



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Manual de usuario administrador

Registro y reconocimiento automatizado
de créditos CRAU

Versión 1.3.0

22 de noviembre de 2023



Contenido

1. Introducción	6
1.1. Procedimiento RECRAU	6
1.2. Roles en RECRAU	7
1.3. Requisitos técnicos	7
2. Acceso al sistema	9
3. Consulta de actividades	10
3.1. Filtrar actividades	11
3.2. Generar informe	13
3.3. Detalle de una actividad	14
4. Gestión de permisos globales	16
4.1. Asignar permisos de observación globales	17
4.2. Eliminar permisos de observación globales	17
5. Generación de informes	19
5.1. Generar un informe de CRAU aplicables	19
6. Gestión de categorías y subcategorías	21
6.1. Crear una categoría	23
6.2. Crear una subcategoría	23
6.3. Borrar una categoría o subcategoría	24
6.4. Asignar unidades gestoras a una subcategoría	25
6.5. Asignar permisos individuales a una subcategoría	27
6.6. Asignar revisor a una subcategoría	30
6.7. Asignar equivalencia CRAU	31



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

7.	Gestión de delegaciones de revisores.....	34
7.1.	Crear una delegación de revisor.....	35
7.2.	Eliminar una delegación de revisor.....	36
8.	Gestión de avisos globales.....	37
8.1.	Crear un aviso global.....	37

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



Ilustraciones

Ilustración 1. Portal de entrada de la Universidad de Murcia.	9
Ilustración 2. Pantalla con el listado de actividades.	10
Ilustración 3. Filtro de actividades (búsqueda rápida).	11
Ilustración 4. Filtro de actividades (búsqueda avanzada).	12
Ilustración 5. Generación de informes sobre listado de actividades.	14
Ilustración 6. Pantalla de detalle de una actividad.	15
Ilustración 7. Pantalla de gestión de permisos globales.	16
Ilustración 8. Diálogo de asignación de permisos globales.	17
Ilustración 9. Eliminar permiso global.	18
Ilustración 10. Pantalla de generación de informes.	19
Ilustración 11. Diálogo de generación de informe de CRAU aplicables.	20
Ilustración 12. Pantalla de gestión de categorías y subcategorías.	21
Ilustración 13. Detalle de una subcategoría.	22
Ilustración 14. Botón de creación de una categoría.	23
Ilustración 15. Diálogo de creación de una categoría.	23
Ilustración 16. Opciones de una subcategoría.	25
Ilustración 17. Diálogo de selección de unidades gestoras.	26
Ilustración 18. Diálogo de asignación de permisos individuales.	28
Ilustración 19. Borrar permiso individual.	29
Ilustración 20. Diálogo de asignación de cargo revisor.	30
Ilustración 21. Diálogo de asignación de equivalencia CRAU.	31
Ilustración 22. Diálogo de asignación de equivalencia específica CRAU.	32



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Ilustración 23. Pantalla de gestión de delegaciones de cargo.....	34
Ilustración 24. Diálogo de creación de una delegación de cargo.	35
Ilustración 25. Listado de avisos globales.....	37
Ilustración 26. Listado de avisos globales.....	38

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



1. Introducción

Este manual de uso de la aplicación RECRAU (*Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU*) ha sido elaborado con la intención de ofrecer la información necesaria para el uso del sistema por parte de los usuarios encargados de la administración de RECRAU.

Este documento sigue una estructura concreta, comienza con una introducción al procedimiento RECRAU, seguida de los distintos roles existentes y los requerimientos básicos para el correcto funcionamiento de la aplicación. Y, a continuación, indica cómo acceder al sistema y comenta las acciones disponibles para los usuarios en administradores.

1.1. Procedimiento RECRAU

La aplicación RECRAU (*Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU*) permite realizar el procedimiento electrónico mediante el cual se registrarán los créditos CRAU realizados por un estudiante.

Este procedimiento se compone por varias fases:

1. *Creación de una actividad.* En esta fase, el gestor se encargará de crear la actividad y completarla con los datos pertinentes. La actividad recién creada se encontrará en estado “Borrador”, mientras se encuentre en este estado, el gestor podrá realizar las modificaciones que considere oportunas.
2. *Propuesta de una actividad.* Una vez el gestor considere que la actividad tiene todos los datos necesarios, propondrá la actividad para ser revisada y autorizada por el órgano competente.
3. *Aprobación de una actividad.* En esta fase, el órgano competente o revisor de la subcategoría en la que se encuentre la actividad, validará la actividad. Autorizando el registro de créditos CRAU a los estudiantes que realizaron dicha actividad.



4. *Acreditar en una actividad.* Una vez la actividad ha sido aprobada, el gestor podrá acreditar la realización de la actividad por parte del estudiante. Indicando los créditos CRAU u horas realizadas por el estudiante, así como la fecha de obtención de estos.

1.2. Roles en RECRAU

RECRAU (*Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU*) cuenta con una serie de roles que acotará las tareas a desempeñar por parte de cada uno de estos. A continuación, se describe la función principal de cada rol:

- *Gestor.* Un gestor será responsable de gestionar las actividades bajo un ámbito concreto. Se entiende por *gestión de una actividad* al proceso de **creación, propuesta y mantenimiento** de la misma. Asimismo, un gestor será el responsable de acreditar la realización de la actividad por parte del estudiante
- *Revisor.* El revisor, a su vez, será el encargado de efectuar la validación de las actividades, que son de su competencia, propuestas por las unidades gestoras.
- *Observador.* Una persona cuyo rol es observador podrá visualizar la información completa de todas y cada una de las actividades dadas de alta en RECRAU.
- *Administrador.* El administrador llevará el mantenimiento de todas las categorías y subcategorías dadas de alta en RECRAU, asignando los permisos de gestión y revisión que procedan. Asimismo, llevará una monitorización de todas las actividades dadas de alta en RECRAU, pudiendo generar informes si así lo cree pertinente.

1.3. Requisitos técnicos

Para correcto funcionamiento de la aplicación web RECRAU, se recomienda utilizar alguno de los siguientes navegadores:

- *Mozilla Firefox*, versión 73.0 o superior.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

- *Google Chrome*, versión 80.0 o superior.
- *Safari*, versión 12.0 o superior.

Asimismo, la resolución recomendada para el correcto funcionamiento es de 1024x768.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



2. Acceso al sistema

La aplicación web RECRAU (*Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU*) se encontrará accesible a través del siguiente enlace <https://recrau.um.es>.

Ilustración 1. Portal de entrada de la Universidad de Murcia.

Si el usuario no se encuentra autenticado en el portal de entrada de la Universidad de Murcia, se aplicará una redirección al mismo, solicitando que se introduzca tanto el correo electrónico UM como la contraseña.

Una vez completado el proceso de autenticación, el sistema determina si el usuario tiene permiso de acceso a RECRAU y, en caso afirmativo, calcula los roles que tendrá.



3. Consulta de actividades

Pulsando sobre la acción “Actividades” de menú lateral, se navegará a la pantalla que permite consultar aquellas actividades dadas de alta en RECRAU sobre las que el usuario tiene algún permiso (consulta, revisión o gestión).

Registro y reconocimiento de créditos CRAU

Inicio / Actividades

Búsqueda de actividades

Búsqueda rápida

Listado de actividades

Mostrando 21 al 30 de 4487 Actividades

Identificador	Título	Ámbito	Periodo de realización	Actualizada	Estado
000000022067	TORNEO RECTOR LIGA 2016	ACCIONES FORMATIVA... #ESCUELAS DE PRÁCTICAS	01/10/2016 - 30/09/2017	27/09/2022 15:06	Cerrada
000000022066	TALLER PRÁCTICO COIE: HABILIDADES Y ACTITUDES PARA TR...	ACCIONES FORMATIVA... #ESCUELAS DE PRÁCTICAS	01/10/2016 - 30/09/2017	27/09/2022 15:06	Cerrada
000000022065	REF REFUERZO ESCOLAR PARA ALUMNOS CON DISLEXIA Y O...	ACCIONES FORMATIVA... #ESCUELAS DE PRÁCTICAS	01/10/2016 - 30/09/2017	27/09/2022 15:06	Cerrada
000000022064	PROYECTO DE VOLUNTARIADO EN LOS SCOUTS CATÓLICOS ...	ACCIONES FORMATIVA... #ESCUELAS DE PRÁCTICAS	01/10/2016 - 30/09/2017	27/09/2022 15:06	Cerrada
000000022063	PRACTICAS EXTRACURRICULARES JUAN A MTEZ SANCHEZ	ACCIONES FORMATIVA... #ESCUELAS DE PRÁCTICAS	01/10/2016 - 30/09/2017	27/09/2022 15:06	Cerrada

Ilustración 2. Pantalla con el listado de actividades.

Las operaciones de consulta que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

- *Filtrar actividades* en base a una serie de criterios.
- *Generar un informe* en base a las actividades mostradas en el listado.
- *Navegar al detalle* de una actividad.



3.1. Filtrar actividades

En la parte superior de la pantalla anterior estará ubicado el buscador de actividades, que permitirá al usuario filtrar en el listado aquellas actividades que cumplan con los criterios deseados.

Inicialmente, el panel con el buscador aparecerá colapsado, ofreciendo la posibilidad de realizar una búsqueda rápida en base a la siguiente información de una actividad: *identificador*, *título*, *categoría*, *subcategoría* y *estado*.

Ilustración 3. Filtro de actividades (búsqueda rápida).

Para llevar a cabo una búsqueda rápida, simplemente se establecerá el texto deseado en el campo denominado “Búsqueda rápida” y, seguidamente, se pulsará en el botón con el icono de la lupa situado en la parte final del campo anterior.

Por otro lado, si se desea realizar una búsqueda más precisa, se le ofrece al usuario un filtro avanzado para afinar su búsqueda. Para desplegar dicho panel de búsqueda avanzada, se deberá pulsar sobre el botón “Filtro avanzado”.



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Búsqueda de actividades

▼ Filtro avanzado

Actividad

Tipo de actividad: Seleccione uno o más tipos...

Identificador: Identificador...

Título: Título...

Estado de la actividad: Seleccione uno o más estados...

Categoría: Seleccione una categoría...

Subcategoría: Seleccione una subcategoría...

Unidad gestora: Seleccione una unidad...

Cargo revisor: Seleccione un cargo...

Realización

Periodo de realización: dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa

Curso académico: Seleccione uno o más cursos...

Responsable del control de la actividad: NIF, nombre, apellidos o correo UM...

Convenio

¿Es actividad fijada por convenio?

Sí No

Buscar Limpiar

Ilustración 4. Filtro de actividades (búsqueda avanzada).

Tras expandirse dicho panel, se mostrará un formulario en el que se podrá indicar:

- **Tipo de actividad.** Selector múltiple para indicar uno o varios tipos de actividad.
- **Identificador.** Campo de texto que permite filtrar en base al identificador, filtrará las actividades que contengan en su identificador el fragmento de texto indicado.
- **Título.** Campo de texto que permite filtrar en base al título, filtrará las actividades que contengan en su título el fragmento de texto indicado.
- **Estado de la actividad.** Selector múltiple para indicar uno o varios estados de actividad.
- **Categoría.** Selector que permite filtrar actividades que pertenezcan a una categoría.
- **Subcategoría.** Selector que permite filtrar actividades que pertenezcan a una subcategoría.
- **Unidad gestora.** Selector que permite filtrar actividades gestionadas por una unidad administrativa concreta.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



- **Cargo revisor.** Selector que permite filtrar las actividades revisadas por un cargo concreto u órgano competente.
- **Periodo de realización.** Selector de fechas que permite filtrar las actividades cuyo periodo de realización se encuentre dentro de un rango determinado.
- **Curso académico.** Selector múltiple para indicar uno o varios cursos académicos. Filtrará las actividades realizadas en todos los cursos académicos indicados.
- **Responsable del control de la actividad.** Campo de autocompletado de personas en base al NIF, correo electrónico UM o nombre completo. Filtrará las actividades cuyo responsable del control de la actividad coincida con el indicado.
- **Convenio.** Selector sí/no que filtra las actividades fijadas o no por convenio, respectivamente.
- **Entidad externa.** Campo de texto que permite filtrar en base a la entidad externa que fijó el convenio de la actividad, filtrará las actividades que contengan el fragmento de texto indicado.

Para aplicar los filtros, se deberá pulsar en el botón “Buscar”. Esto provocará que se actualice el listado de actividades, mostrando aquellas que cumplen los criterios indicados, y se realice un desplazamiento hasta el propio listado. Si lo que se desea es restablecer los filtros, se pulsará en el botón “Limpiar”.

3.2. Generar informe

En la parte superior del listado de actividades, situado en la parte derecha se encuentra el botón encargado de la generación de informes. Pulsando sobre este, se abrirá un menú desplegable con dos acciones posibles: una para generar informe con el listado de actividades en formato PDF y otra para generarlo en Excel.



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Listado de actividades

Mostrando 1 al 10 de 19 Actividades

Identificador	Título	Ámbito	Periodo de realización	
000000000016	CURSO EGIPCIO: COLONIZACIONES, ARQUITECTURA Y CULTURA EGIPCIA	Culturales TÍTULOS DE ENSEÑANAZA ARTÍSTICAS	23/03/2021 - 31/03/2021	 Listado de actividades (PDF)  Listado de actividades (Excel)

Ilustración 5. Generación de informes sobre listado de actividades.

Los informes comentados anteriormente se generarán en base a los filtros establecidos en el panel de búsqueda de actividades. De este modo, los informes generados serán un reflejo de la información mostrada en pantalla.

Esta acción estará disponible siempre y cuando el filtro aplicado en la **última búsqueda de actividades** realizada **no arroje más de 100 resultados**.

3.3. Detalle de una actividad

Para navegar al detalle de una actividad desde el listado de actividades, simplemente se deberá pulsar en cualquier parte de la fila que represente a la actividad sobre la que se desee consultar el detalle.

A continuación, se indican las secciones destacables de la pantalla con el detalle de la actividad, así como una breve explicación de cada una de estas:

- **Pestaña “Detalles”**. En esta pestaña se muestran los detalles de una actividad separados por secciones. La primera, penúltima y última sección que se observan (Ilustración 6, puntos 1 y 4 y 5), muestran la información común para todos los tipos de actividad. La siguiente sección (Ilustración 6, punto 2), representa la información relativa a la *realización de una actividad genérica o de bolsa*. Finalmente, en la sección “Convenio” (Ilustración 6, punto 3), se encontrarán los datos del *convenio* que fija una *actividad genérica*.
- **Pestaña “Actividades de bolsa”**. Esta pestaña estará disponible para las actividades cuyo tipo sea “Bolsa”, mostrando el listado de actividades de bolsa contenidas dentro de esta.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

- **Pestaña “Acreditaciones”.** Esta pestaña estará disponible para todas las actividades salvo aquellas cuyo tipo sea “Bolsa”. En esta, se visualizará el listado con acreditaciones realizadas a los estudiantes.
- **Pestaña “CRAU aplicables”.** Esta pestaña mostrará, en un listado, el número de CRAU aplicables por cada estudiante sobre la actividad en cuestión. Si la actividad es de tipo “Bolsa”, este número se calculará en base a las acreditaciones realizadas para todas las actividades de bolsa contenidas dentro de esta bolsa.
- **Pestaña “Histórico de eventos”.** Esta pestaña mostrará el registro de los eventos realizados sobre la actividad a modo de historial.

The screenshot displays the 'Registro y reconocimiento de créditos CRAU' interface. The main content area shows the details for the activity 'CURSO EGIPCIO: COLONIZACIONES, ARQUITECTURA Y CULTURA EGIPCIA'. The interface is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered circle (1-5) on the left side:

- 1. Detalles:** A table with fields for Tipo (Actividad genérica), Título (CURSO EGIPCIO: COLONIZACIONES, ARQUITECTURA Y CULTURA EGIPCIA), Identificador (RECRAU-ACT-000000000184-2021), Número de créditos CRAU (3,0 créditos), Responsable del control, Estado (Borrador), Creada (29/03/2021 18:45), and Actualizada (29/03/2021 19:25).
- 2. Realización:** A table with fields for Período de realización, Lugar, Destinatario(s) (Profesores titulares), Horario, Formas de control, Curso(s) académico(s), and Plazas.
- 3. Convenio:** A section with the field 'La actividad es financiada por convenio:' set to 'No'.
- 4. Descripción:** A section with fields for 'URL información adicional:' (Sin especificar) and 'Resumen:' (Ejemplo).
- 5. Ámbito:** A table with fields for Categoría (CULTURALES), Subcategoría (ACTIVIDADES CULTURALES), Unidad gestora (Varias unidades), Cargo revisor (VICERECTORA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA), Académica (No), Mínimo número de créditos CRAU (0.5), and Máximo número de créditos CRAU (3).

* campos obligatorios para la proposición de la actividad

Ilustración 6. Pantalla de detalle de una actividad.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica

4. Gestión de permisos globales

Un usuario administrador de RECRAU podrá, desde la pantalla de gestión de permisos globales, consultar, asignar o revocar permisos otorgados a nivel global en la aplicación.

Esta pantalla se compondrá de una sección con el panel de búsqueda (o filtrado) y el listado de permisos globales que han sido otorgados.

Para llevar a cabo una búsqueda rápida, simplemente se establecerá el texto deseado en el campo denominado “Búsqueda rápida” (Ilustración 7, punto 1) y, seguidamente, se pulsará en el botón con el icono de la lupa situado en la parte final del campo anterior. Los campos por los que se podrá filtrar son los siguientes: *descripción del permiso* y *NIF, nombre y apellidos* de la persona que tiene el permiso.

NIF	Nombre completo	Correo electrónico	Permiso global
EXTERR	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERR	EMERSON, EMERSON, EMERSON	[email]	OBSERVADOR
EXTERR	DE LA REY, CAROLINA SABINA	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERR	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERR	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERR	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERR	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	OBSERVADOR

Ilustración 7. Pantalla de gestión de permisos globales.



4.1. Asignar permisos de observación globales

Una persona que tenga permisos de observación globales en la aplicación RECRAU podrá visualizar el detalle de todas y cada una de las actividades dadas de alta.

En este caso, será necesario pulsar el botón “Asignar permisos globales” (Ilustración 7, punto 2), situado en la parte superior derecha de la tabla. Pulsando sobre dicho botón, se abrirá un diálogo que solicitará introducir tanto la persona que recibirá los permisos como el tipo de permiso global a otorgar.

Asignar permisos globales

Persona *

La persona a la que otorgará permisos...

Empiece a escribir el NIF, nombre, apellidos o correo electrónico UM para obtener una lista de posibles valores.

Permiso global *

Seleccione un permiso a otorgar...

* campos obligatorios

Cancelar Asignar

Ilustración 8. Diálogo de asignación de permisos globales.

4.2. Eliminar permisos de observación globales

Una vez localizado el permiso a revocar, será necesario pulsar el botón “Quitar permiso global”, situado en el extremo derecho de la fila con el permiso a eliminar (Ilustración 9). Seguidamente, se abrirá un diálogo de confirmación con dos opciones. Pulsando el botón “Seguir” se retirará el permiso global, mientras que pulsando “No” se cancelará la acción.



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Listado de permisos globales

Mostrando 1 al 1 de 1 Permisos globales

Asignar permisos globales



NIF ^	Nombre completo v	Correo electrónico v	Permiso global v
123456789	123456789	123456789	OBSERVADOR

Ilustración 9. Eliminar permiso global.

**Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología**

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



5. Generación de informes

Desde RECRAU, se le ofrece al usuario administrador la posibilidad de generar informes para elaborar estadísticas de uso de la aplicación.

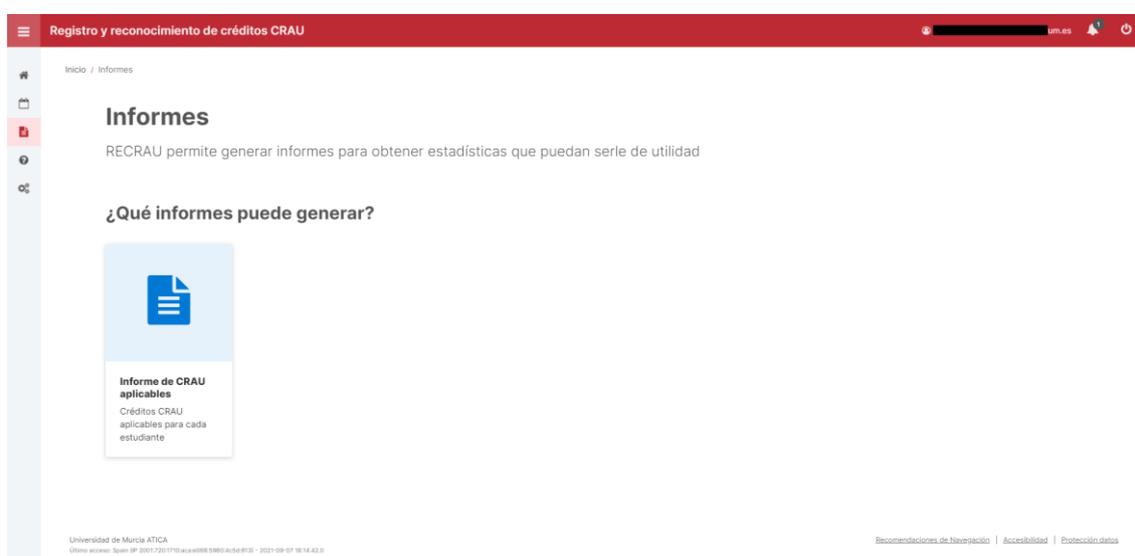


Ilustración 10. Pantalla de generación de informes.

5.1. Generar un informe de CRAU aplicables

Para generar el informe con los créditos CRAU aplicables, se deberá pulsar en la tarjeta cuyo título es “Informe de CRAU aplicables”. Seguidamente, se abrirá un diálogo (Ilustración 11) que permitirá generar un informe en base a los siguientes campos:

- **Cursos académicos a incluir.** Campo de selección múltiple de los cursos académicos sobre los que se desea generar el informe de CRAU aplicables.



- **Ámbitos a incluir.** Campo de selección múltiple de los ámbitos (categoría y subcategoría) de las actividades sobre las que se desea generar el informe de CRAU aplicables.
- **Incluir datos de las actividades** (*Opcional*). Recuadro que, en el caso de ser marcado, permite añadir al informe los datos de las actividades con CRAU aplicables.
- **Incluir información de las unidades gestoras de cada actividad** (*Opcional*). Recuadro que, en el caso de ser marcado, permite añadir al informe los datos de las unidades que gestionan en ese momento las actividades con CRAU aplicables.
- **Enmascarar identificador de los estudiantes** (*Opcional*). Recuadro que, en el caso de ser marcado, permite enmascarar los NIFs de los estudiantes.
- **Formato para el informe.** Selector para indicar el formato en el que se desea generar el informe: Excel o PDF.

Una vez completado el formulario, se pulsará en el botón “Descargar” para generar el informe.

Informe de CRAU aplicables

Cursos académicos a incluir *

Seleccione uno o varios

Ámbitos a incluir *

Seleccione uno o varios

Incluir datos de las actividades

Enmascarar Identificador de los alumnos

Seleccione un formato para el informe * Excel PDF

* campos obligatorios

Descargar Cancelar

Ilustración 11. Diálogo de generación de informe de CRAU aplicables.



6. Gestión de categorías y subcategorías

Los administradores, a su vez, serán los encargados del mantenimiento de las categorías y subcategorías dadas de alta en RECRAU. Para ello, se ofrecen al administrador, una serie de pantallas que simplifican dicho proceso de mantenimiento.

Esta pantalla de gestión de categorías y subcategorías se compondrá de una sección con el panel de búsqueda (o filtrado) y el propio listado con las categorías y subcategorías dadas de alta en RECRAU.

Para llevar a cabo una búsqueda rápida, simplemente se establecerá el texto deseado en el campo denominado “Búsqueda rápida” (Ilustración 12, punto 1) y, seguidamente, se pulsará en el botón con el icono de la lupa situado en la parte final del campo anterior. Los campos por los que se podrá filtrar son los siguientes: *identificador* y *nombre* de la categoría o subcategoría.

Ilustración 12. Pantalla de gestión de categorías y subcategorías.



Desde el listado, pulsando sobre la fila que represente la categoría o subcategoría que se desee consultar, se accederá a una pantalla de detalle con la información completa de esa categoría o subcategoría.

The screenshot displays the 'Subcategoría Actividades organizadas para la cooperación educativa por el Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE)'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Detalles', 'Unidades gestoras', 'Permisos individuales', and 'Histórico de eventos'. The 'Detalles' tab is active, showing the following information:

- Tipo:** Subcategoría
- Nombre:** Actividades organizadas para la cooperación educativa por el Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE)
- Revisor principal:** VICERRECTORA DE ESTUDIANTES Y EMPLEO
- Privada:** No
- Mínimo número de CRAU:** 1,0 CRAU
- Tipos de acreditación permitidos:** CRAU, Horas
- Estado:** Válida
- Identificador:** CAT0278
- Académica:** Sí
- Máximo número de CRAU:** 6,0 CRAU

Equivalencia CRAU

Se ha establecido una asignación de equivalencia única general por lo que la correspondencia entre horas y CRAU será fija y aumentarán/disminuirán en la misma proporción.

1,0 CRAU ↔ 100,0 horas, en incrementos de 1,0 CRAU

Categoría a la que pertenece

- Nombre:** Académicas
- Identificador:** CAT0267

Ilustración 13. Detalle de una subcategoría.

A continuación, se indican las secciones destacables de la pantalla con el detalle de la categoría o subcategoría, así como una breve explicación de cada una de estas:

- **Pestaña “Detalles”.** En esta pestaña se muestran los detalles de la categoría o subcategoría.
- **Pestaña “Subcategorías”.** Esta pestaña estará disponible para las categorías, mostrando el listado de subcategorías contenidas dentro de esta.
- **Pestaña “Unidades gestoras”.** Esta pestaña estará disponible para las subcategorías, mostrando el listado de unidades gestoras de la subcategoría.
- **Pestaña “Unidades gestoras”.** Esta pestaña estará disponible para las subcategorías, mostrando el listado de permisos de gestión individuales asignados sobre esa subcategoría.



6.1. Crear una categoría

Para crear una categoría en RECRAU, será necesario pulsar el botón “Nueva categoría” (Ilustración 14), situado en la parte superior derecha de la tabla.

Pulsando sobre dicho botón, se abrirá un diálogo (Ilustración 15) que solicitará introducir el nombre de la categoría a crear. Será necesario tener en cuenta que el nombre de la categoría a crear deberá ser único, no pudiendo existir dos categorías con el mismo nombre.

Listado de categorías

Despliegue una categoría para ver sus subcategorías

Mostrando 1 al 5 de 5 Categorías

Nueva categoría

Ilustración 14. Botón de creación de una categoría.

Una vez creada la categoría, se realizará una redirección al detalle de la misma.

Ilustración 15. Diálogo de creación de una categoría.

6.2. Crear una subcategoría

Desde RECRAU, se le ofrece al usuario administrador varias formas de crear una subcategoría dentro de una categoría, detalladas a continuación:

- a. Desde la pantalla “Gestión de categorías y subcategorías”.



- b. Desde el detalle de la categoría.

En la primera opción (a), será necesario localizar la categoría sobre la que se creará dicha subcategoría y pulsar sobre el botón “Opciones” situado en el extremo derecho de la fila (Ilustración 12, punto 2). En el menú contextual desplegado, se seleccionará la acción “Crear una subcategoría”.

Para la segunda opción (b), se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:;) situado en la parte superior derecha del panel con el detalle de la categoría. En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Crear subcategoría”.

En ambos casos, tras pulsar el botón correspondiente, se abrirá un diálogo que solicitará introducir el nombre de la subcategoría a crear. Nuevamente, será necesario tener en cuenta que el nombre de la subcategoría a crear deberá ser único en RECRAU.

Una vez creada la categoría, se realizará una redirección al detalle de la misma. **La subcategoría recién creada no podrá ser utilizada debido a que no es válida. Ésta no será válida hasta que no se asignen los permisos de gestión y revisión.**

Adicionalmente, si la subcategoría permite acreditar horas, deberá establecerse una equivalencia para que esta se considere válida.

6.3. Borrar una categoría o subcategoría

Una categoría podrá ser eliminada si no tiene subcategorías dentro de esta, mientras que una subcategoría podrá ser borrada siempre y cuando no tenga actividades dentro de la misma.

De manera similar a lo que sucede en la creación de una subcategoría, existirán varias maneras de eliminar una categoría o subcategoría:

- a. Desde la pantalla “Gestión de categorías y subcategorías”.
- b. Desde el detalle de la categoría o subcategoría.



En la primera opción (a), será necesario localizar en el listado la categoría o subcategoría a eliminar y pulsar sobre el botón “Opciones” situado en el extremo derecho de la fila (Ilustración 12, punto 2). En el menú contextual desplegado, se seleccionará la acción “Borrar categoría” para eliminar una categoría o “Borrar subcategoría” para una subcategoría.

Para la segunda opción (b), se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:) situado en la parte superior derecha del panel con el detalle de la categoría o subcategoría (Ilustración 16). En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Borrar”.

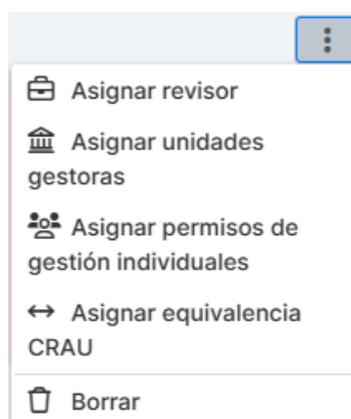


Ilustración 16. Opciones de una subcategoría.

En ambos casos, tras pulsar el botón correspondiente, se abrirá un diálogo de confirmación con dos opciones, pulsando el botón “Seguir” eliminará la subcategoría indicada, mientras que pulsando “No” cancelará la acción.

6.4. Asignar unidades gestoras a una subcategoría

En la pantalla del detalle de la subcategoría, se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:) situado en la parte superior derecha del panel con el detalle de la subcategoría. En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Asignar unidades gestoras” (Ilustración 16).



Asignar unidades gestoras ×

Por defecto, tendrán permisos de gestión en la subcategoría el PAS y PDI con cargo institucional adscrito a las unidades gestoras seleccionadas.

Unidad gestora *

+ Añadir

Empiece a escribir el código, nombre, centro o vicerrectorado de la unidad gestora para obtener una lista de posibles valores.

Unidades gestoras 0

Los cambios aplicados se harán efectivos tras pulsar el botón "Actualizar".

0 nueva(s) 0 eliminada(s) Ordenar por Más recientes ▾

No existen unidades gestoras asignadas a la subcategoría actual.

* campos obligatorios

Cancelar Actualizar

Ilustración 17. Diálogo de selección de unidades gestoras.

Seguidamente, se abrirá un diálogo que permitirá editar las unidades gestoras a la subcategoría seleccionada.

Para añadir unidades gestoras, simplemente se introducirá en el campo de texto información relativa a la unidad gestora que se desee añadir y se seleccionará en el desplegable aquella que corresponda. Tras esto, se deberá pulsar en el botón “Añadir”.

Para eliminar una unidad gestora, en el listado, se deberá pulsar sobre el enlace “Eliminar unidad gestora”.

Una vez seleccionadas las unidades deseadas, se pulsará sobre el botón “Actualizar” para confirmar los cambios. Seguidamente, se actualizarán las unidades gestoras de la subcategoría,



cambiando el estado de la subcategoría a “Válida” si tiene asignados los permisos de revisión y gestión.

6.5. Asignar permisos individuales a una subcategoría

Al asignar permisos de gestión individuales sobre una subcategoría a una o varias personas de una unidad administrativa concreta, el resto de las personas de esa unidad administrativa dejarán de tener permisos de gestión sobre las actividades creadas en esa subcategoría.

En la pantalla del detalle de la subcategoría, se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:) situado en la parte superior derecha del panel con el detalle de la subcategoría. En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Asignar permisos individuales” (Ilustración 16).

Seguidamente, se abrirá un diálogo en el que se deberá indicar la persona a la que se le desea asignar un permiso individual.



Asignar permisos de gestión individuales ✕

Al asignar permisos de gestión individuales sobre una o más personas dentro de una unidad administrativa para una subcategoría concreta, **el resto de personas pertenecientes a esa unidad dejarán de tener permisos de gestión** sobre esa subcategoría.

Persona *

Persona que recibirá el permiso individual...

+ Añadir

Empiece a escribir el NIF, nombre, apellidos o correo electrónico UM para obtener una lista de posibles valores.

Permisos individuales 0

0 nuevo(s)

0 eliminado(s)

No hay permisos individuales para ser asignados.

* campos obligatorios

Cancelar

Actualizar

Ilustración 18. Diálogo de asignación de permisos individuales.

Para facilitar la selección de personas, se permite buscar personas en base a los siguientes campos:

- **NIF.** Campo de texto para filtrar en base al NIF de la persona.
- **Correo electrónico.** Campo de texto para filtrar en base al correo electrónico de la persona.
- **Nombre.** Campo de texto para filtrar en base al nombre de la persona.

Para seleccionar personas, simplemente se marcarán del desplegable de los resultados encontrados en el buscador, aquellas personas encargadas de gestionar las actividades de la subcategoría dentro de esa unidad gestora.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



De igual modo, si se desean retirar permisos individuales para una unidad gestora, simplemente se pulsará el enlace “Eliminar permiso” de las personas a las que se le retirarán los permisos individuales de gestión.

Asignar permisos de gestión individuales ✕

Al asignar permisos de gestión individuales sobre una o más personas dentro de una unidad administrativa para una subcategoría concreta, el resto de personas pertenecientes a esa unidad dejarán de tener permisos de gestión sobre esa subcategoría.

Persona *

Persona que recibirá el permiso individual...

+ Añadir

Empiece a escribir el NIF, nombre, apellidos o correo electrónico UM para obtener una lista de posibles valores.

Permisos individuales 1

1 nuevo(s)

0 eliminado(s)

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

NUEVO

GESTOR Eliminar permiso

« < 1 > »

* campos obligatorios

Cancelar

Actualizar

Ilustración 19. Borrar permiso individual.

Una vez seleccionadas las personas que recibirán los permisos de gestión individual, se pulsará sobre el botón “Actualizar” para confirmar los cambios.



6.6. Asignar revisor a una subcategoría

En la pantalla del detalle de la subcategoría, se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:) situado en la parte superior derecha del panel con el detalle de la subcategoría. En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Asignar revisor” (Ilustración 16).

Seguidamente, se abrirá un diálogo en el que se deberá indicar la unidad administrativa del revisor de las actividades creadas en esa subcategoría. Una vez seleccionado, se recuperarán los cargos disponibles de esa unidad en el desplegable del campo “Revisor”.

Asignar revisor principal

Unidad *

Seleccione una unidad

Revisor *

Seleccione un revisor

Cancelar Asignar

Ilustración 20. Diálogo de asignación de cargo revisor.

Tras seleccionar el revisor, se pulsará sobre el botón “Asignar” para confirmar los cambios. Seguidamente, se actualizará la información mostrada en el detalle de la subcategoría, cambiando el estado de la subcategoría a “Válida” si tiene asignados los permisos de revisión y gestión.



6.7. Asignar equivalencia CRAU

Si en una subcategoría se quiere permitir crear actividades en las que se puedan realizar acreditaciones indicando el número de horas que ha realizado el estudiante, será necesario establecer una correspondencia entre CRAU y horas.

En la pantalla del detalle de la subcategoría, se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:) situado en la parte superior derecha del panel con el detalle de la subcategoría. En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Asignar equivalencia CRAU” (Ilustración 16).

Asignar equivalencia CRAU

Aplicar criterio de equivalencias de forma general

Mediante un criterio de equivalencias general, se realizará una transformación directa entre horas y créditos.

Equivalencia

Créditos CRAU... ↔ Horas...

Escriba la correspondencia que existe entre CRAU y horas según la normativa vigente.

* campos obligatorios

Restablecer Actualizar

Ilustración 21. Diálogo de asignación de equivalencia CRAU.

Por defecto, el diálogo se abrirá indicando que la equivalencia a añadir aplicará un criterio de equivalencias de forma general. Esto quiere decir que se realizará una transformación directa entre horas y créditos, teniendo en cuenta medios créditos. Por ejemplo, si establecemos que 1 CRAU son 25 horas, querrá decir que cada 25 horas se corresponderán a 1 CRAU.



En el caso de que se necesite establecer un criterio de equivalencias específico, será necesario pulsar el botón situado en la parte superior del diálogo que hace la función de conmutador (Ilustración 21, punto 1).

Una vez hecho esto, el contenido del diálogo cambiará quedando algo como lo que vemos en la siguiente imagen (Ilustración 22).

Asignar equivalencia CRAU ×

Aplicar criterio de equivalencias de forma general

Mediante un criterio de equivalencias general, se realizará una transformación directa entre horas y créditos.

Al no aplicar un criterio de equivalencias general, deberá indicar todas las equivalencias posibles entre horas y CRAU.

Equivalencia

Créditos CRAU... ↔ Horas... + Añadir

Escriba la correspondencia que existe entre CRAU y horas según la normativa vigente.

Equivalencias 0

A continuación, se indican las equivalencias específicas que se registrarán para esta subcategoría. Los cambios aplicados se harán efectivos tras pulsar el botón "Actualizar".

No se han asignado equivalencias

* campos obligatorios

Restablecer Actualizar

Ilustración 22. Diálogo de asignación de equivalencia específica CRAU.

Al no aplicar un criterio de equivalencias general, se deben introducir todas las equivalencias posibles entre CRAU y horas. Para añadir equivalencias, simplemente se introducirán los valores



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

deseados en los campos de texto situados bajo la etiqueta “Equivalencia” y se pulsará en el botón “Añadir”.

Una vez establecidas las equivalencias, se pulsará sobre el botón “Asignar” para confirmar los cambios. Seguidamente, se actualizará la información mostrada en el detalle de la subcategoría, cambiando el estado de la subcategoría a “Válida” si tiene asignados los permisos de revisión y gestión.

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas
Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia
T. 868 88 4222 – F. 868 88 8337 – www.um.es/atica



7. Gestión de delegaciones de revisores

Un revisor podrá delegar la responsabilidad de revisión en uno o más revisores de la misma unidad administrativa. Esta delegación, tendrá que definirla previamente un administrador de RECRAU.

Esta pantalla de gestión de delegaciones se compondrá de una sección con el panel de búsqueda (o filtrado) y el propio listado con las delegaciones de revisores dadas de alta en RECRAU.

Para llevar a cabo una búsqueda rápida, simplemente se establecerá el texto deseado en el campo denominado “Búsqueda rápida” (Ilustración 23, punto 1) y, seguidamente, se pulsará en el botón con el icono de la lupa situado en la parte final del campo anterior. Los campos por los que se podrá filtrar son los siguientes: *identificador* y *descripción* del cargo.

Ilustración 23. Pantalla de gestión de delegaciones de cargo.



7.1. Crear una delegación de revisor

En este caso, será necesario pulsar el botón “Nueva delegación” (Ilustración 23, punto 2), situado en la parte superior derecha de la tabla. Pulsando sobre dicho botón, se abrirá un diálogo que solicitará introducir tanto el revisor principal como el revisor en el que se delegará la responsabilidad de revisión.

Nueva delegación de revisores

Permite delegar la función del revisor principal en una o varias personas de su unidad.

Revisor principal *

Seleccione un revisor

Revisor delegado *

Seleccione un revisor

Marcando el check junto al desplegable se mostrarán todas las personas de la unidad del revisor principal, incluidas las personas sin cargo.

Cancelar Crear

Ilustración 24. Diálogo de creación de una delegación de cargo.

Para el campo “Revisor principal”, se abrirá un desplegable con el listado de cargos asignados como revisores en alguna subcategoría. Tras seleccionar dicho cargo, se recuperarán el resto de los cargos disponibles en la unidad administrativa del cargo principal para ser mostrados en el desplegable del campo “Revisor delegado”. Una vez seleccionado un cargo del desplegable, se pulsará el botón “Crear” para confirmar los cambios.



Adicionalmente, si se desea delegar la responsabilidad sobre una persona dentro de esa unidad que no tiene ningún cargo asociado, se deberá pulsar el check situado junto al desplegable de selección de revisor delegado para que se muestren todas las personas de dicha unidad.

Asimismo, RECRAU ofrece la posibilidad de crear una delegación sobre una ya existente. Para ello, se deberá pulsar sobre el botón “Opciones” (:) situado en la parte derecha de la fila con el cargo sobre el que deseamos generar la delegación (Ilustración 23, punto 3).

En el menú contextual desplegado, se deberá pulsar sobre la opción de menú “Nueva delegación”. A continuación, se abrirá un diálogo muy similar al comentado anteriormente, pero con el campo “Revisor principal” ya completo.

7.2. Eliminar una delegación de revisor

Para eliminar una delegación de revisor, será necesario localizar en el listado la delegación a eliminar y pulsar sobre el botón “Borrar delegación” situado en el extremo derecho de la fila. Seguidamente, se abrirá un diálogo de confirmación con dos opciones. Pulsando el botón “Seguir” se eliminará la delegación indicada, mientras que pulsando “No” se cancelará la acción.

Asimismo, se le ofrece al usuario administrado la opción de eliminar todas las delegaciones existentes para un revisor concreto. Para ello, se deberá localizar el cargo sobre el que eliminar las delegaciones y, dentro del menú “Opciones” (:) situado en la parte derecha de la fila con el cargo sobre el que deseamos generar la delegación (Ilustración 23, punto 3), seleccionaremos la acción “Borrar delegaciones”. Tras eso, se abrirá un diálogo de confirmación con dos opciones. Pulsando el botón “Seguir” se eliminarán las delegaciones de ese cargo, mientras que pulsando “No” se cancelará la acción.



8. Gestión de avisos globales

En esta pantalla, el administrador tendrá la posibilidad de generar avisos al resto de usuarios de la aplicación.

Listado de avisos globales

Mostrando 1 al 2 de 2 Avisos +

Emitido	Destinatarios	Asunto	Resumen	Administrador	Envía email
30/11/2023 12:48	Gestores y Revisores	Principales novedades de la aplicación RECAU	Actualización aplicación RECAU con nuevas funciones y mejoras	jagb@um.es	Si
23/11/2023 12:49	Gestores y Revisores	Principales novedades de la nueva versión de aplicación RECAU ...	Actualización aplicación RECAU con nuevas funciones y mejoras	jagb@um.es	No

Avisos (Página 1 de 1) << < 1 > >> 10

Ilustración 25. Listado de avisos globales.

8.1. Crear un aviso global

Pulsando el botón (+) situado en la parte superior del listado, se abrirá un diálogo que permitirá al administrador generar un aviso. A continuación, se indican los principales campos del diálogo:

- **Destinatarios.** En este, se permitirá indicar los receptores de estos avisos. Actualmente, solo se permite enviar este tipo de avisos a gestores y revisores.
- **Asunto.** Texto que se mostrará en el detalle del aviso y será usado como asunto del correo electrónico.
- **Resumen.** Texto que se mostrará en la campana de avisos y será usado como contenido del correo electrónico.

Por otro lado, si se desea que el contenido del aviso sea distinto al que se mostrará en la campana de avisos podrá marcar el check situado en la parte inferior del diálogo. Haciéndolo, aparecerá un editor de texto enriquecido para permitir al administrador introducir dicho contenido.



Nuevo aviso global ✕

Enviar aviso global por correo electrónico 🔴

Opcionalmente, podrá enviar por correo electrónico el aviso global. Dicho correo electrónico tendrá como remitente la dirección noreply@um.es

Destinatarios *

Seleccione uno o más perfiles de usuario como destinatarios del aviso... ▼

Asunto *

Asunto del aviso...

Texto que se se mostrará en el detalle del aviso y será usado como asunto del email

Resumen *

Escriba el resumen del aviso...

Texto que se se mostrará en la campana de avisos y será usado como contenido del email

El contenido del aviso será diferente al que se mostrará en la campana de avisos.

* campos obligatorios

Cancelar Enviar

Ilustración 26. Listado de avisos globales.

Es importante saber que esta operación puede tardar varios minutos, ya que es costoso recuperar la información de todos los gestores y revisores de RECRAU.