el estado a *CERTIFICADA*

Actividad CERTIFICADA

Una actividad *CERTIFICADA* ya ha terminado su flujo en DOCEO.

Cambio de estado de una actividad

Se accede a la pantalla para cambiar el estado de una actividad se hace desde la pantalla de **Editar Actividad** pulsando el botón

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordino Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Editar Actividad

Cambiar el estado de una actividad

Estado

Guardar

Datos de la Actividad nº 2

Datos básicos

Título de la actividad *

Actividad test CP CATEDU

Ámbito Centro Modalidad Seminario Estado Diseñada Año 2018-2019

Centro CP CATEDU (ALCORISA)

Lugar de celebración

Horas presenciales 10 : 0 Horas no presenciales 0 : 0 Horas de coordinación 0 : 0 Número de plazas 0

Temporalización

Fecha inicio de inscripción (Ej: 10/09/2019) Fecha fin de inscripción (Ej: 20/09/2019) Fecha inicio de actividad (Ej: 01/10/2019) Fecha fin de actividad (Ej: 30/10/2019)

Presupuesto

Valoración del presupuesto 555 € Horas de ponencia 0 h Descripción del presupuesto

Datos didácticos

Contenidos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Se accede a la página **Cambiar el estado de la Actividad** donde se pueden hacer todas estas operaciones:

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordino Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Cambiar estado de la Actividad: Actividad test CP CATEDU

Datos de la Actividad

Id 2 Título de la actividad Actividad test CP CATEDU

Estado actual Diseñada

Fecha límite de edición de la actividad (Ej: 01/09/2000)

Informe para Aprobar

Informe para Certificar

Nuevo estado de la actividad

Abierta

Cambiar el estado en el desplegable

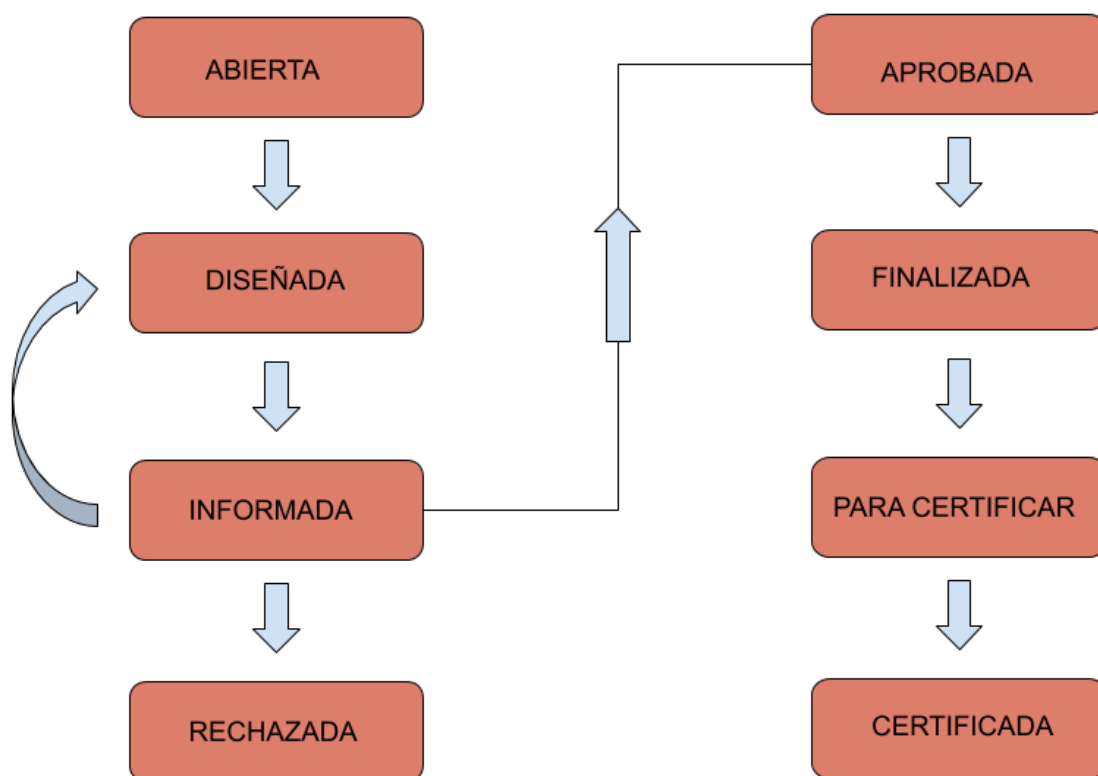
Guarda Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados. Version 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])

Las operaciones que un usuario puede hacer respecto al estado de una actividad dependen de su rol.

Una actividad pasa por diferentes estados desde que se comienza a diseñar hasta que algunos participantes terminan certificando.

Los diferentes estados se muestran en la siguiente imagen:



A lo largo de una actividad, son diferentes los agentes que intervienen para su desarrollo. Un usuario podrá o no cambiar el estado de una actividad en función de su Rol.

Actividad ABIERTA

Una actividad comienza con el estado *ABIERTA*.

En este estado los Roles de Coordinación de Actividad, COFO y Asesoría tienen permiso para editarla, aunque la principal responsabilidad es de la coordinación de la actividad.

Es el momento de añadir todos los detalles, horas, sesiones, contenidos, etc.



En este estado la actividad no aparece en la página pública de los usuarios destinatarios pero si es posible la matriculación manual por parte del rol de Coordinación de Actividad.

El cambio de estado a *DISEÑADA* implica que la actividad ya ha cerrado los detalles de su diseño y es el turno de la Asesoría para comprobar los detalles y proponer su aprobación.

Este cambio de estado **puede ser llevado a cabo por los Roles de Coordinación de Actividad, COFO y Asesoría.**

Actividad DISEÑADA

Es el turno de la Asesoría. En este estado es necesario se genera el informe para su posterior aprobación o rechazo por parte del Centro de Profesorado.

Es la Asesoría la que debe realizar el siguiente cambio de estado a *INFORMADA* para que sea evaluada por la Dirección del CP.

Actividad RECHAZADA

La Dirección del CP, en representación del CP puede rechazar una actividad por no cumplir los requisitos de cada convocatoria. En ese caso, la actividad pasa al estado *RECHAZADA*. El flujo de una actividad Rechazada acaba aquí, aunque la Dirección del CP puede revertir ese cambio y volver hacia atrás.

Actividad APROBADA

La Dirección del CP, en representación del CP puede aprobar una actividad.

Al tener una actividad el estado de *APROBADA* la Coordinación de la actividad (Y COFO) recuperan una buena parte de los permisos.

En este estado:

- Aparece la actividad en la página pública para la inscripción de los usuarios a los que esté dirigida.
- Es posible generar las listas de asistentes y rellenar las actas, siempre después de la fecha de inicio de la sesión y en el plazo máximo de 7 días.
- No es posible editar fechas de sesiones ni detalles de la actividad por parte de la Coordinación de actividad.
 - La asesoría puede permitir esa edición de la actividad a la coordinación.



- Se generan las evaluaciones de la actividad y de los ponentes.

La **coordinación de la actividad** puede cambiarle el estado a *FINALIZADA* para su gestión por parte del CP. Para ello es necesario que:

- Todas las sesiones tienen la asistencia marcada
- Todas las actas llenas.
- Al menos una evaluación de la actividad ha debido ser recibida.
- La propuesta de certificación se haya rellenado.

Actividad FINALIZADA.

La asesoría recibe la propuesta de certificación de la coordinación de actividad. Con esa propuesta:

- Revisa actas y asistencias.
- Revisa la propuesta de certificación.
- Elabora el informe final.

Posteriormente puede cambiar el estado a *PARA CERTIFICAR*

Actividad PARA CERTIFICAR

Una actividad en este estado es recibida por la **Dirección del CP** para gestionar la certificación en NGIFP y cambiar el estado a *CERTIFICADA*

Actividad CERTIFICADA

Una actividad *CERTIFICADA* ya ha terminado su flujo en DOCEO.

Cambio de estado de una actividad

Se accede a la pantalla para cambiar el estado de una actividad se hace desde la pantalla de **Editar Actividad** pulsando el botón

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordino Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Editar Actividad

Cambiar el estado de una actividad

Estado

Guardar

Datos de la Actividad nº 2

Datos básicos

Título de la actividad *

Actividad test CP CATEDU

Ámbito Centro Modalidad Seminario Estado Diseñada Año 2018-2019

Centro CP CATEDU (ALCORISA)

Lugar de celebración

Horas presenciales 10 : 0 Horas no presenciales 0 : 0 Horas de coordinación 0 : 0 Número de plazas 0

Temporalización

Fecha inicio de inscripción (Ej: 10/09/2019) Fecha fin de inscripción (Ej: 20/09/2019) Fecha inicio de actividad (Ej: 01/10/2019) Fecha fin de actividad (Ej: 30/10/2019)

Presupuesto

Valoración del presupuesto 555 € Horas de ponencia 0 h Descripción del presupuesto

Datos didácticos

Contenidos

0 PALABRAS DESARROLLADO POR TINYMCE

Se accede a la página **Cambiar el estado de la Actividad** donde se pueden hacer todas estas operaciones:

Actividades Plan de formación Gestión Superadministración Informes Nueva Actividad

Dirección Asesoría Coordino Participo Buscar

MENÚ ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIONES

ADMISION

SESIONES

REPOSITORIO

COMENTARIOS

PONENCIAS

CERTIFICACION

INTERCENTROS

G.ECONOMICA

ASESORÍAS

CENTROS DE PROFESORADO

Cambiar estado de la Actividad: Actividad test CP CATEDU

Datos de la Actividad

Id 2 Título de la actividad Actividad test CP CATEDU

Estado actual Diseñada

Fecha límite de edición de la actividad (Ej: 01/09/2000)

Informe para Aprobar

Informe para Certificar

Nuevo estado de la actividad

Abierta

Cambiar el estado en el desplegable

Guardar Volver

Permite a la asesoría abrir la edición a la coordinación de la actividad en estados posteriores a ABIERTA

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (20/06/2019[03:41:07])

Las operaciones que un usuario puede hacer respecto al estado de una actividad dependen de su rol.



Revision #3

Created 1 February 2022 12:03:43 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 13:27:42 by Equipo CATEDU