

PERFIL COORDINADOR

Cada coordinador tiene un usuario asignado, que está vinculado a su cuenta de correo electrónico. El usuario de la plataforma es el mismo que el del mail uhu. La contraseña inicial es una contraseña aleatoria que debe llegarte a tu correo electrónico.

Por tanto NO es necesario que los coordinadores se registren: Ya están dados de alta.

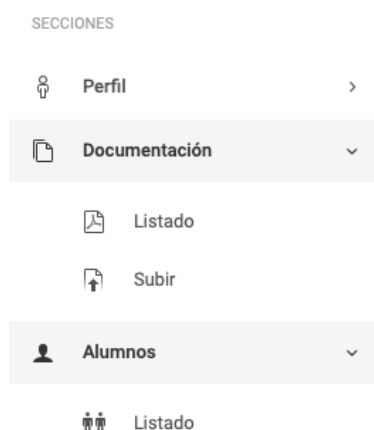
En caso que no te haya llegado la contraseña, puedes pulsar en el botón “Recuperar Datos de acceso” y te llegará al correo electrónico una nueva contraseña que posteriormente podrás cambiar desde tu perfil.



Formulario de acceso al Gestor Documental. Incluye un ícono de usuario, el título "Acceso al Gestor Documental", la instrucción "Introduzca sus datos de acceso", campos para "Usuario" y "Contraseña", un botón "INICIAR SESIÓN" y enlaces para "Registrarse" y "Recuperar Datos de Acceso".

Cuando accedas a la plataforma observarás un menú en el lado izquierdo de la pantalla:

- En el apartado “Perfil” podrás cambiar la contraseña de acceso a la plataforma en el momento que lo necesites.
- En el apartado “Alumnos: Listado” podrás consultar el listado de alumnos que tienes asignados como coordinador. Podrás utilizar el buscador situado en la esquina superior derecha para localizar a tus alumnos en función de la universidad de destino, país o nombre o DNI del alumno.



SECCIONES

- Perfil
- Documentación
- Listado
- Subir
- Alumnos
- Listado

Mostrar 10 registros

Buscar: Escribe aquí para buscar...

	Alumno	Convocatoria	Universidad	Plaza Asignada	Documentos
	apellido1 apellido2, Nombre [00000000T]	K103 Estudios	Universidad de Pruebas [4861/1]	1/1	Nueva Documentación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- En el apartado “Documentación: Listado” tendrás el listado de documentos que los alumnos pueden necesitar antes, durante y tras tu movilidad.
- En el apartado “Documentación: Subir” podrás subir los documentos que hayas revisado y firmado digitalmente.

Los alumnos son responsables que descargar en primer lugar todos los documentos que necesitarán, rellenarlos y firmarlos digitalmente. Cuando lo hagan, subirán a la plataforma el documento listo y firmado por ellos en formato pdf. Cada documento está ligado al DNI de cada alumno con el formato (nºdni_CPRA o nºdni_LA) (ej. 000000000T_CRA.pdf).

Sin embargo, si necesitas descargar un documento, la plataforma te solicitará que introduzcas el DNI del alumno para el que vas a vincular dicho documento. De esta forma, nos aseguramos que todos los documentos que se generen van vinculados a cada alumno a través de su DNI.

Introduzca el DNI del Alumno.

12346578Z

Buscar Alumno Cancelar

Una vez que el alumno ha rellenado su CPRA o LA (o modificaciones durante su movilidad) y subido con la firma digital, verás en el listado de tus alumnos un botón que puede mostrar varios estados: “Nueva documentación” o “Sin cambios”. De esta forma puedes revisar si tienes documentos nuevos que revisar o que estén pendientes de tu firma.

Mostrar 10 registros Buscar: Escribe aquí para buscar...

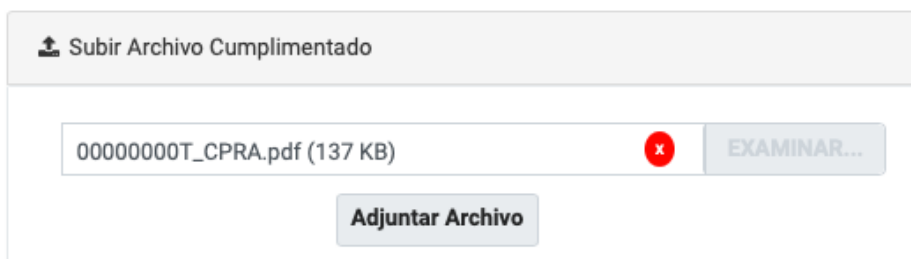
Alumno	Convocatoria	Destino	Universidad	Plaza Asignada	Documentos
apellido1 apellido2, Nombre [00000000T]	K103 Estudios	Austria	Universidad de Pruebas [4861/1]	1/1	Nueva Documentación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

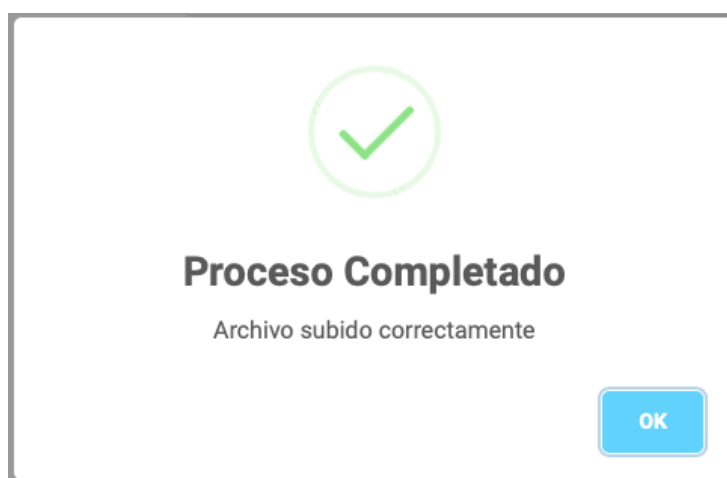
Cuando pulses en el botón “Nueva documentación” podrás descargar el documento (CPRA o LA) que el alumno ha subido. Al descargar cualquier documento, éste lo hace con un nombre concreto que incluye el DNI del alumno seguido de una “coletilla” que indica qué documento es (_CPRA o _LA). Es muy importante no cambiar el nombre del archivo, para no tener problemas a la hora de subir un archivo y, sobre todo, para tener el rastreo del documento de CADA alumno a través de su DNI.

Una vez descargado el archivo, revísalo, fírmalo digitalmente y vuelve a subirlo desde el menú “Subir”.

Busca en tu ordenador el archivo que has revisado y firmado digitalmente y adjunta el documento. Es importante que tengas en cuenta dos cosas: 1) Sólo podrás subir el documento en formato pdf; 2) Sólo podrás subir documentos con el nombre de archivo correcto (nºdni_CPRA) (ej. 000000000T_CPRA.pdf).



En caso que se hubiera cambiado el nombre al archivo, la plataforma no permite la subida de documentos. Sólo en el caso que se suba correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación.



Cualquier documento que subas a la plataforma podrás “visualizarlo” en el menú “Estado” y estará disponible para el alumno, coordinador de centro y personal de secretaría. Cualquiera de las personas tiene acceso al documento, que quedará almacenado en la plataforma.

