



**Universidad de Zaragoza**

**Manual de Usuario**

**Citaciones de matrícula  
Matrícula Sigm@**

**Julio 2014**

## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>Página 3</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>Página 4</b>
<b>Definir agrupaciones de planes .....</b>	<b>Página 5</b>
<b>Definir periodos .....</b>	<b>Página 8</b>
<b>Calcular la situación del expediente .....</b>	<b>Página 15</b>
<b>Dar de baja alumnos antes de asignar cita .....</b>	<b>Página 17</b>
<b>Asignar citas.....</b>	<b>Página 19</b>
<b>Eliminar citas .....</b>	<b>Página 26</b>
<b>Listados.....</b>	<b>Página 28</b>
<b>Comprobación, asignación, eliminación de cita individual... Pág</b>	<b>29</b>
<b>Información al alumno: Consulta de cita.....</b>	<b>Página 30</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El proceso de citas por actividad permite realizar la citación de los alumnos para que se automatriculen. Para ello, se deben definir unas actividades únicas para toda la universidad, **estas actividades se definen desde la Unidad Sigma**. Posteriormente se debe realizar la agrupación de los planes que se van a citar y por último se deben definir los periodos de las citas.

En este manual vamos a describir la introducción de mantenimientos de datos maestros para la cita de alumnos, la asignación masiva de citas y su eliminación, así como la obtención de listados tanto para la admisión de grados y másteres en las fases de matrícula de julio, septiembre y febrero.

Este módulo podemos encontrarlo en

- MATS/Matrícula
- Citaciones de matrícula



## **2. ACTIVIDADES**

---

Las actividades, que se definen desde la Unidad Sigma, serán las que se detallan aquí. Hemos dado de baja la Admisión 2º Ciclos. Si fuera necesario se podrá dar de alta alguna más. Las actividades definidas serán:

- 1** Admisión Grados Julio
- 2** Admisión Máster Julio
- 3** Admisión Grados Septiembre
- 4** Admisión Máster Septiembre
- 5** Matrícula Septiembre
- 6** Matrícula Doctorado
- 7** Matrícula 2º Semestre

### 3. DEFINIR AGRUPACIONES DE PLANES

Una agrupación de planes es un conjunto de planes a cuyos alumnos vamos a citar simultáneamente.

Si hago una agrupación de planes con todos los grados del centro citaremos en el mismo periodo (el que definamos después para esa agrupación) a todos los alumnos matriculados en cualquier grado repartidos según el criterio de ordenación que elijamos.

**cciones de Matrícula**

as por actividad (UZA)

Mantenimientos

Actividades

**Agrupación de planes**

Definir periodos

#### AGRUPACIÓN DE PLANES

Año académico 2012/13-0

Centro 100 - F. Ciencias

**Buscar**

+ **Añadir**
- **Grabar**

Para crear una agrupación seleccionamos el año académico y pinchamos en el botón Añadir.

Nos crea un registro en blanco

#### AGRUPACIÓN DE PLANES

Año académico 2012/13-0

Centro 104 - F. Medicina

**Buscar**

+ **Añadir**
- **Grabar**

	Año académico	Código de agrupación	Descripción	Planes
	2012/13-0			

Pinchamos en Modificar y se abre la siguiente pantalla:

#### AÑADIR AGRUPACIÓN

Año académico 2012/13-0

Centro 104 - F. Medicina

Código de agrupación

Descripción Agrupación

**Descripción Agrupación**

**Listado Planes**

- 11 - Licenciado en Medicina y Cirugía
- 107 - Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado
- 180 - RECONOCIMIENTO L.E. Y SOLO POD
- 185 - DEPARTAMENTOS-G.9/L.E.(Mod. 1)
- 209 - Licenciado en Medicina
- 210 - TITULOS DE DOCTOR
- 224 - Movilidad Doctorado
- 256 - Máster en Iniciación a la investigación en Med
- 266 - Movilidad para máster
- 285 - Plan desactivado

**Planes Seleccionados**

➤ **Añadir >**
➤➤ **Añadir Todos >>**
⬅ **< Eliminar**
⬅⬅ **<< Eliminar Todos**

**Aceptar**
 **Volver**

Tenemos que definir:

Código de agrupación: Máximo 10 caracteres, no admite espacios en blanco. Por ejemplo 1, 01, agr\_grado, etc.

Descripción agrupación: La que queramos. Por ejemplo: Grados, Grados Facultad, Másteres, etc.

Seleccionar los planes: Para elegir los planes que queremos que formen parte de nuestra agrupación pinchamos sobre el plan/los planes que queremos y con el botón añadir los pasamos al campo de planes seleccionados. Podemos añadir/eliminar los planes de uno en uno o seleccionarlos todos usando los diversos botones disponibles. Recordar que nunca hay que hacer agrupaciones para los alumnos que vienen en programas de Intercambio (planes 107, 244 y 266)

Año académico	2012/13-0																										
Centro	104 - F. Medicina																										
Código de agrupación	<input type="text"/>																										
Descripción Agrupación	<input type="text"/>																										
Descripción Agrupación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Listado Planes</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>266 - Movilidad para máster</td><td></td></tr> <tr><td>285 - Plan desactivado</td><td></td></tr> <tr><td>304 - Graduado en Medicina</td><td></td></tr> <tr><td>330 - Complementos de formación Máster/Doctorac</td><td></td></tr> <tr><td>332 - Cursos tutelados para homologación de título:</td><td></td></tr> <tr><td>463 - Actividades Académicas Complementarias, gr</td><td></td></tr> <tr><td>11 - Licenciado en Medicina y Cirugía</td><td></td></tr> <tr><td>107 - Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado</td><td></td></tr> <tr><td>180 - RECONOCIMIENTO L.E. Y SOLO POD</td><td></td></tr> <tr><td>461 - Máster Universitario en Condicionantes genéti</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Listado Planes		266 - Movilidad para máster		285 - Plan desactivado		304 - Graduado en Medicina		330 - Complementos de formación Máster/Doctorac		332 - Cursos tutelados para homologación de título:		463 - Actividades Académicas Complementarias, gr		11 - Licenciado en Medicina y Cirugía		107 - Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado		180 - RECONOCIMIENTO L.E. Y SOLO POD		461 - Máster Universitario en Condicionantes genéti		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Planes Seleccionados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>353 - Máster Universitario en Iniciación a la investig</td></tr> <tr><td>459 - Máster Universitario en Salud Pública</td></tr> </tbody> </table>	Planes Seleccionados	353 - Máster Universitario en Iniciación a la investig	459 - Máster Universitario en Salud Pública
	Listado Planes																										
266 - Movilidad para máster																											
285 - Plan desactivado																											
304 - Graduado en Medicina																											
330 - Complementos de formación Máster/Doctorac																											
332 - Cursos tutelados para homologación de título:																											
463 - Actividades Académicas Complementarias, gr																											
11 - Licenciado en Medicina y Cirugía																											
107 - Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado																											
180 - RECONOCIMIENTO L.E. Y SOLO POD																											
461 - Máster Universitario en Condicionantes genéti																											
Planes Seleccionados																											
353 - Máster Universitario en Iniciación a la investig																											
459 - Máster Universitario en Salud Pública																											
	<table border="1"> <tr><td></td><td>Añadir &gt;</td></tr> <tr><td></td><td>Añadir Todos &gt;&gt;</td></tr> <tr><td></td><td>&lt; Eliminar</td></tr> <tr><td></td><td>&lt;&lt; Eliminar Todos</td></tr> </table>		Añadir >		Añadir Todos >>		< Eliminar		<< Eliminar Todos																		
	Añadir >																										
	Añadir Todos >>																										
	< Eliminar																										
	<< Eliminar Todos																										

También podemos:

-Seleccionar varios planes consecutivos pinchando en el primero y manteniendo pulsada la tecla de mayúscula pinchamos sobre el último, pinchamos en Añadir y toda nuestra selección pasará al campo de planes seleccionados.

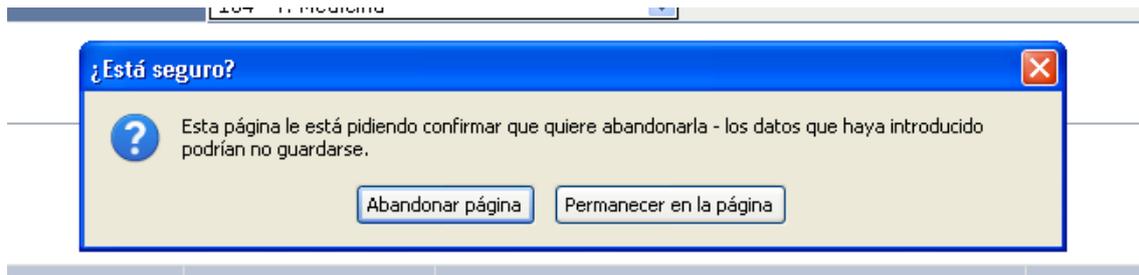
-Seleccionar varios planes no consecutivos pinchando en el primero, luego presionamos la tecla CTRL y sin soltarla vamos pinchando sobre los planes que queremos elegir. Sin soltar la tecla CTRL pinchamos en el botón Añadir y nuestros planes pasarán al campo de planes seleccionados.

Para guardar el registro pinchamos en Aceptar y volvemos a la pantalla inicial.

AGRUPACIÓN DE PLANES								
Año académico	2012/13-0							
Centro	104 - F. Medicina							
Buscar								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Añadir</td> <td></td> <td>Grabar</td> </tr> </table>						Añadir		Grabar
	Añadir		Grabar					
Año académico	Código de agrupación	Descripción	Planes					
	2012/13-0	1	Masteres	353 - Máster Universitario en Iniciación a la investigación en medicina 459 - Máster Universitario en Salud Pública 461 - Máster Universitario en Condicionantes genéticos, nutricionales y ambientales del crecimiento y desa				

Debemos grabar esta pantalla para que el registro se guarde.

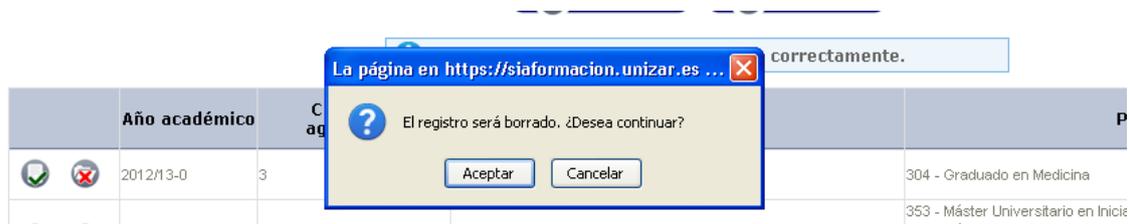
Si abandonamos la página sin grabar no se guardan los cambios que hemos hecho. Si cambiamos de menú sin grabar nos dará un mensaje de aviso.



Para consultar las agrupaciones ya creadas vamos a la pantalla inicial, seleccionamos el año académico y pinchamos en el botón buscar y nos saldrán las agrupaciones ya definidas para ese centro y año académico, si no hay ninguna creada nos da un mensaje: “La búsqueda no ha encontrado registros”.



Podremos eliminar una agrupación siempre que no esté asociada a algún periodo. Para eliminarla basta con pinchar en el botón eliminar, nos saldrá un mensaje de aviso indicándonos que el registro se va a eliminar



Si no grabamos no se eliminará el registro

## 4. DEFINIR PERIODOS

Para crear un nuevo periodo pinchamos en el botón Añadir y se nos crea un registro en blanco. Se abrirá la siguiente pantalla

Tenemos que rellenar todos los campos:

**Periodo:** máximo 10 caracteres, no admite espacios en blanco. Por ejemplo: 1, 01, primera, julio, etc

**Descripción:** lo que consideremos conveniente para su identificación de forma clara y rápida. Por ejemplo: 1 Primera fase, llamamiento julio, julio, etc.

**Actividad:** es un desplegable, salen las actividades que se han definido previamente desde la Unidad Sigma.

**Agrupación de planes:** Pinchando en la lupa nos aparecen todas las agrupaciones de planes que hemos definido previamente. Seleccionamos la que nos interese.

**Fecha de inicio:** Del periodo en el que queremos que se haga la asignación de cita entre los alumnos.

**Fecha de fin:** Del periodo en el que queremos que se haga la asignación de cita entre los alumnos.

**Hora inicio:** Por día que comprende el periodo.

Hora final: Por día que comprende el periodo.

Incluir fines de semana: ¡Cuidado! Si marcamos este campo y el periodo que hemos definido incluye algún sábado y/o domingo se asignará cita a los alumnos en dicho sábado y/o domingo. Este campo por defecto viene sin marcar.

Intervalo citas: Número de minutos entre bloques de cita para matrícula. Por ejemplo: cada 5 minutos, cada 15 minutos, etc.

Alumnos por cita: Número de alumnos a los que se citará en cada intervalo. Por ejemplo 5, 10, 15.

Fecha finalización citación: Pondremos un día más que la fecha de finalización del plazo de matrícula, si la fecha de finalización es 24/07/2014 ponemos 25/07/2014.

Todos los campos deben rellenarse, si nos dejamos alguno al pinchar en aceptar nos dará un mensaje de aviso indicándonos los campos que no hemos rellenado. La pantalla no se grabará hasta que no los rellenemos todos.

Año académico	2012/13-0
Periodo	Julio
Descripción	Admitidos 1 fase
Centro	100 - F. Ciencias
Actividad	 Campo no informado
Agrupación planes	1
Fecha Inicio	21/07/2012 dd/mm/aaaa
Fecha Final	24/07/2012 dd/mm/aaaa
Hora Inicio	08 : 10
Hora Final	12 : 30
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>
Intervalo citas	10 minutos
Alumnos por intervalo	5
Fecha finalización citación	dd/mm/aaaa

 **Calcular**

 **Aceptar**  **Cancelar**

Una vez que hayamos completado la pantalla debemos pinchar en Calcular, la aplicación nos dirá cuantos alumnos puede citar en las condiciones que le hemos marcado.

Fecha Inicio	21/09/2012	dd/mm/aaaa
Fecha Final	26/09/2012	dd/mm/aaaa
Hora Inicio	8	: 00
Hora Final	14	: 45
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>	
Intervalo citas	20	minutos
Alumnos por intervalo	10	
Fecha finalización citación	13/02/2013	dd/mm/aaaa



 Alumnos que se pueden asignar en este periodo: 800

Luego aceptamos y grabamos. Y nos quedará

#### MANTENIMIENTO PERIODOS

Año académico	2014/15-0
Centro	104 - F. Medicina



 Modificaciones guardadas correctamente.

	Cód.Actividad	Desc.Actividad	Cód.Periodo	Desc.Periodo	Capacidad
  	3	Pendientes septiembre	Septiembre	Septiembre segundo plazo	800

Si no grabamos no guardaremos el registro.

**IMPORTANTE:** Los periodos no se pueden modificar, si intentáis modificar un periodo dará errores indicando que esas fechas ya están ocupadas por otro periodo o mensaje similar, si queréis modificarlo lo mejor es eliminar el periodo y volver a crearlo (esto sólo se puede hacer si no se ha asignado ya la cita).

A continuación ponemos algunos ejemplos

## Ejemplo 1

Año académico	2012/13-0	
Periodo	Julio	
Descripción	Admitidos 1ª Fase	
Centro	104 - F. Medicina	
Actividad	1 - Admisión Grados Julio	
Agrupación planes	Grado_Medi	
Fecha Inicio	20/07/2012	dd/mm/aaaa
Fecha Final	27/07/2012	dd/mm/aaaa
Hora Inicio	08	: 30
Hora Final	13	: 30
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>	
Intervalo citas	15	minutos
Alumnos por intervalo	4	
Fecha finalización citación	28/07/2012	dd/mm/aaaa






Si rellenamos la pantalla con estos datos le estamos diciendo a la aplicación que asigne cita a los alumnos de nuevo ingreso en el Grado de Medicina, comenzando el día 20 de julio a las 8:30 horas y finalizando el día 27 de julio a las 13:30.

Asignará cita a 4 alumnos cada 15 minutos.

La cita se asignará cada día entre las 8:30 y las 13:30 horas cada día del plazo indicado.

No se citará el sábado 21 ni el domingo 22.

No se citará por la tarde.

Si queremos citar a los alumnos por la tarde deberemos generar otro periodo de cita por ejemplo: 21/07/2012 hasta 27/09/2012 desde las 16:00 hasta las 19:00 horas.

No se puede definir un periodo que coincida en actividad, agrupación y fechas de inicio y fin de periodo cambiando solamente las horas de inicio y fin. Esto nos podría interesar para citar en la misma actividad, agrupación y periodo pero citando por las mañanas y por las tardes. Para solucionar este problema debemos cambiar alguno de los parámetros del periodo, si por ejemplo vamos a citar del día 22 al 27 de 08:00 a 14:30 horas podemos citar de 16:00 a 19:00 horas poniendo la misma actividad y agrupación de planes pero en el periodo ponemos del 22 al 24 y luego definir otro periodo del día 25 al 27, al no coincidir el periodo nos permitirá hacer la cita.

### Ejemplo 2

Otro caso podría ser para un centro con 2 sedes , por ejemplo la Facultad de Economía y Empresa, al que le interesa diferenciar los estudios en función de la sede a la que deben acudir los alumnos, en este caso deberá hacer 2 agrupaciones de planes eligiéndolos según el centro en el que van a citar a los alumnos:

#### AGRUPACIÓN DE PLANES

Año académico	2012/13-0
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa
<input type="button" value="Buscar"/>	

	Año académico	Código de agrupación	Descripción	Planes
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/13-0	1	Facultad	128 - Licenciado en Economía
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/13-0	2	Escuela	450 - Graduado en Marketing e Investigación de Mercados

Año académico	2012/13-0		
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa		
Código de agrupación			
Descripción Agrupación	Facultad		
Descripción Agrupación	<b>Listado Planes</b> 6 - L. en Ciencias Económicas y Empresariales S.En 35 - L. en Ciencias Económicas y Empresariales S.E 57 - Diplomado en Ciencias Empresariales 107 - Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado 129 - Licenciado en Administración y Dirección de E 178 - DEPARTAMENTOS-G.9/L.E. (Mod. 5) 180 - RECONOCIMIENTO L.E. Y SOLO POD 184 - DEPARTAMENTOS-G.7/L.E.(Mod.7) 191 - DEPARTAMENTOS-G.9/L.E. (Mod. 6) 206 - Programa conjunto ADE/DERECHO	<input type="button" value="Añadir &gt;"/> <input type="button" value="Añadir Todos &gt;&gt;"/> <input type="button" value=" &lt; Eliminar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Eliminar Todos"/>	<b>Planes Seleccionados</b> 128 - Licenciado en Economía
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

#### AÑADIR AGRUPACIÓN

Año académico	2012/13-0		
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa		
Código de agrupación			
Descripción Agrupación	Escuela		
Descripción Agrupación	<b>Listado Planes</b> 6 - L. en Ciencias Económicas y Empresariales S.En 35 - L. en Ciencias Económicas y Empresariales S.E 57 - Diplomado en Ciencias Empresariales 107 - Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado 128 - Licenciado en Economía 129 - Licenciado en Administración y Dirección de E 178 - DEPARTAMENTOS-G.9/L.E. (Mod. 5) 180 - RECONOCIMIENTO L.E. Y SOLO POD 184 - DEPARTAMENTOS-G.7/L.E.(Mod.7) 191 - DEPARTAMENTOS-G.9/L.E. (Mod. 6)	<input type="button" value="Añadir &gt;"/> <input type="button" value="Añadir Todos &gt;&gt;"/> <input type="button" value=" &lt; Eliminar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Eliminar Todos"/>	<b>Planes Seleccionados</b> 450 - Graduado en Marketing e Investigación de Me
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

Luego puede definir el mismo periodo para los 2 casos ya que la agrupación de planes es distinta. Las pantallas quedarían:

Año académico	2012/13-0	
Periodo	julio	
Descripción	Julio Facultad 	
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa	
Actividad	1 - Actividad julio	
Agrupación planes	1	
Fecha Inicio	20/07/2012 	dd/mm/aaaa
Fecha Final	27/07/2012 	dd/mm/aaaa
Hora Inicio	08	: 00
Hora Final	14	: 45
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>	
Intervalo citas	20	minutos
Alumnos por intervalo	10	
Fecha finalización citación	13/02/2013 	dd/mm/aaaa

 **Calcular**

 **Aceptar**     **Cancelar**

Año académico	2012/13-0	
Periodo	Julio	
Descripción	Escuela 	
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa	
Actividad	1 - Actividad julio	
Agrupación planes	2	
Fecha Inicio	20/07/2012 	dd/mm/aaaa
Fecha Final	27/07/2012 	dd/mm/aaaa
Hora Inicio	8	: 00
Hora Final	14	: 45
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>	
Intervalo citas	10	minutos
Alumnos por intervalo	10	
Fecha finalización citación	23/02/2013 	dd/mm/aaaa

 **Calcular**

 **Aceptar**     **Cancelar**

Si en este mismo caso queremos definir una jornada de tarde para alguna de las agrupaciones es cuando debe modificar la fecha para que no haya una coincidencia total

Año académico	2012/13-0	
Periodo	julio_2	
Descripción	Julio Escuela	
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa	
Actividad	1 - Actividad julio	
Agrupación planes	1	
Fecha Inicio	20/07/2012	dd/mm/aaaa
Fecha Final	25/07/2012	dd/mm/aaaa
Hora Inicio	16	: 00
Hora Final	18	: 00
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>	
Intervalo citas	30	minutos
Alumnos por intervalo	5	
Fecha finalización citación	13/02/2013	dd/mm/aaaa






Nos quedaría

Año académico	2012/13-0
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa






	Cód.Actividad	Desc.Actividad	Cód.Periodo	Desc.Periodo	Capacidad
  	1	Actividad julio	Julio	Escuela	2400
  	1	Actividad julio	julio	Julio Facultad	1200
  	1	Actividad julio	julio_2	Julio Escuela	60

## 5. CALCULAR LA SITUACIÓN DEL EXPEDIENTE

Previo al cálculo de la situación del expediente haremos una reconstrucción del plan (VAS – Reconstrucción de Expediente – Reconstrucción de plan). Una vez finalizado este proceso realizamos el cálculo de la situación del expediente.

Antes de proceder a la asignación de cita debemos calcular la situación del expediente. Este proceso debe hacerse SIEMPRE antes de lanzar la asignación de citas.

Dado que este es un proceso muy pesado habrá que hacerlo siempre a partir de las 14:00 horas comunicándolo previamente a la Unidad Sigma por si fuera conveniente retrasarlo a un día posterior.

Mediante este proceso calculamos la media del expediente respecto a un baremo predefinido con notas de 0 a 4. Se calcula también el número de créditos pendientes del alumno respecto a la matrícula anterior y el número de créditos para finalizar la carrera, es imprescindible pasar este proceso previo porque en base a esos datos ordenaremos la asignación de citas.

La pantalla nos mostrará

CALCULAR SITUACIÓN EXPEDIENTE	
Año académico	2012/13-0
Centro	102 - F. Derecho
Tipo de estudio	Todos
Plan	Todos

En el ejemplo de la pantalla anterior elegiremos el curso académico para el que vamos a asignar la cita y no el curso en el que estemos. Es decir aunque la situación del expediente se calcula con, por ejemplo, los datos del curso 2011/12 nosotros para hacer este cálculo ponemos Año académico 12/13.

Podemos hacer el cálculo en una o varias veces eligiendo todos los tipos de estudio y planes conjuntamente o lanzándolo varias veces seleccionando el tipo de estudios y/o planes.

Año académico	2012/13-0
Centro	102 - F. Derecho
Tipo de estudio	Todos
Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos</li> <li>1 - Diplomatura o equivalente</li> <li>2 - Licenciatura o equivalente</li> <li>3 - Doctorado</li> <li>4 - Estudios Propios</li> <li>5 - Grado</li> <li>6 - Máster</li> <li>7 - Doctorado</li> <li>8 - Máster y Doctorado</li> </ul>

<b>Año académico</b>	2012/13-0
<b>Centro</b>	102 - F. Derecho
<b>Tipo de estudio</b>	5 - Grado
<b>Plan</b>	Todos

Todos

285 - Plan desactivado

421 - Graduado en Derecho

432 - Programa conjunto en ADE/DERECHO (Grados)

468 - Actividades Académicas Complementarias, grado de experimentalidad 6

Como resultado se puede obtener un documento en PDF o EXCEL.

**Consola de gestión de colas de ejecución e impresión**

<b>Aplicación:</b>	Matrícula @
<b>Programa:</b>	Proceso Calcular Sit.
<b>Forma de ejecución:</b>	Batch
<b>Cola de ejecución:</b>	Cola para Citas
<b>Fecha y hora de inicio:</b>	
<b>Recibir notificación al terminar el proceso:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Dirección de email para recibir notificaciones y listados:</b>	mddelrio@unizar.es

**Volver** **Aceptar**

Listados asociados al proceso				
Generar	Listado	Formato	Idioma	Enviar po
<input checked="" type="checkbox"/>	Cálculo situación exps citas	PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>
		EXCEL		
		PDF		

El documento Excel tiene los siguientes datos

CÁLCULO DE LA SITUACIÓN DE EXPEDIENTE							
Fecha	18/07/2012						
Año Última Matr.	2012/13-0						
Centro	102 - F. Derecho						
Tipo de estudio	5 - Grado						
Plan	421 - Graduado en Derecho						
Año Académico	Semestre	Plan	Núm. Expediente	NIP Alumno	Nota Media	Créditos Pendientes	Créditos a Superar Última Matr.
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909753	633385	1.06	165.0	45.0
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909772	628001	0.81	183.0	45.0
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909797	628335	0.86	183.0	63.0
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909807	630874	1.19	147.0	27.0
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909809	627649	0.9	171.0	51.0
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909821	633339	2.1	180.0	60.0
2012	0	421 - Graduado en Derecho	909849	628091	1.39	156.0	36.0

Este proceso, que es imprescindible para la asignación de citas, sólo tiene una utilidad de control general para el centro. Se puede hacer un muestreo para comprobar que los datos son correctos pero no se puede hacer nada más con ellos.

Podemos volver a emitir este listado en el nuevo menú de listados que incorporamos este año que explicaremos más adelante.

## 6. DAR DE BAJA ALUMNOS ANTES DE ASIGNAR CITA

Desde el curso pasado la aplicación nos permite, después de calcular la situación del expediente, dar de baja alumnos de forma individual de nuestro bloque de alumnos a asignar citas, al eliminarlos de la lista de asignables antes de la asignación de cita evitamos dejar huecos en blanco.

El nuevo menú es:

La búsqueda se hace con los parámetros habituales y luego pinchando en buscar. Nos ofrece un registro por cada expediente que tenga el alumno

Centro103\_Dpto3004\_Area345 | CG 06.04.2004 | Plaza 004 | 10004 | 977949 | 100 - Facultad de Ciencias | 296 - Graduado en Geología

Si pinchamos el botón gris con una flecha en el interior nos dará los datos de su expediente a efectos de cita:

Información de la Cita	
Primer Apellido	Centro103_Dpto3004_Area345
Segundo Apellido	CG 06.04.2004
Nombre	Plaza 004
NIP	10004
Expediente	977949
Centro	Facultad de Ciencias
Plan	Graduado en Geología
Estudios	Geología
Nota Media	0.0
Créditos Pendientes	249.5
Créditos a superar desde la última matrícula	21.5

Cancelar

Para eliminar al alumno de la lista de asignables pinchamos en el botón con una carpeta cruzada con una X roja, la aplicación nos preguntará si queremos dar de baja el registro.

The screenshot shows a web form with fields for 'Sexo' and 'Fecha de nacimiento'. A dialog box is overlaid on the form, asking: '¿Desea dar de baja dicho registro?' (Do you want to deactivate this record?). The dialog has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. Below the dialog, a 'Grabar' (Save) button is visible. At the bottom, a table displays student information:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	NIP	Expediente	Centro	Plan
Centro103_Dpto3004_Area320	CG 06.04.2004	Plaza 002	10002	977947	100 - Facultad de Ciencias	296 - Graduado en Geología

Hay que aceptar y grabar, si sólo aceptamos no lo daremos de baja, pero si salimos sin grabar la aplicación nos avisará que no hemos grabado los cambios.

The screenshot shows a web form with fields for 'HIA', 'DNI', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', 'Sexo', and 'Fecha de nacimiento'. A dialog box is overlaid on the form, asking: '¿Está seguro?' (Are you sure?). The dialog has 'Abandonar página' (Leave page) and 'Permanecer en la página' (Stay on page) buttons. Below the dialog, a 'Grabar' (Save) button is visible. At the bottom, a table displays student information:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	NIP	Expediente	Centro	Plan
Centro103_Dpto3004_Area320	CG 06.04.2004	Plaza 002	10002	977947	100 - Facultad de Ciencias	296 - Graduado en Geología

Una vez que hemos grabado (al hacerlo la aplicación nos mostrará un mensaje: Modificaciones guardadas correctamente) si volvemos a pedir el mismo alumno veremos nos ofrece un registro no modificable, la carpeta y la flecha de la izquierda habrán desaparecido.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	NIP	Expediente	Centro	Plan
Centro103_Dpto3004_Area320	CG 06.04.2004	Plaza 002	10002	977947	100 - Facultad de Ciencias	296 - Graduado en Geología

Si una vez eliminado el alumno queremos recuperarlo no podremos, tendremos 2 opciones para darle cita o bien volvemos a lanzar el cálculo de la situación del expediente y **todos** los alumnos que hayamos dado de baja volverán a quedar disponibles para la asignación de cita o bien le damos cita individualmente en el menú de "citaciones de expediente" que hay en el mantenimiento del alumno dentro de la aplicación de matrícula.

## 7. ASIGNAR CITAS

Una vez calculada la situación del expediente y habiendo dado de baja individualmente los alumnos que no queremos citar procederemos a asignar la cita, el menú es:

Asignar Cita	
Año académico	2012/13-0
Centro	Seleccione uno
Actividad	<input type="text"/>
Periodos	<input type="radio"/> Alumnos con todo superado año anterior <input type="radio"/> Alumnos sin todo superado año anterior, con más de <input type="text"/> créditos pendientes por finalizar la carrera. <input type="radio"/> Alumnos de máster de nuevo ingreso
Categoría de alumnos	<input type="radio"/> Nota media expediente <input type="radio"/> Por número de créditos pendientes a superar en matrícula año anterior <input type="radio"/> Por nota media (calificación de acceso a los estudios) y orden alfabético
Ordenación de la cita	
	

Diferenciamos el proceso entre alumnos de máster que acceden por primera vez al primer curso de máster y resto de alumnos.

### Alumnos de máster

El centro saldrá predefinido

Elegimos la actividad, al seleccionar la actividad se nos cargarán automáticamente los periodos que hayamos definido para esa actividad:

Asignar Cita	
Año académico	2012/13-0
Centro	108 - F. CC. Sociales y del Trabajo
Actividad	10-Matricula máster de julio <input type="text"/>
Periodos	<input type="checkbox"/> Matricula de Julio Máster <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Matricula de Julio Máster <input type="text"/>
Categoría de alumnos	<input type="radio"/> Alumnos con todo superado año anterior <input type="radio"/> Alumnos sin todo superado año anterior, con más de <input type="text"/> créditos pendientes por finalizar la carrera. <input type="radio"/> Alumnos de máster de nuevo ingreso
Ordenación de la cita	<input type="radio"/> Nota media expediente <input type="radio"/> Por número de créditos pendientes a superar en matrícula año anterior <input type="radio"/> Por nota media (calificación de acceso a los estudios) y orden alfabético
	

Seleccionamos el periodo/s sobre el que queremos asignar la cita, si queremos consultar las características del periodo lo podemos ver pinchando en la lupa que hay a su derecha

## Consultar Periodo

<b>Año académico</b>	2012/13-0
<b>Cód. Periodo</b>	1
<b>Desc. Periodo</b>	Matrícula de Julio Máster
<b>Centro</b>	108-Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo
<b>Actividad</b>	10-Matrícula máster de julio
<b>Agrupación planes</b>	6-Máster
<b>Fecha Inicio</b>	20-07-2012
<b>Fecha Final</b>	21-07-2012
<b>Hora Inicio</b>	12:00
<b>Hora Final</b>	13:00
<b>Incluir fines de semana</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Intervalo citas</b>	60 min
<b>Alumnos por intervalo</b>	1
<b>Fecha finalización citación</b>	28-07-2012

Seleccionamos el periodo y marcamos alumnos de máster de nuevo ingreso, vemos que varias de las opciones de ordenación desaparecen y sólo nos queda la ordenación por nota media (la nota será la que hemos informado en el proceso de Inscripción de alumnos a Máster como nota media del expediente de acceso).

### Asignar Cita

<b>Año académico</b>	2012/13-0
<b>Centro</b>	108 - F. CC. Sociales y del Trabajo
<b>Actividad</b>	10-Matrícula máster de julio
<b>Periodos</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula de Julio Máster
	<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula de Julio Máster
<b>Categoría de alumnos</b>	<input type="radio"/> Alumnos con todo superado año anterior
	<input type="radio"/> Alumnos sin todo superado año anterior, con más de <input type="text"/> créditos pendientes por finalizar la carrera.
	<input checked="" type="radio"/> Alumnos de máster de nuevo ingreso
<b>Ordenación de la cita</b>	<input checked="" type="radio"/> Por nota media (calificación de acceso a los estudios) y orden alfabético

 Asignar

Pinchamos en asignar y nos da un mensaje indicando cuantos alumnos nos caben y cuantos va a asignar.

### Calcular intervalo/alumnos



Se va a realizar la generación de citas.  
Número de intervalos 7 y número de alumnos 2

Aceptar

Cancelar

Si el número de alumnos que tenemos excede de los que caben en los intervalos definidos nos dará un mensaje de error y no nos permitirá asignar la cita, habrá que cambiar el periodo (eliminarlo no modificarlo), volver a calcular el estado del expediente y entonces proceder a asignar nuevamente la cita.

Aceptamos y, como casi siempre, nos lleva a la Consola de Gestión de Colas de ejecución e impresión.

Aplicación:	Matrícula @
Programa:	Generar Citas por actividad
Forma de ejecución:	<input checked="" type="radio"/> Batch
Cola de ejecución:	Cola para Citas
Fecha y hora de inicio:	
Recibir notificación al terminar el proceso:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección de email para recibir notificaciones y listados:	mddelrio@unizar.es



Volver



Aceptar

Listados asociados al proceso				
Generar	Listado	Formato	Idioma	Enviar por email
<input checked="" type="checkbox"/>	Listado de asignación de citas	EXCEL	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>

Lanzamos el proceso y obtendremos un documento Excel

#### ASIGNAR

Fecha: 18-07-2012 11:33      Año académico: 2012/13-0  
 Centro: 108 - F. CC. Sociales y del      Actividad: 10 -  
 1-Matrícula de Julio      Alumnos de  
 Período: Máster,Máster-Matrícula de Julio      Categoría de alumnos: máster de  
 Ordenación de la cita: Por nota media (calificación de acceso a los estudios) y orden

NIP	Primer Apellido	Segundo	Nombre	NIA	DNI/Pasaporte	Fecha Hora Desde	Fecha Hora Hasta	Nota Media	Cre
10041	Centro101_Dpto4002_Area230	CG 06.04.2004	Plaza 041	10041	9900010041	20/07/2012 12:00	28/07/2012 13:00	7.00	0.0
10040	Centro101_Dpto4002_Area230	CG 06.04.2004	Plaza 040	10040	9900010040	23/07/2012 12:00		6.25	0.0

Como vemos aquí tenemos los datos del alumno junto con la fecha y hora de cita que se le ha asignado.

En este caso teníamos definidos 2 periodos uno para cada día y ha asignado la cita primero al de mayor nota media.

### Resto de alumnos

Para el resto de alumnos el proceso es el mismo pero a la hora de seleccionar el colectivo de alumnos sobre el que asignar la cita tenemos 2 opciones de selección

- Alumnos con todo superado año anterior
- Alumnos sin todo superado año anterior, con más de **X** créditos pendientes por finalizar la carrera.

Al igual que antes seleccionamos la actividad, lo que hace que nos den a elegir los periodos que sobre esa actividad hemos definido

	2012/13-0
	102 - F. Derecho
	1 -Matrícula
	<input checked="" type="checkbox"/> Grados
	<input type="radio"/> Alumnos con todo superado año anterior <input checked="" type="radio"/> Alumnos sin todo superado año anterior, con más de <input type="text"/> créditos pendientes por finalizar la carrera. <input type="radio"/> Alumnos de máster de nuevo ingreso
	<input checked="" type="radio"/> Nota media expediente <input type="radio"/> Por número de créditos pendientes a superar en matrícula año anterior

Según la categoría de alumnos que elijamos podremos ordenar la cita en base a uno o dos criterios

Si seleccionamos los alumnos con todo superado el año anterior sólo podremos ordenarlos por nota media, si seleccionamos los alumnos sin todo superado el año anterior podremos ordenarlos por nota media del expediente, la nota que hemos calculado antes, o por el número de créditos pendientes del curso anterior.

Pinchamos en el botón asignar y nuevamente nos informa de los alumnos que puede asignar según el periodo que hemos definido y de los que efectivamente tenemos.

**Calcular intervalo/alumnos**



Se va a realizar la generación de citas.  
Número de intervalos 810 y número de alumnos 788

Aceptamos y lanzamos el proceso a través de la consola de gestión de colas como siempre. El resultado será nuevamente un fichero Excel conteniendo los datos de la cita de los alumnos.

Cuando la ordenación la hagamos por créditos pendientes, en caso de empate entre varios alumnos asignará la cita por la nota media, si también hubiera empate por la nota media entonces ordenará por orden alfabético.

**ASIGNAR CITAS**

**Fecha:** 18-07-2012 12:04  
**Centro:** 102 - F. Derecho  
**Período:** Grados  
**Ordenación de la cita:** Nota media expediente

**Año académico:** 2012/13-0  
**Actividad:** 1 -  
**Categoría de alumnos:** Alumnos

NIP	Primer Apellido	Segundo	Nombre	NIA	DNI/Pasaporte	Fecha Hora	Fecha Hora Hasta	Nota Media	Creditos
628056	-----	-----	-----	628056	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.94	147.0
627429	-----	-----	-----	627429	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.77	147.0
628170	-----	-----	-----	628170	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.61	147.0
627530	-----	-----	-----	627530	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.58	147.0
687766	-----	-----	-----	687766	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.50	207.0
647861	-----	-----	-----	647861	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.50	362.0
641520	-----	-----	-----	641520	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.48	153.0
648352	-----	-----	-----	648352	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.45	207.0
650636	-----	-----	-----	650636	-----	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	3.45	207.0
630185	-----	-----	-----	630185	-----	20/07/2012 09:50	27/07/2012 14:45	3.39	147.0
140210	-----	-----	-----	140210	-----	20/07/2012 09:50	27/07/2012 14:45	3.38	168.0
638089	-----	-----	-----	638089	-----	20/07/2012 09:50	27/07/2012 14:45	3.29	147.0
628041	-----	-----	-----	628041	-----	20/07/2012 09:50	27/07/2012 14:45	3.19	147.0
646402	-----	-----	-----	646402	-----	20/07/2012 09:50	27/07/2012 14:45	3.17	362.0

Desde el curso pasado está disponible una nueva funcionalidad, aquellos centros que vayan a recibir alumnos provenientes de otro centro de la U.Z. para continuar en el mismo estudio (por ejemplo Grado de Medicina de Huesca a Grado de Medicina de Zaragoza) podrán citar a estos nuevos alumnos en las mismas condiciones que a aquellos alumnos que continúen sus estudios en el propio centro. Bastará con que les gestionen un traslado de expediente, eso generará un pseudo\_expediente en estado "B E", a los expedientes que estén en ese estado les asignará cita en las mismas condiciones que a los demás.

### Alumnos que amplían asignaturas en el 2º semestre/cuatrimestre

Para asignar cita en el plazo de ampliación de asignaturas del 2ª semestre/cuatrimestre a los alumnos que marcaron **SI** en la pregunta de matrícula “¿Tiene intención de realizar matrícula en el 2º cuatrimestre?” se ha definido su propia categoría de alumnos.

El procedimiento es el habitual:

Ponemos el ejemplo considerando que estamos en el curso académico 2012/2013.

Definimos la agrupación de planes que deseamos.

Definimos el periodo utilizando la actividad 7 - ‘Matrícula 2º Semestre’.

Año académico	2012/13-0
Periodo	feb
Descripción	Cita alumnos febrero 
Centro	108 - F. CC. Sociales y del Trabajo
Actividad	9 - Matrícula 2º Semestre
Agrupación planes	febrero 
Fecha Inicio	07/02/2013  dd/mm/aaaa
Fecha Final	12/02/2013  dd/mm/aaaa
Hora Inicio	9 : 00
Hora Final	14 : 30
Incluir fines de semana	<input type="checkbox"/>
Intervalo citas	30 minutos
Alumnos por intervalo	2
Fecha finalización citación	13/02/2013  dd/mm/aaaa

**No** hay que volver a calcular la situación de los expedientes. Una vez que hayamos definido el periodo pasamos directamente a la asignación de cita donde tendremos una nueva categoría de alumnos: Alumnos con intención de realizar la matrícula en el 2º cuatrimestre.

Asignar Cita	
Año académico	2013/14-0
Centro	Seleccione uno
Actividad	
Periodos	
Categoría de alumnos	<input type="radio"/> Alumnos con todo superado año anterior <input type="radio"/> Alumnos sin todo superado año anterior, con más de <input type="text"/> créditos pendientes por finalizar la carrera. <input type="radio"/> Alumnos de máster de nuevo ingreso <input type="radio"/> Alumnos con intencion de realizar la matrícula en el 2o cuatrimestre
Ordenación de la cita	<input type="radio"/> Nota media expediente <input type="radio"/> Por número de créditos pendientes a superar en matrícula año anterior <input type="radio"/> Por nota media (calificación de acceso a los estudios) y orden alfabético
 <b>Asignar</b>	

Seleccionamos:

**¡Cuidado!** El **año académico** (por defecto nos sale el del próximo curso) tenemos que seleccionar el del curso vigente en este caso el del 2014/2015 y la **actividad** que para este colectivo será, a partir de este curso, la 7 y no la 9 (**hemos dado de baja las 2 actividades de Admisión 2º Ciclos**), la seleccionamos pinchando en la lupa.

Una vez que hemos seleccionado la actividad en la lupa nos aparecen los periodos que hayamos definido para esa actividad (como siempre), marcamos el que queremos.

En la **Categoría de alumnos** seleccionamos la nueva categoría: ‘Alumnos con intención de realizar la matrícula en el 2º cuatrimestre’ y nos ofrecerá 2 formas de ordenación:

Asignar Cita	
Año académico	2012/13-0
Centro	108 - F. CC. Sociales y del Trabajo
Actividad	9-Matricula 2º Semestre
Periodos	<input checked="" type="checkbox"/> Cita alumnos febrero
Categoría de alumnos	<input type="radio"/> Alumnos con todo superado año anterior
	<input type="radio"/> Alumnos sin todo superado año anterior, con más de <input type="text"/> créditos pendientes por finalizar la carrera.
	<input type="radio"/> Alumnos de máster de nuevo ingreso
	<input checked="" type="radio"/> Alumnos con intencion de realizar la matricula en el 2o cuatrimestre
Ordenación de la cita	<input checked="" type="radio"/> Nota media expediente
	<input type="radio"/> Por número de créditos pendientes a superar en matrícula año anterior

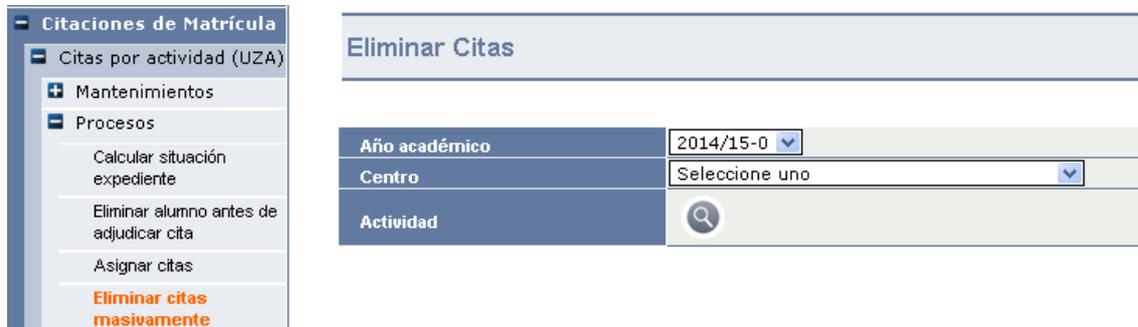


Por nota media o por número de créditos pendientes a superar en matrícula del año anterior.

La ordenación la realizará según los datos de nota media o número de créditos pendientes, tal como se realizó el cálculo originalmente en la fase de matrícula de Julio/Septiembre/Octubre. A aquellos alumnos que no tengan datos calculados en Septiembre se les asignará la cita los últimos ordenándolos por orden alfabético.

## 8. ELIMINAR CITAS

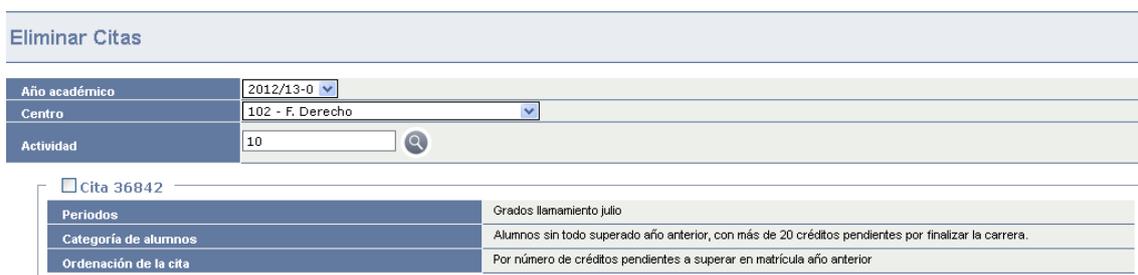
Una vez asignada la cita si hay algún error o cambiamos de criterio podemos eliminarla mediante un proceso automático y volver a asignarla.



Para eliminar deberemos elegir la Actividad sobre la que hemos definido la cita que queremos eliminar, la seleccionamos pinchando en la lupa que hay a la derecha y nos aparecen todas las actividades que hay definidas.

	Actividad	Descripción
	1	Admisión Grados Julio
	4	Admisión Grados Septiembre
	3	Admisión Máster Julio
	6	Admisión Máster Septiembre

Pinchamos sobre la actividad que nos interesa y nos aparecerán todas las citas que tengamos definidas para esa actividad indicándonos las características con las que lo hemos definido.



Períodos	Grados llamamiento julio
Categoría de alumnos	Alumnos sin todo superado año anterior, con más de 20 créditos pendientes por finalizar la carrera.
Ordenación de la cita	Por número de créditos pendientes a superar en matrícula año anterior



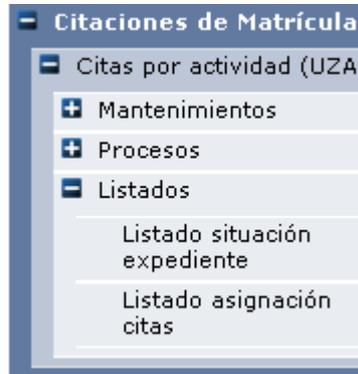
Basta con seleccionar la que nos interese pinchando en el cuadrado que hay a la izquierda y pinchar en Eliminar.

Nos mandará una vez más a la Consola de Gestión de Colas, elegimos el formato del archivo de salida entre pdf y excel

La cita quedará eliminada y podremos volver a asignarla.

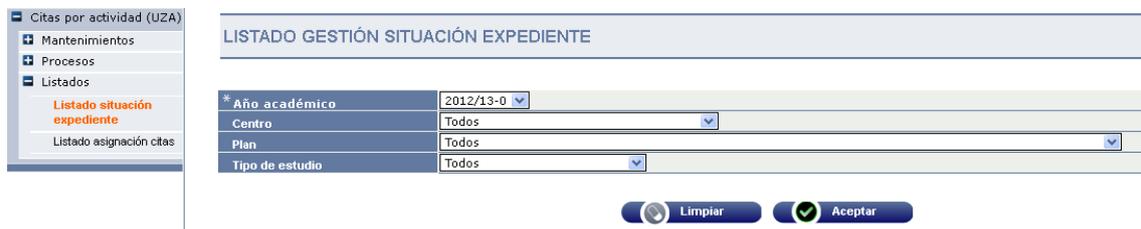
## 9. LISTADO SITUACIÓN EXPEDIENTE

Desde el curso pasado la aplicación incorpora un nuevo desarrollo que nos permite obtener listados tanto del cálculo de la situación del expediente como de la asignación de cita.



Cuando calculamos la situación del expediente se genera un archivo Excel en el que figuran los datos de cada alumno con nota media, sus créditos pendientes para finalizar los estudios y los pendientes de la matrícula del curso anterior.

Podemos volver a generar un listado con esos datos pinchamos en “Listado situación expediente” y se nos abre una pantalla



Debemos seleccionar el año, el centro sale por defecto, podemos filtrar la búsqueda por tipo de estudio y plan.

Una vez que hayamos definido la búsqueda aceptamos y nos llevará a la pantalla de Consola Gestión de Colas e Impresión, aceptamos y cuando finalice el proceso podremos, como siempre, recogerlo en el menú de “Listados”, también, como es habitual, podemos enviárnoslo por correo.

Recordad que siempre es conveniente introducir un correo electrónico para que nos mande el mensaje de notificación de finalización del proceso para que en caso de existir algún error nos lo indique

El nuevo listado tendrá los siguientes campos y formato:

LISTADO GESTIÓN SITUACIÓN EXPEDIENTE												
Año académico		2013										
Centro		100 - Facultad de Ciencias										
Plan		296 - Graduado en Geología										
Tipo de Estudio		5 - Grado										
Fecha de la última modificación	Año académico	Centro	Tipo de Estudio	Plan	RNP alumno	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Nota media	Créditos pendientes	Créditos pendientes superar última matrícula	
02/07/2013	2013	100 - Facultad de Ciencias	5 - Grado	296 - Graduado en Geología	xxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	1,18	210	36,5	
02/07/2013	2013	100 - Facultad de Ciencias	5 - Grado	296 - Graduado en Geología	xxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	0	249,5	38	
02/07/2013	2013	100 - Facultad de Ciencias	5 - Grado	296 - Graduado en Geología	xxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	0,16	241,5	52	

## 10. LISTADO ASIGNACIÓN CITAS

Pichamos en “Listado asignación citas” y se nos abre la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for 'LISTADO ASIGNACIÓN CITAS'. On the left is a sidebar menu with 'Listado asignación citas' highlighted. The main form contains the following fields:

- Año académico: 2012/13-0
- Centro: Todos
- Actividad desde: Admisión Grados Julio
- Actividad hasta: Matricula 2º Semestre
- Agrupación desde: Grados acceso Julio
- Agrupación hasta: admision psic Julio 2012
- Periodo desde: GRADOS JULIO
- Periodo hasta: suspensos en junio

Buttons for 'Limpiar' and 'Aceptar' are at the bottom.

La asignación de citas genera un listado Excel que tiene los datos de la cita asignada al alumno.

Podemos volver a generar esa información a partir de este nuevo menú.

El funcionamiento es el habitual, seleccionamos el año académico para el que hayamos lanzado la cita, el centro sale predeterminado, elegimos la actividad/actividades que nos interese y el rango de agrupación de planes para el que queramos obtener la información de cita así como el periodo o periodos que nos interesen.

Como es habitual la selección de cada parámetro delimita las opciones del siguiente, es decir si seleccionamos la Actividad de “Admisión Máster de julio” en la selección de Agrupación de planes sólo nos saldrán aquellas agrupaciones que existan para esta actividad y así sucesivamente.

The screenshot shows the same form with updated filters:

- Año académico: 2013/14-0
- Centro: 102 - F. Derecho
- Actividad desde: Admisión Máster Julio
- Actividad hasta: Admisión Máster Julio
- Agrupación desde: Nuevos máster
- Agrupación hasta: Nuevos máster
- Periodo desde: Nuevo acceso master
- Periodo hasta: Nuevo acceso master

Buttons for 'Limpiar' and 'Aceptar' are at the bottom.

Una vez que hayamos definido la búsqueda aceptamos y nos llevará la pantalla de Consola Gestión de Colas e Impresión, aceptamos y cuando finalice el proceso podremos, como siempre, recogerlo en el menú de “Listados”, también como es habitual podemos enviárnoslo por correo.

El nuevo listado tendrá los siguientes campos y formato

LISTADO ASIGNACIÓN CITAS								
Año académico	2013							
Semestre	0							
Centro	100 - F. Ciencias							
NIP	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Actividad	Plan	Periodo	Fecha Desde	Fecha Hasta
-----	-----	-----	-----	7-Matricula Septiembre	296-Graduado en Geologia	Alumnos de años anteriores	02/07/2013 8:50	31/07/2013 14:00
-----	-----	-----	-----	7-Matricula Septiembre	296-Graduado en Geologia	Alumnos de años anteriores	02/07/2013 9:00	31/07/2013 14:00
-----	-----	-----	-----	7-Matricula Septiembre	296-Graduado en Geologia	Alumnos de años anteriores	02/07/2013 13:50	31/07/2013 14:00
-----	-----	-----	-----	7-Matricula Septiembre	296-Graduado en Geologia	Alumnos de años anteriores	03/07/2013 13:40	31/07/2013 14:00

## 11. COMPROBACIÓN, ASIGNACIÓN, ELIMINACIÓN DE CITA INDIVIDUAL

Para comprobar la cita que se le ha dado a un alumno podemos ir a Matrícula-Mantenimientos-Datos alumno

Año académico	2012/13-0
Centro	108 - F. CC. Sociales y del Trabajo
NIP	10041
HIA	10041
DNI	9900010041
1er Apellido	Centro101_Dpto4002_Area230
2on Apellido	CG 06.04.2004
Nombre	Plaza 041
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>

Buscamos el alumno como siempre y pinchamos en el botón de citaciones por expediente, seleccionamos el expediente correspondiente y nos aparecerá la siguiente pantalla

Año académico	2012/13-0		
Expediente	912035		
NIP	628056		
Fecha Inicio	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	Hora Inicio	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Fecha Final	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	Hora Final	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Tipo Automatrícula	1 - ServiCaixa		

	Fecha Hora Inicio	Fecha Hora Final	Tipo Automatrícula
	20/07/2012 09:30	27/07/2012 14:45	A - Autom. AIS + Autom. Sigm@

Como vemos allí está reflejada la cita del alumno, si lo deseamos podemos darla de baja y darle de alta una nueva manualmente. Esta cita asignada manualmente no tendrá ningún control, la podemos poner dónde consideremos oportuno indistintamente de que ese periodo ya lo tengamos lleno.

Para definir la cita manualmente en el Tipo de Automatrícula seleccionamos la opción 2-Automatrícula de sigma.

## 12. INFORMACIÓN AL ALUMNO: CONSULTA DE CITA

Cuando el alumno accede a través de Secretaría Virtual a consultar su cita ve una pantalla con un mensaje personalizado dependiendo de la situación de su expediente, de que su centro haya o no asignado cita y de que su plan tenga o no control de cita.



Centro	Plan	Periodo inicio matriculación
102 - Facultad de Derecho	432 - Programa conjunto en ADE/DERECHO (Grados)	sin cita

**i** No consta ninguna cita asignada a su expediente. Por favor, póngase en contacto con la secretaría de su centro para subsanar esta situación.

Los mensajes que se pueden visualizar so:

- Plan sin control de cita que no ha citado a sus alumnos**  
 Puede realizar su automatrícula en cualquier momento del periodo oficial de matriculación.
- Plan con control de cita y alumno con cita asignada**  
 Puede realizar su automatrícula a partir de la fecha indicada y hasta la finalización del plazo oficial de matrícula.
- Plan con control de cita y alumno al que no se le ha asignado cita**  
 No consta ninguna cita asignada a su expediente. Por favor, póngase en contacto con la secretaría de su centro para subsanar esta situación.
- Plan sin control de cita que ha citado a sus alumnos**  
 Puede realizar su automatrícula en cualquier momento del periodo oficial de matriculación. En caso de querer utilizar el servicio de automatrícula de su centro deberá personarse en el mismo en la fecha y hora indicadas.
- Alumno sin expediente**  
 No se encuentran expedientes que permitan la matrícula, por favor, póngase en contacto con la secretaría de su centro.