



Universidad de Zaragoza

**Manual de Usuario
Expedientes Sigm@/1**

MANUAL DE USUARIO EXPEDIENTES SIGM@/1	1
INDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
1. EXP01- ADAPTACIONES POR EXTINCIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	5
1.1. XP011- PLANTILLAS DE ADAPTACIÓN	5
1.1.1. XP111- MANTENIMIENTOS DE PLANTILLAS DE ADAPTACIÓN	6
1.1.2. XP112- LISTADO DE PLANTILLAS DE ADAPTACIÓN	15
1.2. XP012- SOLICITUDES DE ADAPTACIÓN	16
1.3. XP013- ADAPTACIONES	18
1.3.1. XP131- SIMULACIÓN DE ADAPTACIÓN	19
1.3.2. XP132- PROCESO DE ADAPTACIÓN.....	20
1.3.3. XP133- ANULACIÓN DE ADAPTACIÓN	22
2. EXP05- ESTUDIOS FUERA DEL CENTRO	24
2.1. EXP52- ADAPTACIONES GENÉRICAS	24
2.1.1. ESTUDIOS PREVIOS	25
2.1.2. RELACIONES.....	30
2.1.3. CONSULTAR, ELIMINAR Y MODIFICAR RELACIONES DE ASIGNATURAS YA INCORPORADAS AL EXPEDIENTE	33
2.2. EXP53- CONSULTA DE ADAPTACIONES.....	35
3. EXP04- CONVALIDACIONES	37
INTRODUCCIÓN	
3.1. XP042- INTRODUCCIÓN DIRECTA DE CONVALIDACIONES	39
3.1.1. LOCALIZACIÓN DEL ALUMNO E INTRODUCCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	39
3.1.2. CABECERA DE LA SOLICITUD	40
3.1.2.1. INTRODUCCIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN.....	40
3.1.2.2. SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN YA EXISTENTES.....	43
3.1.3. ESTUDIOS PREVIOS	45
3.1.4. CONVALIDACIONES.....	51
3.2. XP043- GESTIÓN DE ACTAS DE CONVALIDACIÓN.....	53
3.2.1. XP432-CIERRE DE ACTAS DE CONVALIDACIÓN.....	53
3.2.2. XP433- REAPERTURA DE ACTAS DE CONVALIDACIÓN.....	57
3.2.2.1. MODIFICACIONES DE LAS RELACIONES ORIGEN DESTINO.....	60
3.2.2.2. MODIFICACIONES DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	60
3.3. XP46. CONSULTA DE CONVALIDACIONES.....	61
4. CIRCUITOS DE LA GESTIÓN DE CONVALIDACIONES	64
4.1. CIERRE DEL ACTA DE CONVALIDACIÓN PARA UNA ASIGNATURA NO MATRICULADA	64
4.2. MATRÍCULA DE UNA ASIGNATURA COMO CONVALIDADA SIN SOLICITUD RESUELTA	65
4.3. CONVALIDACIÓN RESUELTA PARA UNA ASIGNATURA MATRICULADA COMO NO CONVALIDADA.....	65
4.3.1. ACTAS DE EXAMEN SIN GENERAR	65
4.3.2. ACTA DE EXAMEN DE LA PRIMERA CONVOCATORIA GENERADA Y ASIGNATURA SIN CALIFICAR.....	66
4.3.3. ACTA DE EXAMEN DE LA PRIMERA CONVOCATORIA GENERADA Y ASIGNATURA CALIFICADA	66

4.3.4. ACTA DE EXAMEN DE LA PRIMERA CONVOCATORIA CERRADA Y CON CALIFICACIÓN DE SUPERADA	66
4.3.5. ACTA DE EXAMEN DE LA PRIMERA CONVOCATORIA CERRADA Y CON CALIFICACIÓN DE NO SUPERADA	66
4.3.5.1. ACTA DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA NO GENERADA	67
4.3.5.1.1. PASAR LA CALIFICACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA A LA PRIMERA	67
4.3.6. ACTAS DE LA SEGUNDA O DE LA SEGUNDA Y TERCERA CONVOCATORIAS CERRADAS Y POR TANTO ASIGNATURA TOTALMENTE CALIFICADA EN UN AÑO ACADÉMICO.....	68
4.4. CONVALIDACIÓN DENEGADA PARA UNA ASIGNATURA MATRICULADA COMO CONVALIDADA.....	68
4.5. CONVALIDACIÓN DENEGADA Y CONCEDIDA POSTERIORMENTE	69
4.6. INCORPORAR LA CONVALIDACIÓN EN UN AÑO PREVIO AL ÚLTIMO MATRICULADO.....	69

INTRODUCCIÓN

En este manual se explican los procedimientos para la realización de los procesos de adaptaciones por extinción de plan de estudios (plantillas, proceso de adaptación y listados), de adaptaciones genéricas (lo que antes llamábamos equiparaciones genéricas), así como de convalidaciones.

Para realizar los procesos de adaptación por extinción de plan de estudios, adaptaciones genéricas y convalidaciones, se debe entrar en el módulo de expedientes, EXPS Expedientes sigm@, y dentro de éste en las siguientes opciones de menú respectivamente (figura 1):

- EXP01- Adaptaciones por extinción de plan de estudios (punto 1 de este manual).
- EXP05- Estudios fuera del centro (punto 2).
- EXP04- Convalidaciones (punto 3).

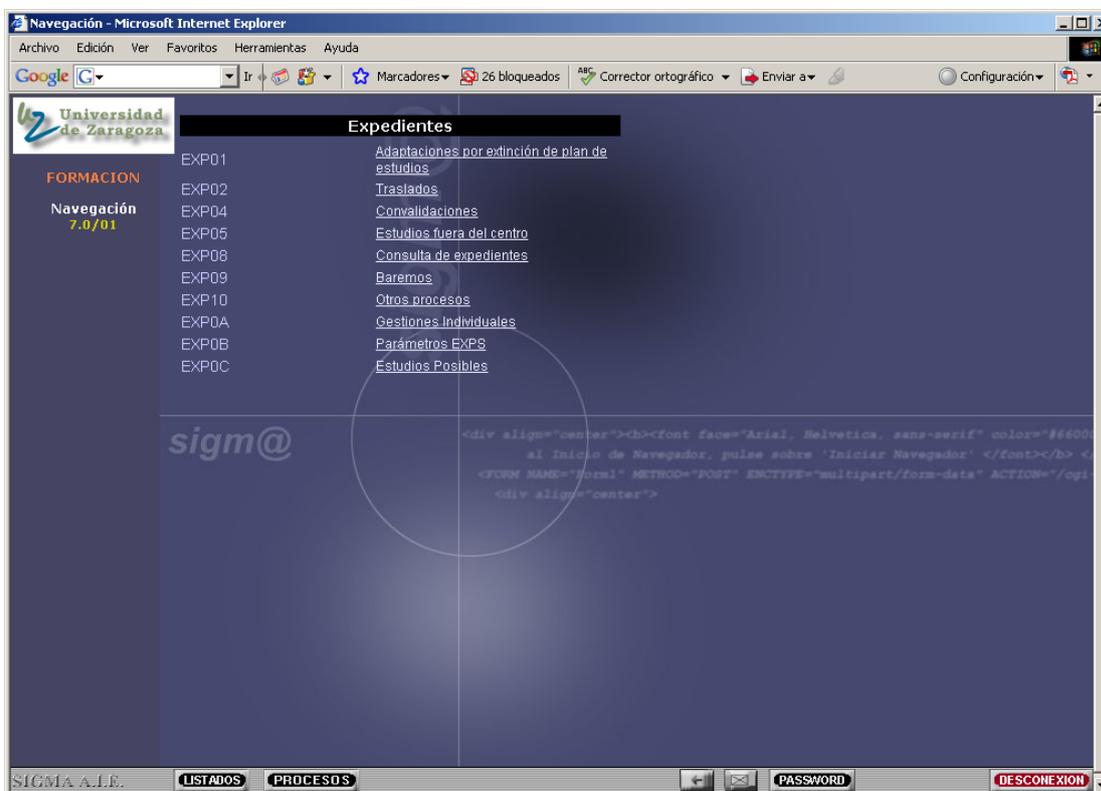


Figura 1

1. EXP01- ADAPTACIONES POR EXTINCIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS

El menú de adaptaciones por extinción de plan de estudios consta de tres submenús (figura 2):

- XP011- Plantillas de adaptación.
- XP012- Solicitudes de adaptación.
- XP013- Adaptaciones.

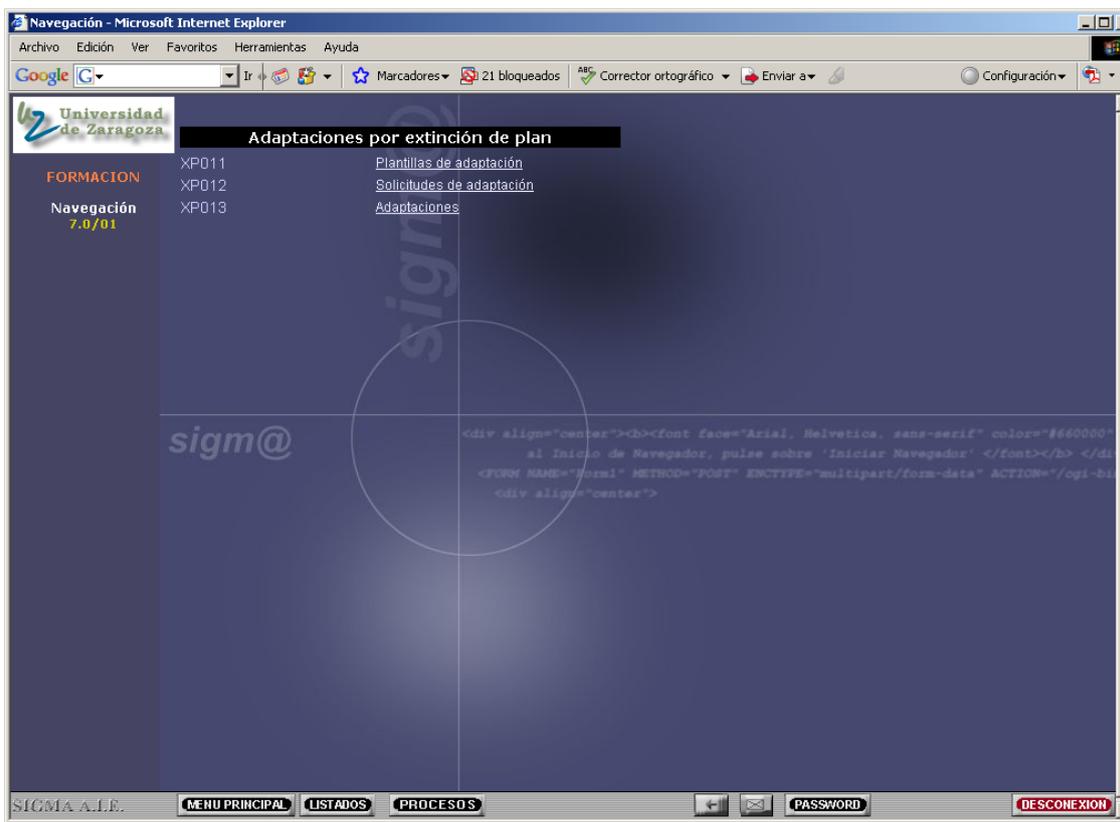


Figura 2

Se ha creado una nueva funcionalidad en Sigma para que las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales puedan realizar procesos de adaptación a los alumnos que acaban el programa conjunto ADE/Derecho (plan 206), se les pueda pasar dos plantillas de adaptación y darles los dos títulos. La condición imprescindible es que el expediente de estos alumnos del plan 206 esté en disposición de título (estado del expediente AD). Una vez realizado el proceso de adaptación el expediente origen seguirá quedando en AD y los dos expedientes destino, una vez adaptadas/equiparadas las asignaturas que correspondan, deberán quedar también en AD.

1.1. XP011- PLANTILLAS DE ADAPTACIÓN

En el menú XP011- Plantillas de adaptación hay, a su vez, dos opciones:

- XP111- Mantenimiento de plantillas de adaptación.
- XP112- Listado de plantillas de adaptación (figura 3).

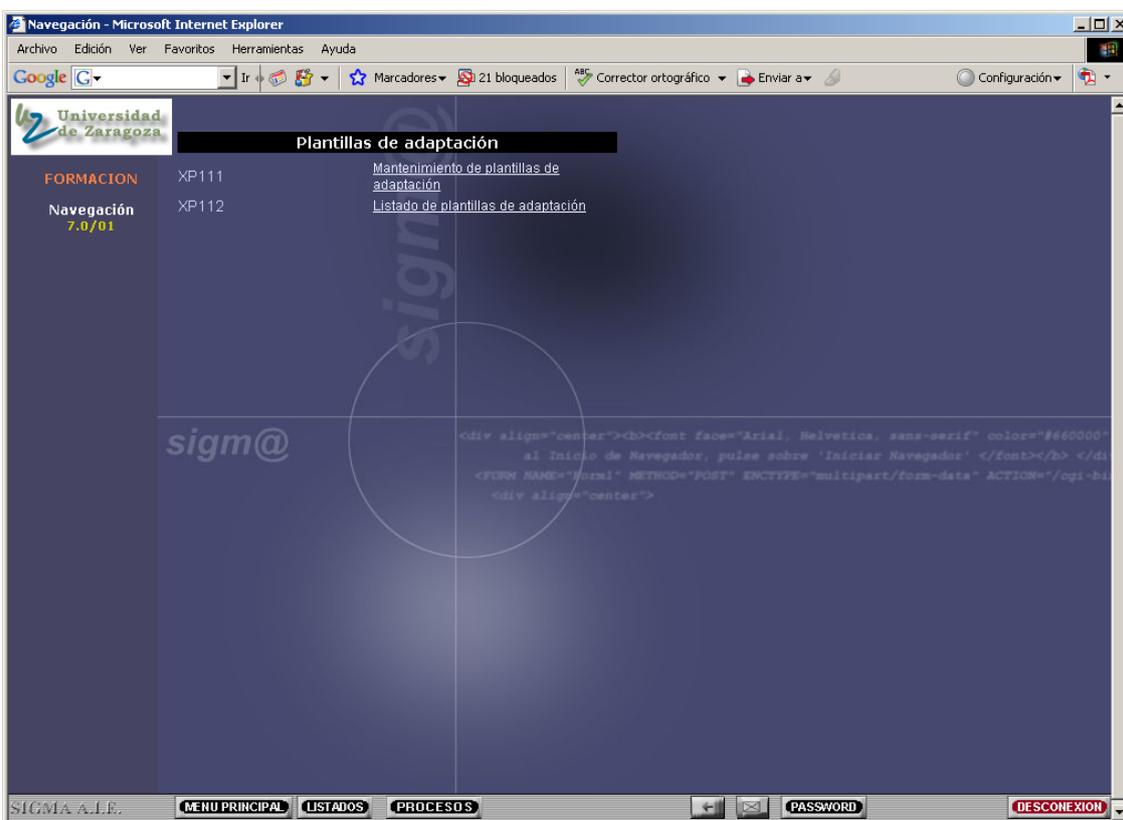


Figura 3

1.1.1. XP111- Mantenimientos de plantillas de adaptación

En “Mantenimiento de plantillas de adaptación” se pueden dar de alta, modificar, duplicar, eliminar o consultar plantillas de adaptación.

Al pinchar en “Mantenimiento de plantillas de adaptación” aparecerá la pantalla de “Búsqueda de plantillas de adaptación de plan de estudios” en la que se introducen el centro y plan origen y el centro y plan destino, y se pulsa aceptar (figura 4).

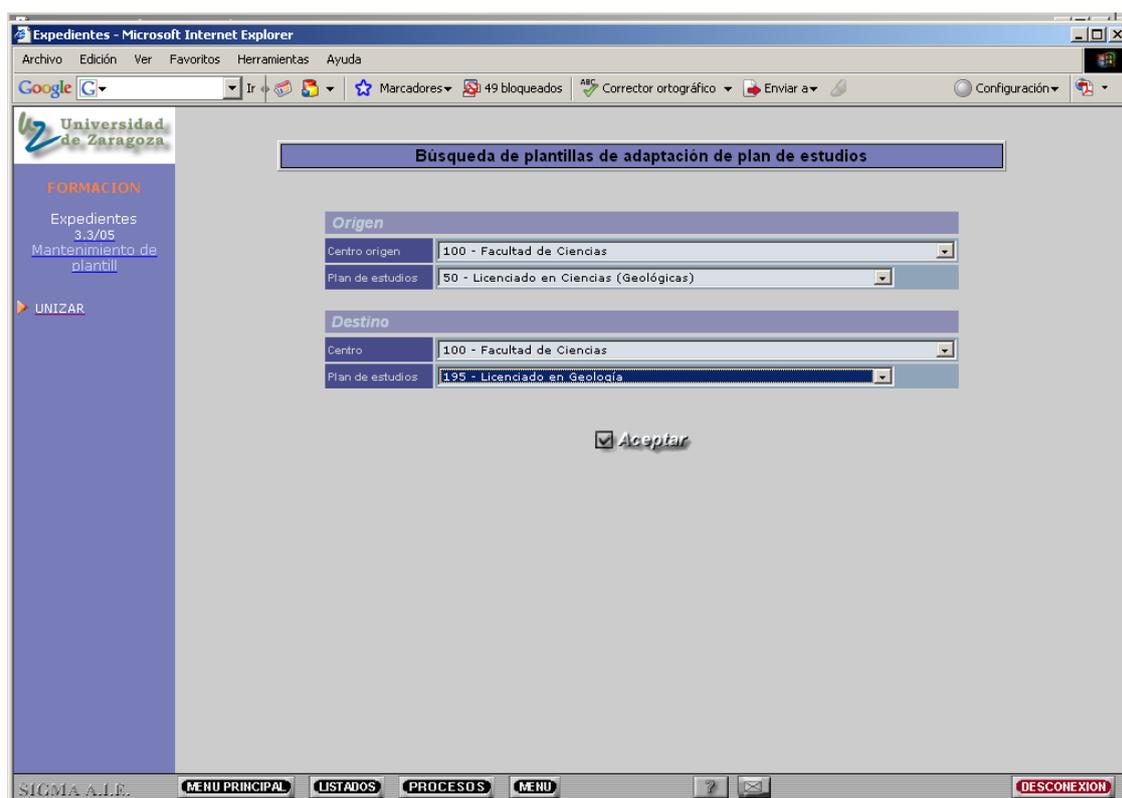


Figura 4

Al aceptar aparecerá la pantalla “Mantenimiento de plantillas de adaptación de plan de estudios” (figura 5). Las plantillas ya existentes aparecerán ya informadas en la parte inferior de la pantalla, como se ve en el ejemplo de la figura 5.

Para dar de alta una nueva plantilla de adaptación se deben cumplimentar los siguientes campos del apartado :“Nueva plantilla. Se generará un código automáticamente”:

Descripción. se introduce el nombre que se le da a la plantilla. Pinchando en el icono “otros idiomas”  se puede introducir la descripción en inglés, aunque este campo no es de introducción obligatoria.

En el momento de grabar la plantilla, si no se ha introducido el nombre de la misma, la aplicación obliga a hacerlo. También obligará a introducirlo cuando se haga una modificación de una plantilla ya existente y que no tuviera descripción. Saldrá el mensaje: “No se ha introducido descripción para la plantilla”, se introduce y se graba la plantilla o la modificación.

Tipo de baremación. Campo de introducción obligatoria. En la Universidad de Zaragoza se utiliza el baremo 1, con calificaciones de 0 a 4.

Adaptar solo superadas. Campo que puede tomar dos valores, “Si” o “No”.

Para asignar las relaciones de plantilla pulse aquí. Aparecerá la pantalla de la figura 6, en la que se introducen las relaciones origen destino.

Para visualizar/imprimir el resumen de la plantilla pulse aquí. En cualquier momento del proceso, aunque no se haya grabado todavía la plantilla, se puede consultar o imprimir el resumen de la plantilla (figura 11).

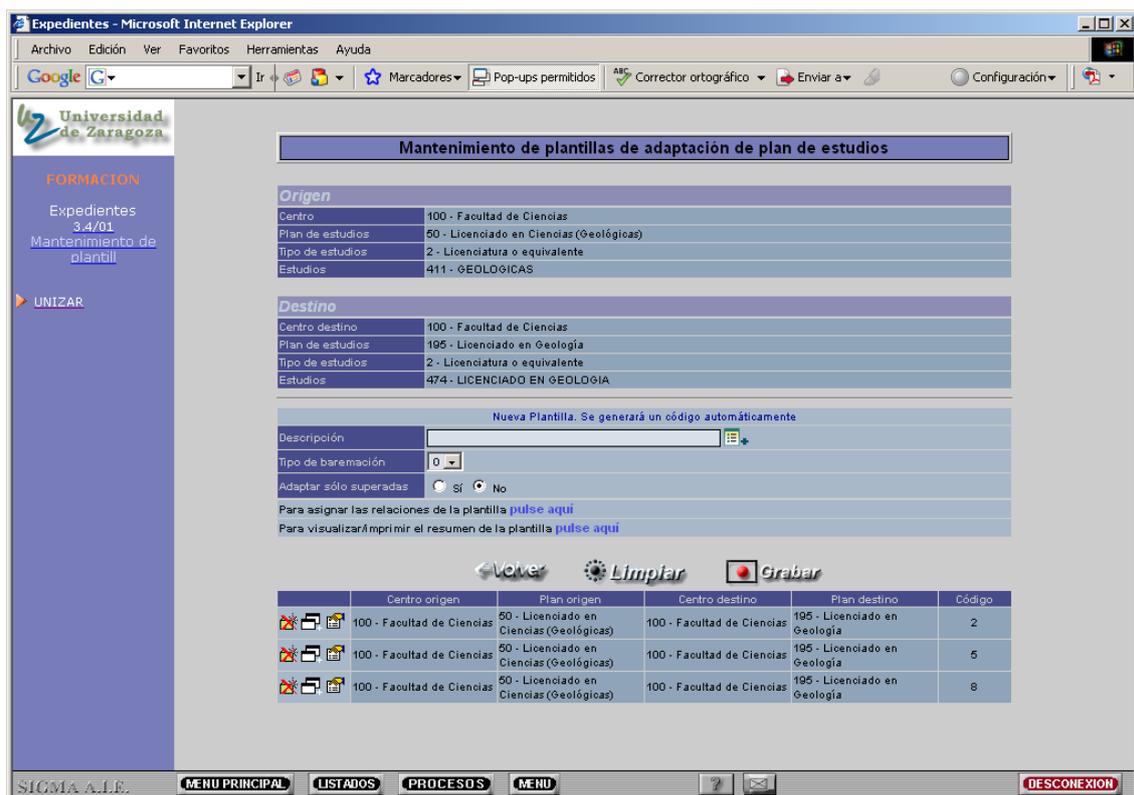


Figura 5

Para introducir las relaciones de la plantilla se pincha en “Para asignar las relaciones de plantilla pulse aquí”. Aparecerá la pantalla de la figura 6, en la que se marca la caja de las asignaturas origen y destino que se quieren relacionar y después de cada relación se pulsa “añadir”.

Para facilitar la búsqueda de asignaturas en esta pantalla hay una ordenación variable de la lista. Pinchando en la “A” situada en la línea “Asignatura” de las listas de las asignaturas origen y destino, se pueden ordenar éstas en orden ascendente o descendente. Si hay asignaturas marcadas al pulsar la “A” quedan éstas en la primera línea.

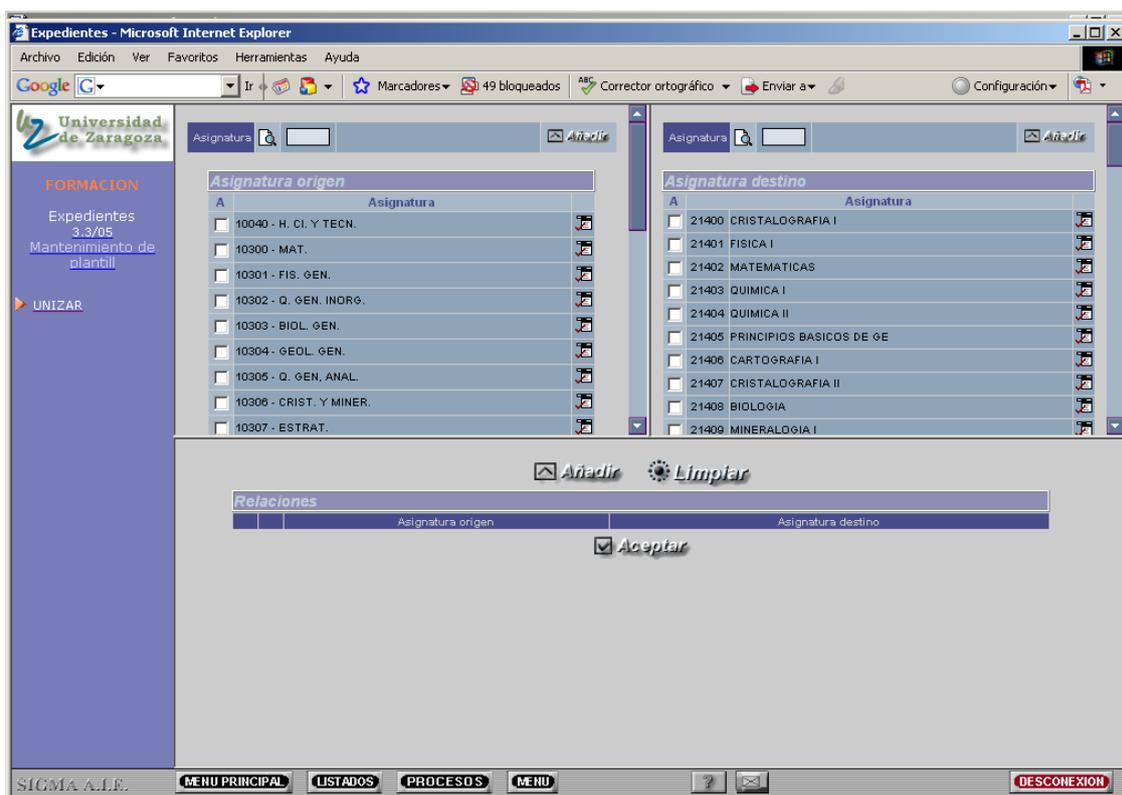


Figura 6

Adaptar asignaturas de origen como libre elección en destino: Cuando una asignatura de origen esté superada y se quiera dar en destino como libre elección se debe añadir la asignatura en destino y marcarla como OPN. A la derecha de cada asignatura destino hay un icono  “Modificar OP- Clase de convalidación”. Al pincharlo aparece una nueva pantalla (figura 7) en la que se puede marcar la asignatura como OPN y se acepta.

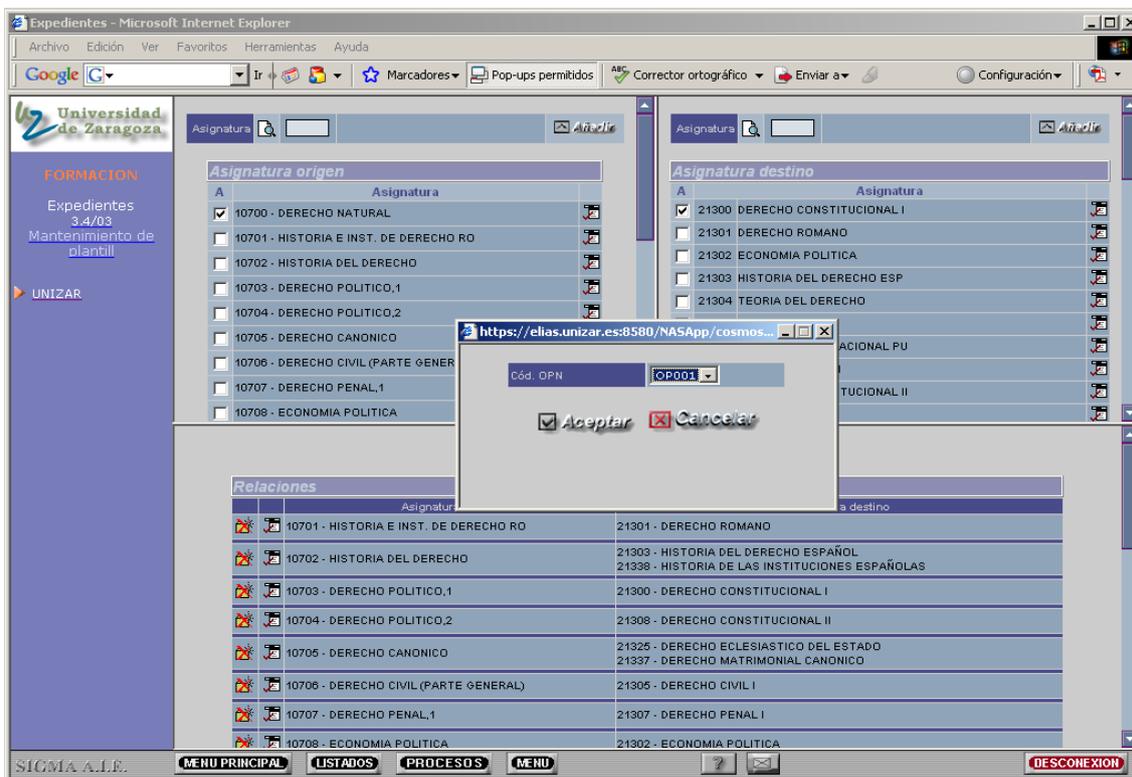


Figura 7

- Si alguna asignatura origen o destino no está incluida en la lista de asignaturas se introduce el código en la caja "asignatura" situada en la parte superior de la pantalla y se pulsa "añadir". La asignatura aparecerá informada con su descripción. Si se vuelve a pulsar "añadir", la asignatura aparecerá incluida y marcada en la columna correspondiente.

Si no se conoce el código o la descripción de la asignatura se puede buscar mediante el icono de consulta situado a la izquierda de la caja "Asignatura" y seleccionando el código de la misma. El código se puede buscar introduciendo en el campo "código" los símbolos mayor (>) o menor (<); en el campo "descripción" introduciendo la descripción de la asignatura o utilizando el símbolo * para que busque todas las coincidencias.

- **Una asignatura origen se puede relacionar hasta tres veces.** Si se intenta relacionar una más veces al pulsar "añadir" aparecerá el mensaje: "El estudio previo X ya se encuentra relacionado tres veces".
- **Una asignatura destino solo se puede relacionar una vez,** incluidas las OPN. Para relacionar una OPN con varias asignaturas de origen habrá que incluir todas las asignaturas dentro del mismo bloque/relación. Si se intenta grabar la plantilla con asignaturas que están relacionadas en destino más de una vez la aplicación dará el mensaje: "La clave está duplicada. No se puede realizar la inserción".

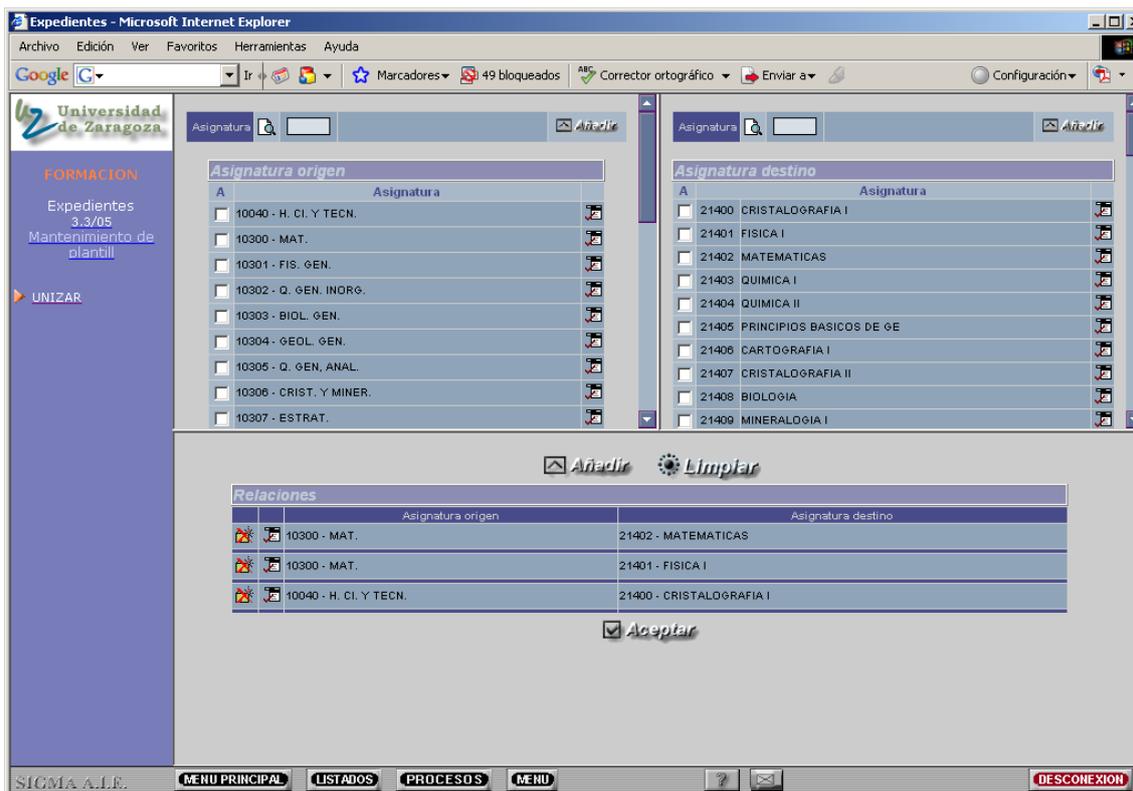


Figura 8

A medida que se añaden relaciones se van visualizando en la parte inferior de la pantalla, como se ve en la figura 8. Las relaciones de una plantilla ya añadidas se pueden **modificar o dar de baja** pinchando en el icono correspondiente situado a la izquierda de cada relación.

- Pinchando en el icono **modificar**  ésta cambia de color. Se podrán marcar o desmarcar la asignatura o asignaturas objeto de cambio. Una vez realizados los cambios se pulsa  .
- Para dar de baja una relación se pincha en el icono **eliminar**  . Aparecerá el mensaje “Se va a eliminar la relación, ¿se confirma la baja?” y se acepta.

Una vez añadidas todas las relaciones que van a componer la plantilla se pulsa el botón “aceptar” situado en la parte inferior de la pantalla. Aparecerá de nuevo la pantalla “Mantenimiento de plantillas de adaptación de plan de estudios” (figura 5), en la que se pulsa “grabar”.

Al grabar aparecerá la pantalla de la figura 9 con el mensaje: “Hay asignaturas sin corresponder. ¿Se continúa con el proceso?”. Se puede aceptar o volver atrás para hacer modificaciones.

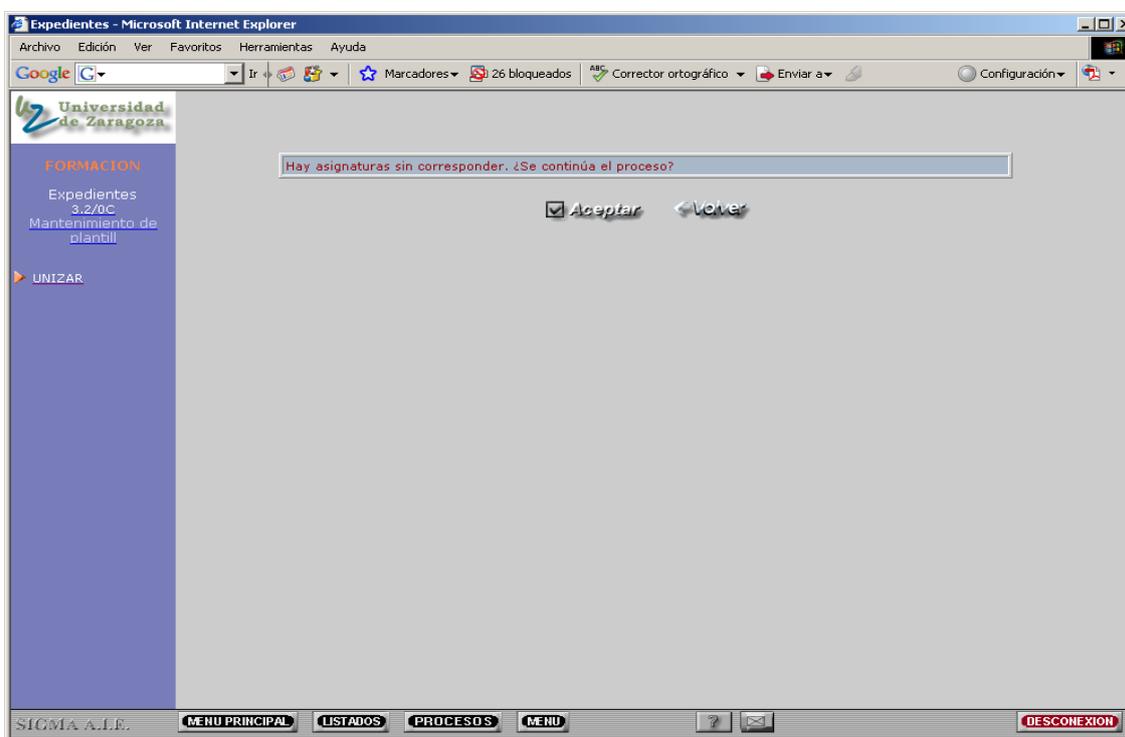


Figura 9

Al aceptar devuelve a la pantalla de mantenimiento de plantillas en la que se informa que el proceso ha concluido con éxito y el número de plantilla asignada (figura 10), y se pulsa aceptar. A partir de este momento se visualizará la plantilla grabada en la parte inferior de la pantalla.

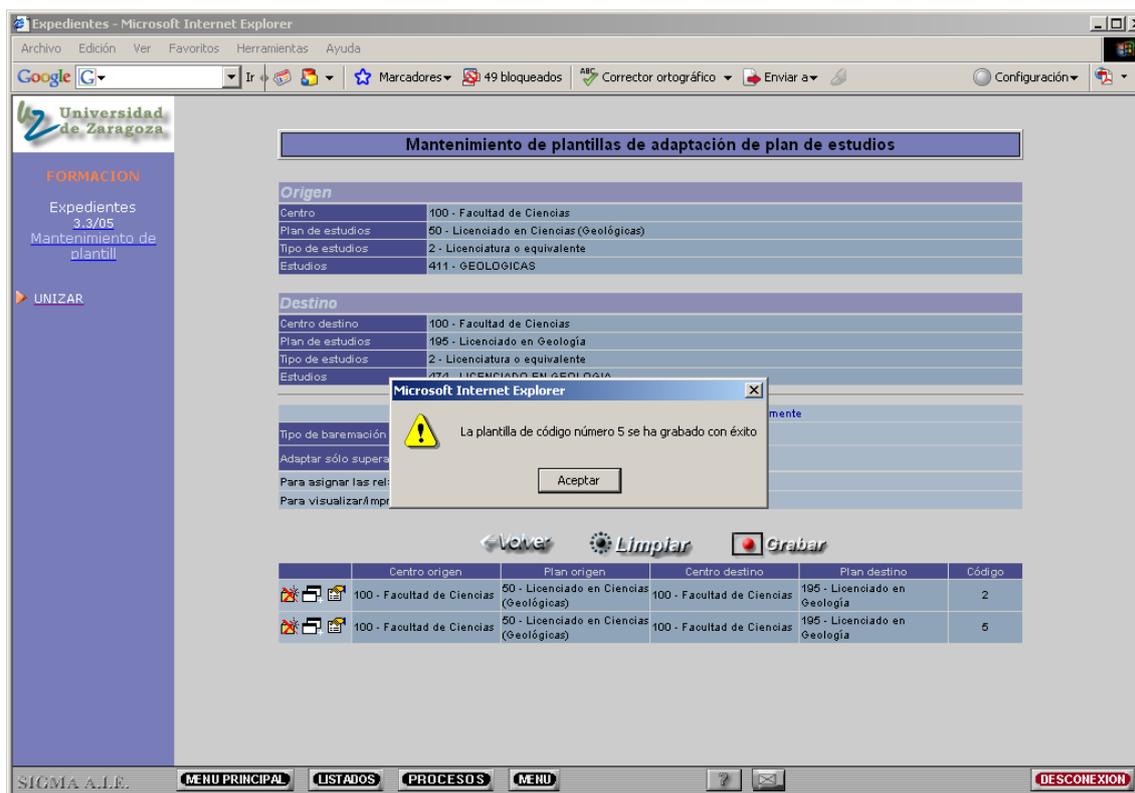


Figura 10

Cuando hay un número elevado de relaciones de una plantilla por introducir es aconsejable grabar un grupo de relaciones e ir añadiendo grupos de ellas por medio de la modificación de plantilla explicada en el siguiente apartado 3. Modificar una plantilla. El motivo es que si hay una caída del sistema o al final de la introducción de las relaciones hubiera alguna duplicada (por haber relacionado alguna asignatura más de una vez en destino) no se podrá grabar la plantilla y se perderá todo el trabajo realizado.

Una vez grabada la plantilla podemos consultar o imprimir el resumen de la misma (figura 11) pinchando en la opción "Para visualizar/imprimir el resumen de la plantilla pulse aquí" de la pantalla "Mantenimiento de plantillas de adaptación de plan de estudios". Aunque, como ya hemos indicado anteriormente, esta acción se puede realizar en cualquier momento del proceso.

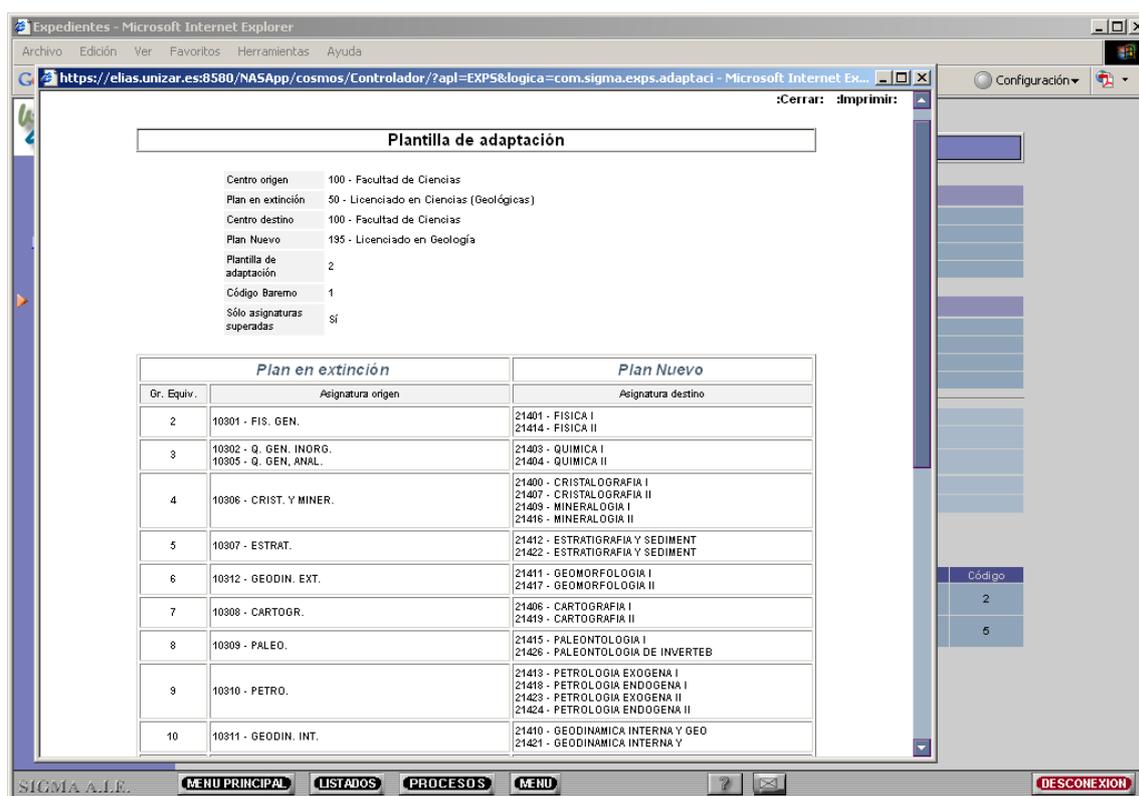


Figura 11

Sobre una plantilla grabada se pueden realizar varias acciones pulsando en el icono correspondiente de la pantalla "Mantenimiento de plantillas de adaptación de plan de estudios" (figura 5):

1. **Eliminar la plantilla.** Pulsando el icono "eliminar"  aparecerá el mensaje: "¿Confirma la baja de la plantilla y sus datos asociados?". Si se acepta la plantilla se borrará en su totalidad.

Si existen solicitudes de adaptación no permitirá darla de baja y aparecerá el mensaje: "Existen solicitudes de adaptación para esta plantilla. No se permite la baja".

2. **Duplicar una plantilla.** Esta opción es muy útil cuando se necesita dar de alta una nueva plantilla que tiene muchas asignaturas coincidentes con las de otra plantilla que ya existe. En vez de introducir de nuevo todas las relaciones en la nueva plantilla, se duplica la existente y se hacen las modificaciones necesarias.

Para duplicar una plantilla ya existente se pulsa en el icono "duplicar"  y aparecerá el mensaje: "La plantilla se ha duplicado con éxito. Puede ver las relaciones ya realizadas en el resumen de plantilla" y se acepta.

A continuación se debe introducir la descripción de la plantilla (de no hacerlo al grabarla aparecerá el mensaje: "No se ha introducido descripción para la plantilla"), el tipo de baremo y si se adaptan o no solo las asignaturas superadas.

Finalmente se pulsa "grabar" y saldrá el mensaje informativo de que hay asignaturas sin corresponder. Si se acepta continuar aparecerá el mensaje: "La plantilla de código número X se ha duplicado con éxito" y se acepta. A partir de este momento se visualizará la nueva plantilla en la parte inferior de la pantalla.

3. **Modificar una plantilla.** Se pulsa el icono “modificar”  para realizar cualquiera de las siguientes acciones: modificar o dar de baja relaciones de asignaturas de una plantilla.

Al pulsar modificar la pantalla se trasforma a modo modificar (figura 11) y encima del campo “Descripción” aparecerá el mensaje informativo: “Se está modificando la plantilla con código X”.

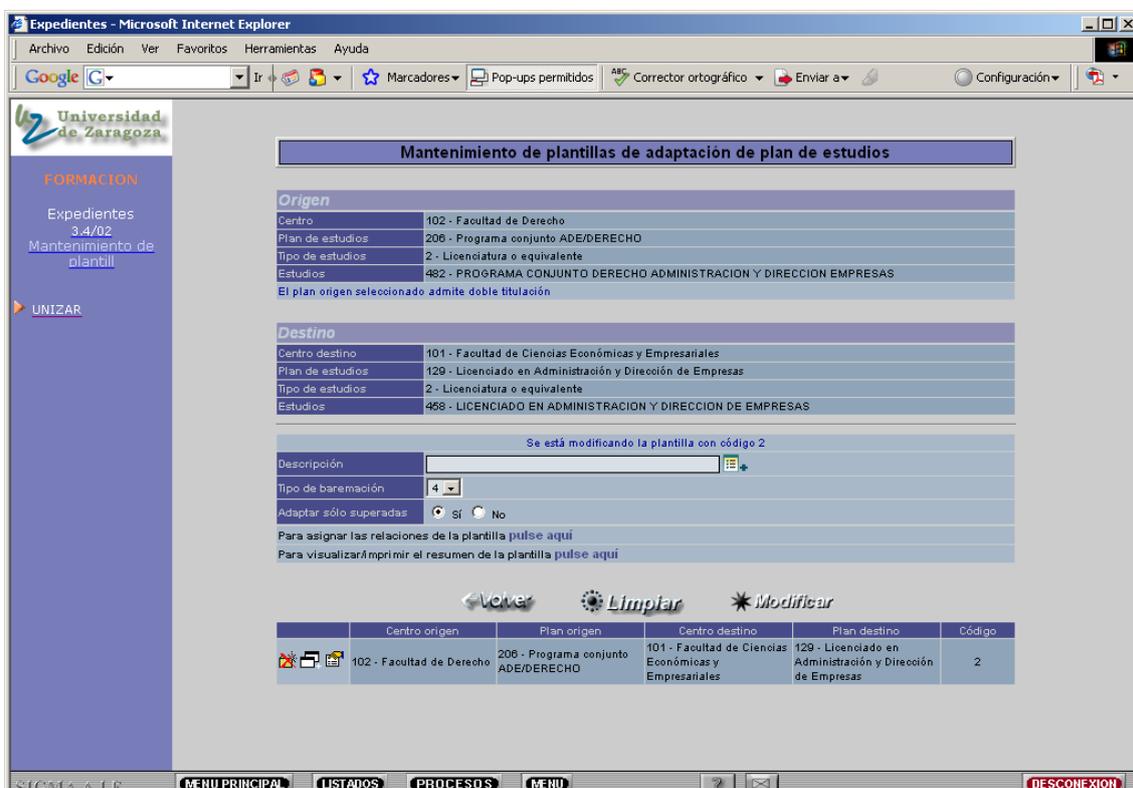


Figura 12

Al pinchar en “Para asignar las relaciones de plantilla pulse aquí” aparecerá la pantalla de la figura 8. Cada relación de la plantilla tiene a su izquierda los iconos **modificar** y **eliminar**. Según se quiera hacer una u otra cosa se deben seguir los siguientes pasos:

- 3.1. Pinchando en el icono **modificar** una relación, ésta cambia de color. Se podrán marcar o desmarcar las asignaturas objeto de cambio. Una vez realizados los

cambios se pulsa .

- 3.2. Pinchando en el icono **eliminar** una relación aparecerá el mensaje “Se va a eliminar la relación, ¿se confirma la baja?” y se acepta.

Tanto si se modifican como si se eliminan relaciones de la pantalla de asignaturas origen y destino se pulsa “aceptar”. Al hacerlo devuelve de nuevo a la pantalla de

mantenimiento de plantillas (figura 12), en la que se pulsa otra vez  (si no se vuelve a pulsar modificar la aplicación advertirá que no se guardarán los datos modificados). Aparecerá de nuevo el mensaje de que hay asignaturas sin corresponder y se pulsa aceptar para continuar con el proceso.

Al aceptar pueden aparecer dos mensajes diferentes:

- Si se ha pasado a algún alumno por una plantilla, la aplicación no permitirá realizar sobre ella ningún cambio (ni añadir, ni eliminar ni modificar ninguna relación). En

este caso aparecerá el mensaje: “Existen solicitudes de adaptación para este plan y código de equiparación. No se puede modificar la plantilla”. Se debería duplicar la plantilla existente y en la nueva hacer todas las modificaciones que sean necesarias.

- Si el proceso se ha podido realizar y es correcto aparecerá el mensaje “La plantilla de código número X se ha grabado con éxito” y se acepta.

1.1.2. XP112- Listado de plantillas de adaptación

En esta opción se pueden solicitar, por intervalos de centros, planes y código de plantillas, los listados de las plantillas dadas de alta introduciendo los parámetros de búsqueda correspondientes (figura13).

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The page is titled 'Listado de plantillas de adaptación'. On the left, there is a navigation menu with 'FORMACION' (containing 'Expedientes 3.3/05' and 'Listado de plantillas de') and 'UNIZAR'. The main content area has three sections for defining search intervals:

- Intervalo de centros a tratar:** 'Inicio' and 'Fin' are both set to '100 - Facultad de Ciencias'.
- Intervalo de planes a tratar:** 'Inicio' is '50 - Licenciado en Ciencias (Geológicas)' and 'Fin' is '195 - Licenciado en Geología'.
- Intervalo de plantillas a tratar:** 'Inicio' is '2' and 'Fin' is '4'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (checked) and 'Limpiar'. The footer of the application includes 'SIGMA A.I.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Figura 13

Al aceptar aparecerá la pantalla “Consola de gestión de colas de ejecución e impresión” en la que, si se desea, se puede marcar la opción de recibir notificación del proceso y la dirección de correo para recibir notificaciones y listados (figura14).

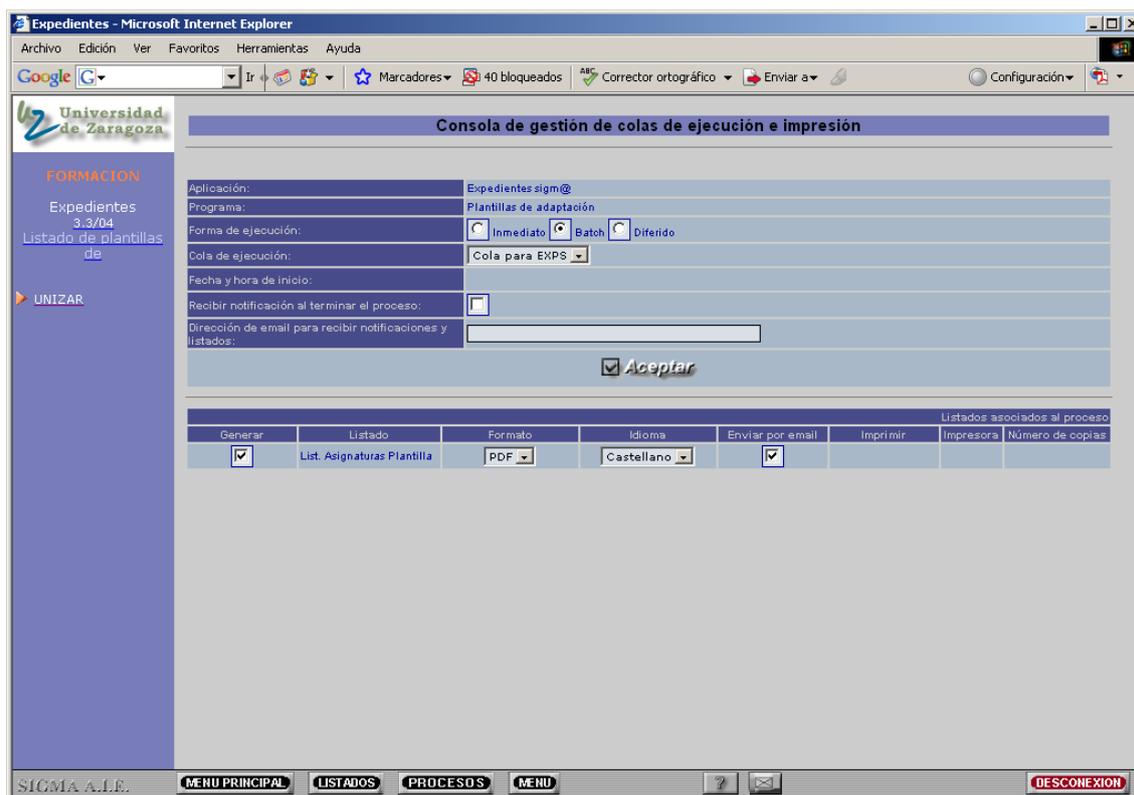


Figura 14

Si se ha marcado la opción de recibir notificación se recibirá un correo con el estado del proceso así como el archivo correspondiente. También se puede consultar dicho archivo pinchando en el botón "listados" situado al pie de la pantalla. Pinchando en este archivo se abre un documento en formato pdf que se puede consultar e imprimir.

En el listado de adaptaciones cada plantilla aparecerá identificada por su código y la descripción que se haya introducido. También aparecerá la información del código de baremo utilizado, los centros y planes origen y destino y un listado con las asignaturas que componen la plantilla.

1.2. XP012- SOLICITUDES DE ADAPTACIÓN

Por cada alumno y expediente que se desea adaptar se deberán hacer los dos procesos siguientes:

- Solicitud de adaptación, explicada en este apartado.
- Proceso de adaptación, explicado en el apartado 1.3.2- Proceso de adaptación.

A un alumno sólo se le puede pasar por una plantilla de todas las que se hayan creado entre dos mismos planes. Es decir, se pueden crear varias plantillas distintas para dos planes pero al alumno sólo se le puede pasar por una de ellas.

En el caso de la doble titulación ADE/Derecho (plan 206), cuando el expediente está en AD se deben hacer dos solicitudes de adaptación, una para el expediente de la Facultad de Derecho y otra para el expediente de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

En “Introducción de solicitudes de adaptación por extinción de plan” se introducen los parámetros de búsqueda y se pulsa aceptar (figura 15).

- Son campos de introducción obligatoria: centro y plan de estudios origen, plantilla de adaptación y nodo de entrada destino.
- Los criterios de preselección de los alumnos pueden ayudar a localizar un número determinado de alumnos, según los parámetros que se introduzcan. También se puede seleccionar un solo alumno introduciendo su DNI, NIP o NIA.
- Validación académica: cualquiera, matriculado, calificado y no matriculado. Nodo de entrada origen, no es de introducción obligatoria.

The screenshot shows a web browser window titled "Expedientes - Microsoft Internet Explorer". The page is from the University of Zaragoza and is titled "Introducción de solicitudes de adaptación por extinción de plan". The form contains the following fields and options:

- Centro origen:** 100 - Facultad de Ciencias
- Plan origen:** 50 - Licenciado en Ciencias (Geológicas)
- Plantilla de adaptación:** 2 - Plantilla de adaptación 2
- Nodo de entrada destino:** 0

Criterios preselección de alumnos:

- Matriculados en año académico:** [dropdown]
- Año inicio estudios:** [dropdown]
- DNI/Pasaporte:** [text input]
- NIP:** [text input]
- NIA:** [text input]

Estado validación académica: Cualquiera Matriculado Calificado No matriculado

Nodo de entrada origen: [dropdown]

Aceptar (checkbox checked)

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: "SIGMA A.L.E.", "MENÚ PRINCIPAL", "LISTADOS", "PROCESOS", "MENÚ", "?", "✉", and "DESCONEXION".

Figura 15

Al aceptar esta pantalla aparecerá la siguiente (figura 16) en la que figurarán los estudiantes que cumplen esas condiciones, ordenados por NIP. Se selecciona al alumno o alumnos a los que se desea pasar el proceso marcando en la caja situada a la izquierda del NIP y se pulsa grabar.

Posteriormente el proceso de adaptación se realizará sobre alumno o alumnos marcados esta solicitud.

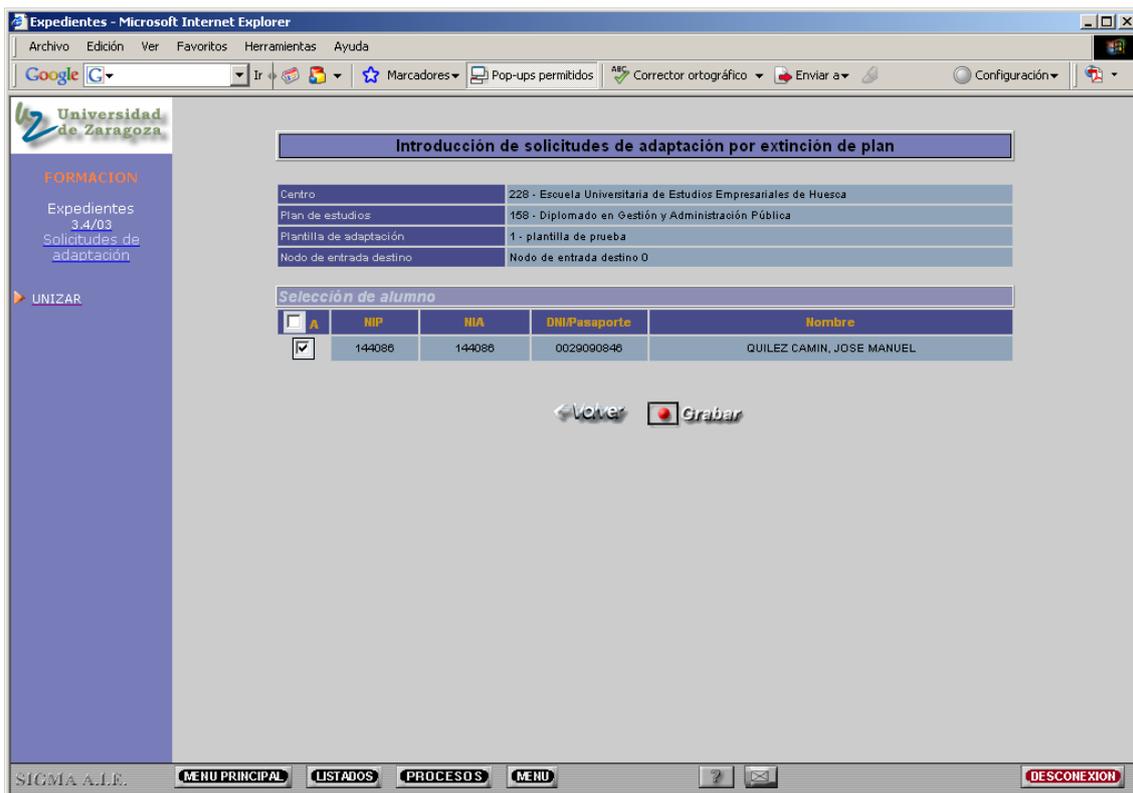


Figura 16

1.3. XP013- ADAPTACIONES

Este menú consta de tres submenús (figura 17):

- XP131- Simulación de adaptación.
- XP132- Proceso de adaptación.
- XP133- Anulación de adaptación.

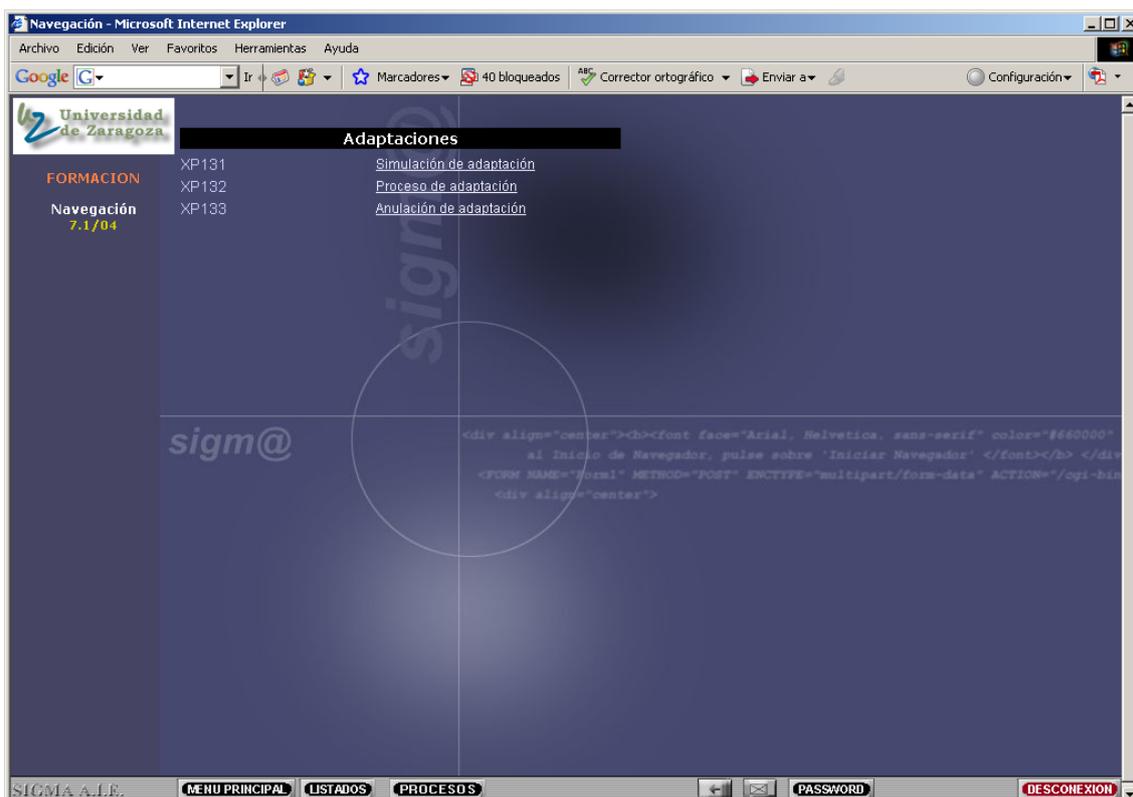


Figura 17

1.3.1. XP131- Simulación de adaptación

Mediante la simulación se puede consultar e imprimir cuál sería el resultado de una adaptación sin hacer el proceso real.

Se selecciona al alumno, el expediente y la plantilla que se desea pasar, si es que hay varias. En el caso de los alumnos que cursan el programa conjunto ADE/Derecho (plan 206) aparecerán los dos expedientes.

En la pantalla “Simulación del proceso de adaptación por extinción de plan de estudios”, que aparecerá ya cumplimentada, se pulsa “Simular” (figura 18).

Simulación del proceso de adaptación por extinción de plan de estudios

Datos personales			
DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086
NIP	144086	Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN

Origen	
Centro	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca
Plan de estudios	158 - Diplomado en Gestión y Administración Pública
Tipo de estudio	1 - Diplomatura o equivalente
Estudios	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA

Destino	
Centro destino	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca
Plan de estudios	146 - Diplomado en Relaciones Laborales
Tipo de estudio	1 - Diplomatura o equivalente
Estudios	463 - RELACIONES LABORALES
Plantilla de adaptación	1 - plantilla de prueba

← Simular Volver →

SIGMA A.L.E. MENU PRINCIPAL LISTADOS PROCESOS MENU ? DESCONEXION

Figura 18

A continuación aparecerá la pantalla “Consola de gestión de colas de ejecución e impresión” (figura 14). Como siempre se podrá marcar si se quiere recibir notificación y listados por correo o consultarlos mediante el botón “listados” del pie de la pantalla.

Se generarán dos ficheros con el resultado del proceso:

- Listado incidencias resolución adaptación. Informa, si las hubiera, de las incidencias ocurridas durante el proceso.
- Informe de adaptación por extinción de plan, simulación. Informe por alumno de sus datos personales, centro, plan y estudios origen y destino, así como de las asignaturas origen y destino que quedarían adaptadas al pasar el proceso en real.

1.3.2. XP132- Proceso de adaptación

El “Proceso de adaptación por extinción de plan de estudios” se realizará sobre los alumnos que previamente tengan marcada la solicitud de adaptación. Para ello se introducen los siguientes criterios de búsqueda y se pulsa aceptar (figura 19).

Fecha resolución. Es de introducción obligatoria y se puede cumplimentar escribiendo la fecha directamente o pinchando en el icono “calendario” .

Año académico. Año académico para el cual se realiza el proceso de adaptación. Se puede seleccionar mediante un desplegable.

Intervalos de centros, planes, estudios y plantillas. En estos intervalos el valor introducido en el campo “Inicio” debe ser siempre igual o menor que el valor introducido en el

campo "Fin". La información de los intervalos de centros, planes, estudios y plantillas a tratar va asociada a las plantillas que se seleccionen, y por tanto, indicando el número de plantilla ya se le indica al proceso a qué centro/plan/estudio/plantilla destino se adaptará el expediente.

Por ejemplo: origen centro 102, plan 206, estudios 482; centro destino 101, plan 129, estudios 458. Se deberán introducir tanto en "Inicio" como en "Fin" todos los datos relativos al origen, es decir, centro 102, plan 206, estudios 482.

Pero cuando los valores de "Inicio" sean iguales o menores a los de "Fin" se podrán introducir indistintamente los datos relativos al origen tanto en "Inicio" como en "Fin", o introducir en "Inicio" los de origen y el "Fin" los de destino.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Universidad de Zaragoza

FORMACION

Expedientes
3.3/05
Proceso de adaptación

UNIZAR

Proceso de adaptación por extinción de plan de estudios

Fecha resolución: 21/09/2007 (dd/mm/aa)

Año académico: 2007/08-0

Intervalo de centros a tratar

Inicio: 100 - Facultad de Ciencias

Fin: 100 - Facultad de Ciencias

Intervalo de planes a tratar

Inicio: 50 - Licenciado en Ciencias (Geológicas)

Fin: 50 - Licenciado en Ciencias (Geológicas)

Intervalo de estudios a tratar

Inicio: 411 - GEOLOGICAS

Fin: 411 - GEOLOGICAS

Intervalo de plantillas a tratar

Inicio: 8

Fin: 8

Aceptar

SIGMA A.L.E. MENU PRINCIPAL LISTADOS PROCESOS MENU ? [icon] DESCONEJION

Figura 19

Al aceptar aparecerá la pantalla "Consola de gestión de colas de impresión" en la que igualmente se puede marcar si se desea recibir notificación del proceso y la dirección de correo para recibir las notificaciones y listados (figura 14).

De cada proceso que se realice se obtendrán tres ficheros:

- Listado control de adaptación. En la parte superior aparecerán los datos relativos al año académico y día en el que se realiza el proceso, centro, estudios y planes origen y destino, así como código de equiparación.

A continuación informa de los alumnos a los que se les ha pasado el proceso de adaptación, si éste ha finalizado o no correctamente y el número de asignaturas adaptadas.

- Incidencias resolución adaptación. Informa, si las hubiera, de las incidencias ocurridas durante el proceso.

- Informe de adaptación por extinción de plan. Informe por alumno de sus datos personales, centro, plan y estudios origen y destino, así como de las asignaturas origen y destino adaptadas.

1.3.3. XP133- Anulación de adaptación

Para anular una adaptación por extinción de plan de estudios se introduce el NIP y se selecciona al alumno y el expediente. Aparecerá la pantalla “Selección de adaptación por extinción de plan de estudios” (figura 20).

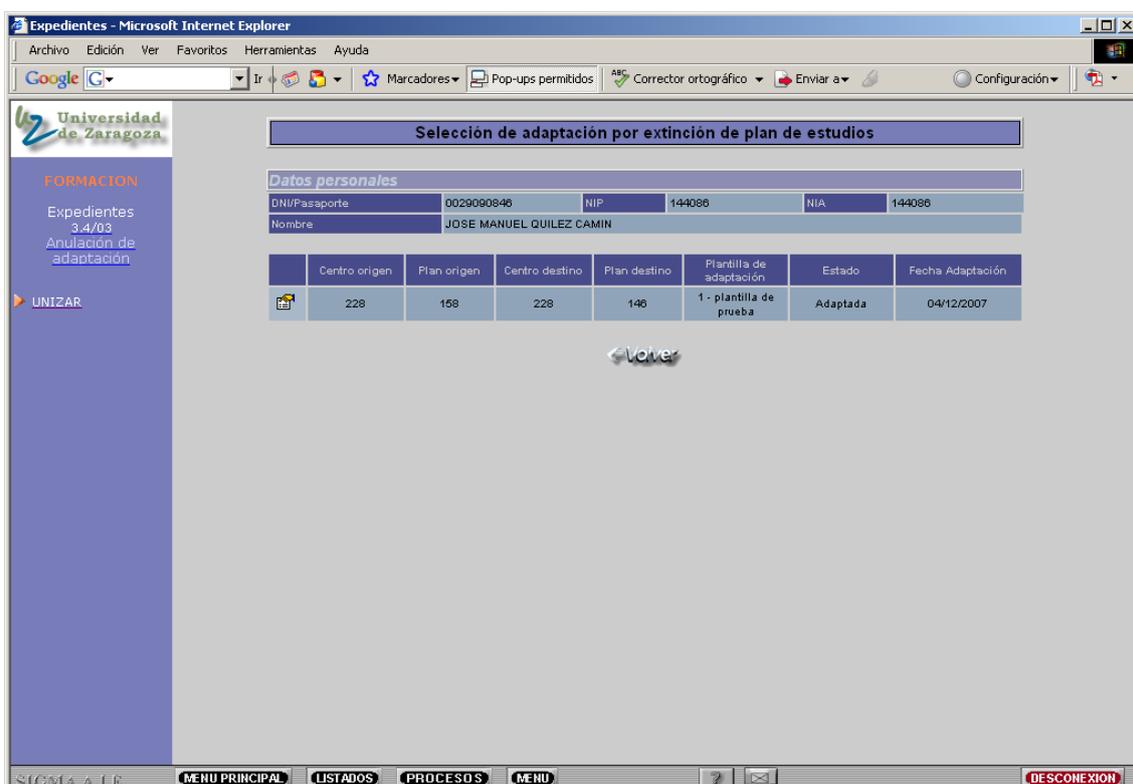


Figura 20

Seleccionando el expediente cuya adaptación se quiere anular aparecerá la pantalla “Anulación de adaptación de plan de estudios” en la que se pulsa “eliminar”. Aparecerá el mensaje: “¿Confirma que desea eliminar la solicitud?” y se acepta (figura 21).

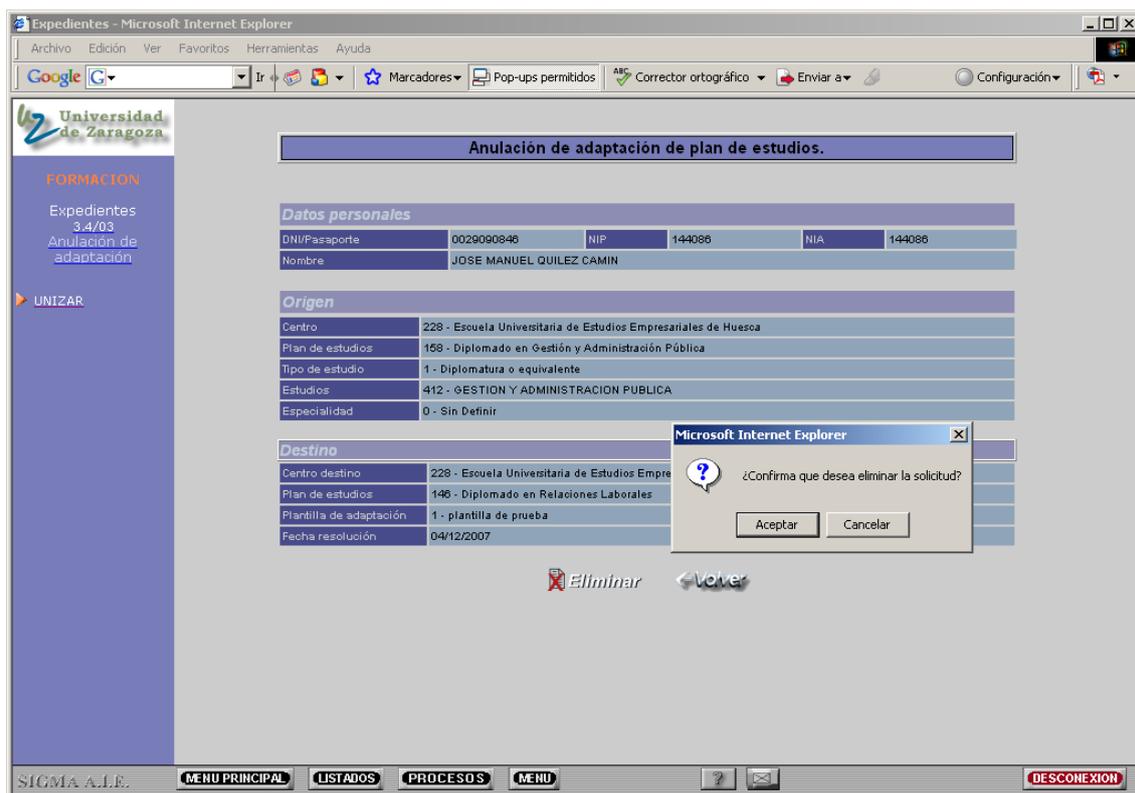


Figura 21

A continuación aparecerá la pantalla siguiente informando del resultado del proceso (figura 22). Pulsando "aceptar" se habrá deshecho tanto la solicitud como el proceso de adaptación.

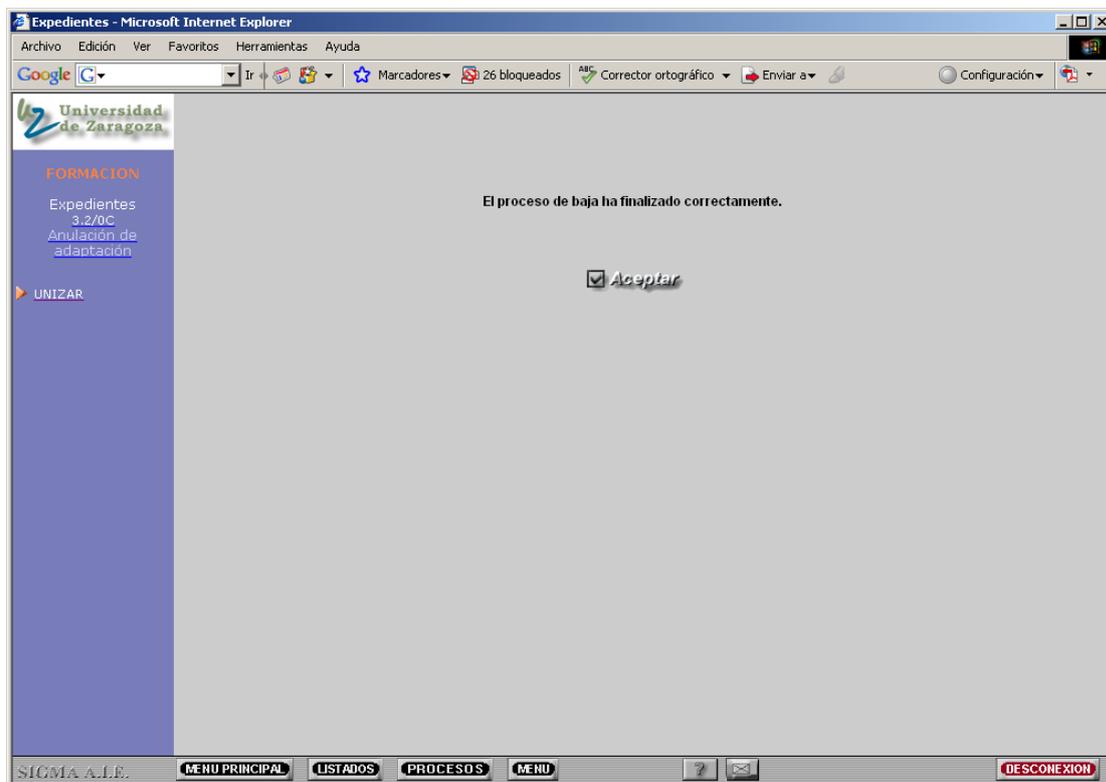


Figura 22

2. EXP05- ESTUDIOS FUERA DEL CENTRO

El menú EXP05- Estudios fuera del centro tiene dos submenús (figura 22):

- EXP52- Adaptaciones genéricas (equiparaciones genéricas).
- EXP53- Consulta Adaptaciones.

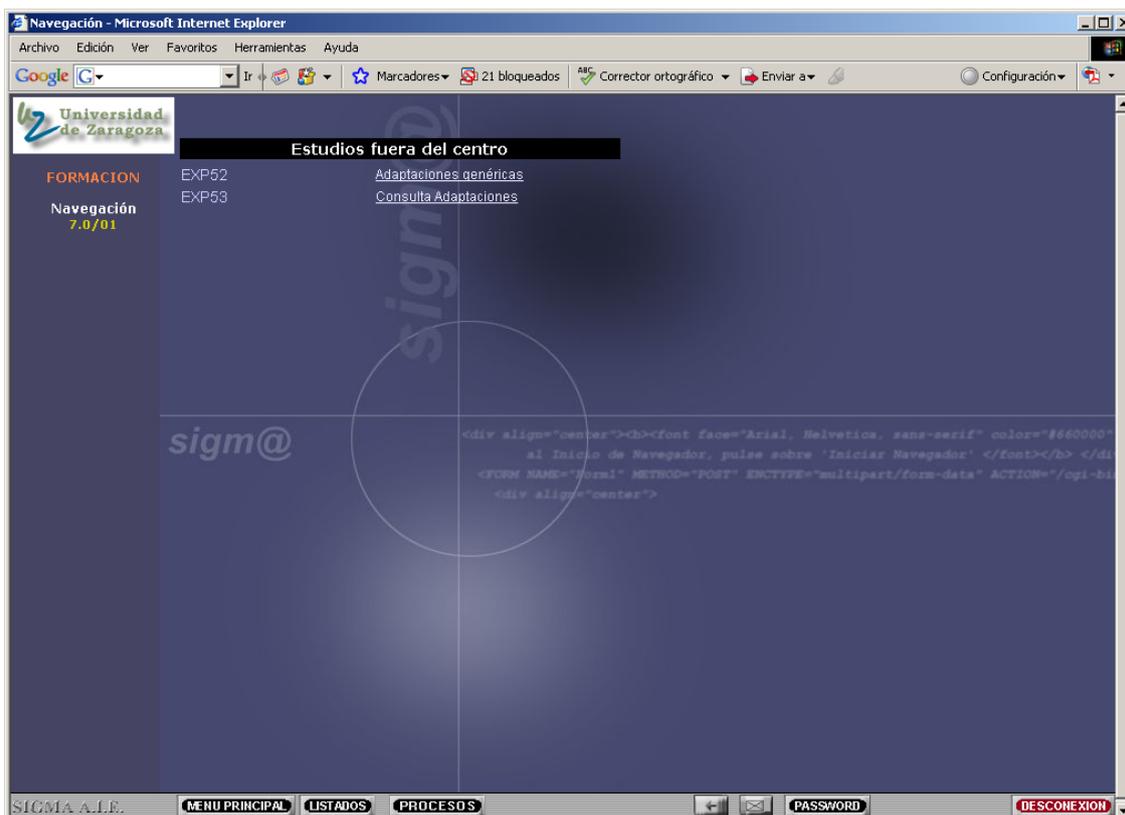


Figura 23

2.1. EXP52- ADAPTACIONES GENÉRICAS

En adaptaciones genéricas cuando hay solo una asignatura origen pasa a destino toda la información del origen.

Si en origen hay varias asignaturas pero alguna no está superada, pasa a destino toda la historia de la asignatura origen que tiene menos convocatorias consumidas.

Pero cuando una relación en origen tiene varias asignaturas y todas superadas, en destino aparecerá el año académico de la última asignatura origen y la media ponderada de dichas asignaturas. Pero la calificación de la asignatura o asignaturas destino va a estar siempre en la 1ª convocatoria y con la descripción del mes de la fecha de resolución de dichos procesos.

Al entrar en adaptaciones genéricas se selecciona al alumno y expediente al que se quiere realizar la adaptación.

Aparecerá la pantalla de la figura 24, donde se introducirán los datos solicitados en la pestaña de “Estudios previos” (apartado 2.1.1.). Posteriormente se introducirán en la pestaña de “Relaciones” (apartado 2.1.2.).

- Una asignatura no se puede adaptar en el mismo año académico en la que está matriculada. Para adaptarla, previamente habrá que anular la matrícula de dicha asignatura en dicho año académico.
- El programa va a colocar las asignaturas adaptadas que tengan fecha de baja y carencia.

2.1.1. Estudios previos

En la pestaña “Estudios previos” se introducen los datos de los estudios que aporta el alumno y que van a ser objeto de adaptación (figura 24). Para ello se deben cumplimentar los campos que a continuación de detallan.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google C Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Localización de alumno Estudios previos

Datos personales

DNI/Pasaporte	0029090846	NIP	144086	NIA	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				

Estudios a adaptar

Estudios	Código: 18900	Descripción: CONTABILIDAD FINANCIERA E INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD DE
----------	---------------	--

Universidad

Centro

Créditos Créditos teoría: 6.0 Créditos prácticas: 3.0
Créditos totales: 9.0

Clase

Certificable Sí No

Grabar Limpiar

Año académico	Conv. 1	Conv. 2	Conv. 3	Conv. 4								
	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.

Estudios Nota Calif.

SIGMA A.L.E. MENU PRINCIPAL LISTADOS PROCESOS MENU ? DESCONEXION

Figura 24

Estudios/Asignatura. Se puede informar tanto de estudios de dentro de la Universidad de Zaragoza como de estudios de fuera de la Universidad. En el primer caso se pueden informar importando asignaturas superadas en otro expediente o introduciendo el código de la asignatura. Y en el segundo caso introduciendo la descripción de la asignatura directamente.

A continuación se explican las tres formas de introducir los estudios previos según la procedencia de los mismos.

- 1- Si el alumno tiene otros expedientes en la Universidad de Zaragoza, aparte del que va a ser objeto de adaptación, en el apartado “Estudios a adaptar” aparecerá el icono  “Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios”. Pinchando en el icono aparecerán los expedientes del alumno cursados en la Universidad de Zaragoza.

Seleccionando el expediente correspondiente aparecerán las asignaturas superadas de dicho expediente (figura 25). Poniendo una marca en la caja de cada asignatura y pulsando aceptar, se incorporarán como estudios previos en el expediente que se haya seleccionado. Si se quiere seleccionar todas las asignaturas de la lista, si es que todas van a ser adaptadas, poniendo una marca en la caja situada en la línea de “Asignatura” se quedarán seleccionadas automáticamente.

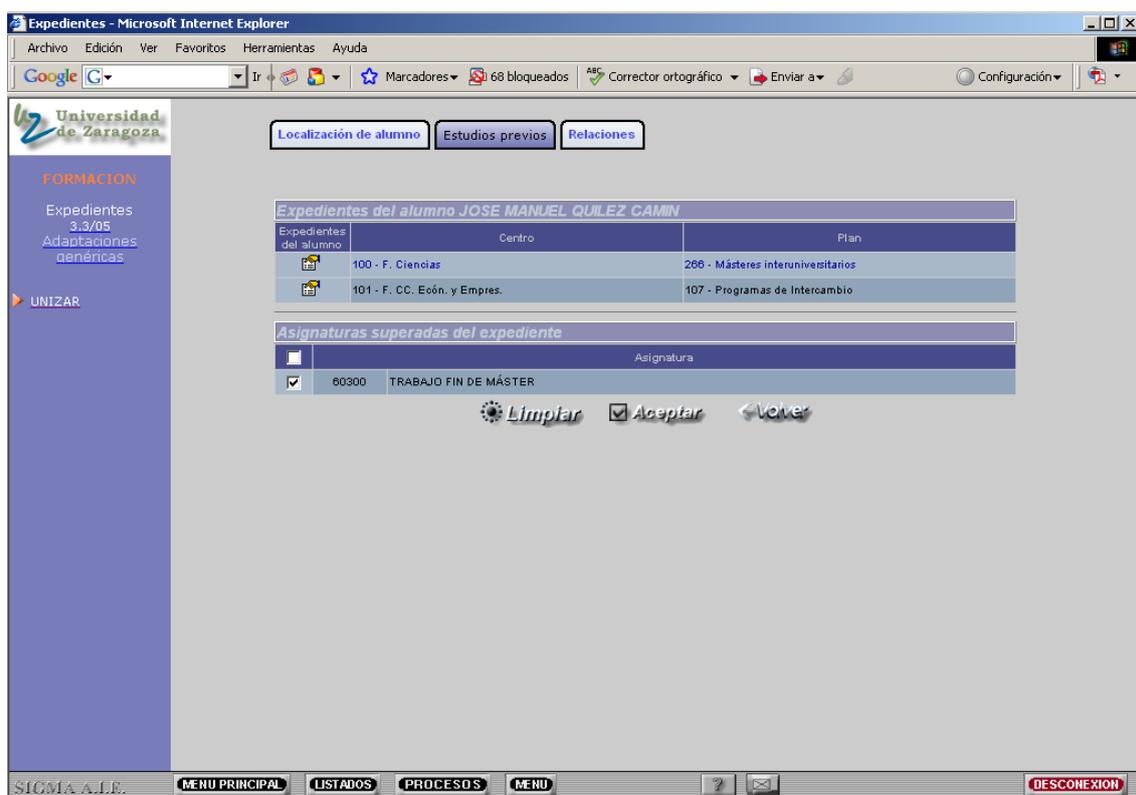


Figura 25

Los estudios previos se podrán visualizar en la parte inferior de la pantalla, pudiéndose consultar, eliminar y modificar.

Una vez incorporados los estudios a adaptar solamente faltará relacionarlos con la asignatura o asignaturas destino, según el procedimiento explicado en el apartado 2.1.2. Relaciones.

Si el alumno no tiene otros expedientes en la Universidad de Zaragoza no aparecerá esta opción en la pestaña de estudios previos.

- 2- Si la asignatura a adaptar es de la Universidad de Zaragoza, introduciendo su código, aparecerán la descripción así como los créditos correspondientes.

Si el alumno tiene otros expedientes en la Universidad de Zaragoza es más cómoda la introducción de los estudios previos de la forma explicada en el apartado anterior pero se puede realizar igualmente como que se explica en éste.

Si el código introducido no es correcto, se puede cambiar pulsando “limpiar” y volviendo a introducir el código correcto.

Las asignaturas de la Universidad de Zaragoza se pueden localizar por código o por descripción mediante el icono “consultar”  situado en el campo “Estudios” (figura 26, ejemplo de búsqueda con máscara). El código se puede buscar introduciendo en el campo “código” los símbolos mayor (>) o menor (<); en el campo “descripción” introduciendo la descripción de la asignatura o utilizando el símbolo * para que busque todas las coincidencias. Una vez realizada la consulta se selecciona el código de la asignatura.

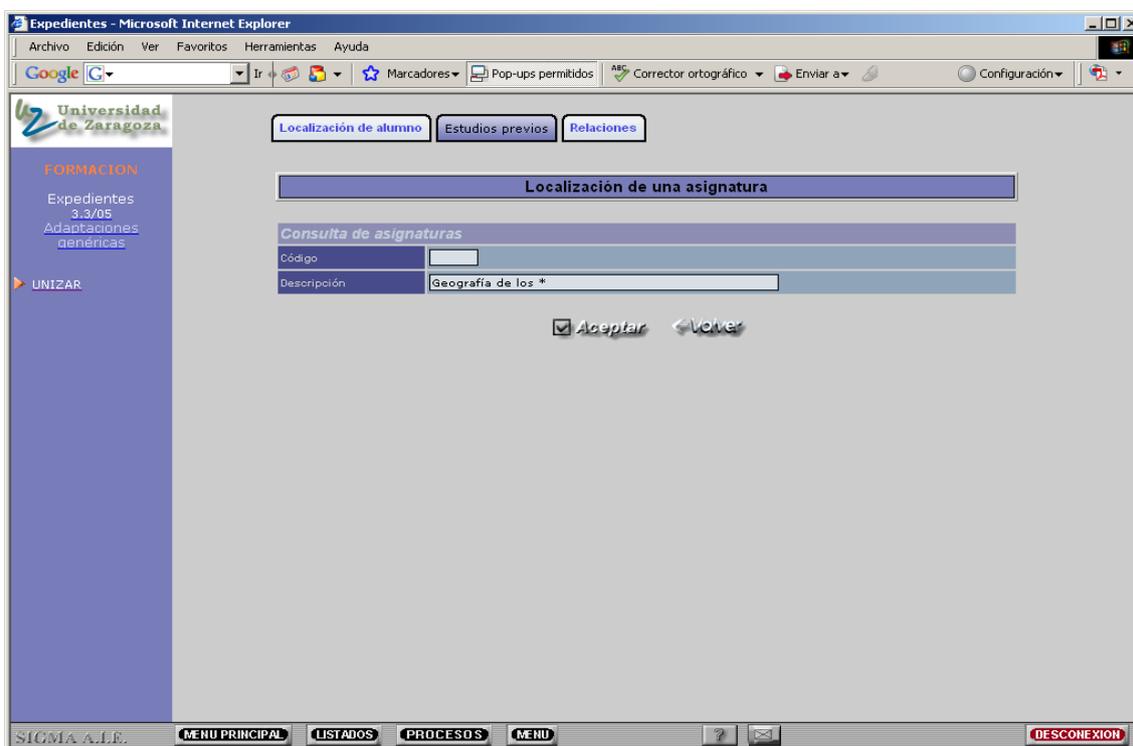


Figura 26

- 3- Si la asignatura no es de la Universidad de Zaragoza, se debe introducir la descripción correspondiente y el programa le asignará un código automáticamente comenzando con el 1, no siendo este valor modificable. Al no ser asignaturas de la Universidad de Zaragoza hay que informar también de los créditos de cada una.

Cuando se introducen los estudios importando las asignaturas como se explica en el apartado 1 no hay que introducir ninguna información más en estudios previos. Pero cuando se introducen de la manera explicada en los apartados 2 y 3, una vez introducido el código o la descripción de la asignatura hay que proceder siempre como se explica a continuación:

Universidad y centro. Campo de introducción obligatoria. Permite seleccionar la universidad y el centro origen donde se cursó la asignatura.

Créditos. Permite indicar el número de créditos de que consta el estudio. Si se trata de una asignatura de la Universidad de Zaragoza este valor aparecerá informado automáticamente.

Clase de asignatura. Campo de introducción obligatoria. Hay que informar si la asignatura es troncal, obligatoria, optativa, de libre elección o complementos de formación.

Certificable. Campo de introducción obligatoria. Informar si es o no certificable.

Año académico. Una vez introducidos los estudios a adaptar se pincha en  “Añadir año académico”. En esta pantalla se introduce todo el historial de calificaciones del estudio para un año académico determinado: año académico, convocatoria, nota y calificación de la asignatura, y se acepta (figura 27).

La aplicación no obliga a introducir el campo “nota” pero, según el RD 1044/2003, es **siempre obligatorio** introducir calificación numérica, salvo con las calificaciones que van seguidas de un asterisco.

En el desplegable “calif” aparecerán todas las calificaciones posibles de todos los procesos de los módulos de exámenes y expedientes. Las calificaciones que figuran con dos asteriscos **, como se informa en la parte inferior de la pantalla, no se tendrán en cuenta en el cálculo de la nota final. Las calificaciones de apto, eximida, y no presentado es posible que se tengan que utilizar en este proceso mientras que las otras tres, anulada, equiparada, incompatible y el suspenso compensable del CPS, no deben utilizarse.

La asignatura pasará al expediente del alumno con el año académico y la convocatoria introducidos en este campo.

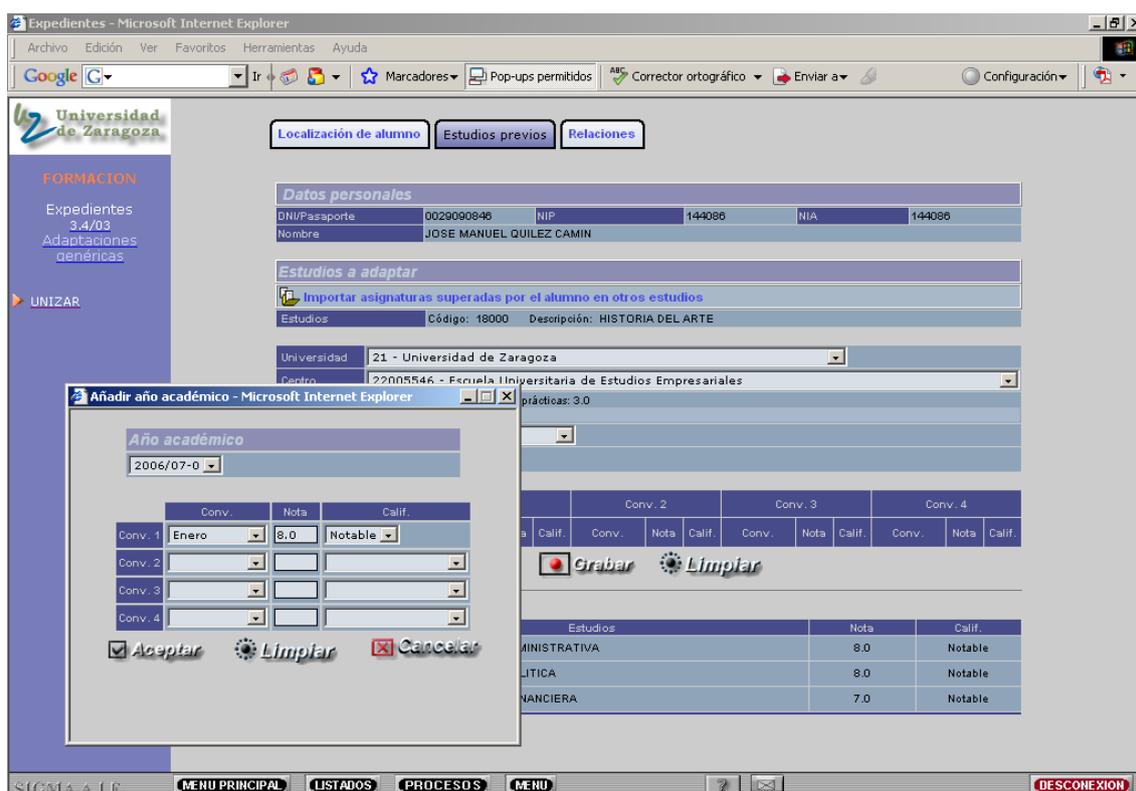


Figura 27

Al aceptar aparecerá una nueva línea en la pantalla con los datos del año académico, convocatoria, nota y calificación del estudio previo. Estos datos se pueden **modificar** o **eliminar** pinchando en el icono correspondiente (figura 28).

- Si se pulsa  “**modificar**” se pueden modificar los datos introducidos en  “Añadir año académico”.
- Si se pulsa  “**eliminar**” aparecerá el mensaje “¿Desea eliminar el año académico?. Si se acepta se borra toda la información introducida en la pantalla “Año académico”.

La aplicación no permitirá grabar la pantalla de estudios previos sin haber introducido previamente los datos relativos al año académico. De no hacerlo aparecerá el mensaje: “Se tienen que definir datos al menos para un año académico”.

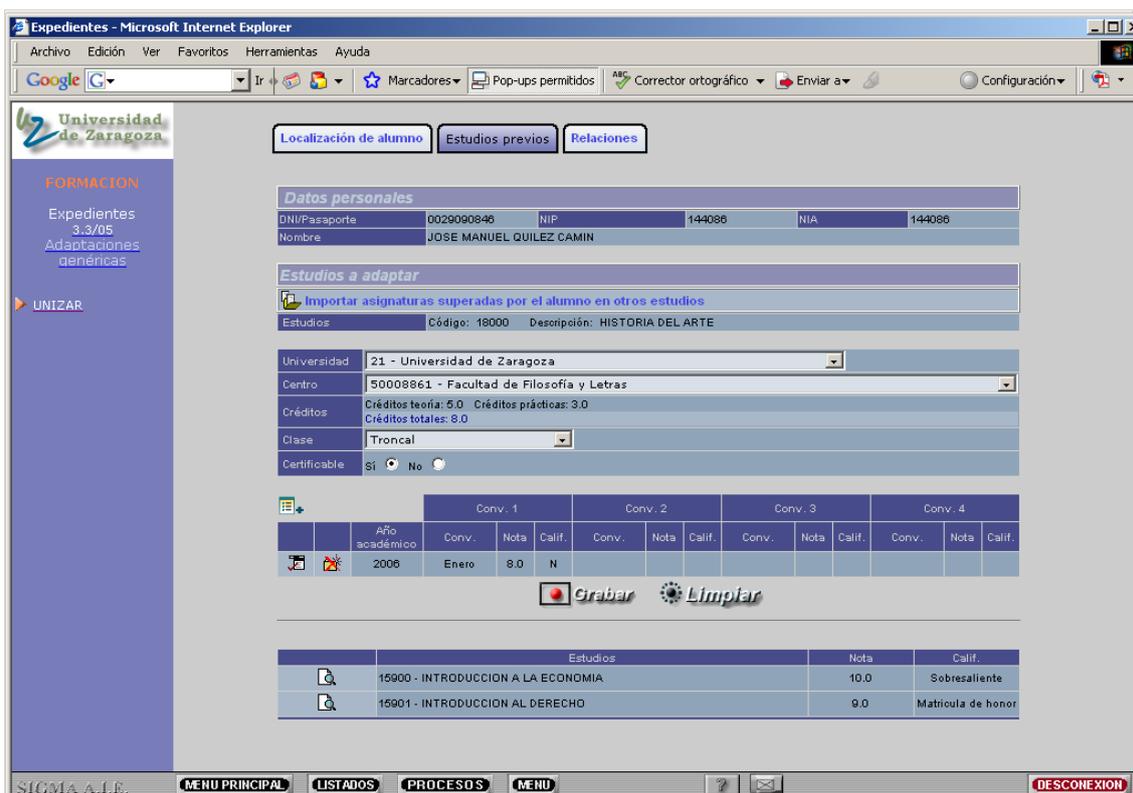


Figura 28

Una vez cumplimentados todos los campos se graba la pantalla de estudios previos. Si el proceso ha sido correcto aparecerá mensaje de que los datos se han grabado con éxito y se acepta. Los estudios previos se visualizarán en la parte inferior de la pantalla.

Las asignaturas grabadas en estudios previos y sin relacionar en destino se pueden **consultar, eliminar o modificar** pinchando en el icono correspondiente, como es el caso de la última asignatura del ejemplo de la figura 29. En cambio las dos primeras asignaturas están ya incorporadas al expediente (se han relacionado con las correspondientes asignaturas destino) y por lo tanto desde estudios previos ya solo se pueden consultar.

- Si se pulsa en  “**consultar**” se puede obtener la información del detalle de asignatura previa (estudios, universidad y centro origen, clase y créditos) y detalle de años académicos (año, convocatoria y calificación).
- Si se pulsa  “**eliminar**” aparecerá el mensaje “¿Desea eliminar la solicitud y todos sus años académicos?”. Al aceptar se habrá eliminado la asignatura de los estudios previos.

- Si se pulsa  “**modificar**” la pantalla se transforma para poder modificar la asignatura. Esta aparecerá en la línea de arriba a su vez con los iconos de eliminar y modificar. Se podrán modificar todos los datos introducidos en los estudios a adaptar excepto el código, la descripción y los créditos de la asignatura si es de la Universidad de Zaragoza. Si es de fuera de la Universidad permitirá además modificar la descripción y los créditos de la misma.
 - Si se pulsa “**eliminar**” se borrará la información introducida en la pantalla “Año académico”.
 - Si se pulsa “**modificar**” se podrán modificar todos los datos.

Una vez introducidos o modificados los datos que sea necesario se pulsa  **Modificar** . La aplicación informará si los datos se han grabado con éxito y se acepta.

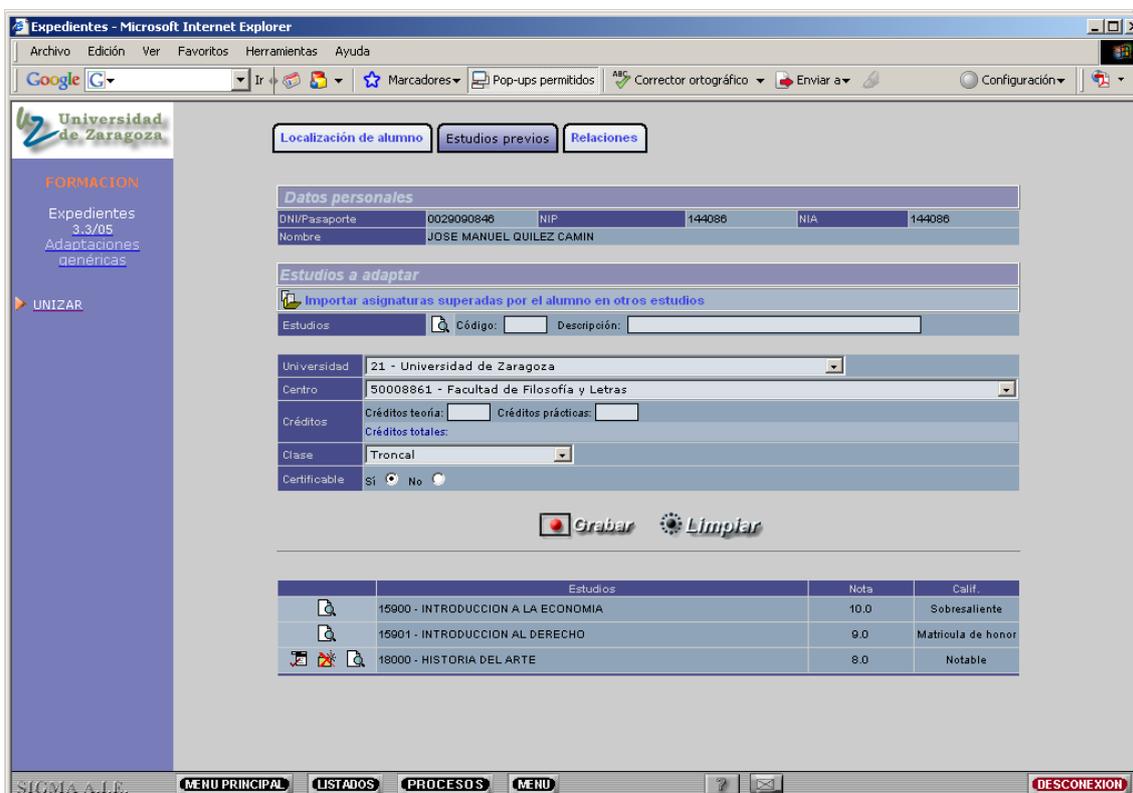


Figura 29

2.1.2. Relaciones

En la pestaña “Relaciones” se van a relacionar los estudios origen que aporta el alumno con los estudios destino de adaptación.

En primer lugar hay que introducir la fecha de resolución. Por defecto aparece la fecha actual pero se puede modificar mediante el icono “calendario” . La fecha que se introduzca en este campo será la fecha de resolución que aparecerá en los certificados.

A continuación aparecen a la izquierda las asignaturas origen y a la derecha las asignaturas destino. Entre éstas no aparecerán las asignaturas ya superadas o matriculadas en el presente año académico. Se marca la caja de cada asignatura que se quiere relacionar y se pulsa “añadir”. Conforme se añaden las relaciones se van visualizando en la parte inferior de la pantalla (figura 30).

Para facilitar la búsqueda de asignaturas en esta pantalla hay una ordenación variable de la lista. Pinchando en la “A” situada en la línea “Asignatura” de las listas de las asignaturas origen y destino, se pueden ordenar éstas en sentido ascendente o descendente. Si hay asignaturas marcadas al pulsar la “A” quedan éstas en la primera línea.

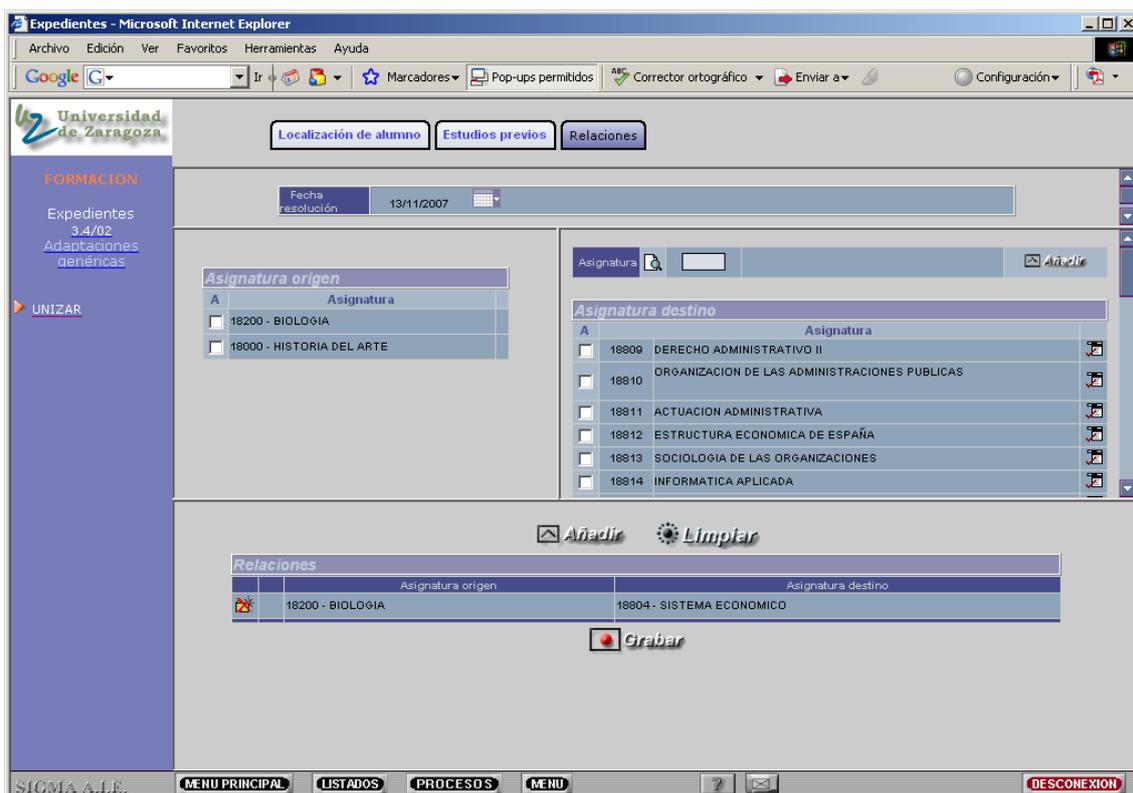


Figura 30

Adaptar asignaturas de origen como libre elección en destino: Cuando una asignatura de origen esté superada y se quiera dar en destino como libre elección se debe añadir la asignatura en destino y marcarla como OPN. A la derecha de cada asignatura destino hay un icono  “Modificar OP- Clase de convalidación”. Al pincharlo aparece una nueva pantalla (figura 31) en la que se puede marcar la asignatura como OPN y se acepta.

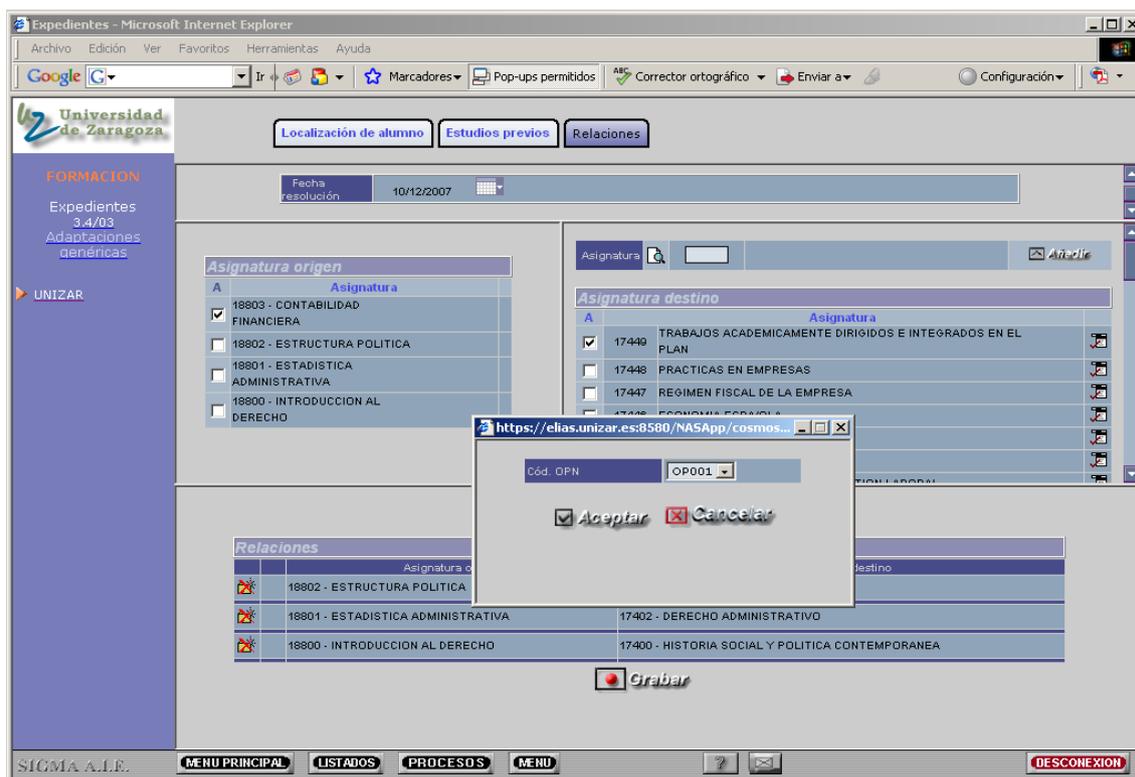


Figura 31

- Si alguna asignatura destino no está incluida en la lista de asignaturas se puede introducir el código en la caja "asignatura" situada en la parte superior de la pantalla y se pulsa "añadir". La asignatura aparecerá informada con su descripción. Una vez localizada la asignatura si se vuelve a pulsar añadir, aparecerá incluida y marcada en la columna correspondiente.

Si no se conoce el código o la descripción de la asignatura se puede buscar mediante el icono de consulta situado a la izquierda de la caja "Asignatura" y seleccionando el código de la misma. El código se puede buscar introduciendo en el campo "código" los símbolos mayor (>) o menor (<); en el campo "descripción" introduciendo la descripción de la asignatura o utilizando el símbolo * para que busque todas las coincidencias.

- En la lista de asignatura de destino solo aparecerán las asignaturas no superadas o no matriculadas en el año académico que se va a adaptar. En caso de tener que adaptar alguna asignatura que ya está matriculada en ese año académico, habrá que despincharla primero de matrícula para que aparezca en la lista de asignaturas de destino y poderla adaptar.
- Una asignatura origen se puede relacionar hasta tres veces. Si se intenta relacionar una vez más al pulsar "añadir" aparecerá el mensaje: "El estudio previo X ya se encuentra relacionado tres veces".
- Una asignatura destino solo se puede relacionar una vez. Una vez que ya se ha añadido una relación con dicho código, éste se borra de la lista de asignaturas destino y la aplicación no permite añadirlo.

Las relaciones añadidas que aún no se han grabado se pueden **modificar o eliminar** pinchando en el icono correspondiente.

- Para **modificar** relaciones que aún no están grabadas se pincha en el icono "Modificar". La pantalla se transforma a modo "modificar" y se podrán marcar o

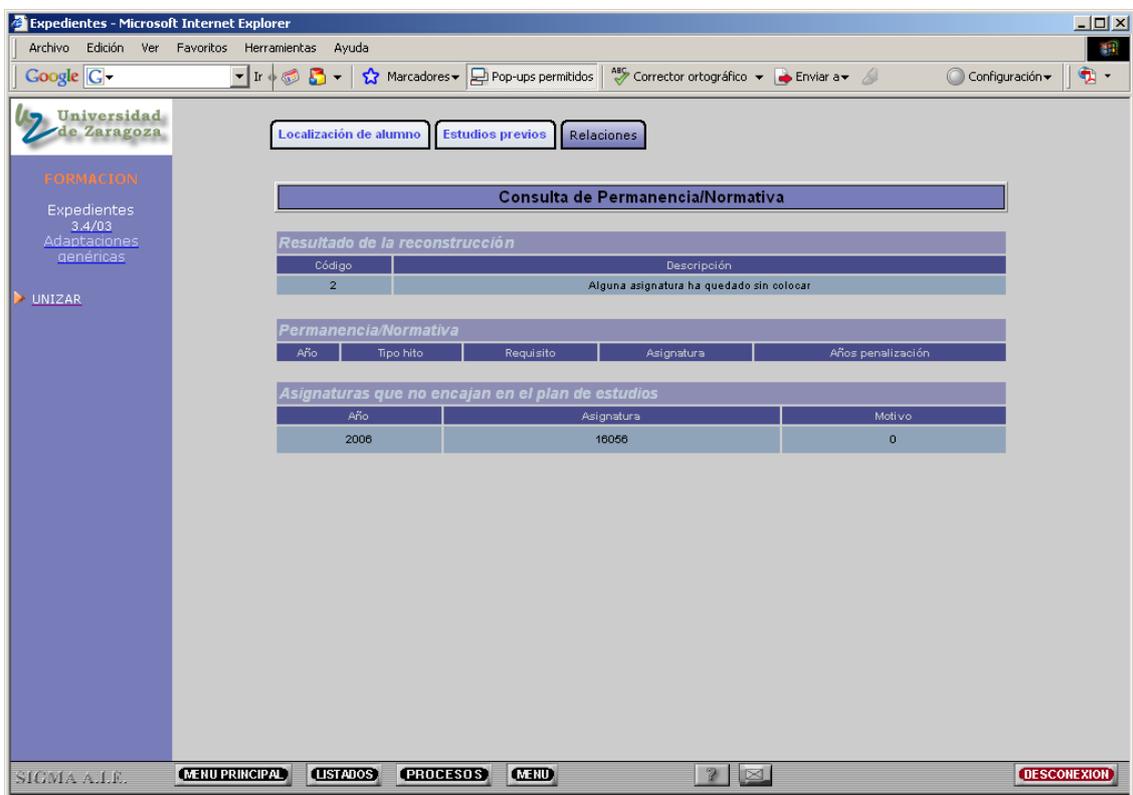
desmarcar la asignatura o asignaturas objeto de cambio. Una vez modificadas se pulsa el icono  .

- Para **eliminar** relaciones se pincha en el icono  “eliminar”. Aparecerá el mensaje: “Se va a eliminar la relación, ¿se confirma la baja?” y se acepta.

Para grabar las relaciones se pulsa “grabar”. Si el proceso ha sido correcto aparecerá el mensaje de que las relaciones se han grabado con éxito y se pulsa “volver”. Ahora ya estarán incorporadas al expediente del alumno.

El proceso de adaptación no genera listados. Las adaptaciones genéricas realizadas a un expediente se pueden consultar en el menú 2.2 EXP53- Consulta de adaptaciones.

Si al grabar alguna asignatura no ha podido colocarse aparecerá la pantalla de la figura 32 “Consulta de Permanencia/Normativa”, informando del resultado de la reconstrucción, de la normativa de permanencia y de las asignaturas no colocadas.



Código	Descripción
2	Alguna asignatura ha quedado sin colocar

Año	Tipo hito	Requisito	Asignatura	Años penalización
-----	-----------	-----------	------------	-------------------

Año	Asignatura	Motivo
2006	16056	0

Figura 32

2.1.3. Consultar, eliminar y modificar relaciones de asignaturas ya incorporadas al expediente

Una vez incorporadas al expediente, las asignaturas adaptadas se pueden consultar, eliminar y modificar.

- 1- **Consultar.** Pinchando en  “consultar” situado a la izquierda de cada asignatura de la pestaña de “estudios previos” se puede obtener la información del detalle de

asignatura previa (estudios, universidad y centro origen, clase y créditos) y detalle de años académicos (año, convocatoria y calificación).

En la pestaña “relaciones” se pueden visualizar las relaciones/bloques de asignaturas.

- 2- Para **eliminar** una relación ya grabada deberemos proceder de la siguiente manera:

Se pincha en el icono  “eliminar” situado a la izquierda de cada relación de la pestaña “relaciones”. Saldrá el mensaje: “Se va a eliminar la relación, ¿se confirma la baja?”, se acepta y se graba. La aplicación informará que las relaciones se han grabado con éxito y se pulsa “volver”. La asignatura habrá desaparecido del expediente.

En la pestaña de “estudios previos” aparecerá la asignatura origen con los iconos correspondientes para poderla consultar, eliminar y modificar (figura 33).

Si se quiere eliminar también de los estudios previos se pulsa  “eliminar” y aparecerá el mensaje: ¿Desea eliminar la asignatura y todos sus años académicos?. Si se acepta se habrá borrado también de los estudios previos.

- 3- Para **modificar** una relación, primeramente habrá que eliminarla de la pestaña “relaciones” de la misma forma que se describe en el punto anterior.

A continuación se vuelven a marcar las asignaturas origen y destino que se desee, se añaden y se graban.

Si lo que se quiere es modificar los estudios previos, se elimina igualmente la relación y posteriormente se entra en la pestaña “Estudios previos”. Al pinchar en el icono  “modificar” situado a la izquierda de cada asignatura. La pantalla se transforma a modo modificación. Aparecerá una línea encima con la información de la asignatura a modificar y con los iconos “eliminar” y “modificar” (figura 33).

- Al pinchar “**eliminar**” y aceptar se borra la información introducida en la pantalla “Año académico”.

A continuación, si se desea, se pueden modificar todos los datos de la asignatura, excepto el código asignado, si es de fuera de la Universidad de Zaragoza. Si es de la Universidad de Zaragoza se podrán modificar todos los datos excepto el código, la descripción y el número de créditos de la misma.

- Si se pulsa “**modificar**” permitirá modificar todos los datos de la asignatura, excepto el código asignado, si es de fuera de la Universidad de Zaragoza. Si es de la Universidad de Zaragoza se podrán modificar todos los datos excepto el código, la descripción y el número de créditos de la misma.

Una vez introducidos de nuevo o modificados los datos se pulsa  **Modificar** y si el proceso ha sido correcto aparecerá un mensaje informando de que los datos se han grabado con éxito y se acepta.

A continuación, para introducir de nuevo una relación de asignaturas, se vuelve a proceder cómo se indicaba en el punto 2.1.2. Relaciones.

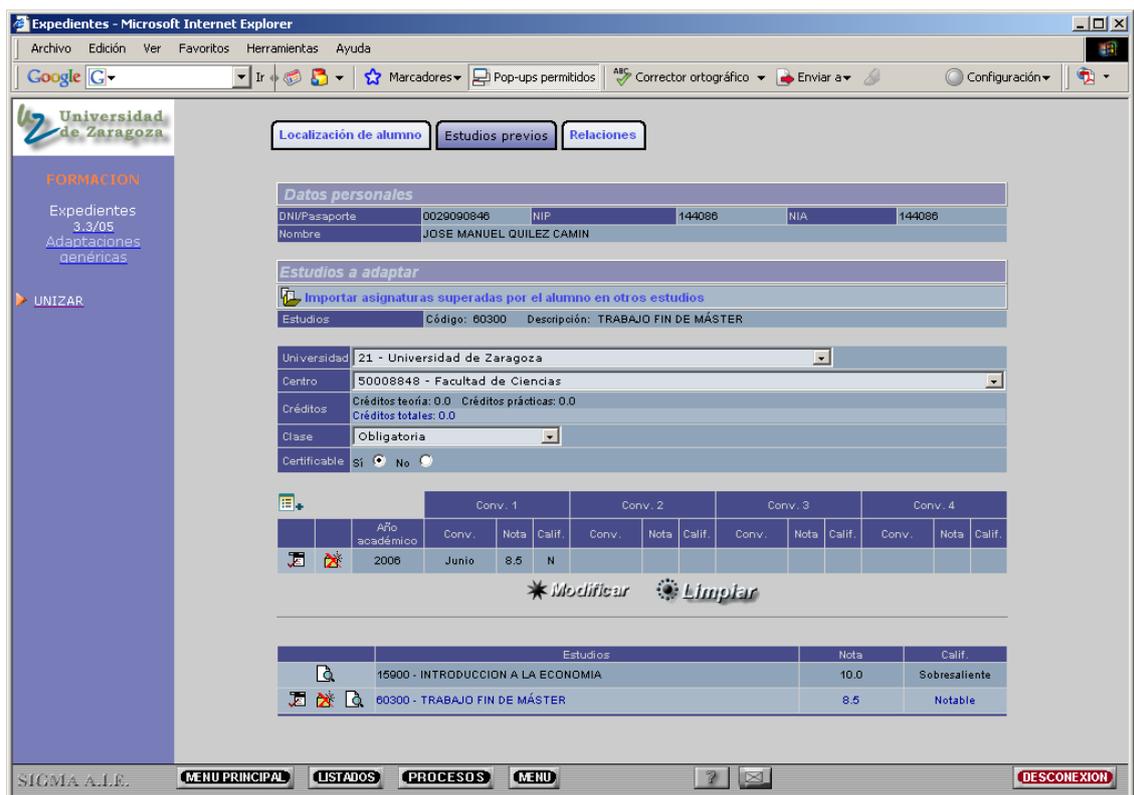


Figura 33

2.2. EXP53- CONSULTA DE ADAPTACIONES

Las adaptaciones realizadas a un expediente se pueden consultar desde esta opción de menú. Seleccionando el alumno y el expediente aparecerá la pantalla de la figura 34.

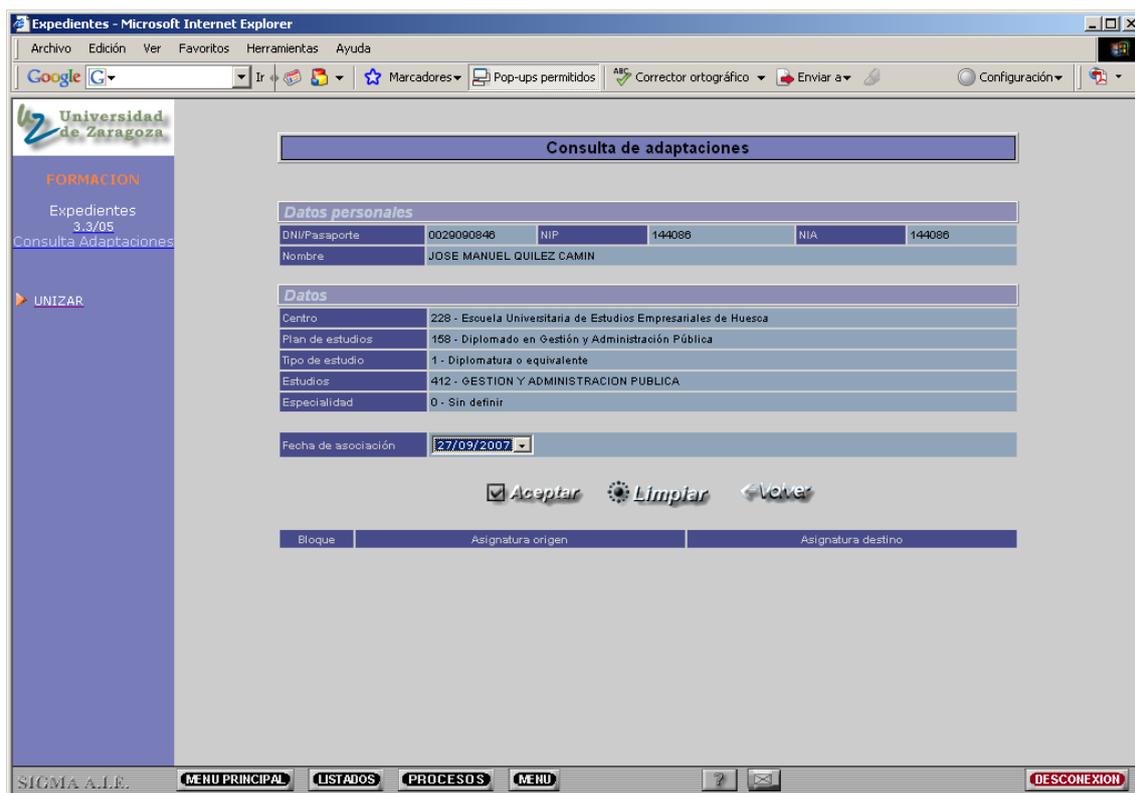


Figura 34

En esta pantalla se selecciona la fecha de resolución que interese consultar y se pulsa “aceptar”. Aparecerá la pantalla de la figura 35 en la que se podrán visualizar las relaciones existentes para la fecha seleccionada: bloques, asignaturas origen y asignaturas destino.

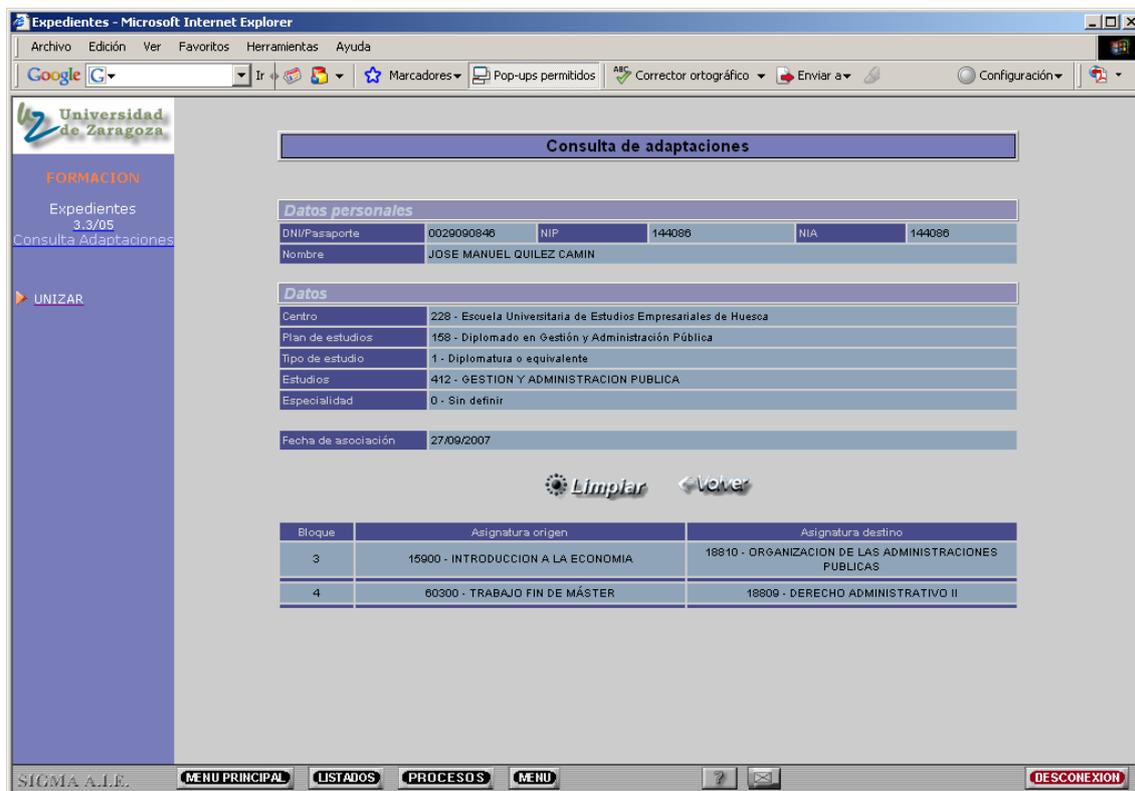


Figura 35

3. EXP04- CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Desde el curso 2003/04 se sustituye el tipo de gestión 1 de las convalidaciones por el 2. Con el tipo de gestión 2 la calificación de las asignaturas objeto de convalidación pasarán al expediente del alumno una vez que estén resueltas (cerrada el acta de convalidación) y matriculadas para su cobro, es decir, los dos procesos, pero no irán a actas de examen. **El único objeto de que las convalidaciones pasen por matrícula es solo y exclusivamente para calcular y gestionar su cobro.**

La asignatura convalidada figurará asociada:

- **a la primera convocatoria del año académico.** El único caso en el que la asignatura no irá a la primera convocatoria será cuando un alumno ya se haya examinado de dicha asignatura; en este caso la calificación de la convalidación se pasará a la siguiente convocatoria.
- **al mes de la fecha de resolución.** El mes de la fecha de resolución será el que conste en la descripción de la calificación en el expediente del alumno (fecha del campo "Fecha cierre" de la pantalla "Cierre de actas de convalidación").

Sólo se asociará a la fecha de matrícula cuando se efectúe ésta en diferente año académico. Por lo tanto:

- o **Si la asignatura está matriculada en el mismo año académico** al de la fecha indicada en el cierre del acta de convalidación, el mes de la convocatoria (descripción) será el correspondiente a la fecha de cierre del acta de convalidación.
- o **Si la asignatura se matricula en un año académico posterior** a la fecha de cierre, el mes de la convocatoria corresponderá al que se realiza la matrícula de la asignatura convalidada (supuesto explicado como primera opción en el apartado 4.3.6 de este manual).
- o **Si la asignatura se matriculó en un año académico anterior** al correspondiente a la fecha de cierre del acta de convalidación, se deberá informar el mes de la convocatoria de exámenes correspondiente.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA GESTIÓN DE ASIGNATURAS MATRICULADAS COMO CONVALIDADAS

- No tendrán grupo asignado, su grupo será el 0.
- No figurarán, por tanto, en actas de examen.
- No afectarán a los contadores de grupo.
- Estos alumnos no aparecerán en listas de clase.
- Se cobrará el porcentaje correspondiente de los precios públicos (25%).

MATRICULACIÓN DE LAS ASIGNATURAS CONVALIDADAS

Esta gestión permite matricular como convalidadas tanto asignaturas que tengan una solicitud de convalidación emitida o resuelta, como asignaturas que no tengan solicitud de convalidación. Pero las asignaturas convalidadas no pasarán al expediente del alumno,

aunque la convalidación esté resuelta, hasta que no esté matriculado el alumno de dichas asignaturas.

De todas formas, antes de realizar el proceso de convalidación, **se debe intentar matricular siempre como convalidadas las asignaturas que vayan a ser objeto de convalidación**. Así se evitará que aparezcan en actas de examen y el cobro será ya el correcto, evitando un trabajo posterior que complica mucho la gestión de estas asignaturas.

No obstante, una vez resuelta la convalidación podemos encontrarlas no matriculadas, matriculadas como convalidadas, matriculadas como no convalidadas.

- **Asignatura no matriculada (apartado 4.1)**. Si la convalidación está resuelta (cerrada el acta) habrá que ir a matrícula para pinchar la asignatura y gestionar su cobro.
- **Asignatura matriculada como convalidada (apartado 4.2)**. Una vez resuelta la convalidación (cerrada el acta) la calificación pasará al expediente del alumno y no habrá que realizar modificación de matrícula puesto que no hay devolución de tasas.
- **Asignatura matriculada como no convalidada (apartado 4.3)**. Una vez resuelta la convalidación, la calificación de ésta pasa al expediente. Habrá que pasar por matrícula solamente para gestionar la devolución del importe de la asignatura.

RESUMEN DE LA NORMATIVA A APLICAR EN LA CALIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS CONVALIDADAS

Según el **Acuerdo de 25 de octubre de 2004**, del Consejo de Coordinación Universitaria, por el que se establecen los criterios generales a que habrán de ajustarse las Universidades en materia de convalidación y adaptación de estudios cursados en centros académicos españoles o extranjeros, en materia de convalidación acuerda que: "En los estudios conducentes a distintos títulos oficiales serán convalidables aquellas asignaturas cuyo contenido y carga lectiva sean equivalentes".

El Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título, incorpora una Disposición adicional única acerca de la convalidación de asignaturas. Dicha disposición dispone que «Las asignaturas convalidadas tendrán la equivalencia en puntos correspondiente a la calificación obtenida en el centro de procedencia; para las asignaturas adaptadas se computará la calificación obtenida en el centro de procedencia y el reconocimiento de créditos en que no exista calificación no se tendrá en cuenta a los efectos de ponderación».

Por otra parte, **el Real Decreto 1125/2003**, de 5 de septiembre dispone que "los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0-4,9: Suspenso; 5,0-6,9: Aprobado; 7,0-8,9: Notable; 9,0-10: Sobresaliente.

Según **el acuerdo de 21 de diciembre de 2005, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza**, sobre asignación de calificaciones numéricas en los procesos de convalidación de asignaturas y teniendo en cuenta los dos Reales Decretos anteriores, se acuerda que a partir del curso académico 2005/06:

- Las asignaturas convalidadas se calificarán con la calificación numérica obtenida en el centro de procedencia, a la que se asociará la correspondiente calificación cualitativa según lo dispuesto en el RD 1125/2003.
- En aquellos supuestos en que la calificación obtenida en el centro de procedencia sea solo literal, se le aplicará la siguiente calificación numérica estándar: Aprobado 6, notable 8, sobresaliente 9,5, matrícula de honor 10, convalidada 6.

- Cuando se trate de convalidar una asignatura por varias cursadas en el centro de origen, se calculará la calificación numérica de las de origen, ponderada según el número de créditos de cada una y, en su caso, según la escala estándar anterior. La media resultante se consignará como calificación numérica de la asignatura convalidada.
- Cuando se trate de convalidar varias asignaturas por una cursada en el centro de origen, se consignará a cada una de las asignaturas convalidables la calificación numérica de la asignatura origen.

El menú EXP04- Convalidaciones consta de los siguientes menús:

- XP042- Introducción directa de convalidaciones
- XP043- Gestión de actas de convalidación
- XP045- Crear acceso manual

3.1. XP042- INTRODUCCIÓN DIRECTA DE CONVALIDACIONES

Los pasos a seguir para la introducción de convalidaciones son los siguientes:

- Localización del alumno e introducción de datos personales
- Cabecera de la solicitud
- Estudios previos
- Convalidaciones

3.1.1. Localización del alumno e introducción de datos personales

Localización del alumno. El primer paso a realizar es localizar al alumno que presenta la solicitud de convalidación mediante alguno de los diferentes criterios de búsqueda que se muestran y pulsar “buscar”.

Una vez hecha la búsqueda se puede seleccionar al alumno. Si el alumno no se encuentra en la lista, pero se entiende que debería aparecer, se pulsa “volver” a la pantalla de localización del alumno y se vuelve a realizar la búsqueda con otros criterios.

Introducción de datos personales. Al seleccionar al alumno aparecerá la pantalla de datos personales del alumno (figura 36). De esta pantalla no se puede salir hasta que los datos del alumno estén completos y sean correctos. Se verificará la correcta información de todos sus campos. Si se ha realizado alguna modificación o se han introducido nuevos datos se pulsa el botón “grabar”.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Universidad de Zaragoza

FORMACION

Expedientes 3.4/01

Introducción directa de

UNIZAR

Localización de alumno Datos personales Cabecera solicitud

Datos personales

NIP NIA

DNI/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Correo electrónico

N.U.S.S.

Sexo Masculino Femenino

Domicilio habitual

Domicilio

Código postal

Localidad

Provincia

País

Teléfono

Teléfono2

Autoriza la difusión del domicilio

Datos nacimiento

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)

Código postal

SIGMA A.L.E. MENU PRINCIPAL LISTADOS PROCESOS MENU DESCONEXION

Figura 36

3.1.2. Cabecera de la solicitud

En cabecera de solicitud se pueden introducir nuevas solicitudes o seleccionar las ya existentes.

3.1.2.1. Introducción de una nueva solicitud de convalidación

Para realizar una nueva solicitud de convalidación se pincha en la pestaña “Cabecera de la solicitud”. Puede ocurrir que el alumno tenga o no tenga expediente en la Universidad de Zaragoza.

1. **Si el alumno ya tiene algún expediente en la Universidad de Zaragoza** aparecerá la pantalla “Selección de expediente” en la que figurarán todos sus expedientes de la UZA (figura 37).

En la mayoría de los casos aparecerá el expediente sobre el que se va a realizar la convalidación, puesto que el alumno ya habrá sido admitido y estará matriculado de la titulación. En el único caso en el que no aparecerá será cuando la convalidación sea para acceso, explicado en el siguiente punto 2.

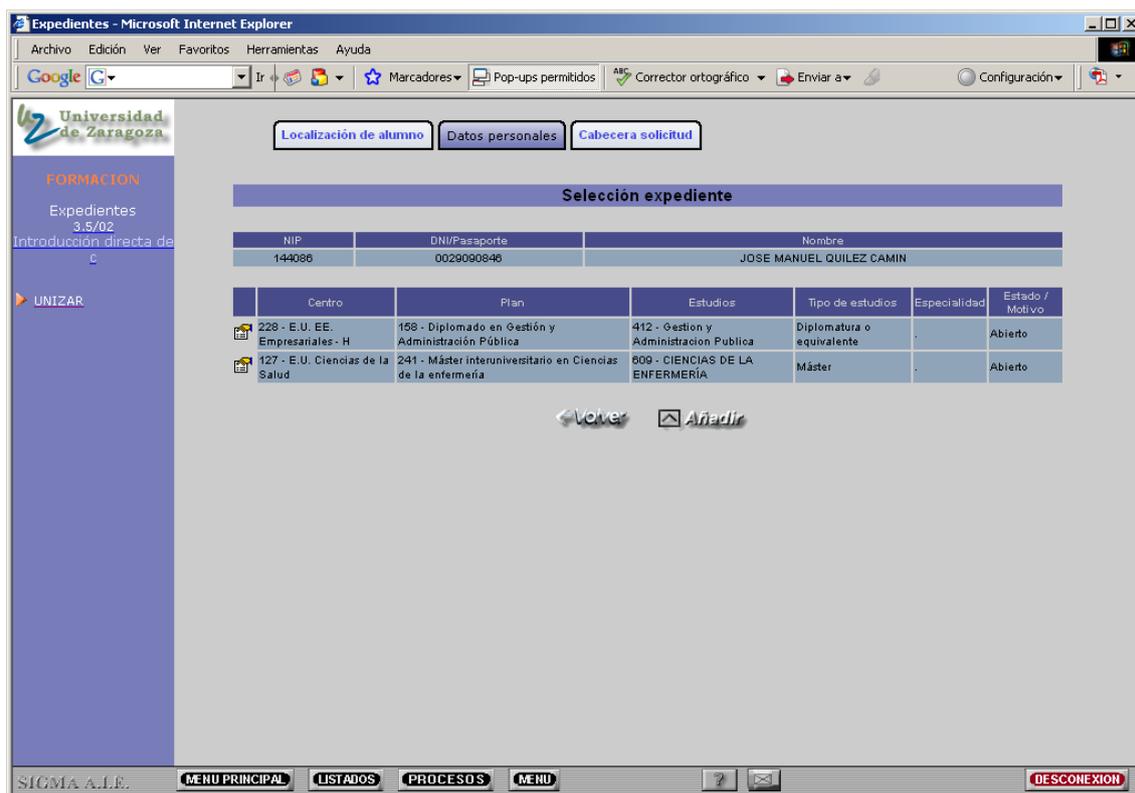


Figura 37

Se selecciona el expediente sobre el que se desea realizar la solicitud de convalidación. En este caso aparecerá la pantalla “Cabecera solicitud” de la figura 38, en la hay que introducir obligatoriamente los siguientes campos:

Año académico. Año académico para el que se realiza la solicitud de convalidación. Por defecto sale el año académico actual, pero se puede modificar.

Fecha solicitud. Fecha de la solicitud de convalidación. Por defecto sale la fecha actual, pero se puede modificar escribiéndola directamente o mediante el icono “calendario” .

Con efectos económicos. Este campo permite indicar si las asignaturas convalidadas en esta solicitud serán tratadas como convalidadas en el recálculo de matrícula.

Es decir, si se indica que “no”, no se le aplicará el tanto por ciento de la tasa académica que corresponde a las convalidaciones, de forma que si se matriculó originalmente como asignatura normal al convalidarla el recálculo no generará una devolución. Si se indica que “si”, el recálculo de la liquidación será el habitual y aplicará el tanto por ciento de descuento en la matrícula, correspondiente a una asignatura convalidada. En la UZA este valor **siempre será “si”**.

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The page is for the University of Zaragoza and contains a form for entering student data. The form is divided into several sections:

- Localización de alumno**, **Datos personales**, **Cabecera solicitud**, and **Estudios previos** (navigation tabs).
- Datos personales** section with the following fields:
 - DNI/Pasaporte: 0029090946
 - NIP: 144086
 - NIA: 144086
 - Nombre: JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN
 - Año académico: 2007/08-0
 - Centro: 228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca
 - Plan de estudios: 158 - Diplomado en Gestión y Administración Pública
 - Tipo de estudio: 1 - Diplomatura o equivalente
 - Estudios: 412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA
 - Estado solicitud: En curso de introducción
- Fecha solicitud**: 26/02/2008 (dd/mm/aa)
- Con efectos económicos**: Si
- Grabar** button.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Figura 38

El resto de los campos de esta pantalla son de solo lectura.

2. Si el alumno **no tiene expedientes en la Universidad de Zaragoza**, en este caso no se asocia la convalidación a ningún expediente. En la UZA solo ocurrirá que el alumno al que se le vaya hacer una convalidación no tenga expedientes cuando se le vaya a dar convalidación para acceso. En este caso aparecerá directamente la pantalla “Cabecera convalidación” (figura 39).

Esta pantalla que tiene algunas diferencias con la de la figura 38 y en ella hay que cumplimentar obligatoriamente los siguientes campos (los campos “Académico”, “Fecha de solicitud” y “Con efectos económicos” aunque se vuelven a explicar a continuación son exactos a los explicados en el apartado 1):

Año académico. Año académico para el que se realiza la solicitud de convalidación. Sale por defecto el año académico actual, pero se puede modificar.

Centro. Centro para el que el alumno solicita la convalidación.

Plan de estudios. Plan para el que el alumno solicita la convalidación. Se elige entre los valores posibles del desplegable.

Fecha solicitud: Fecha de la solicitud de convalidación. Por defecto sale la fecha actual, pero se puede modificar escribiéndola directamente o mediante el icono “calendario” .

Convalidación para acceso. Este campo puede tomar los valores “Si” o “No”. Por defecto sale marcado “No” y en ese caso el “Tipo de acceso” no puede estar informado. Si se marca “Si” aparecerá debajo el campo “Tipo de acceso”.

Tipo de acceso. Campo de introducción obligatoria si el valor de convalidación para acceso es “si” y que indica el tipo de acceso en el caso de que la convalidación sea para acceso. Valores válidos:

- 5 Convalidación de estudios extranjeros.
- 9 Convalidación de estudios no oficiales

Con efectos económicos. Este campo permite indicar si las asignaturas convalidadas en esta solicitud serán tratadas como convalidadas en el recálculo de matrícula. Es decir, si se indica que “no”, no se le aplicará el tanto por ciento de la tasa académica que corresponde a las convalidaciones, de forma que si se matriculó originalmente como asignatura normal al convalidarla el recálculo no generará una devolución. Si se indica que “si”, el recálculo de la liquidación será el habitual y aplicará el tanto por ciento de descuento en la matrícula correspondiente a una asignatura convalidada. En la UZA esté valor siempre será “si”.

El resto de los campos de esta pantalla aparecerán de solo lectura.

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The page is for the 'Universidad de Zaragoza' and contains a form for 'Datos personales'. The form fields are as follows:

Datos personales			
DNI/Pasaporte	0029090848	NIP	144086
NIA	144086	Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN
Año académico	2007/08-0	Centro	
Plan de estudios		Tipo de estudio	
Estudios		Estado solicitud	En curso de introducción
Fecha solicitud	06/11/2007 (dd/mm/aa)	Convalidación para acceso	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Tipo de acceso	5 - Convalidacion estudios extranjeros	Tipo de asociación	5 - Convalidacion estudios extranjeros 9 - Convalidacion de estudios no oficiales
Con efectos económicos			

At the bottom of the form is a 'Grabar' button. The browser's address bar shows 'Google' and the page footer includes 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Figura 39

3.1.2.2. Selección de solicitudes de convalidación ya existentes

Al pinchar en “Cabecera de solicitud” se pueden seleccionar (figura 37):

- Las solicitudes de convalidación existentes seleccionando el expediente y la solicitud correspondiente.

- Las solicitudes de convalidación asociadas a expedientes no creados, como es el caso de las solicitudes de convalidación para acceso. Para acceder a ellas se debe pulsar el botón  .

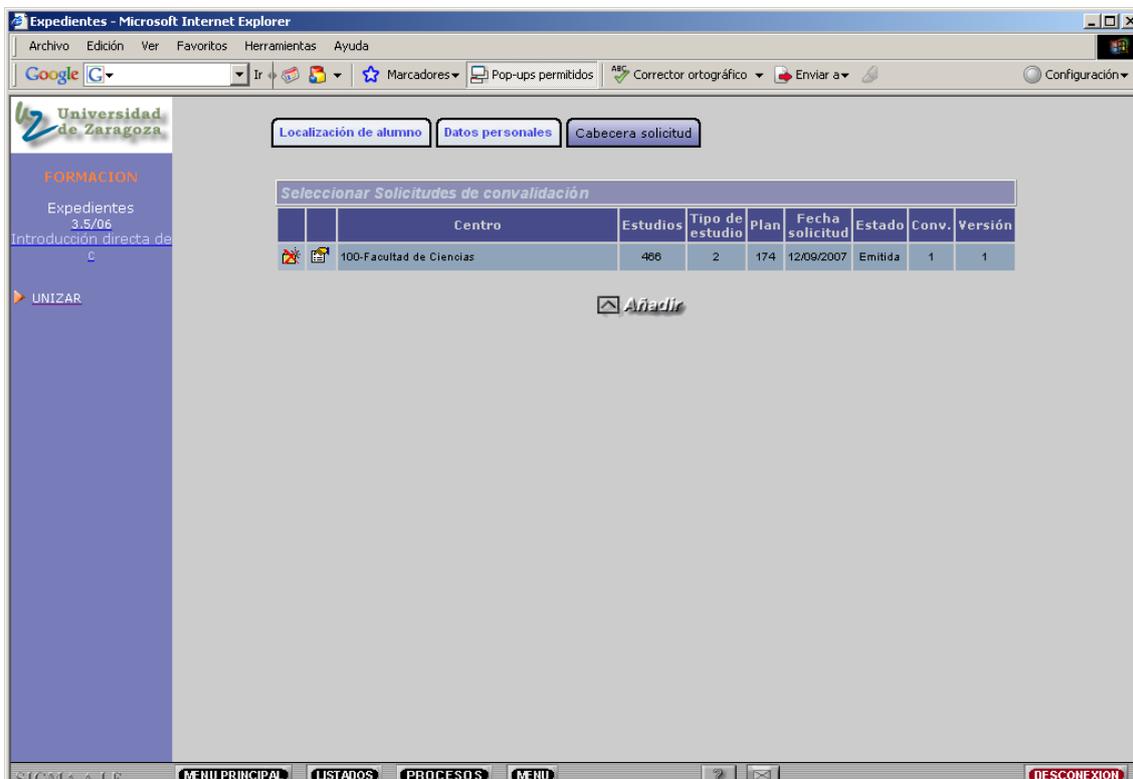


Figura 40

En la pantalla “seleccionar solicitudes de convalidación” (figura 40), tanto si las solicitudes están asociadas o no a un expediente, aparecerá la siguiente información:

Centro, estudios, tipo de estudio y plan, para los que se realiza la solicitud de convalidación. Si se pone el cursor encima de los códigos de cualquiera de estos tres últimos campos aparecerá un cuadro con la descripción que corresponde a cada uno de ellos.

Fecha de solicitud, fecha de la solicitud de convalidación.

Estado, estado actual de la convalidación. Puede estar:

- en curso de introducción, cuando se han introducido la cabecera y los estudios previos o solo la cabecera.
- emitida, cuando ya se han introducido las relaciones origen destino y solo falta cerrar el acta de convalidación.
- resuelta, cuando ya está cerrada el acta de convalidación.

Conv., número de la convocatoria del acta de convalidación en la que está incluida una solicitud. Este campo estará informado en versiones de actas superiores a la 0, es decir, cuando se trate de solicitudes que ya estaban incluidas en un acta y ésta se ha reabierto. En caso contrario aparecerá el campo en blanco.

Versión de la solicitud, versión actual de la solicitud de convalidación.

En esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

- Pulsando en el icono  "seleccionar" se selecciona la solicitud ya creada para terminar de introducir los datos o modificar los ya introducidos.
- Pulsando en el icono  "eliminar" se elimina una solicitud de convalidación introducida con anterioridad, tanto si está en curso de introducción como si está emitida.

Muy importante: al eliminar la solicitud de convalidación borra toda la información que se haya introducido hasta el momento, no solo la cabecera, también los estudios previos y relaciones origen destino, si es que ya estaban introducidos. Aparecerá el mensaje: "Confirma que desea eliminar la solicitud" y se acepta.

- Pulsando en  se introduce una nueva solicitud para el alumno.

Dependiendo de si se ha seleccionado un expediente existente o no, algunos de los campos aparecerán como no modificables (centro, plan, tipo de estudios) y otros estarán como no disponibles (convalidación para acceso, tipo de acceso).

Si hemos seleccionado una solicitud ya introducida anteriormente, solamente se podrá modificar la fecha de solicitud, si es con efectos económicos o no, y el en caso de las convalidaciones para acceso si la convalidación es o no para acceso. El resto de los campos no serán modificables.

Una vez introducidos todos los datos de la cabecera de la solicitud se pulsa "grabar".

3.1.3. Estudios previos

A continuación se pincha en la pestaña "Estudios previos" (figura 41). En esta pantalla se va a introducir la historia académica que aporta el alumno para su convalidación. Se deben cumplimentar los datos que a continuación se detallan.

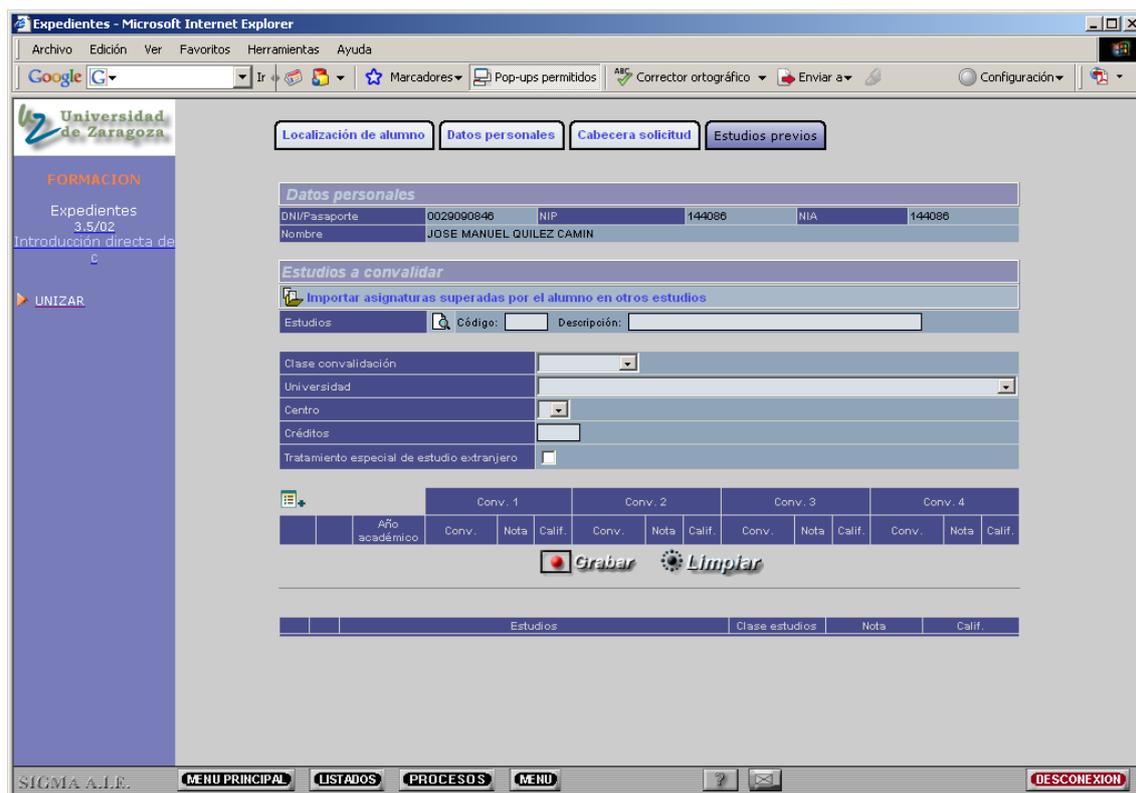


Figura 41

Estudios/asignatura. Se puede informar tanto de estudios de dentro de la Universidad de Zaragoza como de estudios de fuera de la Universidad. En el primer caso se pueden informar los estudios previos importando asignaturas superadas en otro expediente o introduciendo el código de la asignatura. Y en el segundo caso introduciendo la descripción de la asignatura directamente.

A continuación se explican estas tres formas de introducir los estudios previos según la procedencia de los mismos.

1. Si el alumno tiene otros expedientes en la Universidad de Zaragoza aparte del que va a ser objeto de convalidación, en el apartado "Estudios a adaptar" aparecerá el icono  "Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios". Pinchando en él aparecerán los expedientes del alumno cursados en la Universidad de Zaragoza.

Seleccionando el expediente correspondiente aparecerán las asignaturas superadas de dicho expediente (figura 42). Poniendo una marca en la caja de cada asignatura y pulsando "aceptar", las asignaturas que vayan a ser objeto de convalidación se incorporarán como estudios previos en el expediente que se haya seleccionado. Si se quiere seleccionar todas las asignaturas de la lista, si es todas van a ser convalidadas, poniendo una marca en la caja situada en la línea de "Asignatura" se quedarán seleccionadas todas automáticamente.

Una vez incorporados los estudios a convalidar solamente faltará relacionarlos con la asignatura o asignaturas destino, según el procedimiento explicado en el apartado 3.1.4. Convalidaciones.

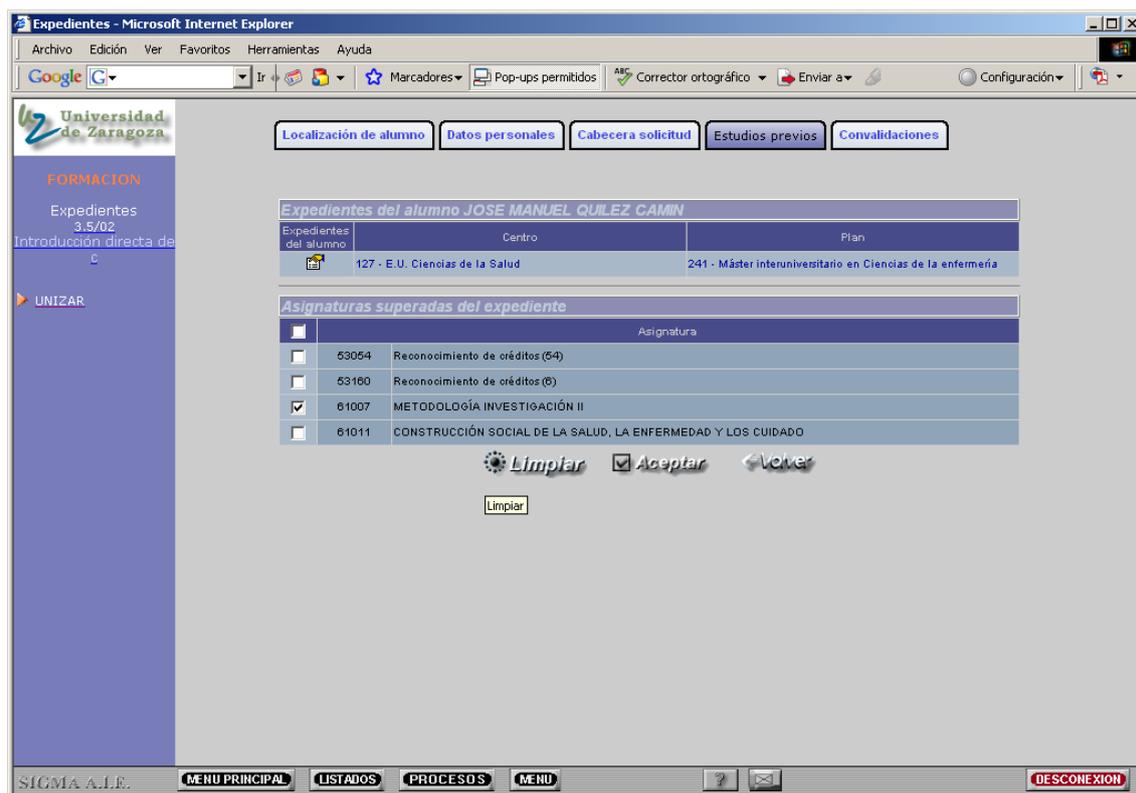


Figura 42

Los estudios previos se podrán visualizar en la parte inferior de la pantalla de estudios previos, pudiéndose modificar o eliminar (figura 44).

Si el alumno no tiene otros expedientes en la Universidad de Zaragoza no aparecerá esta opción en los estudios a convalidar.

2. Si la asignatura a convalidar es de la Universidad de Zaragoza, introduciendo su código, aparecerá la descripción así como los créditos correspondientes.

Si el alumno tiene otros expedientes en la Universidad de Zaragoza es más cómoda la introducción de los estudios previos de la forma explicada en el apartado anterior pero se puede realizar igualmente como que se explica en éste.

Si el código introducido no es correcto, se puede cambiar pulsando "limpiar" y volviendo a introducir el código correcto.

Las asignaturas de la Universidad de Zaragoza se pueden localizar mediante el icono  "consultar" situado en el campo "Estudios". El código se puede buscar introduciendo en el campo "código" los símbolos mayor (>) o menor (<); en el campo "descripción" introduciendo la descripción de la asignatura o utilizando el símbolo * para que busque todas las coincidencias. Una vez realizada la consulta se selecciona el código de la asignatura.

3. Si la asignatura no es de la Universidad de Zaragoza, se debe introducir la descripción correspondiente y el programa le asignará un código automáticamente comenzando por el 1, no siendo este valor modificable. Al no ser asignaturas de la Universidad de Zaragoza hay que informar también de los créditos de cada asignatura.

Excepto cuando se introducen los estudios importando las asignaturas como se explica en el apartado 1, una vez introducido el código o la descripción de la asignatura (apartados 2 y 3), hay que informar los campos que se explican a continuación:

Clase de convalidación. Los valores permitidos son: extranjero, oficial o propio.

Universidad y centro. Permite seleccionar la universidad y el centro de origen donde cursó el estudio/asignatura.

Créditos. Permite indicar el número de créditos de que consta el estudio. Si se trata de una asignatura de la Universidad de Zaragoza este valor aparecerá informado automáticamente.

Tratamiento especial de estudio extranjero. Este campo no hay que informarlo.

Año académico. En el icono  “Añadir año académico” se introduce todo el historial de calificaciones del estudio para un año académico determinado: año académico, convocatoria, nota y calificación de la asignatura, y se acepta (figura 27).

La aplicación no obliga a introducir el campo “nota” pero, según el RD 1044/2003, es **siempre obligatorio** introducir calificación numérica, salvo con las calificaciones que van seguidas de un asterisco.

En el desplegable “calif” aparecerán todas las calificaciones posibles de todos los procesos de los módulos de exámenes y expedientes. Las calificaciones que figuran con dos asteriscos **, como se informa en la parte inferior de la pantalla, no se tendrán en cuenta en el cálculo de la nota final. Las calificaciones de apto, eximida, y no presentado es posible que se tengan que utilizar en este proceso mientras que las otras tres, anulada, equiparada, incompatible y el suspenso compensable del CPS, no deben utilizarse.

Al aceptar aparecerá una nueva línea en la pantalla con los datos del año académico, la convocatoria y la calificación del estudio previo. Estos datos se pueden modificar o dar de baja pinchando en el icono correspondiente (figura 43).

- Si se pulsa  “**modificar**” se pueden modificar los datos introducidos en los campos convocatoria, nota y calificación.
- Si se pulsa  “**eliminar**” aparecerá el mensaje “¿Desea eliminar el año académico?. Si se acepta se borra toda la información introducida en la pantalla “Año académico”.

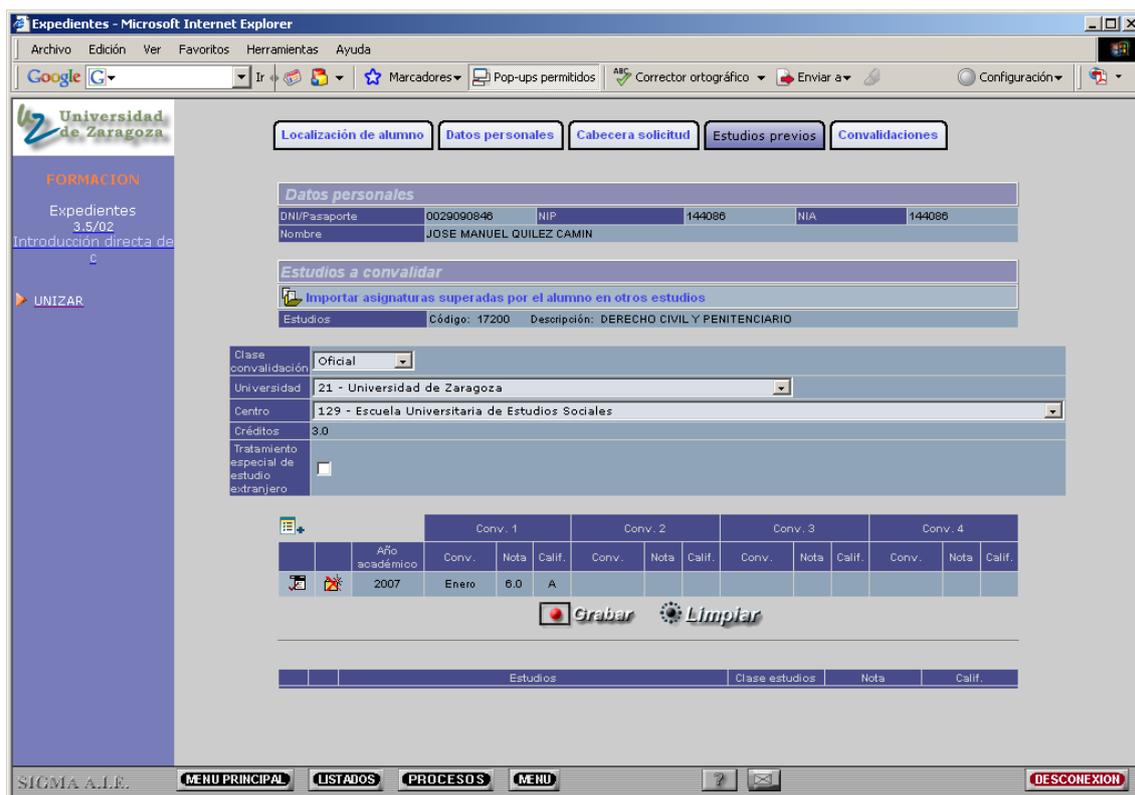


Figura 43

La aplicación no permitirá grabar la pantalla de estudios previos sin haber introducido previamente los datos relativos al año académico. De no hacerlo aparecerá el mensaje: “Se tienen que definir datos al menos para un año académico”.

Una vez introducidos todos los datos se pulsa el botón “grabar”. Si el proceso ha sido correcto aparecerá el mensaje: “Los datos se han grabado con éxito. Si existen, debe grabar de nuevo las relaciones origen-destino para actualizar los cambios” y se acepta. Los estudios previos se visualizarán en la parte inferior de la pantalla (figura 44).

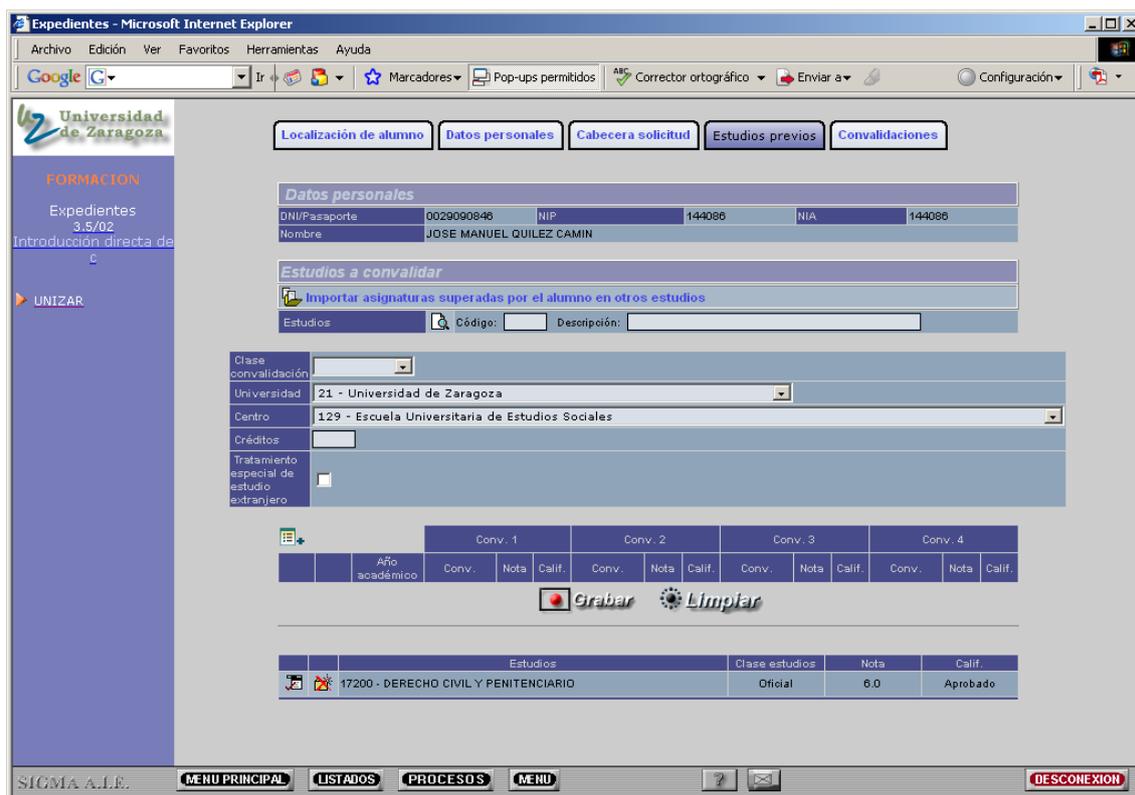


Figura 44

Las asignaturas grabadas en estudios previos y sin relacionar en destino se pueden **eliminar o modificar** pinchando en el icono correspondiente.

- Si se pulsa  “**eliminar**” aparecerá el mensaje “¿Desea eliminar la solicitud y todos sus años académicos?. Al aceptar se habrá eliminado la asignatura de los estudios previos.
- Si se pulsa  “**modificar**” la pantalla se transforma para poder modificar la asignatura. Ésta aparecerá en la línea de arriba a su vez con los iconos “eliminar” y “modificar”. Se podrán modificar todos los datos introducidos en los estudios a convalidar excepto el código, la descripción y los créditos de la asignatura si es de la Universidad de Zaragoza. Si es de fuera de la Universidad permitirá además modificar la descripción y los créditos de la misma.
 - Si se pulsa “**eliminar**” se borrará la información introducida en la pantalla “Año académico.
 - Si se pulsa “**modificar**” se podrán modificar los datos introducidos en los campos convocatoria, nota y calificación.

Una vez introducidos o modificados los datos que sea necesario se pulsa  . La aplicación informará si los datos se han grabado con éxito y se acepta.

La aplicación no permitirá eliminar un estudio previo que ya tiene relaciones origen destino. Aparecerá el mensaje: “No se puede eliminar el estudio previo porque está relacionado (bloque X) con asignaturas a convalidar. En cambio si permite hacer modificaciones.

3.1.4. Convalidaciones

En la pestaña “convalidaciones” se van a relacionar los estudios que aporta el alumno con las asignaturas que se convalidan.

En esta pantalla se visualizarán a la izquierda las asignaturas origen, introducidas en “estudios previos”, y a la derecha las asignaturas destino. Se marca la caja de cada asignatura que se quiere relacionar y se pulsa “añadir”. Conforme se añaden las relaciones se van visualizando en la parte inferior de la pantalla (figura 45).

Para facilitar la búsqueda de asignaturas en esta pantalla hay una ordenación variable de la lista. Pinchando en la “A” situada en la línea “Asignatura” de las listas de las asignaturas origen y destino, se pueden ordenar éstas en sentido ascendente o descendente. Si hay asignaturas marcadas al pulsar la “A” éstas quedarán en la primera línea.

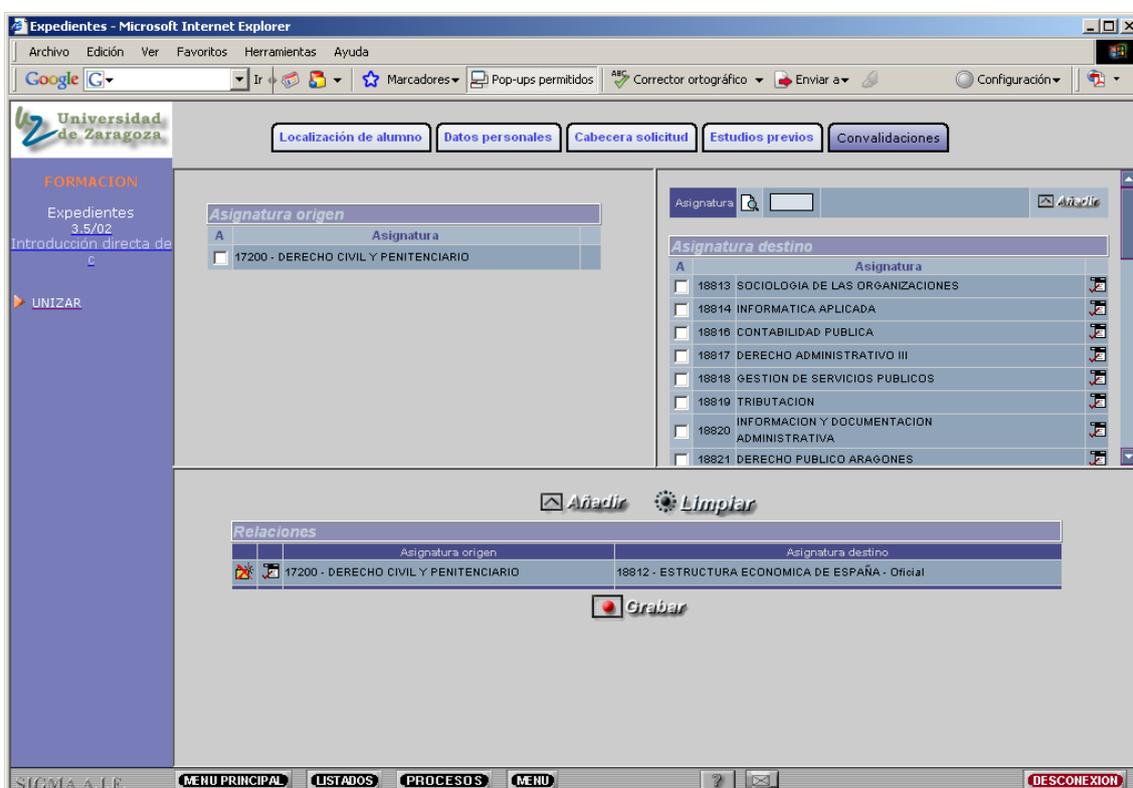


Figura 45

Adaptar asignaturas de origen como libre elección en destino: Cuando una asignatura de origen esté superada y se quiera dar en destino como libre elección se debe añadir la asignatura en destino y marcarla como OPN. A la derecha de cada asignatura destino hay un icono “Modificar OP- Clase de convalidación”. Al pincharlo aparece una nueva pantalla (figura 46) en la que se puede marcar la asignatura como OPN y se acepta.

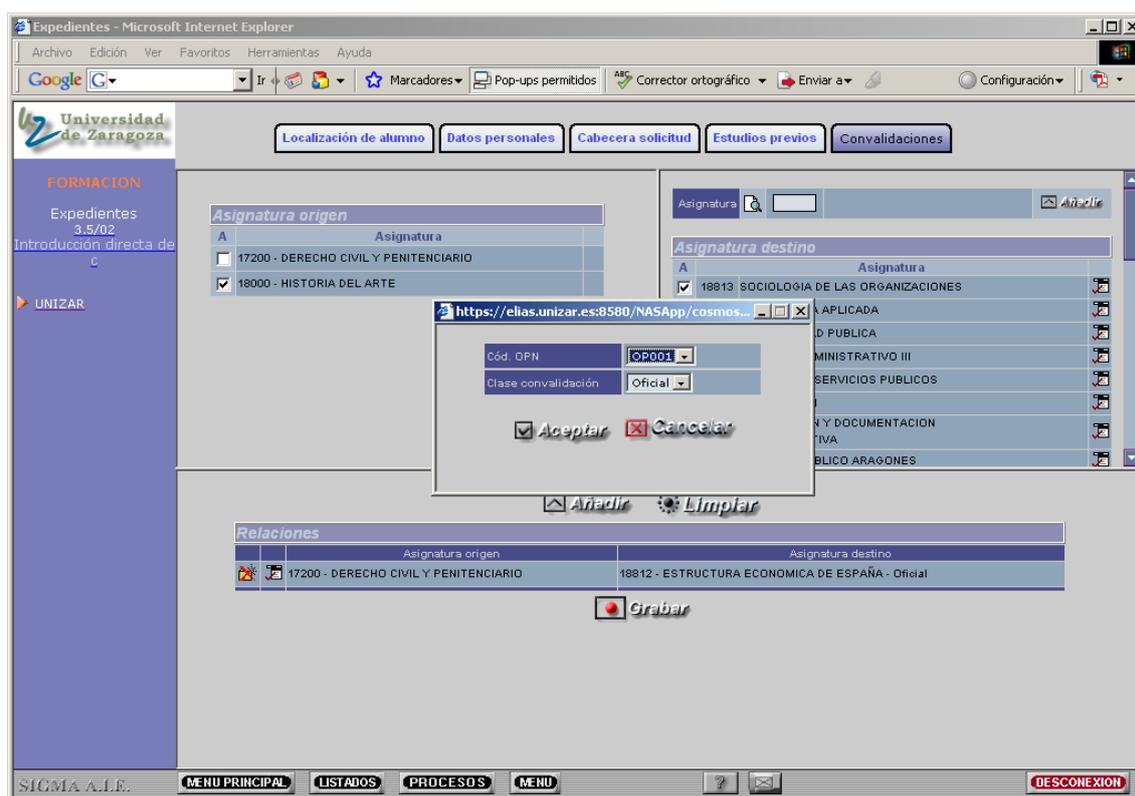


Figura 46

- Si alguna asignatura destino no está incluida en la lista de asignaturas, por no ser de ese plan de estudios, se puede introducir el código en la caja “asignatura” situada en la parte superior de la pantalla y se pulsa añadir. La asignatura aparecerá informada con su descripción. Una vez localizada la asignatura si se vuelve a pulsar añadir, aparecerá incluida y marcada en la columna correspondiente.

Si no se conoce el código o la descripción de la asignatura se puede buscar mediante el icono de consulta situado a la izquierda de la caja “Asignatura”. El código se puede buscar introduciendo en el campo “código” los símbolos mayor (>) o menor (<); el campo “descripción” introduciendo la descripción de la asignatura o utilizando el símbolo * para que busque todas las coincidencias. A continuación se selecciona el código de la misma.

- Una asignatura origen se puede relacionar hasta tres veces, o sea, puede estar en tres bloques distintos. Si se intenta relacionar más veces al pulsar “añadir” aparecerá el mensaje: “El estudio previo X ya se encuentra relacionado tres veces”.
- Una asignatura destino solo se puede relacionar una vez, o sea, solo puede estar en un bloque. Una vez que ya se ha añadido una relación con dicho código, éste se borra de la lista de asignaturas destino y la aplicación no permite añadirlo.

Una vez añadidas todas las relaciones de asignaturas se pulsa “grabar”. Si el proceso ha sido correcto aparecerá el mensaje de que las relaciones se han grabado con éxito y se pulsa “volver”.

Las relaciones origen destino se pueden **modificar o eliminar**, pinchando en el icono correspondiente.

- Para **modificar** una relación, se pincha en el icono  “Modificar”. La pantalla se transforma a modo “modificar” y la relación seleccionada cambia de color. Ahora se

pueden desmarcar y marcar la asignaturas objeto de cambio. Una vez modificadas se pulsa el icono . A continuación se pulsa “grabar”.

- Para **eliminar** una relación se pincha en el icono “eliminar”. Aparecerá el mensaje: “Se va a eliminar la relación, ¿se confirma la baja?” y se acepta. A continuación, si la relación ya estaba grabada previamente, se pulsa “grabar”.

Grabadas las relaciones origen destino la convalidación quedará en estado “emitida”. Faltará cerrar el acta de convalidación para que ésta quede “resuelta”.

3.2. XP043- GESTIÓN DE ACTAS DE CONVALIDACIÓN

El menú “Gestión de actas de convalidación” consta a su vez de dos submenús:

- XP432- Cierre de actas de convalidación.
- XP433- Reapertura de actas de convalidación.

3.2.1. XP432- Cierre de actas de convalidación

Una vez grabadas las relaciones origen destino el siguiente paso a realizar para que la convalidación quede resuelta es el cierre del acta de convalidación.

En la pantalla de cierre de actas de convalidación se pueden realizar búsquedas y consultas así como cierre de actas.

1. **Consultar y seleccionar actas.** Se introducen los parámetros conocidos y se pulsa el botón “buscar”. El campo “Año académico” es de introducción obligatoria; el resto de los campos son opcionales.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el resultado de la búsqueda con los datos de cada acta y el estado de la misma: cerrada o cierre pendiente cuando se ha reabierto (figura 47).

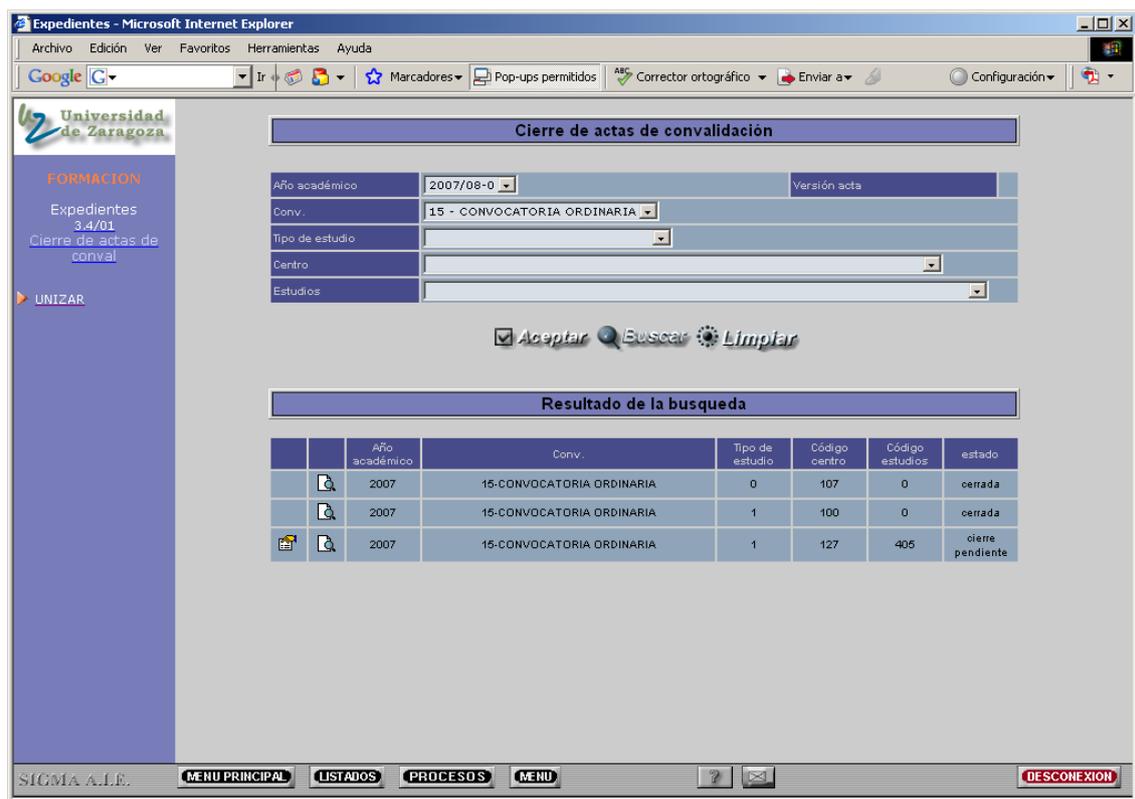


Figura 47

1.1. Si se pincha en el icono “consultar” de cada acta se puede consultar el NIP, nombre y apellidos de los alumnos incluidos, número de solicitud, versión y estado de la solicitud. Estos datos se pueden ordenar en orden ascendente o descendente pinchando en cada una de las descripciones.

El estado de la solicitud puede ser: E, solicitud emitida por estar el acta abierta o reabierta; R, si está cerrada; A, si se ha anulado la solicitud pero aún no se ha cerrado el acta; Z si se ha anulado la solicitud y se ha cerrado el acta.

1.2. También puede aparecer el icono “seleccionar”, como en la última acta del ejemplo de la figura 47. Esta opción solo estará disponible si el acta se ha reabierto y está pendiente de cierre. En ese caso al pulsar el icono aparecerá la pantalla “Cierre de actas de convalidación” (figura 48) para proceder a su cierre.

También se puede cerrar el acta introduciendo todos los datos que identifican el acta en la pantalla de cierre de actas de la figura 47, opción explicada en el apartado siguiente 2. “Cerrar actas”.

2. Cerrar actas. En esta opción se introducen todos los datos necesarios que permitirán incluir en el acta las solicitudes de convalidación en estado “emitidas” que cumplan dichas condiciones.

Para cerrar actas de convalidación se deben cumplimentar obligatoriamente todos los campos de la pantalla de cierre de actas: año académico, convocatoria, tipo de estudio, centro y estudios. En la parte superior derecha de la pantalla aparece el campo informativo “Versión acta”. Al introducir todos los datos de la pantalla se muestra el valor 1, que indica que el acta es nueva y aún no se ha generado. Si aparece un valor superior a 1 indicará que el acta ya se había creado y lo que se va a realizar es un recierre de la misma.

A continuación se pulsa “aceptar”. Si ya existe un acta cerrada con esos datos la aplicación informará de ello mediante un mensaje. Al aceptar aparecerá la siguiente pantalla (figura 48) en la que se deben cumplimentar los siguientes campos:

Fecha reunión junta: Esta fecha será la que determine la resolución de la Comisión de Docencia. Se puede escribir directamente la fecha o con ayuda del icono  “calendario”.

Presidente tribunal: Se debe elegir, entre los cargos que aparecen en el desplegable, el de presidente de la Comisión de Docencia. De esta forma el nombre de la persona asociada a este cargo en cada centro aparecerá en el acta de convalidación para su firma.

Secretario tribunal: Se debe elegir, entre los cargos que aparecen en el desplegable, el de secretario de la Comisión de Docencia. De esta forma el nombre de la persona asociada a este cargo en cada centro aparecerá en el acta de convalidación para su firma.

Fecha cierre: Fecha en que se hace efectivo el cierre del acta de convalidación. Se puede escribir directamente la fecha o con ayuda del icono  “calendario”.

El mes de esta fecha de cierre será el que conste en la descripción de la calificación en el expediente del alumno. Sólo se asociará a la fecha de matrícula cuando se efectúe ésta en diferente año académico.

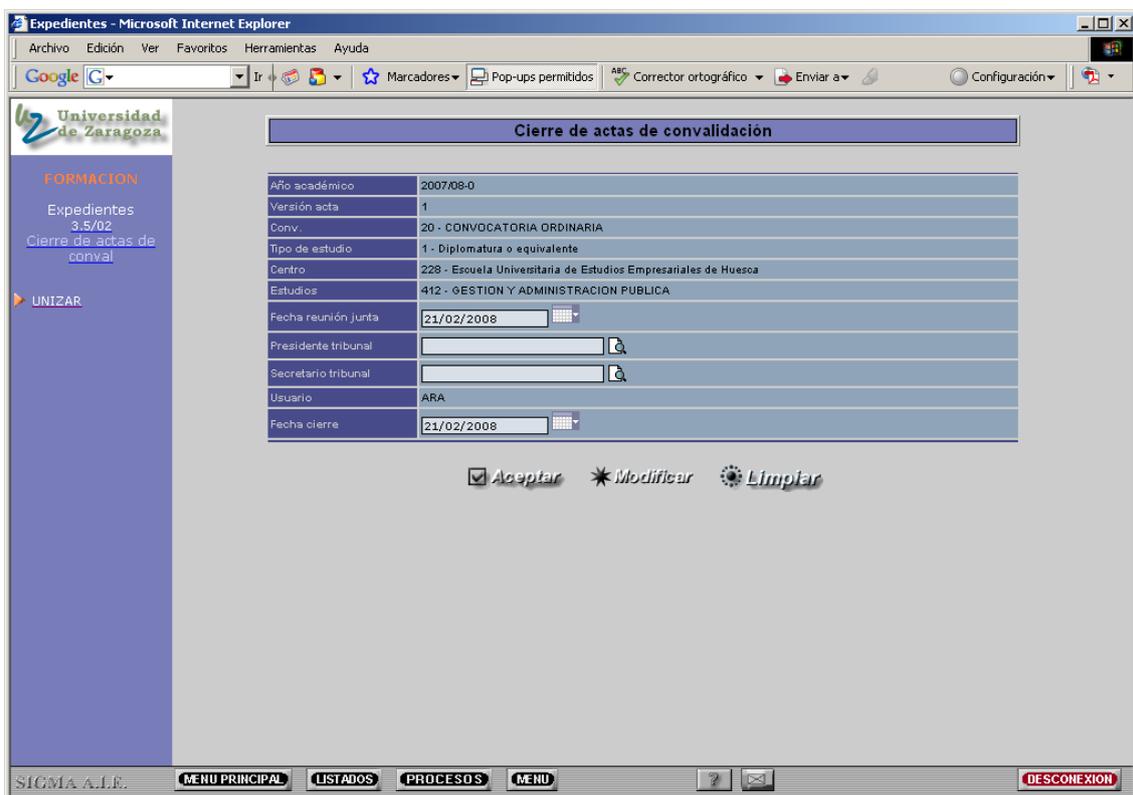


Figura 48

Una vez introducidos todos los datos se puede pulsar “limpiar”, “modificar” y “aceptar”.

- Si se pulsa  borra todos los datos de esta pantalla y de la anterior y por lo tanto hay que volver a introducirlos de nuevo.

- Si se pulsa  **Modificar** devuelve a la pantalla anterior por si se quiere modificar algún dato.
- Si se pulsa  **Aceptar** aparecerá la pantalla “Consola de gestión de colas de ejecución e impresión” en la que, si se desea, se puede marcar la opción de recibir notificación del proceso y la dirección de correo para recibir notificaciones y listados (figura 49).

Si se ha marcado la opción de recibir notificación se recibirá un correo con el estado del proceso así como los archivos correspondientes. También se pueden consultar dichos archivos pinchando en el botón “listados” situado al pie de la pantalla. Pinchando en cada archivo se abre un listado en formato pdf que se puede consultar e imprimir.

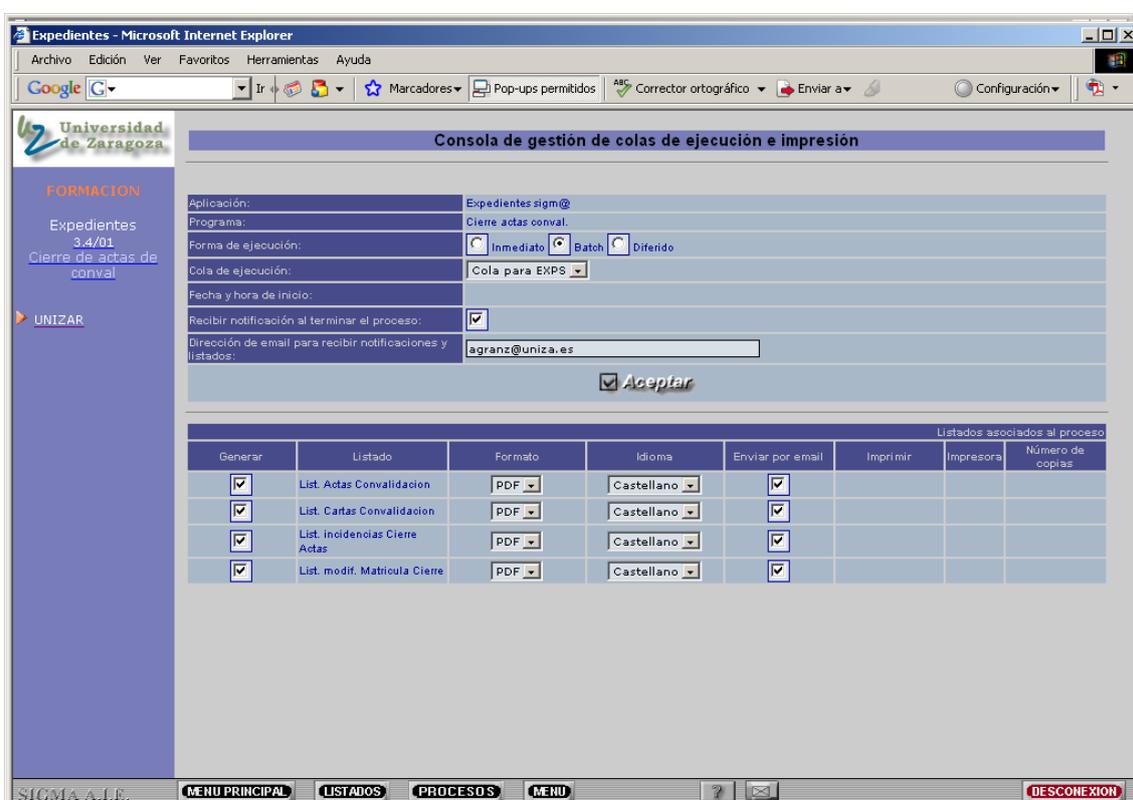


Figura 49

De cada cierre de actas de convalidación se recibirán cuatro listados:

- Listado actas de convalidación. Acta de convalidación con la resolución de las solicitudes de todos los alumnos incluidos en ella con sus correspondientes asignaturas convalidadas. Algunas mejoras en el formato del acta están en estudio.
- Listado cartas de convalidación. Cartas individuales para entregar al alumno con la notificación de la Comisión de Docencia de las asignaturas que se resuelve convalidar. Algunas mejoras en el formato de la carta están en estudio.
- Listado incidencias de cierre de actas. Informa, si las hubiera, de las incidencias del proceso, y si éstas permiten o no el cierre del acta. En la parte superior aparecerá la convocatoria y versión del acta. A continuación un listado con los alumnos y la incidencia que le afecta a cada uno de ellos.

Un caso que se da frecuentemente es cuando se pretende cerrar un acta de convalidación y algún alumno de los que pudiera estar incluido tiene una solicitud de convalidación, pero aún no se han grabado las relaciones origen destino. En este caso el listado informará que el alumno no tiene asignaturas, ni hitos, ni nodos aceptados o denegados. Para poder cerrar el acta se deberá o bien eliminar la solicitud o terminarla grabando las relaciones origen destino.

- Listado de incidencias de modificación matrícula. Informa, si las hubiera, de las incidencias del proceso, y si éstas permiten o no el cierre del acta. En la parte superior aparecerá la convocatoria y versión del acta. A continuación un listado de los alumnos y la incidencia que afecta a cada uno de ellos.

El mensaje más común se da cuando se convalida una asignatura que estaba ya matriculada informando que hay una posible devolución de tasas.

Es muy importante conservar los cinco datos que se han introducido en el cierre de actas pues son los mismos que se van a utilizar si hace falta reabrirlos. De todas formas si hay dudas sobre alguno de ellos se pueden consultar en la menú XP046 "Consulta de convalidaciones", explicado en el apartado 3.3.

Una vez cerrada el acta de convalidación ésta queda en estado resuelta. Ya no se podrá seleccionar ni consultar la solicitud desde "Introducción directa de convalidaciones". Para saber si un alumno está o no incluido en un acta se puede ir a la opción de cierre de actas a consultar el acta correspondiente o a la consulta de expedientes indicada en el párrafo anterior. También se podrá reabrir el acta y al quedar ésta en estado emitida, si se desea, se podrán realizar modificaciones.

3.2.2. XP433- Reapertura de actas de convalidación

La opción de reapertura de actas permite reabrir actas ya cerradas. Se debe reabrir un acta de convalidación en los siguientes casos:

- Para seleccionar las solicitudes que se desea modificar, en cuanto a las asignaturas a convalidar y las relaciones con los estudios aportados (estudios previos).
- Cuando a un alumno, que ya tenía convalidaciones resueltas, se le concede alguna más y se las quiere incluir en la misma acta.

En la pantalla de reapertura de actas de convalidación se pueden realizar búsquedas y consultas así como cierre de actas (figura 50).

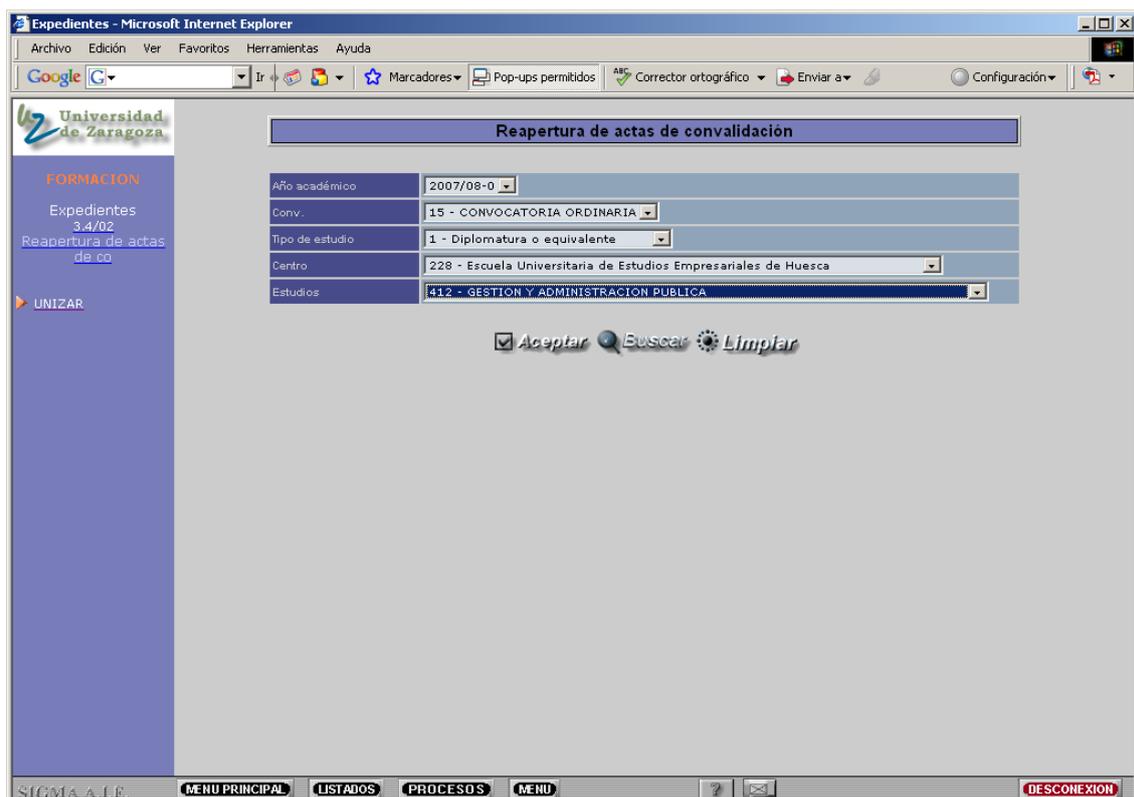


Figura 50

1. **Consultar y seleccionar actas.** Se introducen los parámetros conocidos y se pulsa “buscar”. El campo “Año académico” es de introducción obligatoria; el resto de los campos son opcionales.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el resultado de la búsqueda con los datos de cada acta y el estado de la misma: “cerrada” o “cierre pendiente” cuando se ha reabierto (figura 51).

Desde esta pantalla se puede  “consultar” o  “seleccionar” actas pinchando en el icono correspondiente:

- 1.1 Si se pincha en “**consultar**” se visualizarán los NIP, nombre y apellidos de los alumnos incluidos, número, versión y estado de la solicitud. Estos datos se pueden ordenar en orden ascendente o descendente pinchando en cada una de las descripciones.

El estado de la solicitud puede ser: E, solicitud emitida por estar el acta reabierto; R, si está cerrada; A, si se ha anulado la solicitud pero aún no se ha cerrado el acta; Z si se ha anulado la solicitud y se ha cerrado el acta.

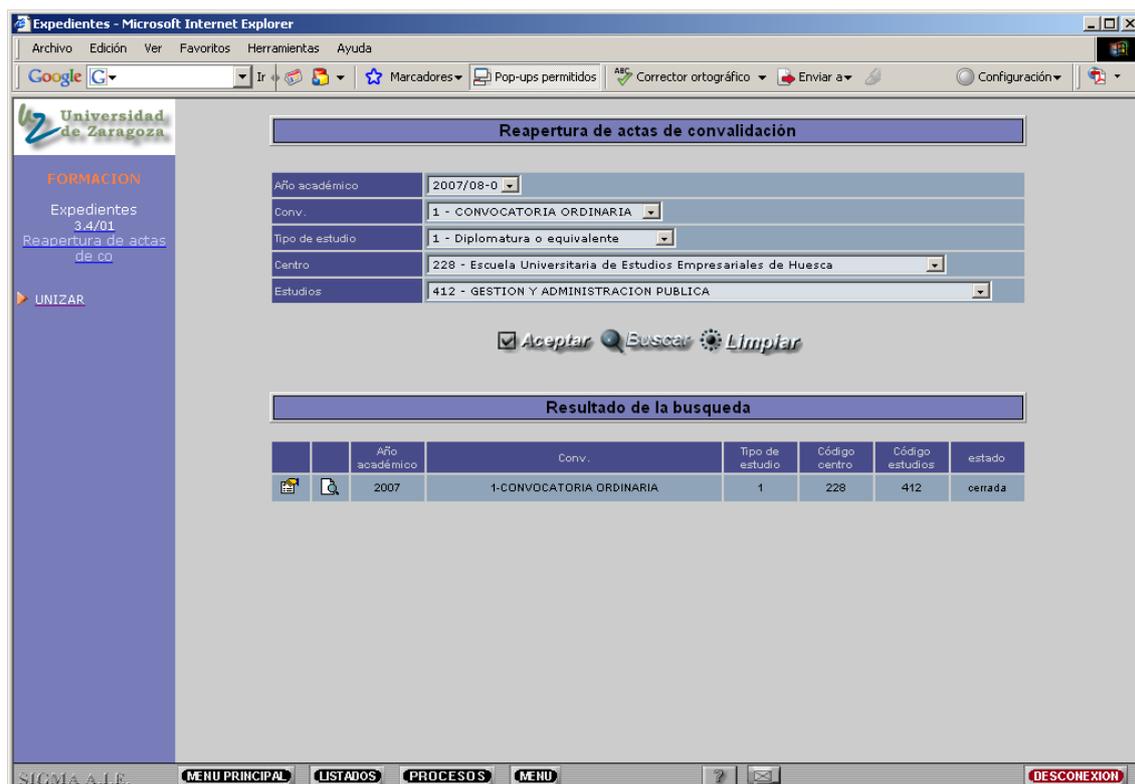


Figura 51

1.2 Si se pincha “seleccionar”, dependiendo si el acta está cerrada o pendiente de cierre, se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Acta cerrada.** Si el acta está cerrada permite reabrirla desde aquí al igual que si se abre de la forma explicada más adelante en el apartado 2- “Reabrir acta”. El hacerlo desde aquí tiene la ventaja de poder consultar primero el acta y después reabrirla si se desea, pero el resultado es el mismo.

En la parte superior de la pantalla aparecerán los datos del acta con el motivo de reapertura (1- Modificación resolución de acta de convalidación). En la inferior los alumnos incluidos en ella. Se marca la caja del alumno o alumnos a los que se les quiera realizar la modificación. Al pulsar “grabar” aparecerá mensaje de confirmación y se acepta.

- **Acta pendiente de cierre.** Si el acta estaba reabierta y está pendiente de cierre aparecerá la pantalla de la figura 52 “Seleccionar solicitudes de convalidación”, con los alumnos ya marcados para poder realizar modificaciones.

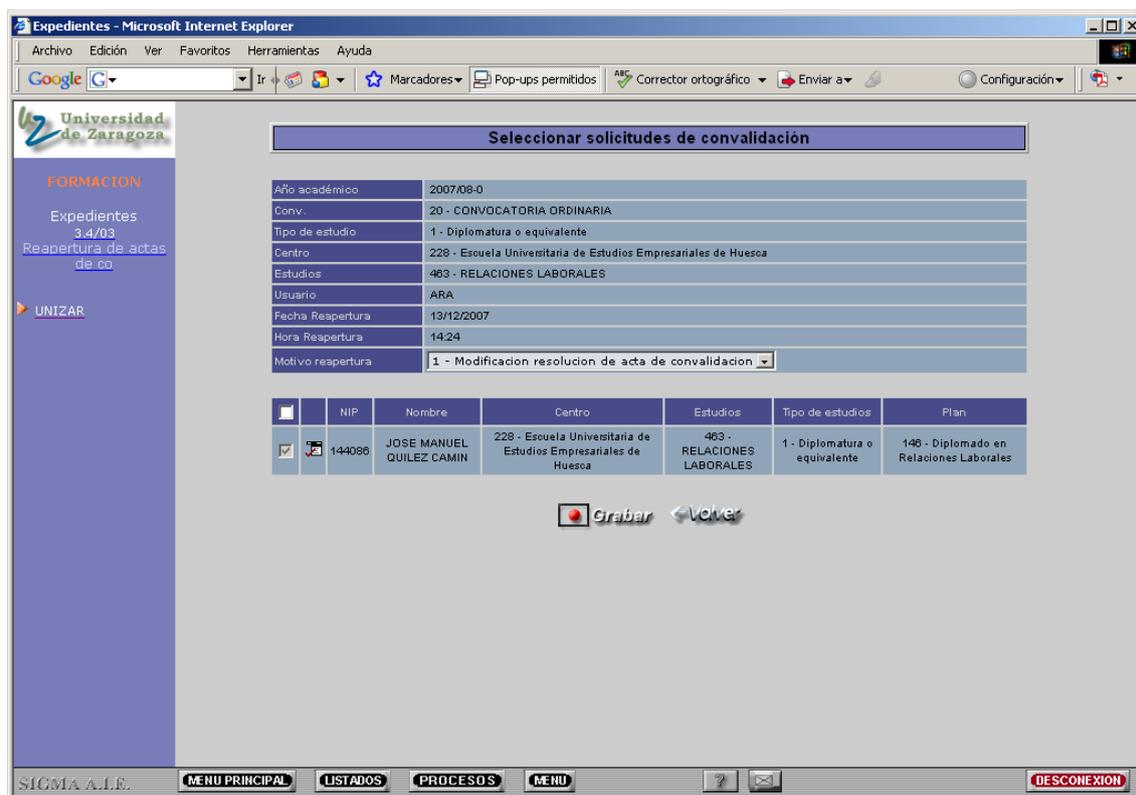


Figura 52

- 2. Reabrir actas.** Se pueden reabrir actas sin buscarlas previamente, como se explicaba en el anterior apartado 1. “Consultar y seleccionar actas”. Para ello se deben cumplimentar obligatoriamente todos los campos de la pantalla de reapertura de actas: año académico, convocatoria, tipo de estudio, centro y estudios (figura 51). A continuación se pulsa “aceptar”. El resto del proceso es idéntico al ya explicado buscando y seleccionando el acta.

3.2.2.1. Modificaciones de las relaciones origen destino

Todos los alumnos que estén marcados en la pantalla “Selección de solicitudes de convalidación” de “Reapertura de actas” aparecerán con el icono “modificar” (figura 52). Pinchando en este icono aparecerá la pantalla de relaciones origen destino (figura 45) en la que se pueden añadir, eliminar o modificar relaciones y se graba la pantalla. Si no hay nada que modificar en los estudios previos a continuación se cierra el acta de convalidación

3.2.2.2. Modificaciones de los estudios previos

Si solo se quieren modificar los estudios previos, una vez reabierta el acta de convalidación se entra en “Introducción directa de convalidaciones”, pestaña “Estudios previos”, y se realizan las modificaciones de la misma manera ya explicada en el apartado 3.1.3. “Estudios previos”. A continuación, si es necesario, se pueden modificar también las relaciones origen destino.

Muy importante: siempre que se hayan hecho modificaciones en los estudios previos hay que salvar a continuación la pantalla de relaciones origen destino, aunque no se hayan modificado éstas, para que se reflejen en el expediente del alumno los cambios realizados. De todas formas, para evitar que ocurra esto, al grabar la pantalla de estudios previos la aplicación va a dar siempre el mensaje de aviso siguiente: “Los datos se han grabado con éxito. Si existen, debe grabar de nuevo las relaciones origen-destino para actualizar los cambios”.

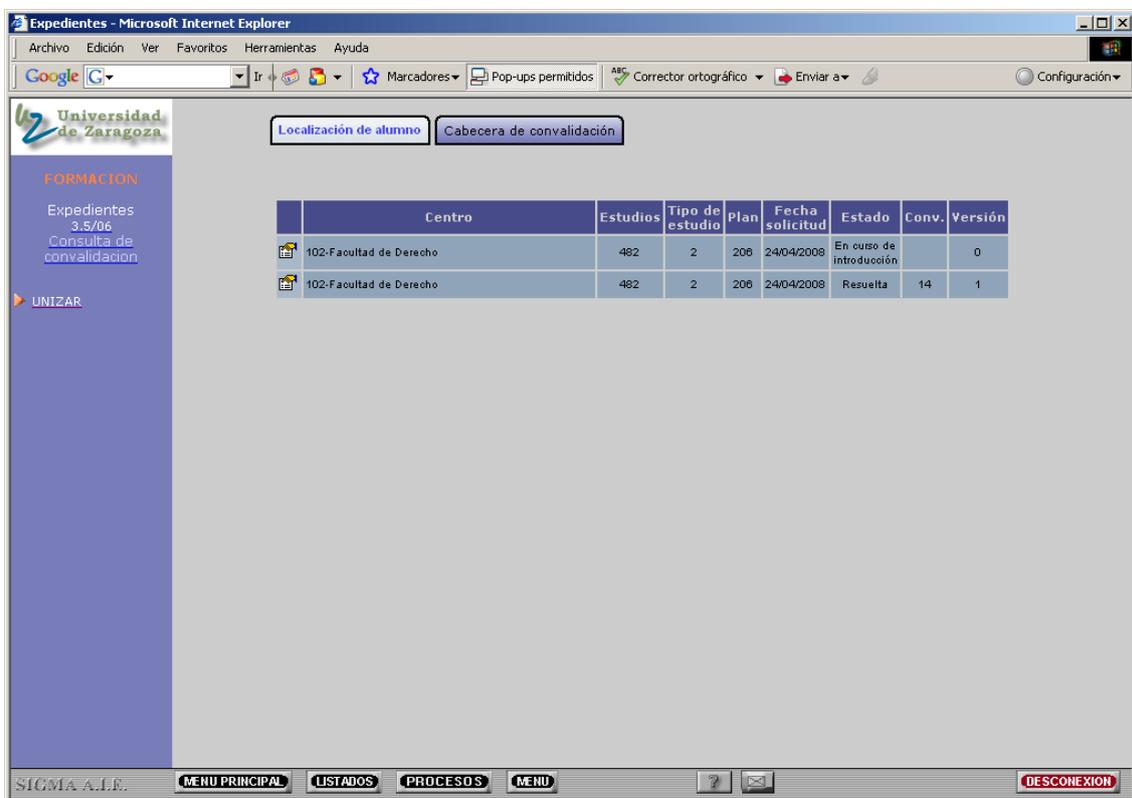
Hechas las modificaciones de los estudios previos y/o de las relaciones origen destino hay que proceder al recierre del acta de convalidación (se creará una versión superior del acta) desde la opción Cierre de actas de convalidación, explicada en el punto 3.2.1- Cierre de actas de convalidación.

3.3. XP046- CONSULTA DE CONVALIDACIONES

En “Consulta de convalidaciones” se pueden consultar todos los datos de las solicitudes de convalidación de un alumno en cualquier estado que se encuentren.

En la pantalla de localización del alumno se introducen los datos de búsqueda y se selecciona el alumno y el expediente. Aparecerá la pestaña “Cabecera de convalidación” en la que figurarán todas las solicitudes del alumno por centro, estudios, tipo de estudio, plan, fecha de solicitud, convocatoria, estado y versión (figura 53).

El campo “conv” informa del número de la convocatoria del acta de convalidación en la que está incluida una solicitud. Este campo estará informado en versiones de actas superiores a la 0, es decir, cuando se trate de solicitudes que ya estaban incluidas en un acta y ésta se ha reabierto. En caso contrario aparecerá en blanco.



	Centro	Estudios	Tipo de estudio	Plan	Fecha solicitud	Estado	Conv.	Versión
	102-Facultad de Derecho	482	2	206	24/04/2008	En curso de introducción		0
	102-Facultad de Derecho	482	2	206	24/04/2008	Resuelta	14	1

Figura 53

Pinchando en cada solicitud se pueden consultar los datos de la cabecera de la misma o volver a la pantalla anterior pinchando en “Si desea ver la lista de solicitudes del alumno pulse aquí” (figura 54).

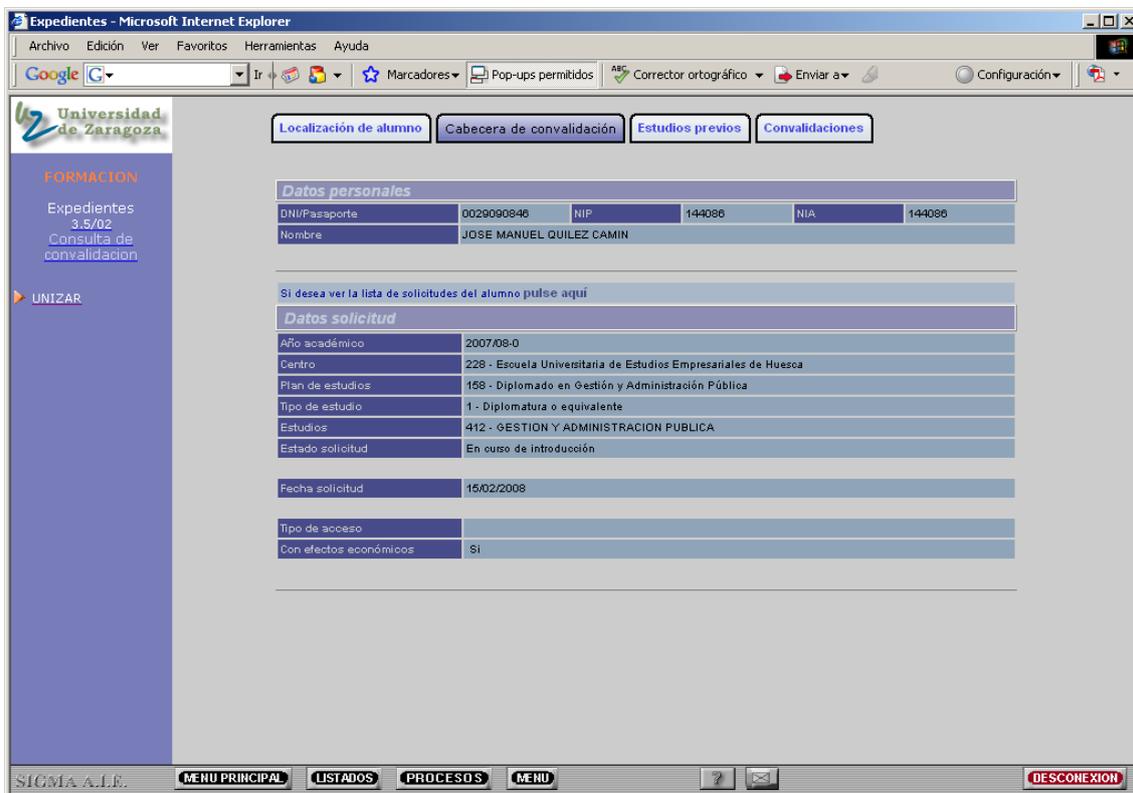


Figura 54

Desde esta pantalla se pueden seleccionar las pestañas “Estudios previos” y “Convalidaciones”.

En la pestaña “Estudios previos” aparecerán los estudios a convalidar, con la información del año académico y asignatura, universidad y centro de origen (figura 55).

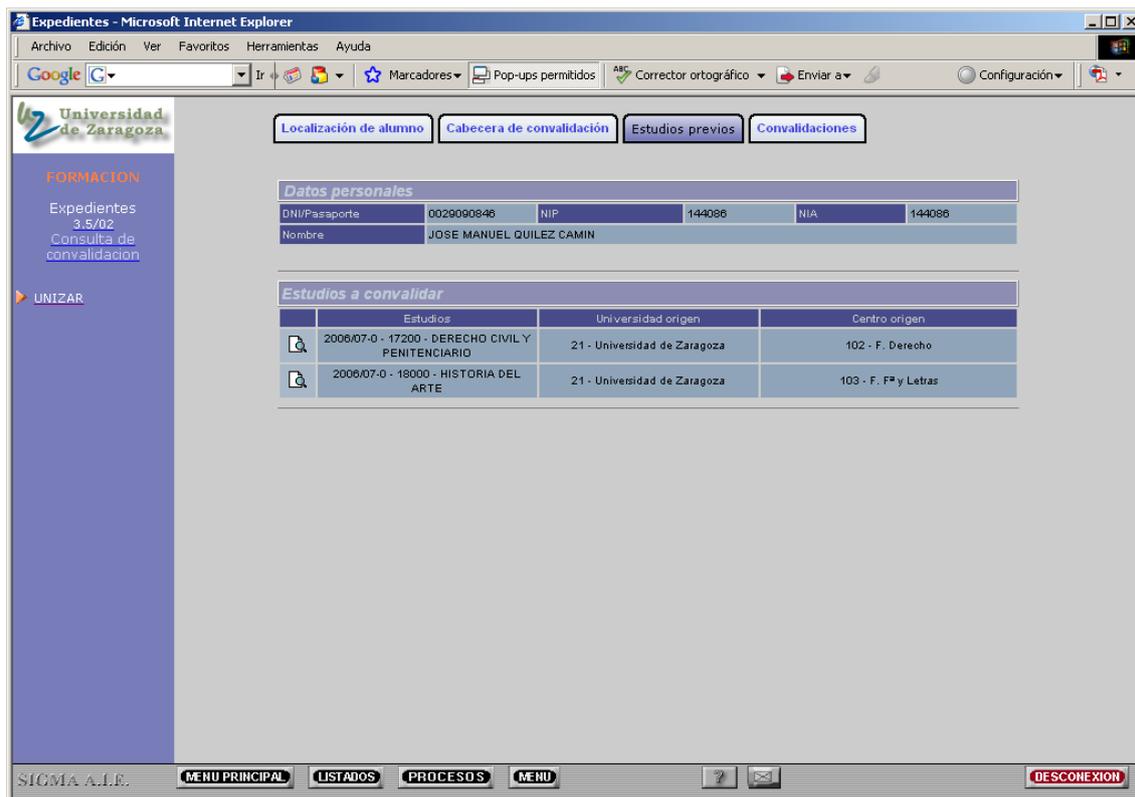


Figura 55

Pinchando en el icono "consulta" de cada estudio a convalidar se pueden consultar en detalle los datos del estudio previo (figura 56).

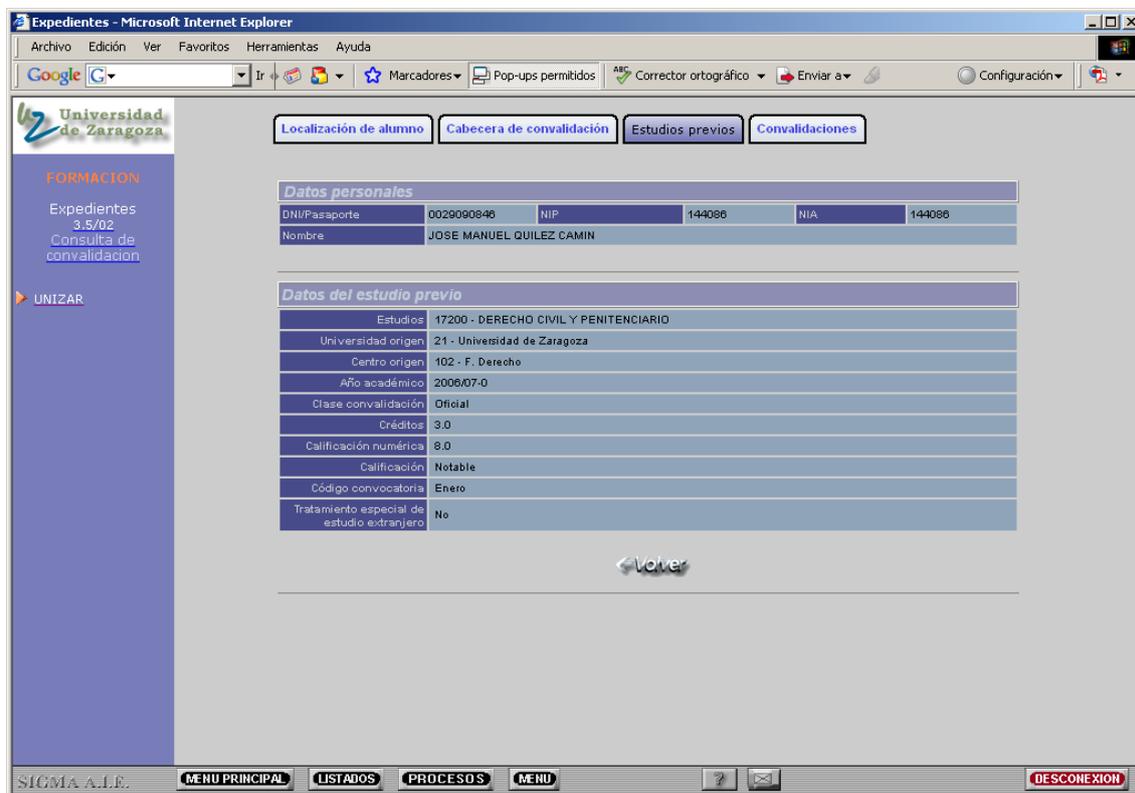


Figura 56

En la pestaña "Convalidaciones" se pueden visualizar las relaciones (bloques de asignaturas) de la solicitud. Poniendo el cursor encima del icono de consulta, situado a la izquierda de cada asignatura destino, se puede visualizar la información de la nota, calificación y si está o no matriculada dicha asignatura (figura 57).

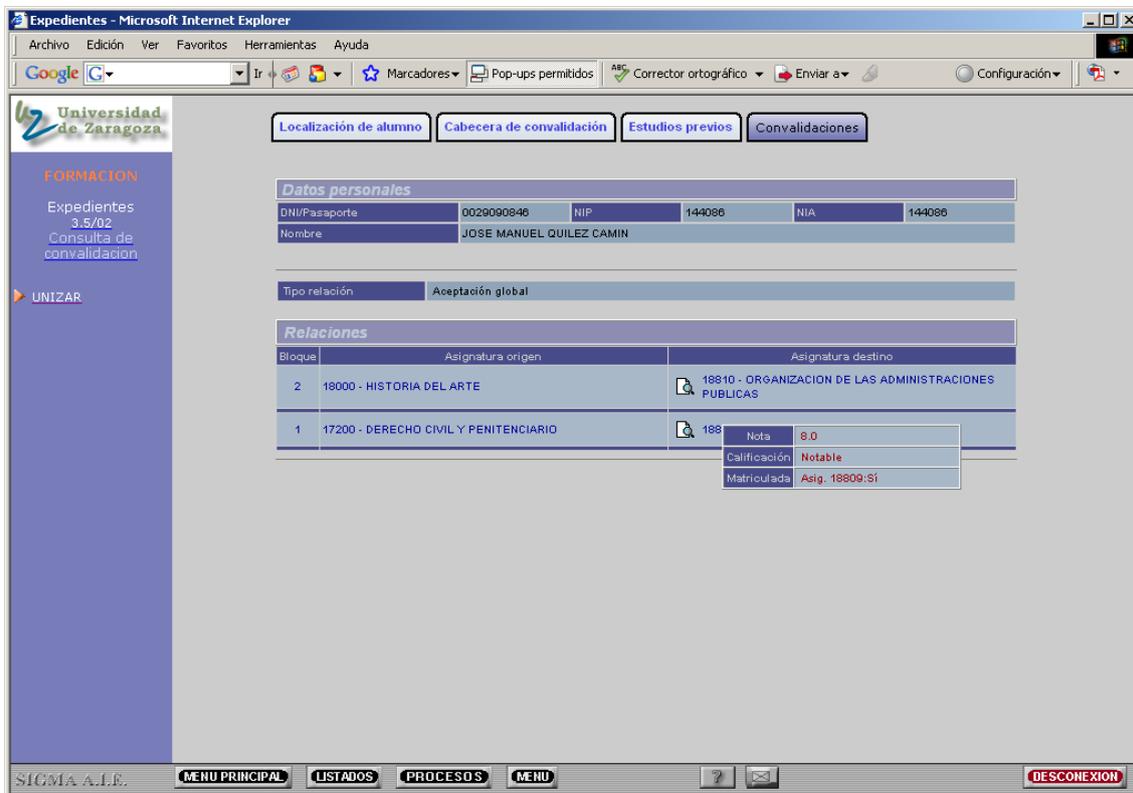


Figura 57

4. CIRCUITOS DE LA GESTIÓN DE CONVALIDACIONES

Para evitar en lo posible la generación de actas de examen de asignaturas que posteriormente se vayan a convalidar se deberían matricular estas asignaturas siempre como convalidadas, antes o después de la resolución (proceso explicado en el apartado 4.2.). Hacer esto evitaría un trabajo posterior que complica mucho la gestión de las asignaturas convalidadas y de las actas de examen implicadas.

A continuación se analiza en profundidad el funcionamiento de la aplicación ante las diferentes casuísticas que se pueden presentar.

4.1. Cierre del acta de convalidación para una asignatura no matriculada

Al realizar el cierre de un acta de convalidación de una asignatura no matriculada, este proceso no incorpora ningún dato al expediente del alumno, ya que será el proceso de matrícula el que incorporará al expediente del alumno la asignatura y su correspondiente calificación resultante del proceso de convalidación. El proceso de matrícula, ya sea el alta o la modificación (nueva asignatura), al tratar una asignatura convalidada ya resuelta la incorporará directamente al expediente del alumno.

4.2. Matrícula de una asignatura como convalidada sin solicitud resuelta

Este proceso es el que se recomienda para evitar que la asignatura esté incluida en actas de examen.

El Centro puede decidir, en tiempo de matrícula, matricular estas asignaturas como convalidadas para que las cobre correctamente. Es decir, marcándolas en matrícula en la pestaña "Asig. convalidadas".

Las asignaturas no se incorporarán al expediente. Cuando posteriormente se realice el proceso de convalidación y se cierre el acta, pasarán al expediente las calificaciones de las asignaturas convalidadas. No habrá que ir a modificación de matrícula, puesto que no procede la devolución al haberle cobrado ya las asignaturas como convalidadas.

4.3. Convalidación resuelta para una asignatura matriculada como no convalidada

Si se realiza un cierre de acta de convalidación de una asignatura ya matriculada como no convalidada (es decir, como una asignatura normal) y se acepta la convalidación, se deben distinguir varios casos:

4.3.1. Actas de examen sin generar

- El cierre de acta de convalidación asigna el grupo 0 y almacena la convalidación en el expediente del alumno, lo que conlleva a desasignar el grupo de matrícula automáticamente, sin necesidad de pasar por la modificación de matrícula.
- El cierre de actas genera un mensaje de aviso, en el listado de incidencias de modificación de matrícula, para que estos expedientes pasen por el proceso de modificación de matrícula, pero esto sólo será necesario para realizar el recálculo de tasas.
- La modificación de matrícula cargará estas asignaturas ya como convalidadas y realizará el tratamiento correspondiente a nivel de cobro de tasas.

4.3.2. Acta de examen de la primera convocatoria generada y asignatura sin calificar.

- El cierre de acta de convalidación excluye de forma automática al alumno del acta de examen de la primera convocatoria.
- Se genera un listado para avisar al usuario, de que algunos alumnos se excluyen del acta de examen.
- El resto del comportamiento es idéntico al punto 4.3.1.

4.3.3. Acta de examen de la primera convocatoria generada y asignatura calificada

- El proceso de cierre de acta de convalidación no se completa y se genera un aviso, en el listado de incidencias del cierre de actas de convalidación, informando que el alumno tiene la asignatura calificada y el acta de examen se encuentra abierta. El usuario debe excluir al alumno del acta o cerrarla.
- El usuario puede **excluir al alumno manualmente** del acta de examen independientemente de la calificación. La exclusión manual de actas se realiza pulsando en el icono situado a la izquierda de la caja de selección del alumno, procedimiento explicado en el Manual de usuario de Exámenes Sigm@. Con lo cual, a partir de este momento deberá adoptarse el comportamiento descrito en el punto 4.3.1.
- Si en este caso, aún no siendo lo correcto, se cerrase el acta de examen con el alumno calificado, o bien deberá adoptarse el comportamiento descrito en el punto 4.3.4. si la calificación fuese de superada, o bien el comportamiento descrito en el punto 4.3.5.1 si la calificación fuese de no superada.

4.3.4. Acta de examen de la primera convocatoria cerrada y con calificación de superada

- El cierre de acta de convalidación no se completa y se genera un listado que informa al usuario de esta situación anómala.
- El usuario debe reabrir el acta y **excluir al alumno manualmente** del acta de la primera convocatoria y cerrar dicha acta.
- A partir de este momento el comportamiento será el mismo que en el punto 4.3.2.

4.3.5. Acta de examen de la primera convocatoria cerrada y con calificación de no superada

Como ya se ha indicado en la introducción, **la asignatura convalidada figurará siempre asociada a la primera convocatoria del año académico**. El único caso en el que no

irá asociada a la primera será cuando un alumno ya se haya examinado de dicha asignatura; en este caso la calificación de la convalidación se pasará a la siguiente convocatoria.

Por lo tanto se debe:

- Si el alumno no se ha examinado pasar la convalidación a la primera convocatoria, procedimiento explicado en el apartado 4.3.5.5.1.
- Si el alumno ya se ha examinado se deberá proceder como se explica en los apartados siguientes, según sea la situación del acta de examen.

4.3.5.1. Acta de la segunda convocatoria no generada

- Al realizar el cierre del acta de convalidación se almacena la convalidación en el expediente del alumno, para la segunda convocatoria. El cierre se completará.
- No se asigna el grupo 0 sino que se conserva el grupo y la calificación que la asignatura tenía en la primera convocatoria. El alumno no se excluirá automáticamente del acta de examen de primera convocatoria.
- Se genera un listado de aviso, en el listado de incidencias de modificación de matrícula, para que estos expedientes pasen por el proceso de modificación de matrícula para realizar el recálculo de tasas.
- La modificación de matrícula cargará estas asignaturas como convalidadas, aunque no cambiará el grupo que tiene asignado. Con lo cual, al realizar la grabación de la matrícula no se excluye al alumno de las actas de examen de la primera convocatoria.

4.3.5.1.1. Pasar la calificación de la convalidación de la segunda convocatoria a la primera

La problemática que se da a menudo es que se cierran actas de convalidación con posterioridad al cierre de actas de examen de la 1ª convocatoria. Posteriormente al alumno se le concede la convalidación de dicha asignatura y la calificación de la convalidación tiene que figurar en la 1ª convocatoria (excepto en el caso ya explicado en el que el alumno ya se haya presentado al examen en cuyo caso la calificación de la convalidación quedará en la 2ª convocatoria). Dependiendo del estado del expediente se pueden dar dos situaciones:

- Si con el acta de examen cerrada, se cierra el acta de convalidación y se quiere pasar la calificación de la 1ª convocatoria a la 2ª convocatoria, la calificación del acta de examen estará en la 1ª convocatoria y la de la convalidación en la 2ª. Si en esta situación se quiere pasar la nota de la convalidación a la 1ª convocatoria se debe abrir el acta de examen, marcar y excluir al alumno manualmente y cerrar el acta de examen.

El cierre del acta de examen donde se excluye al alumno va a borrar el NP de su expediente y a pasar la calificación de la convalidación de la 2ª convocatoria a la 1ª.

- Si antes de cerrar el acta de convalidación, se reabre el acta de examen, habrá que marcar al alumno (en este caso hay que marcarlo previamente siempre pues de no hacerlo no se puede cerrar el acta de convalidación) y darlo de baja (es indiferente hacerlo ahora o antes del cierre del acta de examen).

Una vez cerrada el acta de convalidación ya se visualizará la calificación de la convalidación en el expediente del alumno aunque todavía no se haya cerrado el acta de examen. A continuación se da de baja al alumno, si es que no se ha hecho cuando se ha marcado, y se cierra el acta de examen.

En los dos casos descritos es imprescindible excluir al alumno del acta de examen antes de su cierre. De no hacerlo así, al estar marcado en el acta y con la convalidación resuelta quedarían inconsistencias en el acta de examen.

Para las sucesivas convocatorias, segunda y tercera se deberá proceder de la misma manera que se explica en este apartado, según sea el estado de las actas.

4.3.6. Actas de la segunda o de la segunda y tercera convocatorias cerradas y por tanto asignatura totalmente calificada en un año académico

- Al realizar el cierre del acta de convalidación, se genera un aviso, en el listado de incidencias de cierre de actas de convalidación, informando que el alumno tiene la asignatura totalmente calificada y que la convalidación se incorporará en la siguiente matrícula, pero el cierre sí que se completa.
- El usuario tiene dos opciones:
 - o bien no realizar ningún cambio, de manera que la convalidación quedará "latente", y que el alumno matricule la asignatura como convalidada al año académico siguiente.
 - o bien que el usuario quiera que la convalidación se recoja en la primera convocatoria. Para ello se debe:
 - Reabrir las actas de examen de las dos o tres convocatorias.
 - Realizar una modificación de matrícula, desmarcando la asignatura de la pestaña de 'Asignaturas del Plan' y marcarla en la pestaña de 'Convalidadas'.
- Al grabar la modificación de matrícula, excluye al alumno de las actas de las dos convocatorias, y graba la convalidación en la primera convocatoria del expediente.

4.4. Convalidación denegada para asignatura matriculada como convalidada

Cuando a un alumno se le deniegue, es decir, se le quiera deshacer, una convalidación de una asignatura que haya sido matriculada como convalidada el proceso será el siguiente:

- Reabrir el acta de convalidación, eliminar la solicitud y volver a cerrar el acta.
- El usuario debe pinchar la asignatura en matrícula, pues queda anulada después de denegar la convalidación, y asignarle un grupo, pues al estar previamente convalidada tenía asignado el grupo 0.
- El cálculo de la liquidación tendrá en cuenta esta nueva asignatura y recalculará el importe de la matrícula.

- La grabación de matrícula grabará la asignatura como normal y con los datos de grupo asignado.
- La asignatura se incluirá en el acta de examen correspondiente, siempre y cuando el acta esté abierta. Si no lo estuviera, se debe abrir previamente una nueva versión del acta para incluir al alumno.

4.5. Convalidación denegada y concedida posteriormente

Una asignatura convalidada e incorporada en el expediente del alumno como convalidada, si se deniega posteriormente, es decir, se le deshace la convalidación, dicha asignatura quedará anulada.

Si posteriormente se vuelve a convalidar de nuevo la asignatura, como anteriormente había quedado anulada, el cierre de acta de convalidación no actuará sobre ella. Por lo que una vez convalidada de nuevo se debe volver a pinchar la asignatura en matrícula para se incorpore al expediente del alumno.

4.6. Incorporar la convalidación en un año previo al último matriculado

Para explicar esta incorporación partimos del siguiente ejemplo:

- El alumno tiene la asignatura matriculada en 2006/07 y con calificación 'NP' en las dos convocatorias, y actas de examen lógicamente cerradas.
- El alumno se vuelve a matricular en el curso académico 2007/08.
- Se le cierra el acta de convalidación para el año 2006, pero la convalidación se graba en el expediente en la primera convocatoria del curso 2007/08.

En este punto, se quiere que la convalidación conste en la primera convocatoria del curso 2006/07. Para ello deben seguirse las siguientes acciones:

- Anular la matrícula de la asignatura en el curso académico 2007/08.
- Actuar de forma análoga al punto 4.3.6. para que la convalidación se recoja en la primera convocatoria. Para ello se debe:
 - Reabrir las actas de examen de las dos convocatorias o tres convocatorias, según el centro/titulación tenga dos o tres convocatorias, del curso académico 2006/07.
 - Realizar una modificación de matrícula del 2006/07, desmarcando la asignatura de la pestaña de 'Plan de estudios' ó 'Suspendidas', y marcarla en la pestaña de 'Convalidaciones'.
 - Al grabar la modificación de matrícula, excluye al alumno de las actas de las dos o tres convocatorias, y graba la convalidación en la primera convocatoria del expediente.

Si no se quiere pasar por la modificación de matrícula, por ejemplo para que no sea recalculado el importe de la matrícula del año previo, existe otra alternativa si bien más compleja:

- Reabrir acta de convalidación
- Denegar la convalidación de la asignatura (lógicamente previamente aceptada), es decir, deshacer la convalidación.
- Cerrar acta de convalidación
- Reabrir actas de examen de las dos o tres convocatorias
- Excluir al alumno de las actas de examen y cerrarlas.
- Reabrir acta de convalidación.
- Volver a aceptar la convalidación de la asignatura, es decir, volver a hacerla.
- Al cerrar acta de convalidación se incluirá la convalidación en la primera convocatoria.