



BASE DE DATOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIPLOMAS

Manual de ayuda

INTRODUCCIÓN

Esta base de datos sirve para recoger los datos necesarios para la expedición de **diplomas oficiales de la Universidad de La Rioja**. Estos diplomas hacen constar la participación, tanto de asistentes como de organizadores y ponentes, en las actividades celebradas en la Universidad de La Rioja.

La expedición y registro de los diplomas los realizará la **Oficina de Comunicación** y normalmente los diplomas irán firmados por la **Vicerrectora de Estudiantes**.

Para realizar el encargo se debe rellenar completamente la base de datos. La propia base revisará el contenido para detectar omisiones de información que sea necesaria o posibles errores en los datos.

Una vez revisada la base de datos, simplemente se imprime la 'solicitud oficial', se firma y se envía por correo interno a la Oficina de Comunicación. A la vez, también se envía esta propia base de datos¹ por correo electrónico a la dirección: extensión@adm.unirioja.es.

Opcionalmente, se puede utilizar la base de datos para controlar la asistencia y los ingresos recibidos por tasas de inscripción. En ese caso, la base de datos determinará, según la información introducida, quien tiene derecho a diploma y quién no cumple con los requisitos de asistencia mínima y/o de pago de la inscripción. Si lo desea, también se puede utilizar la base de datos para imprimir las cartas y etiquetas necesarias para enviar los diplomas a los interesados.

Si necesitas personalizar la base de datos creando más campos de los previstos en la misma o necesitas cualquier otro cambio que no puedas realizar o que necesites ayuda para hacerlo, puedes contactar con la Oficina de Comunicación:

Teléfono: [941 299 588](tel:941299588) ó correo-e: extension@adm.unirioja.es.

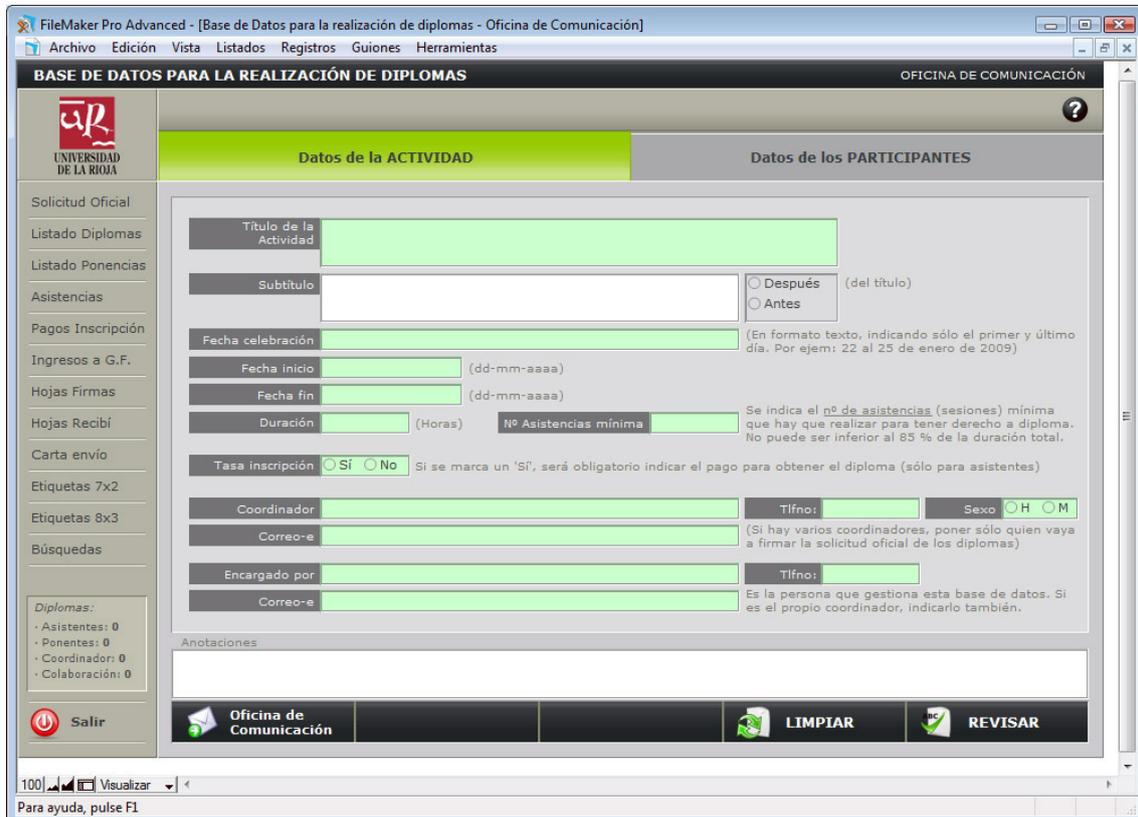
Igualmente, si encuentras cualquier errata o fallo de funcionamiento de la base de datos o quieres hacer alguna sugerencia al respecto, te agradeceríamos que nos lo comuniqués cuanto antes para mejorar el funcionamiento de la misma.

Si es necesario y así se indica desde la Oficina de Comunicación, puedes permitir el acceso a esta base de datos para realizar on line las modificaciones que necesites.

¹ Si estás utilizando esta base de datos sin FileMaker (es decir, como una aplicación independiente), el archivo que tienes que mandar es el llamado **Encargo_Diplomas.USR** que encontrarás en la carpeta **Encargo_Diplomas**.

Datos de la ACTIVIDAD

Puedes obtener información sobre cada campo o botón dejando el ratón unos instantes encima hasta que aparezca una etiqueta con el texto.



- **Título de la actividad:** nombre completo del título principal de la actividad
- **Subtítulo** (opcional): puede añadirse un subtítulo a la título de la actividad, que puede 'antes' o 'después' de dicho título. Puede verse el resultado en la cabecera de la base de datos.
- **Fecha de celebración:** se debe introducir en formato texto la fecha de celebración de la actividad, indicando sólo el primer y último día. Por ejemplo: 22 al 25 de enero de 2009.
- **Fecha inicio:** se debe introducir, en formato fecha, el primer día de celebración de la actividad.
- **Fecha fin:** se debe introducir, en formato fecha, el último día de celebración de la actividad. Si la actividad se desarrollo en un solo día, también se debe rellenar este campo aunque sea igual que la fecha de inicio.
- **Duración:** es la duración total de la actividad en horas.
- **Nº Asistencias mínima:** es la asistencia mínima necesaria para tener derecho a diploma. Se indica en 'sesiones' y no en horas, ya que lo normal es hacer el control de firmas (u otro sistema) por conferencias, sesiones de mañana o tarde, etc... En cualquier caso, estas sesiones mínimas deben representar al menos el 85 % de la

duración total de la actividad. Si se desea que la base de datos no controle el derecho a diploma según la asistencia, poner un cero en este campo.

- **Tasa inscripción:** en este campo se indica si para tener derecho a diploma, los asistentes tienen que realizar previamente el pago por inscripción o no. Si se indica que 'sí', la BD determinará que tienen derecho a diplomas sólo aquellos asistentes que cumplan la asistencia mínima y que además hayan realizado el pago. Este campo sólo tiene efecto para los diplomas de asistencia.
- **Coordinador:** nombre y dos apellidos del coordinador/a de la actividad. Si hay varios coordinadores, sólo se pone el de quien vaya a firmar la solicitud oficial de los diplomas y demás trámites que sean necesarios.
- **Teléfono** (del coordinador/a): si es un teléfono interno puede ponerse sólo la extensión.
- **Sexo** (del coordinador/a): este campo es necesario para que los diferentes impresos que se puede imprimir desde la BD como la solicitud oficial, cartas, etc.... vayan debidamente personalizados.
- **Correo-e** (del coordinador/a): dirección de correo electrónico para contactar con el coordinador/a.
- **Encargado por:** nombre y dos apellidos de la persona que encarga el trabajo y gestiona la base de datos. Será la persona con la que se contactará en caso de tener dudas sobre el trabajo. Si es el propio coordinador/a, indicarlo también.
- **Teléfono** (del encargado/a): si es un teléfono interno puede ponerse sólo la extensión.
- **Correo-e** (del encargado/a): dirección de correo electrónico para contactar con el encargado/a.
- **Anotaciones:** este campo sirve para anotar cualquier cuestión que se quiera comunicar a la Oficina de Comunicación para ser tenida en cuenta en la elaboración de los diplomas.

**Oficina de
Comunicación**

Permite enviar un correo electrónico a la Oficina de Comunicación.

NOTA: sólo funcionará con un gestor de correo configurado como predeterminado (preferiblemente Mozilla Thunderbird).

**LIMPIAR**

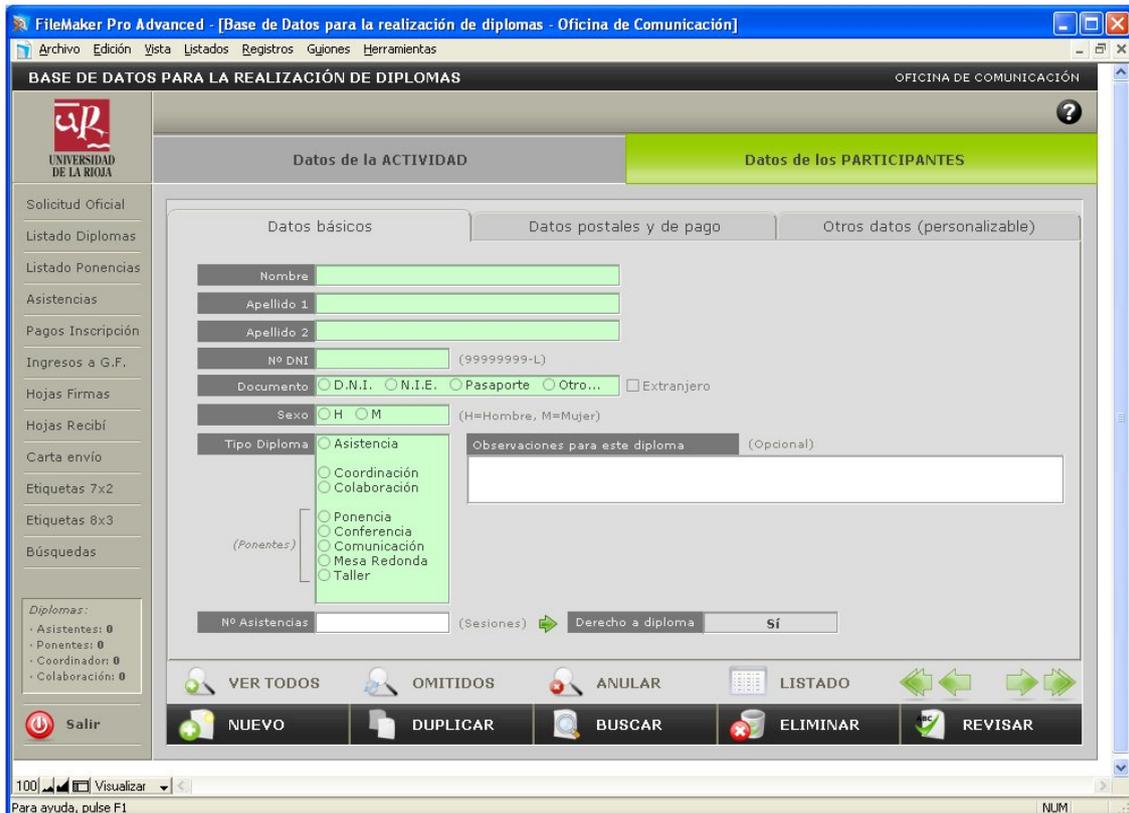
Borra todos los datos de la actividad dejando todos los campos vacíos.

**REVISAR**

Revisa toda la base de datos buscando posibles errores. Si se encuentran errores o falta de datos necesarios, se mostrará el correspondiente mensaje indicando el problema.

Datos de los PARTICIPANTES

Puedes obtener información sobre cada campo o botón dejando el ratón unos instantes encima hasta que aparezca una etiqueta con el texto.

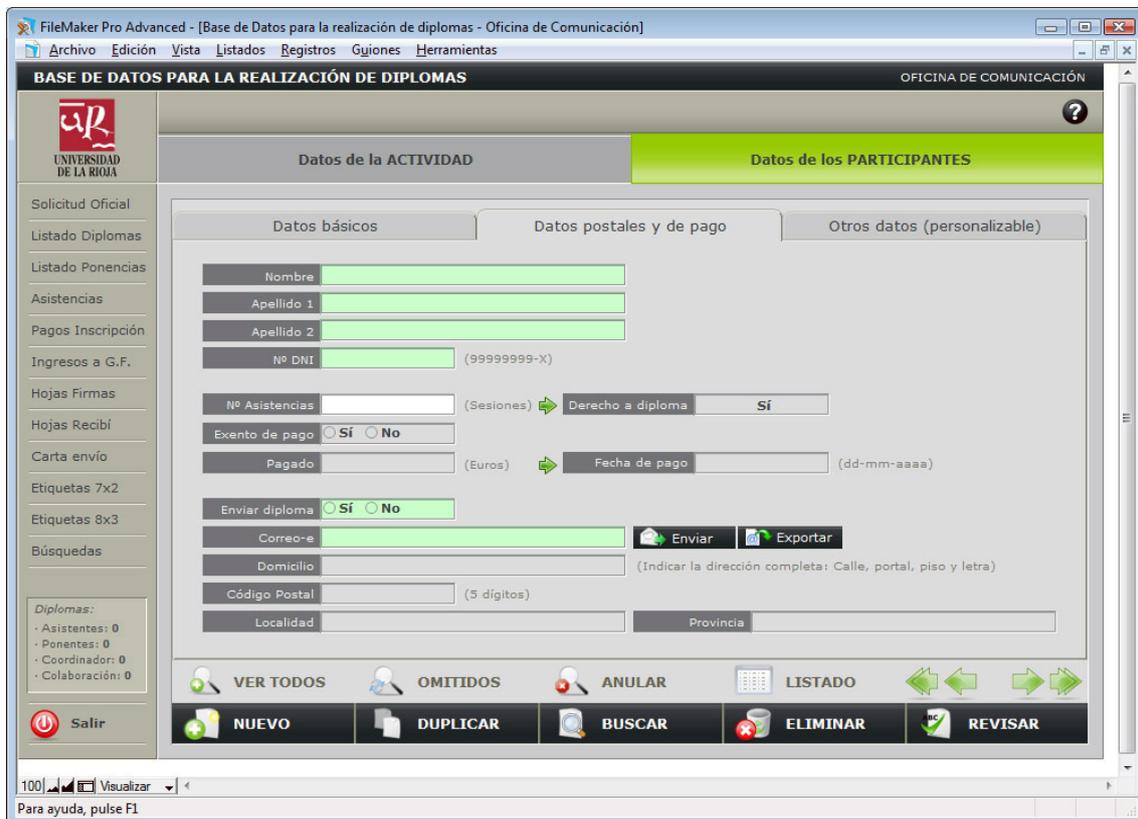
Ficha: Datos básicos

- **Nombre:** nombre completo del participante. No se puede usar abreviaturas ni los caracteres (ª) ni (º). Tampoco se puede escribir todo en mayúsculas o minúsculas. Utilizar el formato 'Título'.
- **Apellido 1:** primer apellido del participante. Tampoco se pueden usar abreviaturas ni escribir todo en mayúsculas o minúsculas.
- **Apellido 2:** segundo apellido del participante. Tampoco se pueden usar abreviaturas ni escribir todo en mayúsculas o minúsculas. Sólo se puede quedar vacío si se indica que el participante es 'Extranjero' al lado del campo Documento.
- **Nº DNI:** número completo (incluyendo letra) del Documento Nacional de Identidad o de cualquier otro documento de identidad legalmente válido. Para los D.N.I. usar el formato: 99999999-L y para los N.I.E. usar el formato X9999999-L.
- **Documento:** se indica el tipo de documento al que pertenece el nº anterior (D.N.I. = del Documento Nacional de Identidad, N.I.E. = Número de Identificación de Extranjeros). Si se indica la opción 'otro', hay que escribir el nombre del documento de forma exacta.



- **Sexo:** este campo es opcional, pero es útil si posteriormente se quiere utilizar para personalizar cualquier escrito, como por ejemplo una carta.
- **Tipo de diploma:** aquí se indica el tipo de diploma que hay que expedir. Si una persona tiene más de un diploma, se duplica el registro y a cada uno se le indica el tipo de diploma que le corresponde. Para los diplomas de ponentes (ponencia, conferencia, comunicación, mesa redonda o taller) hay que incluir además el título de la ponencia, conferencia, ect.... No es necesario indicar la fecha de impartición. Normalmente no se aceptarán más de 2 ó 3 diplomas de coordinación (que son las personas que llevan la mayor parte del peso de la organización y gestión de la actividad), al resto de 'organizadores' se le debe hacer diplomas de 'colaboración' (que indica que la persona *'ha colaborado en la organización de...'*).
- **Nº Asistencias:** número de sesiones a las que ha asistido el participante. Si este nº es menor al indicado en 'Nº Asistencias mínima', la base de datos determinará que el participante NO tiene derecho a diploma. Si se desea que la base de datos no controle el derecho a diploma según la asistencia, poner un cero en el campo 'Nº Asistencias mínima'. Sólo tiene efecto en los diplomas de Asistencia.
- **Derecho a diploma:** este campo es automático y determina si al participante se le hará diploma o no con los siguientes criterios:
 - Los ponentes, coordinador y colaboradores siempre tienen derecho a diploma.
 - Los asistentes tiene derecho a diploma si han cumplido la asistencia mínima (si en los datos de la actividad se ha indicado un nº mayor que cero en el campo 'Nº Asistencias mínima') y si han realizado el pago (si se ha indicado 'sí' en el campo 'Tasa inscripción').

Ficha: Datos postales y de pago



- **Exento de pago:** si en los datos de la actividad se ha indicado 'sí' en el campo 'Tasa inscripción' los asistentes que no hayan pagado no tienen derecho a diploma, sin embargo, con este campo se puede eximir del pago a un asistente para que tenga derecho a diploma.
- **Pagado:** se indica la cantidad pagada por el participante. Sólo deben pagar los asistentes.
- **Fecha de pago:** se indica la fecha real en la que se ha ingresado la tasa de inscripción en la cuenta bancaria de ingresos de la UR. Este dato es necesario para que el Servicio de Gestión Financiera pueda localizar e imputar el ingreso a la actividad. La base de datos dispone de la opción de realizar automáticamente el impreso necesario para realizar esta gestión (en el menú de la izquierda >> Ingresos a G.F.).
- **Enviar diploma:** indicar 'sí' en caso de querer enviar el diploma al participante. De este modo se le incluirá en la generación de cartas de envío y etiquetas adhesivas para los sobres.
- **Correo-e:** correo electrónico para contactar con el participante.
- **Domicilio:** si se ha marcado como 'sí' el campo 'Enviar diploma', se deben rellenar todos los campos postales. Aquí hay que indicar la dirección completa: calle, portal, piso y puerta.
- **Código Postal:** indicar el código postal siempre con 5 dígitos, aunque empiece por cero, y sin utilizar puntos.



- **Localidad:** indicar el municipio o ciudad.
- **Provincia:** indicar la provincia. Si la provincia se llama igual que la 'Localidad', no se mostrará en las cartas ni en las etiquetas.

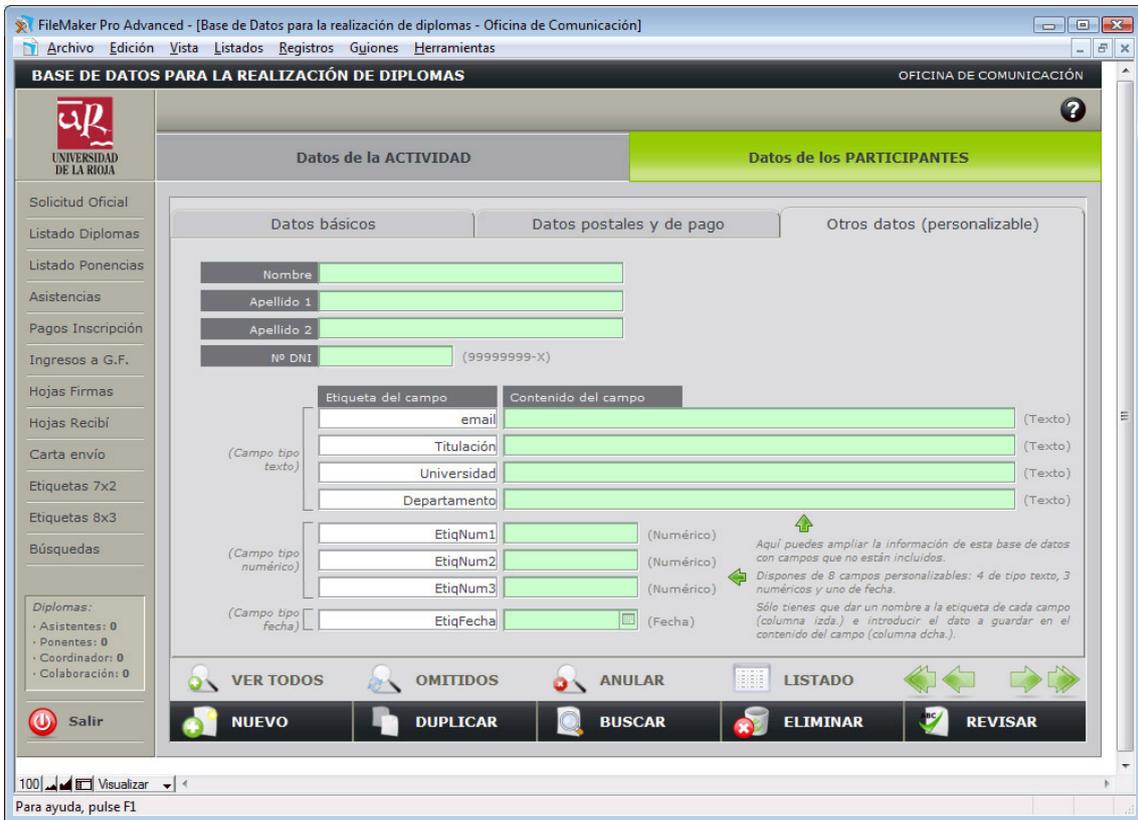


Abre un correo-e al participante actual o al grupo actual de participantes.

Dependiendo del gestor de correo y su configuración, puede no funcionar. En ese caso, utiliza el botón 'Exportar' para después pegar manualmente las direcciones en un mensaje un correo.



Exporta los correos del grupo actual de participantes a un archivo Excel.

Ficha: Otros datos (personalizable)

The screenshot shows the FileMaker Pro Advanced interface for a database titled 'BASE DE DATOS PARA LA REALIZACIÓN DE DIPLOMAS'. The main window is divided into two tabs: 'Datos de la ACTIVIDAD' and 'Datos de los PARTICIPANTES'. The 'Datos de los PARTICIPANTES' tab is active and contains three sub-tabs: 'Datos básicos', 'Datos postales y de pago', and 'Otros datos (personalizable)'. The 'Otros datos (personalizable)' sub-tab is selected and displays a form with the following fields:

Etiqueta del campo	Contenido del campo	Tipo
Nombre		
Apellido 1		
Apellido 2		
Nº DNI	(99999999-X)	
email		(Texto)
Titulación		(Texto)
Universidad		(Texto)
Departamento		(Texto)
EtiqNum1		(Numérico)
EtiqNum2		(Numérico)
EtiqNum3		(Numérico)
EtiqFecha		(Fecha)

Below the form, there is a table with columns for 'Etiqueta del campo' and 'Contenido del campo'. A text box explains: 'Aquí puedes ampliar la información de esta base de datos con campos que no están incluidos. Dispones de 8 campos personalizables: 4 de tipo texto, 3 numéricos y uno de fecha. Sólo tienes que dar un nombre a la etiqueta de cada campo (columna izda.) e introducir el dato a guardar en el contenido del campo (columna dcha.)'. At the bottom of the form, there are buttons for 'VER TODOS', 'OMITIDOS', 'ANULAR', 'LISTADO', 'NUEVO', 'DUPLICAR', 'BUSCAR', 'ELIMINAR', and 'REVISAR'. The status bar at the bottom shows '100' and 'Visualizar'.

Esta ficha está destinada a permitir ampliar la información de la base de datos con campos que no están incluidos en las demás fichas de datos. Por ejemplo, si quisiéramos recoger la titulación, fecha de nacimiento, edad, o cualquier otro dato del participante.

Dispones de 8 campos personalizables colocados en filas:

- 4 campos para datos de tipo texto,
- 3 campos para datos numéricos
- 1 campos para datos de fechas.

Sólo tienes que dar un nombre a la etiqueta de cada campo (los situados a la izquierda) e introducir el dato a guardar en el contenido del campo (los situados a la derecha).

- **Etiqueta del campo:** aquí se indica el nombre del campo, que sólo se escribe una vez. Lógicamente debe describir lo que va a contener el nuevo campo que personalizamos, por ejemplo: Titulación, Universidad, Edad, Fecha nacimiento, etc...
- **Contenido del campo:** aquí se indica el dato de cada participante, por ejemplo: Licenciado en Derecho, Universidad de Burgos, 22, 12-1-1987. Pueden dejarse vacíos los registros que se quieran, pero hay que respetar el tipo de datos que pueden recoger: texto, numérico o fecha.

Si necesitas personalizar la base de datos creando más campos de los previstos en la misma o necesitas cualquier otro cambio que no puedas realizar o que necesites ayuda para hacerlo, puedes contactar con la Oficina de Comunicación:

Teléfono: **941 299 588** ó correo-e: extension@adm.unirioja.es.

Si es necesario y así se indica desde la Oficina de Comunicación, puedes permitir el acceso a esta base de datos para realizar on line los cambios que necesites.

Botones



Crea un nuevo registro. Se debe crear un registro por diploma. Si una persona tiene derecho a más uno, se creará un registro por cada diploma.



Duplica el registro actual. Esta opción es especialmente útil cuando una misma persona tiene más de un diploma.



Permite hacer una búsqueda por cualquier campo. También se puede cambiar de pestaña para acceder a otros campos.



Elimina el registro actual. Una vez eliminado, no se podrá recuperar.



Revisa toda la base de datos buscando posibles errores. Si se encuentran errores o falta de datos necesarios, se mostrará el correspondiente mensaje indicando el problema.



Permite que se pueda navegar con las fechas por todos los registros de la base de datos.



Permite que se pueda navegar con las fechas por los registros omitidos en la última búsqueda realizada.



ANULAR

Permite anular la búsqueda en curso



LISTADO

Permite ver los principales campos en forma de listado.

Las fechas permiten moverse por todos los registros o, si se ha realizado una búsqueda, por un grupo de ellos:



Visualiza el primer registro.



Visualiza el registro anterior.



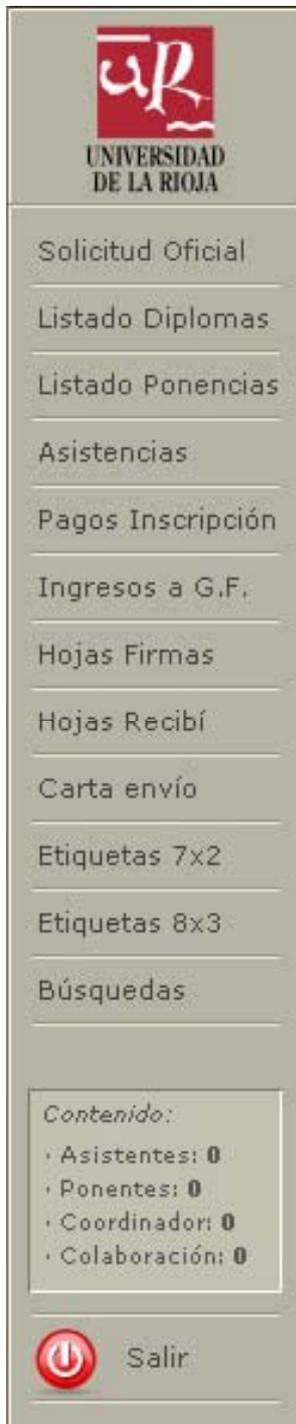
Visualiza el siguiente registro.



Visualiza el último registro.

Menú izquierdo y Búsquedas

Puedes obtener información sobre cada campo o botón dejando el ratón unos instantes encima hasta que aparezca una etiqueta con el texto.



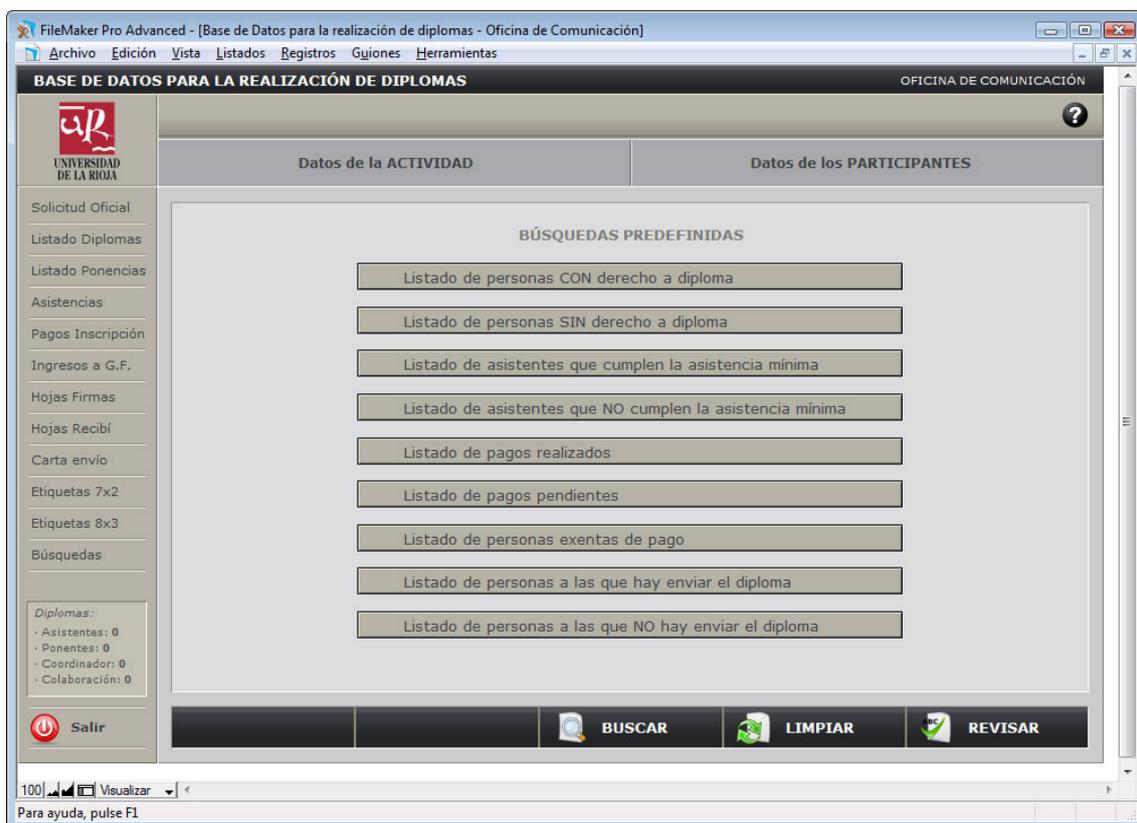
- **Solicitud Oficial:** elabora la solicitud oficial de aquellos participantes que, según la información introducida en la base de datos, tengan derecho a diploma. Una vez impresa, esta solicitud debe ser firmada por el coordinador/a y enviarse por correo interno a la Oficina de Comunicación.
- **Listado Diplomas:** elabora un listado de aquellos participantes que, según la información introducida en la base de datos, tengan derecho a diploma.
- **Listado Ponencias:** elabora un listado de los ponentes incluyendo la intervención realizada junto con su título.
- **Asistencias:** elabora un listado para el control de asistencia a las sesiones de la actividad. Sólo se aplica a los diplomas de asistencia, se excluyen los ponentes, colaboradores y coordinador.
- **Pagos Inscripción:** elabora un listado para controlar los pagos por tasas de inscripción. Sólo se aplica a los diplomas de asistencia, se supone que el resto no paga.
- **Ingresos a G.F.:** elabora un documento para solicitar al Servicio de Gestión Financiera la imputación de los ingresos a la actividad.
- **Hojas Firmas:** elabora hojas de firmas para el control de asistencia. Deben ser impresas por sesiones, personalizando en cada una el campo situado en la esquina superior derecha. Sólo se aplica a los diplomas de asistencia.
- **Hojas Recibí:** si los diplomas van a ser recogidos por los participantes y se desea dejar constancia de ello, este botón elabora un listado en el que pueden firmar el recibí y anotar fecha y D.N.I.
- **Carta envío:** si los diplomas van a ser enviados a los domicilios de los participantes, este botón permite elaborar una carta con el mismo texto para todos (excepto los datos postales en la cabecera). Opcionalmente se puede obtener una propuesta del texto de la carta, basado en la información introducida en la base de datos, que posteriormente puede modificarse como se quiera. Sólo se generan las cartas de aquellos participantes que tengan derecho a diploma y que además tenga marcado

con un 'sí' el campo 'Enviar diploma'.

- **Etiquetas 7x2:** permite imprimir las etiquetas adhesivas para las cartas generadas, en formato de 7 filas x 2 columnas. Igualmente sólo se generan las etiquetas de

aquellos participantes que tengan derecho a diploma y que además tenga marcado con un 'sí' el campo 'Enviar diploma'.

- **Etiquetas 8x3:** permite imprimir las etiquetas adhesivas para las cartas generadas, en formato de 8 filas x 3 columnas. Igualmente sólo se generan las etiquetas de aquellos participantes que tengan derecho a diploma y que además tenga marcado con un 'sí' el campo 'Enviar diploma'.
- **Búsquedas:** nos permite acceder una serie de búsquedas predefinidas, en concreto:
 - Listado de personas CON derecho a diploma
 - Listado de personas SIN derecho a diploma
 - Listado de asistentes que cumplen la asistencia mínima
 - Listado de asistentes que NO cumplen la asistencia mínima
 - Listado de pagos realizados
 - Listado de pagos pendientes
 - Listado de personas exentas de pago
 - Listado de personas a las que hay enviar el diploma
 - Listado de personas a las que NO hay enviar el diploma



- **Salir:** sale de la base de datos, pero previamente realiza una comprobación de la misma buscando posibles errores o si faltan datos que son necesarios. Si se encuentran, se mostrará el correspondiente mensaje indicando el problema, en caso contrario, sale de la base de datos.