Formación del PDI Manual para el Coordinador

Asesoría y Apoyo al Desarrollo de Aplicaciones de Gestión





Versiones del documento

| Versión | Revisión | Fecha | Descripción |
|---------|----------|------------|------------------------------------|
| 1.0 | 0 | 06/11/2017 | Documento inicial |
| 1.0 | 1 | 08/11/2017 | Modificados los datos de la Sesión |
| | | | |
| | | | |



<u>ÍNDICE</u>

| 1. | Módulo de Actividades Formativas | 4 |
|-----------|---|---|
| a) | Entrada a la aplicación | 4 |
| b) | Gestionar datos de Actividades Formativas | 6 |
| 2. | Módulo de Convocatorias | 9 |
| a) | Entrada a la aplicación | 9 |
| b) | Gestionar datos de Convocatorias | |
| c) | Gestionar datos de Sesiones | |
| d) | Gestionar datos de Colaboraciones | |



1. Módulo de Actividades Formativas

a) Entrada a la aplicación

<u>Términos a tener en cuenta:</u>

- Módulo de Actividades Formativas: Sitio de la aplicación de "Formación del PDI" donde se puede gestionar los datos asociados a una actividad formativa.
- Actividad Formativa: Ente que agrupa todas las Convocatorias de un mismo tipo a lo largo de los cursos académicos.
- Rol del usuario: Grupo de permisos que se pueden asignar a los usuarios de la aplicación.
 Por defecto, cualquier usuario que entre en la aplicación, tendrá el rol "Solicitante".

| Formació | n del PDI | | | |
|------------|-----------------------|-------------|---|---------------------|
| Convocato | rias abiertas 🔹 🖲 Mis | solicitudes | Cursos realizados | |
| Actividade | s Formativas | | | |
| | Rol del u | | Coordinador de Convocatorias Se ha detectado que usted tiene más de un rol permitido en el sistema. Puede elegir según las acciones que vaya a realizar en la aplicación: Roles Coordinador de Acción Formativa Rellenar Acción Formativa | |
| CONVOCA | TORIAS ABIER | TAS | | |
| | Plazo para Solicitu | des | | Realización de la C |
| Opciones | Del | hasta 🕏 | Convocatoria | Del |
| | | | Todos | |
| ¢ | | | 💷 🛹 Página 🔟 de 0 🔛 ы 🔟 💌 🛛 No se han encontrado Conv | ocatorias abiertas |

(Usuario con más de un rol en el sistema, que selecciona usar el rol "Coordinador de Acción Formativa")

Un PDI/PAS que tenga los permisos necesarios para poder gestionar datos de Actividades Formativas, al entrar en la aplicación, verá una capa informativa (fondo azul claro) con información de su "Rol" actual en el sistema. Dependiendo del usuario en cuestión, <u>puede tener 1 solo rol o varios</u>. En el caso de que tenga varios, podrá elegir en cada momento con el que quiere operar en la aplicación, simplemente con elegirlo en el desplegable "Roles":



Para el caso que estamos describiendo, rol de "Coordinador de Acción Formativa", se nos mostrará el menú que necesitamos para hacer nuestras tareas:



, y también un botón de acceso directo para acceder a los datos de la acción formativa que podemos gestionar:



9 Rellenar Acción Formativa



b) Gestionar datos de Actividades Formativas

Si accedemos a los datos de la acción formativa, bien por menú superior, o bien por el botón, nos aparecerá:

| 🔺 🔪 Actividades Formativas 🔪 | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| Formación del PDI | | ^ |
| • Convocatorias abiertas • M | tis solicitudes 🔹 Eursos realizados | |
| Actividades Formativas | | |
| Gestión de Actividades I | Formativas | - |
| Filtro | | |
| Tipo Formación Curso | os 🔹 | |
| Resultados encontrados | | |
| Tipo de Formación 🗢 | Nombre | Opciones |
| Cursos | Recepción de acción formativa desde la Coordinadora | |
| | I ≪ Página 1 de 1 🕨 🗉 100 🗨 | Mostrando 1 - 1 de 1 |
| Plazo para cambios del Coordin | nador | |
| Del 22/10 | /2017 al 24/10/2017 | |

Principalmente, nos debemos fijar en que aparece en la tabla **la acción formativa** que podemos gestionar (en éste caso de prueba, con el nombre "Recepción de acción formativa desde la Coordinadora") y **el plazo** de que disponemos para hacerlo (en éste caso, del 22/10/2017 al 24/10/2017). Puede ocurrir que no esté definido el plazo o que ya haya pasado, en cuyo caso, no se nos permitirá modificar nada. En éste caso, debemos ponernos en contacto con la Unidad de Calidad.

Si todo está bien, y desplazamos el *scroll* hacia abajo, vemos ya los datos de la acción:



| Recepción de | acción fo | ormativa | desde la | Coordinadora - | - 64 |
|--------------|-----------|----------|----------|----------------|------|
|--------------|-----------|----------|----------|----------------|------|

| Información adicional pre | via |
|---|---|
| Decálogo de formadores | Nombre: adjunto_decalogo [Ext.] Última actualización: No se encuentra la fecha del fichero VER |
| Manual formulario | Nombre: adjunto_manual [Ext.] Última actualización: No se encuentra la fecha del fichero VER |
| Datos de la Acción Format | iva n de acción formativa desde la Coordinadora |
| Código / Teléfono móvil del s coordinador | AF_PR_XX |
| A Tipología de la acc A Línea de formación | ión formativa Grupos docentes de formación 💌 |
| Diseño, organización, de desarrollar la docencia, i proceso continuado de m | sarrollo y evaluación de la docencia: Formación e innovación para capacitar al PDI para diseñar, organizar, gestionar, implementar o dentificar y aplicar buenas prácticas docentes; y desarrollar prácticas innovadoras, integrándolas en la docencia habitual como un iejora. |
| A Nivel de formación Se refieren a acciones fo contenidos introductorios | Acciones de formación básicas mativas fundamentales en la formación docente, de acceso a un tópico de conocimiento, sensibilización sobre una temática, formación teórica básica, formación metodológica y/o didáctica de aplicación en el aula y/o aplicaciones prácticas a la docencia. |

En el caso de que la acción formativa las tenga establecidas, podemos consultar los <u>ficheros</u> <u>modelo</u> de "Decálogo de formadores" y "Manual formulario", como ayuda para los coordinadores.

| Criterios de selección del profesorado participante | | ^ |
|--|---|---|
| | • | |
| Profesorado de UGR, becarios/as e investigadores/as con encargo docente en el curso académico al que se refieran las acciones. En caso de que el número de solicitudes exceda al de plazas disponibles se efectuará una selección por sorteo. | | |
| | | |
| 273/500 | 4 | |



<u>Asesoría y Apoyo al Desarrollo de Aplicaciones de Gestión</u> <u>Manual para el Coordinador – Formación del PDI</u>

| χ Γ Ê Ê & + -> Q t; Ε Ε Ι U Ε Ξ Ω Τα Δ- Δ- | |
|---|---------------------|
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu elit at ante tincidunt congue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aenean malesuada mi id quam iaculis, quis iaculis erat sagittis. Vivamus sed lectus metus. Viva nec orci eu mauris portitor faucibus. Quisque et auctor ante, ut accumsan elit. Nulla eget ultrices elit. Fusce augue quam, ornare sed sem ut, venenatis ullamcorper nunc. Nulla suscipit sem at urna congue condimentum. Donec sed ex tincidunt, iaculis libero a, tempor lectus. Etiam tir porttitor sem gravida sollicitudin. | et mus cidunt |
| 625/4000 | |
| | |
| | |
| Objetivos ※ 哈 値 値 ♠ ≁ Ϙ 號 厚 Β Ι 및 跬 ☷ Ω Ta ▼ ▲- Δ- | |
| Objetivos ★ ⓑ @ @ ★ → Q \$a ♥ B I U ₺ ま ま Ω Ta • ▲• ▲• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu elit at ante tincidunt congue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus netus et malesuada fames ac turois ecestas. Aenean malesuada mi id guam iaculis, guis iaculis erat sacittis. Vivanus sed lectus metus. | et |
| Objetivos Comparing the second seco | et E |
| A Objetivos ★ ⓑ ⓒ ⓒ ★ ★ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ | et E |
| A Objetivos → Objetivos → Objetivos → O bieline → O bieline B I U JE = O Ta → A - O - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu elit at ante tincidunt congue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aenean malesuada mi id quam iaculis, quis iaculis erat sagittis. Vivamus sed lectus metus. Vivamus nec orci eu mauris portitior faucibus. Quisque et auctor ante, ut accumsan elit. Nulla eget ultrices elit. Fusce augue quam, ornare sed sem ut, venenatis ullamcorper nunc. Nulla suscipit sem at urna congue condimentum. Donec sed ex tincidunt, iaculis libero a, tempor lectus. Etiam tincidunt portitor sem gravida sollicitudin. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam eu elit at ante tincidunt congue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aenean malesuada mi id quam iaculis, quis iaculis erat sagittis. Vivamus sed lectus metus. Vivamus nec orci eu mauris portitior faucibus. Quisque et auctor ante, ut accumsan elit. Nulla eget ultrices elit. Fusce augue quam, ornare sed Vivamus nec orci eu mauris portitior faucibus. Quisque et auctor ante, ut accumsan elit. Nulla eget ultrices elit. Fusce augue quam, ornare sed | et E |

Los atributos "Línea de formación" y "Nivel de formación", en función del valor elegido en el desplegable, aparece a continuación una aclaración del mismo.

Muy importante antes de pulsar sobre el botón "Guardar", haber rellenado los campos obligatorios, sino la aplicación no nos permitirá grabar los cambios.

Todos estos datos son modificables durante el plazo dado por el administrador, fuera de ese plazo, la aplicación no permite cambiar nada.



2. Módulo de Convocatorias

a) Entrada a la aplicación

Términos a tener en cuenta:

- Módulo de Convocatorias: Sitio de la aplicación de "Formación del PDI" donde se puede gestionar los datos asociados a una Convocatoria (incluidas las Sesiones).
- Módulo de Colaboraciones: Sitio de la aplicación de "Formación del PDI" donde se puede gestionar los datos asociados a Ponentes de una Convocatoria.
- Actividad Formativa: Ente que agrupa todas las Convocatorias de un mismo tipo a lo largo de los cursos académicos.
- Rol del usuario: Grupo de permisos que se pueden asignar a los usuarios de la aplicación.
 Por defecto, cualquier usuario que entre en la aplicación, tendrá el rol "Solicitante".

| Formació | n del PDI | | | | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|--|---|---|--------------|---------|
| Convocator | rias abiertas 🔹 🛛 | Mis solicitudes | • Cursos realiz | zados | | | |
| Convocator | ias | | | | | | |
| Colaboracio | ones | | | | | | |
| CONVOCA | | el usuario: C | Coordinador d Se ha detectado elegir según las a Roles Co nvocatoria | le Convocatorias que usted tiene más de un rol p acciones que vaya a realizar en la pordinador de Convocatorias Rellenar Sesiones | permitido en el sistema. Puede a aplicación: <mark>9 Rellenar Ponentes</mark> | | |
| | Plazo para Soli | citudes | | | | Realización | de la C |
| Opciones | Del | hasta 🗢 | Convocatoria | a | | Del | |
| | | | Todos | | | · | |
| ¢ | | | ra ka Pa | ágina 1 de 0 ▷ ▷ 100 🗸 | No se han encontrado Conv | ocatorias ab | iertas |

(Usuario con más de un rol en el sistema, que selecciona usar el rol "Coordinador de Convocatorias")

Un PDI/PAS que tenga los permisos necesarios para poder gestionar datos de Convocatorias, al entrar en la aplicación, verá una capa informativa (fondo azul claro) con información de su "Rol" actual en el sistema. Dependiendo del usuario en cuestión, <u>puede tener 1 solo rol o varios</u>. En el caso de que tenga varios, podrá elegir en cada momento con el que quiere operar en la aplicación, simplemente con elegirlo en el desplegable "Roles":



Para el caso que estamos describiendo, rol de "Coordinador de Convocatorias", se nos mostrará el menú que necesitamos para hacer nuestras tareas:

| Formación del PDI | | |
|--|-------------------|--|
| • Convocatorias abiertas • Mis solicitudes • Curso | os realizados 🔹 🕼 | |
| Convocatorias | | |
| Colaboraciones | | |



, y también varios botones de acceso directo para acceder a gestionar los posibles datos asociados a las convocatorias que podemos gestionar:

9 Rellenar Convocatoria

9 Rellenar Sesiones

9 Relienar Ponentes



b) Gestionar datos de Convocatorias

Si accedemos a los datos de la convocatoria, bien por menú superior, o bien por el botón, nos aparecerá:

| Convocatorias | | |
|--|--|---------------|
| Formación del PDI | | ^ |
| • Convocatorias abiertas • Mis solicitudes | • Cursos realizados | |
| Convocatorias | | |
| Colaboraciones | | |
| Gestión de Convocatorias | | |
| Sesiones de Convocatorias | | |
| Filtro | | |
| Curso 2017 💌 |] | E |
| Tipo Formación Cursos | | |
| Filtrar | | |
| | | |
| Resultados encontrados | | |
| Actividad Formativa 🗢 | Nombre | Opciones |
| Recepción de acción formativa desde la Coordinadora | 3ª Convocatoria para cursos rellenables por el coordinador de acción formativa y/o convocatoria | 1 |
| Recepción de acción formativa desde la Coordinadora | 2ª Convocatoria | 1 |
| | 🖙 🛹 Página 1 de 1 🔛 🖭 100 🚽 Mostran | do 1 - 2 de 2 |

Principalmente, nos debemos fijar en que aparece en la tabla **la/s convocatoria/s** que podemos gestionar (en éste caso de prueba, con los nombres "2ª Convocatoria" y "3ª Convocatoria para cursos…") y **el plazo** de que disponemos para hacerlo (en éste caso, y para la más antigua ("2ª Convocatoria"), del 23/10/2017 al 28/10/2017):



Puede darse el caso que para un mismo usuario, existan varias convocatorias "a su cargo", en cuyo caso el sistema seleccionará por defecto para mostrar la que el plazo para cambios caduque antes. Puede ocurrir que no esté definido el plazo o que ya haya pasado (como es el caso), en cuyo caso, no se nos permitirá modificar nada. En éste caso, debemos ponernos en contacto con la Unidad de Calidad.

Si seleccionamos la otra convocatoria ("3ª Convocatoria para cursos..."), y desplazamos el *scroll* hacia abajo, vemos ya los datos de la convocatoria, divididos en 3 pestañas:

o Datos del Coordinador



| Convocatorias | | |
|---------------------------------------|---|------------------|
| esultados encontrados | | |
| tividad Formativa 🗢 | Nombre | Opciones |
| cepción de acción formativa desde la | 3ª Convocatoria para cursos rellenables por el coordinador de acción formativa y, | /o 🥖 |
| cepción de acción formativa desde la | | |
| ordinadora | 2ª Convocatoria | 1 |
| | 📧 < Página 1 🛛 de 1 🔛 🖭 100 🗨 Mostr | rando 1 - 2 de 2 |
| izo para cambios del Coordinador | | |
| Del 01/11/2017 al 15 | /11/2017 | |
| batos del Coordinador Info. adicional | Convocatoria para cursos rellenables por el coordinador de acción Asistencias | formativa |
| | | |
| Lugar de Granada | | |
| celebración del curso | | |
| Criterios de evaluación | | |
| | | |
| X G G G V 🔺 🔶 🔍 | \$à ∰ B I U ≟ ≔ Ω Ta ▼ A. Ω. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 0/4000 | | |
| Otros | | |
| | ta III B I U II II Ω Ta ▼ A- Δ- | |
| | | |
| | | |
| nas asa NAU | | |
| pos eso NA:: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 38/4000 | | 4 |
| | | |
| A Virtualización No 📼 | | |
| | | |
| Presupuesto 5200.5 € | Usar '.' para los decimales | |
| Presupuesto | Kunta annualta (Ent. 1 | |
| propuesto | junto_presupuesto [Ext.] alización: No se encuentra la fecha del fichero | |
| | ITMINAD | |
| | | |
| | | |

| C | | sidad <u>Manual para el Coordinador – Formación d</u> | <u>estión</u> lel PDI |
|---|-----------------------|---|--------------------------|
| | Modelo presupuesto | Nombre: adjunto_modelo_presupuesto [Ext.] Última actualización: No se encuentra la fecha del fichero VER | |
| | Memoria | si 🗸 | |
| | Memoria del curso | No existe el archivo | |
| | Modelo memoria | Nombre: adjunto_modelo_memoria [Ext.] Última actualización: No se encuentra la fecha del fichero | |
| | | | |
| | A Datos obligatorios | ■ Guardar | |

En el caso de que la acción formativa asociada las tenga establecidas, podemos consultar los <u>ficheros modelo</u> para "Presupuesto propuesto" ("Modelo presupuesto") y "Memoria del curso" ("Modelo memoria"), como ayuda para los coordinadores.

o Info. Adicional

| Datos de la Convocatoria - 35#3ª Convocatoria para cursos rellenables por el coordinador de acción formativa | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Datos del Coordinador Info. adicional Asistencias | | | | |
| | | | | |
| A Inicio del curso 01/09/2017 • Formato: dd/mm/aaaa | | | | |
| A Fin del curso 30/09/2017 Tormato: dd/mm/aaaa | | | | |
| | | | | |
| A Datos obligatorios B Guardar | | | | |
| | | | | |

 \circ Asistencias



Datos de la Convocatoria - 35#3ª Convocatoria para cursos rellenables por el coordinador de acción formativa

| Datos del Coordinador Info. adicional Asistencias | |
|--|---|
| Plazas de 100 asistentes | |
| Nº de horas presenciales 10 Usar '.' para los decimales Nº de horas presenciales | |
| Nº de horas no 51 Usar '.' para los decimales presenciales | E |
| A Datos obligatorios B Guardar | |

Muy importante antes de pulsar sobre el botón "Guardar", haber rellenado los campos obligatorios, sino la aplicación no nos permitirá grabar los cambios.

Todos estos datos son modificables durante el plazo dado por el administrador, fuera de ese plazo, la aplicación no permite cambiar nada.



c) Gestionar datos de Sesiones

Una vez guardados los datos de la convocatoria, podemos acceder a gestionar los datos de sus sesiones asociadas, bien por menú superior:

| Gestión de Convocatorias |
|---------------------------|
| Sesiones de Convocatorias |

, o bien por el botón de la página inicial:

9 Rellenar Sesiones

, nos aparecerá:

| suon de Convocatorias > Gestion de | Sesiones | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| siones de Convocatorias | | | |
| tro | | | |
| Curso 2017 💌 | | | |
| Convocatorias 3ª Convocatoria para cu | rsos rellenables por el coordinad | lor de acción formativa y/o convo | catoria 💌 |
| ultados encontrados | | | |
| ha 🕈 | Horas | Opciones | |
| 09/2017 | 120 | / 😣 | |
| 09/2017 | 25 | / 😒 | |
| 09/2017 | 5 | ∕⊗ | |
| | 📧 🐖 Página 🔟 de 1 🔛 | ▶1 100 ▼ | Mostrando 1 - 3 de 3 |
| ormación de la Convocatoria | | | |
| ormación de la Convocatoria | 📧 🤜 Página 🔟 de 1 🔛 | ▶1 100 - | Mos |

Principalmente, nos debemos fijar en que aparecen en la tabla **la/s sesión/s** existentes para la convocatoria y a continuación una capa de fondo azul con información sobre la convocatoria:

- o inicio y fin de la misma,
- horas totales (presenciales y no presenciales)
- o total de horas de las sesiones definidas

Para el caso de que falten horas por definir, <u>en función de las horas presenciales de la convocatoria</u>, aparecerá un mensaje informativo avisando):



Para registrar una nueva sesión, o modificar los datos de alguna existente, usaremos el formulario mostrado a continuación:

| Nueva Sesión |
|--|
| Fecha de la Sesión Formato: dd/mm/aaaa |
| A Nº de horas Usar '.' para los decimales |
| Horario |
| Contenido |
| |
| (INDIQUE PONENTE Y CONTENIDO DE LA SESIÓN) |
| |
| |
| |
| 57/4000 |
| |
| |
| A Datos obligatorios Guardar |

Muy importante antes de pulsar sobre el botón "Guardar", haber rellenado los campos obligatorios, sino la aplicación no nos permitirá grabar los cambios.

Todos estos datos son modificables siempre, sin tener en cuenta plazo alguno.



d) Gestionar datos de Colaboraciones

Una vez guardados los datos de la convocatoria, podemos acceder a gestionar los datos de sus colaboraciones asociadas (para éste caso "Ponentes"), bien por menú superior:

| Formación del PDI | | |
|--|-------------------|--|
| • Convocatorias abiertas • Mis solicitudes • | Cursos realizados | |
| Convocatorias | | |
| Colaboraciones | | |

, o bien por el botón de la página inicial:

9 Rellenar Ponentes

, nos aparecerá:

| A Colaboraciones | | | | | |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|------|---------------------------------|--|
| Formación del PD | I | | | A | |
| Convocatorias abier | tas 🔹 Mis solicitudes 🔹 🤇 | Cursos realizados | | | |
| Convocatorias | | | | | |
| Colaboraciones | | | | | |
| Gestión de Colabo | Gestión de Colaboraciones | | | | |
| | | | | | |
| Filtro | | | | | |
| Curse | 2017 💌 | | | | |
| Convocatoria | s 2ª Convocatoria | | | • | |
| | | | | | |
| Resultados encontrado | S | | | | |
| DNI 🗘 Apellidos | s, nombre | E-mail | Tipo | Opciones | |
| | | 💷 <> Página 1 de 0 🕨 🖬 100 💌 | | No se han encontrado resultados | |

Principalmente, nos debemos fijar en que aparecen en la tabla **la/s colaboración/es** existentes para la convocatoria.

Para registrar una nueva colaboración/ponencia, o modificar los datos de alguna existente, usaremos el formulario mostrado a continuación:



| Nueva Colaboración | | | |
|---|---|--|--|
| Tipo de Ponente Colaboración A DNI Rellene el DNI (sin letra, espacios ni símbolos) o elija uno existente | | | |
| Tratamiento D. | | | |
| Apellidos | | | |
| Nombre | Е | | |
| Correo electrónico | | | |
| Nº de horas Usar '.' para los decimales | | | |
| Observaciones | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | E | | |
| 0/4000 | | | |
| Modelo currículum Última actualización: No se encuentra la fecha del fichero | | | |
| D VER | | | |
| | | | |
| No existe el archivo | | | |
| © SUBIR | Ш | | |
| A Datos obligatorios 🛛 🗑 Guardar | | | |
| | - | | |

En el caso de que la acción formativa asociada las tenga establecidas, podemos consultar el fichero modelo para "Currículum" ("Modelo currículum"), como ayuda para los coordinadores.

IMPORTANTE: Cuando se rellena el DNI (sin letra, espacios ni símbolos, como se pide en el formulario) o se elige del desplegable contiguo (compuesto por anteriores Colaboradores registrados), la aplicación automáticamente consulta las bases de la Universidad, y si lo encuentra, carga toda la información asociada en los restantes campos (Tratamiento, Apellidos, Nombre, Correo electrónico y Categoría). En éste caso, el "Currículum" NO es obligatorio.

En el caso de que estemos insertado una persona que no sea PDI de la Universidad, debemos rellenar cuantos más datos mejor, y obligatoriamente asociar su "Currículum".

Como en las secciones anteriores, antes de pulsar sobre el botón "Guardar", haber rellenado los campos obligatorios, sino la aplicación no nos permitirá grabar los cambios.



Todos estos datos son modificables siempre, sin tener en cuenta plazo alguno.