



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

# Manual de usuario administrador

Registro y reconocimiento automatizado  
de créditos CRAU

Versión 1.2.0



## 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 .....	29
6.6. Asignar cargo revisor a una subcategoría .....	31
7. Gestión de delegaciones de cargo .....	33



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU  
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

7.1. Crear una delegación de cargo .....	34
7.2. Eliminar una delegación de cargo .....	35

**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](http://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. Filtro de unidades en asignación de unidades gestoras. ....	27
Ilustración 18. Diálogo de asignación de unidades gestoras. ....	28
Ilustración 19. Diálogo de asignación de permisos individuales. ....	29
Ilustración 20. Filtro de personas en asignación de permisos individuales. ....	31
Ilustración 21. Diálogo de asignación de cargo revisor. ....	32
Ilustración 22. Pantalla de gestión de delegaciones de cargo. ....	33



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU  
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

Ilustración 23. Diálogo de creación de una delegación de cargo. .... 34

**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](http://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 los mismos.

## 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](http://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**

Período 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](http://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	

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.

### 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.
- **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.

**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](http://www.um.es/atica)

- **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 details for the activity 'CURSO EGIPCIO: COLONIZACIONES, ARQUITECTURA Y CULTURA EGIPCIA'. The interface is divided into several sections, each with a red box and a numbered callout (1-5):

- 1** Details section: Includes fields for Tipo (Actividad genérica), Estado (Borrador), Título (\*), Identificador, Número de créditos CRAU (\*), and Responsable del control (\*).
- 2** Realización section: Includes fields for Período de realización (\*), Lugar, Destinatario(s), Horario, and Formas de control (\*).
- 3** Convenio section: Includes the field 'La actividad es fijada por convenio:'. The value is 'No'.
- 4** Descripción section: Includes fields for URL información adicional and Resumen (\*).
- 5** Ámbito section: Includes fields for Categoría, Subcategoría, Unidad gestora, Cargo revisor, Académica, and Máximo número de créditos CRAU.

At the bottom of the form, there is a note: \* campos obligatorios para la proposición de la actividad.

Ilustración 6. Pantalla de detalle de una actividad.



## 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
EXTERRA	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERRA	EMERSON, EMERSON, EMERSON	[email]	OBSERVADOR
EXTERRA	DE LA REY, CAROLINA SABINA	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERRA	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERRA	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERRA	RODRIGA PEÑAL, BEATE JAVIER	[email]	ADMINISTRADOR TECNICO
EXTERRA	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	Correo electrónico	Permiso global
			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](http://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.

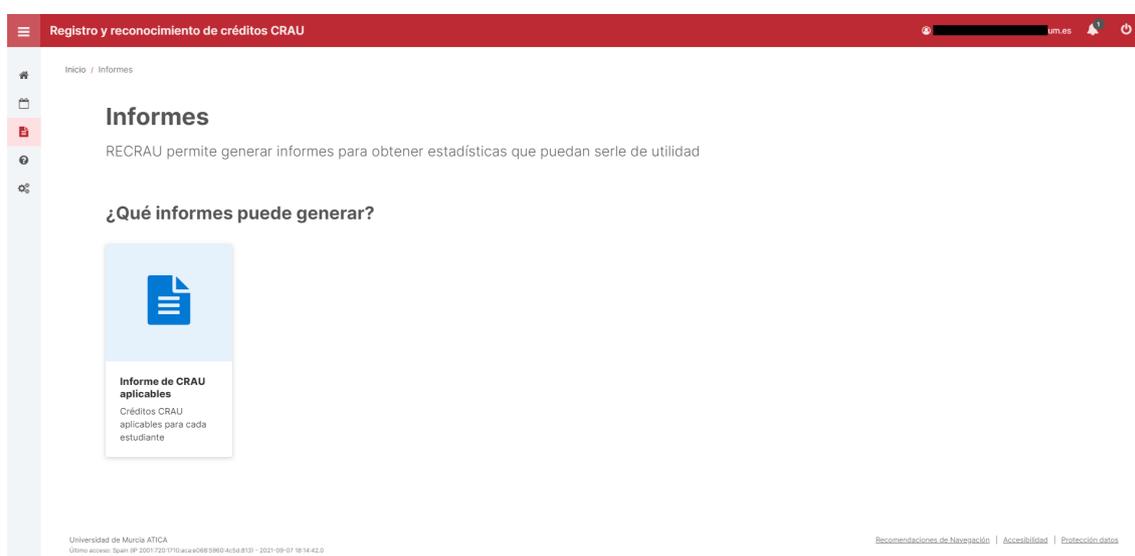


Ilustración 10. Pantalla de generación de informes.

### 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.

Identificador	Nombre
▼ CAT0012	ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, SOLIDARIAS DE COOPERACION Y DE RE...
▼ CAT0011	REPRESENTACION ESTUDIANTIL
▼ CAT0008	DEPORTIVAS
▼ CAT0001	CULTURALES

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 shows the 'Registro y reconocimiento de créditos CRAU' interface. The breadcrumb trail is 'Inicio / Gestión de categorías y subcategorías / CAT0001 / CAT0004'. The main title is 'Subcategoría ACTIVIDADES CULTURALES'. There are three tabs: 'Detalles' (selected), 'Unidades gestoras', and 'Permisos individuales'. The 'Detalles' tab shows the following information:

Tipo:	Subcategoría	Estado:	Válida
Nombre: *	ACTIVIDADES CULTURALES	Identificador:	CAT0004
Cargo revisor:	VICERRECTORA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA <i>i</i>	Académica:	No
Privada:	No	Máximo número de créditos CRAU: *	3,0 crédito(s)
Mínimo número de créditos CRAU: *	0,5 crédito(s)		
Categoría a la que pertenece			
Nombre:	CULTURALES	Identificador:	CAT0001

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:

- 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.**

### 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:

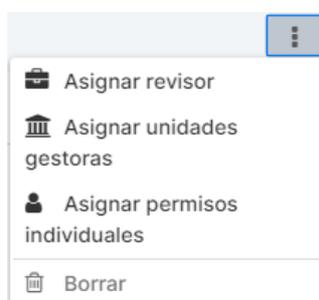
- a. Desde la pantalla “Gestión de categorías y subcategorías”.
- b. Desde el detalle de la categoría o subcategoría.

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).

Seguidamente, se abrirá un diálogo con el listado de unidades administrativas existentes en la Universidad de Murcia. Para facilitar la selección de unidades gestoras, se proporciona un filtro que permite buscar unidades en base a los siguientes campos:



Registro y reconocimiento automatizado de créditos CRAU  
Manual de usuario administrador

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA

- **Centro.** Campo de selección para filtrar en base al centro al que pertenece la unidad administrativa.
- **Vicerrectorado.** Campo de selección para filtrar en base al vicerrectorado al que pertenece la unidad administrativa.
- **Código de la unidad.** Campo de texto para filtrar en base al código de la unidad administrativa.
- **Nombre de la unidad.** Campo de texto para filtrar en base al nombre de la unidad administrativa.

**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/atca](http://www.um.es/atca)



## Asignar unidades gestoras ✕

### Filtro de unidades -

Conforme vaya introduciendo datos, se irá filtrando el listado de unidades en base a esos datos.

#### Centro

Seleccione un centro... ▼

#### Vicerrectorado

Seleccione un vicerrectorado... ▼

#### Código de la unidad

Código de la unidad...

#### Nombre de la unidad

Nombre de la unidad...

**Se han seleccionado 2 unidades administrativas.** Podrá visualizar las unidades administrativas que ha seleccionado pulsando sobre el siguiente enlace ([ver selección](#)).

Si por el contrario, desea limpiar los filtros que tiene actualmente, puede hacerlo pulsando en el siguiente enlace ([limpiar filtros](#)).

Mostrando 1 al 10 de 492 Unidades administrativas

\* campos obligatorios

Cancelar

Actualizar

*Ilustración 17. Filtro de unidades en asignación de unidades gestoras.*

Para seleccionar unidades gestoras, simplemente se marcará el recuadro de la unidad administrativa que gestionará las actividades de esta subcategoría (situado en la primera columna de la fila de la unidad administrativa deseada). De igual modo, si se desea retirar una unidad gestora del listado, simplemente se desmarcará el recuadro de esa unidad administrativa.



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.

### Asignar unidades gestoras



**Se han seleccionado 3 unidades administrativas.** Podrá visualizar las unidades administrativas que ha seleccionado pulsando sobre el siguiente enlace ([ver selección](#)).

Si por el contrario, desea limpiar los filtros que tiene actualmente, puede hacerlo pulsando en el siguiente enlace ([limpiar filtros](#)).

Mostrando 1 al 10 de 492 Unidades administrativas

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	E0B5	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<input checked="" type="checkbox"/>	E55H	ACUARIO
<input type="checkbox"/>	E620	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
<input type="checkbox"/>	E0A3	ANATOMÍA HUMANA Y PSICOBIOLOGÍA FACULTAD DE MEDICINA
<input type="checkbox"/>	E002	ANATOMÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA COMPARADAS FACULTAD DE VETERINARIA
<input type="checkbox"/>	E447	APOYO CURSOS/PROYECTOS I.
<input type="checkbox"/>	E00E	ÁREA CALIDAD E INNOVACIÓN

\* campos obligatorios

Cancelar

Actualizar

Ilustración 18. Diálogo de asignación de unidades gestoras.



## 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 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 \***

+ 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 19. 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.

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

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

GESTOR Eliminar permiso

« < 1 > »

\* campos obligatorios

Cancelar

Actualizar

*Ilustración 20. 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 cargo 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 cargo que será revisor de las actividades creadas en esa subcategoría. Una vez seleccionado, se recuperarán los cargos disponibles de esa unidad en el desplegable del campo “Cargo revisor”.

Asignar cargo revisor

Unidad \*

Seleccione una unidad

Cargo revisor \*

Seleccione un cargo

Cancelar Asignar

*Ilustración 21. Diálogo de asignación de cargo revisor.*

Tras seleccionar el cargo 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.



## 7. Gestión de delegaciones de cargo

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

Esta pantalla de gestión de delegaciones de cargo se compondrá de una sección con el panel de búsqueda (o filtrado) y el propio listado con las delegaciones de cargo 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 22, 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.

Inicio / Delegación de cargos

Búsqueda de cargos

Búsqueda rápida de cargos

### Delegación de Cargos

Despliegue una cargo para ver sus delegaciones

Mostrando 1 al 4 de 4 Cargos

Identificador	Unidad	Nombre
AX - OE08 - CE	FACULTAD DE VETERINARIA Centro	SECRETARIA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN BIODERECHO, ÉTICA Y SALUD
6H - OE08 - CE	FACULTAD DE VETERINARIA Centro	VICEDECAÑA DE POSTGRADO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
469 - E497 - DE	ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Departamento	ADMINISTRATIVO
IA1856 - E497 - ...	ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Departamento	T.E.OBRA O S. ERASMUS MUNDUS_CRUZ DEL SUR
FPT2401 - E49...	ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Departamento	P. BASE RELACIONES INTERNACIONALES
1295 - E085 - DE	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE Departamento	P. ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO
IN113 - E085 - ...	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE Departamento	INVESTIGADOR PREDOCTORAL (SENECA)

Ilustración 22. Pantalla de gestión de delegaciones de cargo.



## 7.1. Crear una delegación de cargo

En este caso, será necesario pulsar el botón “Nueva delegación” (Ilustración 22, punto 2), situado en la parte superior derecha de la tabla. Pulsando sobre dicho botón, se abrirá un diálogo que solicitará introducir tanto el cargo principal como el cargo en el que se delegará la responsabilidad de revisión.

Nueva delegación

Cargo principal \*

Seleccione un cargo

Cargo delegado \*

Seleccione un cargo

Crear Cancelar

Ilustración 23. Diálogo de creación de una delegación de cargo.

Para el campo “Cargo 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 cargos disponibles en la unidad administrativa del cargo principal para ser mostrados en el desplegable del campo “Cargo delegado”. Una vez seleccionado un cargo del desplegable, se pulsará el botón “Crear” para confirmar los cambios.

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 22, 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 “Cargo principal” ya completo.



## 7.2. Eliminar una delegación de cargo

Para eliminar una delegación de cargo, 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 cargo 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 22, 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.