



Universidad de Zaragoza

**Manual de Usuario
Expedientes Sigm@/2**

MANUAL DE USUARIO EXPEDIENTES SIGM@/2	1
INDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. EXP02- TRASLADOS.....	4
1.1. XP021- TRASLADOS DE ENTRADA (CENTRO DESTINO)	6
1.1.1. XP211- INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES.....	7
1.1.2. XP212- INTRODUCCIÓN DE RESOLUCIONES	9
1.1.2.1. RESOLUCIÓN TRASLADO	10
1.1.2.2. ACCESO A LOS ESTUDIOS	13
1.1.2.3. ESTUDIOS PREVIOS	15
1.1.2.4. RELACIONES ORIGEN DESTINO	23
1.2. XP022- TRASLADOS DE SALIDA (CENTRO ORIGEN)	27
1.2.1. XP221- INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES.....	28
1.2.2. XP222- RECUPERACIÓN DE EXPEDIENTES TRASLADADOS	31
1.3. XP023- PREINSCRIPCIÓN CON TRASLADO DE ENTRADA (CENTRO DESTINO)	32
1.3.1. SOLICITUDES DEL ALUMNO	32
1.3.2. ESTUDIOS PREVIOS	34
1.3.3. RELACIONES ORIGEN DESTINO	42
1.4. XP024- PREINSCRIPCIÓN CON TRASLADO DE SALIDA (CENTRO ORIGEN)	46
1.4.1. XP241- INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES.....	47
1.4.2. XP242- RECUPERACIÓN DE EXPEDIENTES TRASLADADOS CON PREINSCRIPCIÓN	51
1.5. CONSULTAR, ELIMINAR Y MODIFICAR RELACIONES DE ASIGNATURAS INCORPORADAS AL EXPEDIENTE	52
1.6. XP025- ANULACIÓN FÍSICA DE TRASLADO Y PREINSCRIPCIÓN CON TRASLADO.....	53
1.7. XP026 LISTADOS	55
2. EXP10- OTROS PROCESOS. GESTIONES INDIVIDUALES DE EXPEDIENTES. AUTORIZACIONES DE SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS.....	57
3. EXP10- OTROS PROCESOS. GESTIÓN DE CONVALIDACIONES. CONVALIDACIÓN DE ESPECIALIDAD	61

INTRODUCCIÓN

En este manual se explican los procedimientos para la realización de los procesos de traslados, autorizaciones de simultaneidad de estudios y convalidación de especialidad.

Para realizar dichos procesos, se debe entrar en el módulo de expedientes, EXPS Expedientes sigm@, y dentro del módulo en las opciones de menú que se especifican a continuación (figura 1).

Para gestionar traslados:

- EXP02- Traslados

Para gestionar autorizaciones de simultaneidad de estudios:

- EXPS10- Otros procesos
- Gestiones individuales de expedientes
- Autorizaciones de simultaneidad de estudios

Para gestionar convalidaciones de especialidad:

- EXPS10- Otros procesos
- Gestión de convalidaciones
- Convalidación de especialidad

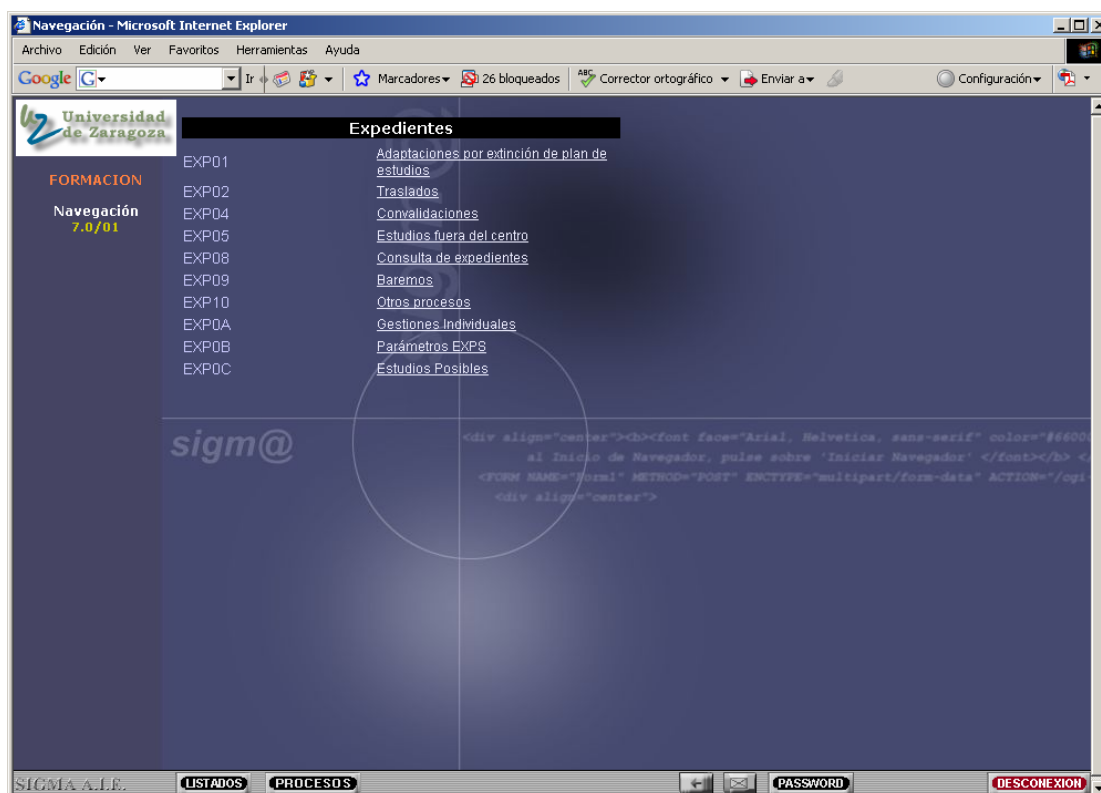


Figura 1

1. EXP02- TRASLADOS

RESUMEN DE LA NORMATIVA DE TRASLADOS

Con el fin de unificar los criterios que se han de aplicar de forma homogénea por todos los centros, se procede a continuación a la enumeración de los diferentes supuestos de traslados de expedientes, así como su tratamiento.

➤ Estudiante matriculado en un Centro sin ninguna asignatura superada

1. PAU. Si la forma de acceso a los estudios universitarios ha sido a través de la Prueba de Acceso a la Universidad (selectividad), el estudiante deberá solicitar el traslado de su calificación de selectividad y abonar las tasas correspondientes **en la Sección de Acceso.**

2. FP. Si la forma de acceso a los estudios universitarios ha sido a través del cupo reservado a los estudiantes que proviene de Formación Profesional, **no deberá solicitar traslado de expediente.**

3. Mayores de 25 años. Si la forma de acceso a los estudios universitarios ha sido a través del cupo reservado a los estudiantes que han superado la Prueba de Acceso de los Mayores de 25 años, **el estudiante no puede trasladar la calificación de la prueba a ninguna Universidad**, ya que dicha prueba sirve exclusivamente para acceder a estudios en la Universidad en que haya superado la prueba (RD 743/2003, de 20 de junio), excepto a Universidades, como la UNED, que pudieran admitirlos, y en cuyo caso hay que efectuar el traslado desde la Sección de Acceso.

4. Titulados universitarios. Si la forma de acceso a los estudios universitarios ha sido a través del cupo reservado a estudiantes titulados, **no deberá solicitar traslado de expediente.**

➤ Estudiante matriculado en un Centro con asignaturas superadas

1. Si desea **continuar con los mismos estudios** en otra Universidad:

- a) Se deberá advertir al estudiante que para aceptarle el traslado en la Universidad de destino, es requisito indispensable tener 60 créditos superados.

En caso contrario, deberá solicitar la admisión en dicha Universidad por el cupo que le corresponda y posteriormente pedir que le adapten las asignaturas que pueda tener superadas en la Universidad de Zaragoza. En este caso, cuando se solicita traslado a una titulación con límite de plazas, se deberá gestionar el traslado con preinscripción (XP023- Preinscripción con traslado de entrada y XP024- Preinscripción con traslado de salida).

- b) En ambos casos, tanto la solicitud de traslado como el abono de las tasas correspondientes, los realizará en el Centro en que se encuentre matriculado.

2. Si desea **iniciar unos estudios diferentes** en otra Universidad:

- a) Deberá solicitar el traslado y abonar las tasas correspondientes en el Centro en que se encuentre matriculado. Se le informará de que las asignaturas que haya podido superar en la Universidad de Zaragoza, le podrán ser convalidadas o reconocidas como créditos de libre elección en la Universidad de destino.

En ambos casos, si el estudiante ha estado matriculado en varios centros, el traslado de expediente deberá solicitarlo en el último Centro en que haya estado matriculado en la Universidad de Zaragoza.

Asimismo conviene recordar los artículos 1, 2 y 3 de las normas de Junta de Gobierno de 23 de mayo de 2002, sobre el ingreso en los Centros universitarios, que disponen:

- **Exención abono de traslados.** *Los estudiantes de esta Universidad que se trasladen a otro centro de la misma quedarán exentos del pago del traslado de su expediente.*
- **Traslados a planes en extinción.** *No se admitirán traslados de expedientes que comporten la necesidad de cursar asignaturas que no se impartan como consecuencia de la extinción del correspondiente plan de estudios.*
- **Traslados y límite de convocatorias.** *No se admitirán estudiantes procedentes de otras universidades con seis convocatorias agotadas en los estudios para los que solicitan el traslado.*

El **certificado de traslado de expediente** deberá incluir, en todo caso, los datos relativos al acceso (opción, convocatoria, año y calificación), así como las materias superadas en la Universidad de Zaragoza (denominación, créditos, calificación, convocatoria, año y número de convocatorias agotadas).

El menú traslados consta de los siguientes submenús (figura 2):

- XP021- Traslados de entrada.
- XP022- Traslados de salida.
- XP023- Preinscripción con traslado de entrada.
- XP024- Preinscripción con traslado de salida.
- XP025- Anulación de traslado y preinscripción con traslado.
- XP026- Listados.

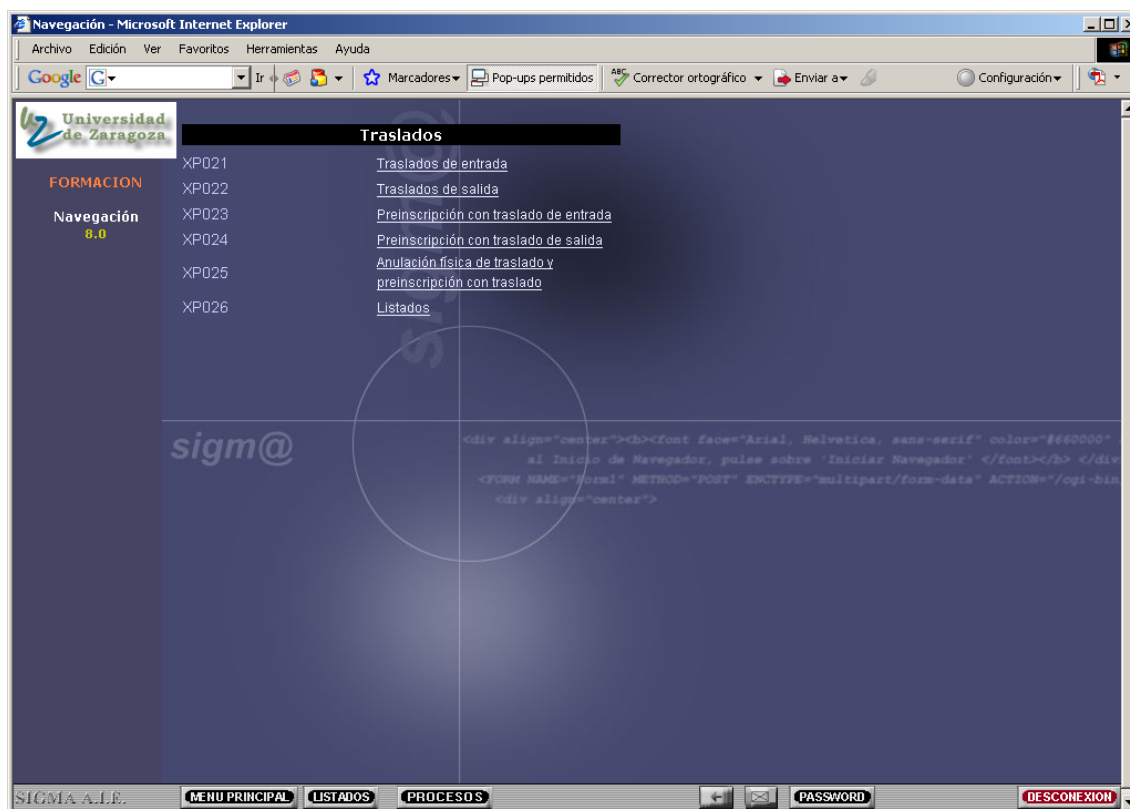


Figura 2

1.1. XP021- TRASLADOS DE ENTRADA (centro destino)

Los traslados de entrada sin preinscripción pueden ser:

- **De otra universidad/centro.**

En los traslados de otra universidad/centro el único paso que hay que realizar es gestionar el traslado de entrada (centro destino), procedimiento que se explica en este apartado:

XP021- Traslados de entrada (centro destino)

XP211- Introducción de solicitudes

XP212- Introducción de resoluciones

- **Desde otro centro de la Universidad de Zaragoza.**

Para gestionar traslados sin preinscripción entre centros de la Universidad de Zaragoza el circuito es el siguiente:

1- XP021- Traslados de entrada (centro destino)

XP211- Introducción de solicitudes

XP212- Introducción de resoluciones

2- XP022- Traslados de salida (centro origen)

XP221- Introducción de solicitudes

3- XP212- Resolución del traslado: estudios previos y relaciones origen destino

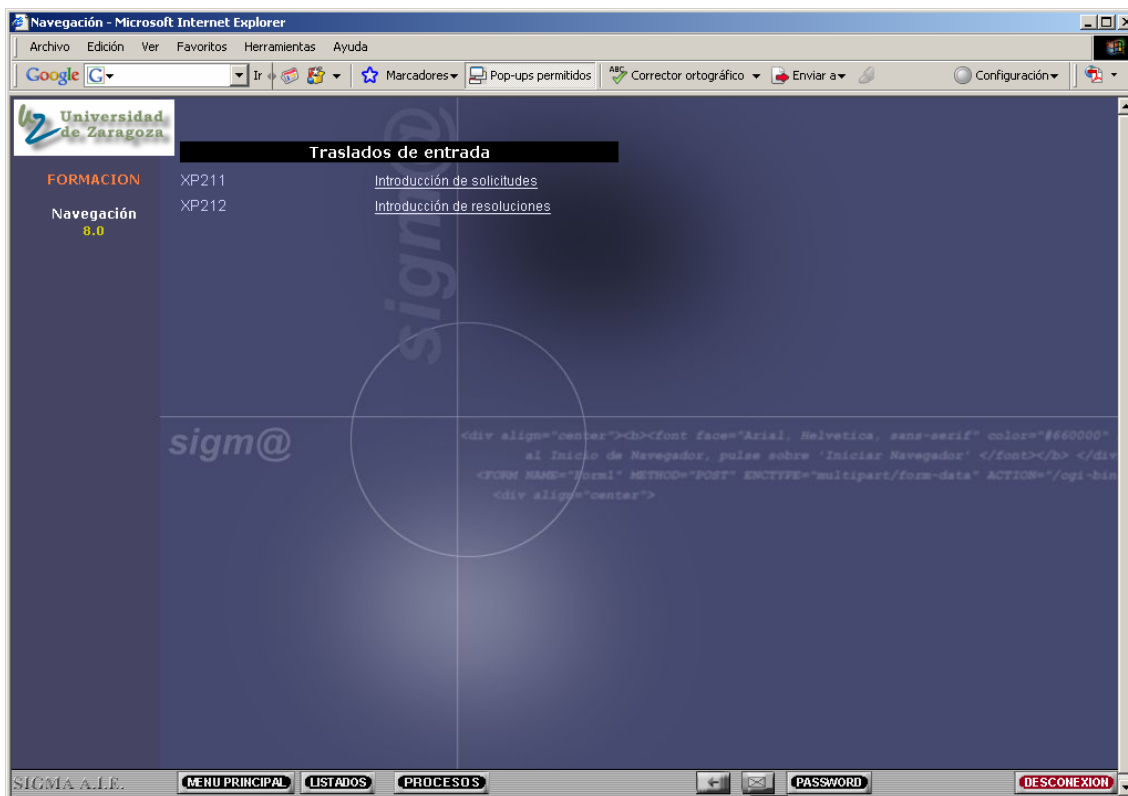


Figura 3

El menú XP021- Traslados de entrada consta de dos submenús (figura 3):

- XP211- Introducción de solicitudes.
- XP212- Introducción de resoluciones.

1.1.1. XP211- Introducción de solicitudes

Al seleccionar al alumno aparecerá la pantalla de datos personales. Si se realiza alguna modificación o se introducen nuevos datos se pulsa “grabar”.

A continuación se pincha en la pestaña “Solicitudes del alumno”. Aparecerá la pantalla “Mantenimiento de solicitud de traslado de entrada” (figura 4).

En la parte superior de esta pantalla se introducen los datos relativos al centro destino del traslado: año académico de acceso, centro y plan destino, tipo de estudio, estudios y especialidad, si la hubiera.

Todos los datos de esta pantalla son de introducción obligatoria, aunque si el traslado es entre centros de la Universidad de Zaragoza los campos “tipo de estudio” y “estudios” aparecerán ya informados.

A continuación se introducen los datos del centro de origen: universidad y centro de procedencia y fecha de solicitud. Ésta se puede introducir directamente o mediante el icono  “calendario”. Una vez introducidos estos los datos se pulsa “grabar”.

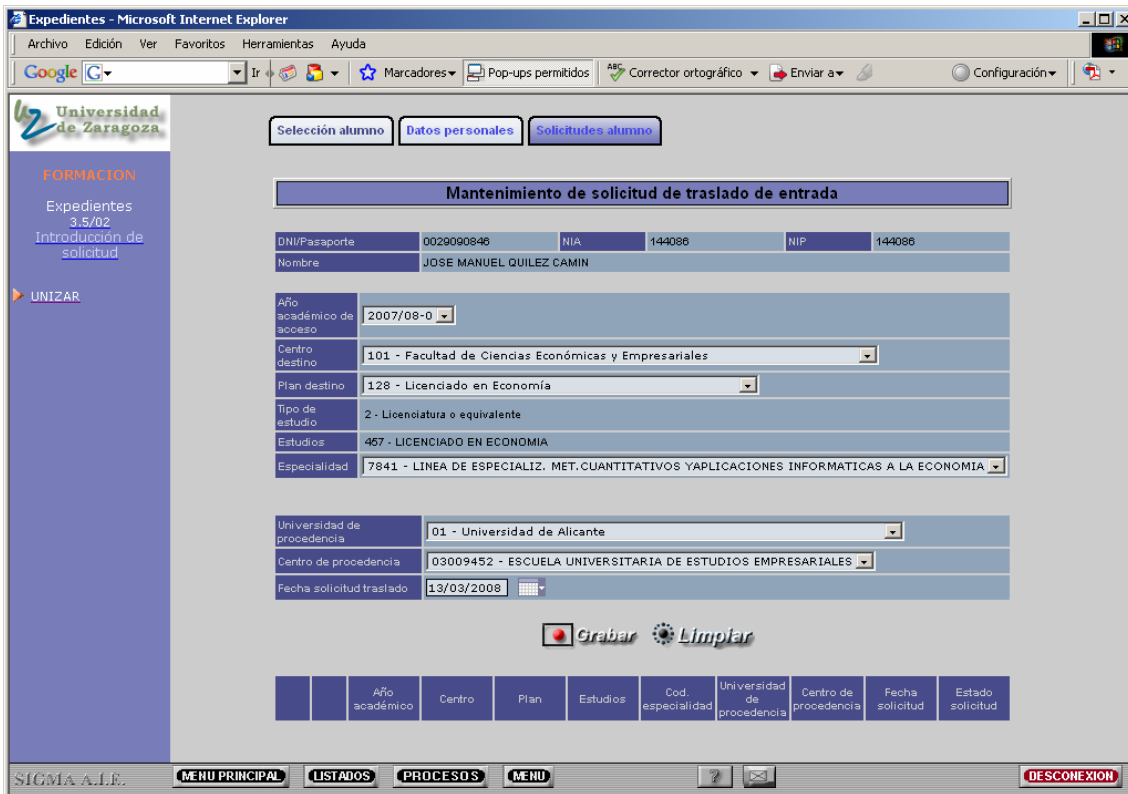


Figura 4

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los datos grabados, tanto los del traslado de origen como los de destino, y el estado de la solicitud, que en estos momentos estará en estado “pendiente” (figura 5).

	Año académico	Centro	Plan	Estudios	Cod. especialidad	Universidad de procedencia	Centro de procedencia	Fecha solicitud	Estado solicitud
	2007	101	128	457	7841	Universidad de Alicante	Escuela Universitaria de Ciencias Empresariales "Germán Bernàcer"	13/03/2008	Pendiente

Figura 5

Las solicitudes en estado “pendiente” se pueden **modificar o dar de baja** pinchando en el icono correspondiente situado a la izquierda de los datos del traslado.

- Pinchando en el icono **modificar**  los datos grabados aparecerán de nuevo en la parte superior de la pantalla. Se pueden modificar los relativos la universidad y centro de procedencia y la fecha de solicitud de traslado. Una vez modificados se graban de nuevo.
- Para dar de baja una solicitud de traslado se pincha en el icono **eliminar** . Aparecerá el mensaje “Confirma la eliminación del registro?” y se acepta. Desde esta pantalla solo se pueden dar de baja solicitudes en estado pendiente.

A continuación se entra en XP212- “Introducción de resoluciones”.

1.1.2. XP212- Introducción de resoluciones

Al seleccionar al alumno aparecerá la pantalla “Seleccionar solicitud de traslado de entrada” (figura 6).

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 3.5/04 Introducción de resolución

UNIZAR

Selección alumno

Seleccionar solicitud de traslado de entrada

DNI/Pasaporte 0029090846 NIA 144086 NIP 144086

Nombre JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN

	Año académico	Centro	Plan	Estudios	Cod. especialidad	Universidad de procedencia	Centro de procedencia	Fecha solicitud	Estado solicitud
	2007/08-0	101	129	458	7881	Universidad de Alicante	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	04/04/2008	Pendiente

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

Figura 6

En esta pantalla se visualizan el año académico, centro, plan, estudios y código de especialidad del centro destino del traslado. Y seguidamente la universidad y centro de procedencia junto con la fecha y estado de solicitud, que puede estar concedida o denegada cuando ya se ha introducido la resolución de traslado de entrada, o pendiente, cuando solo se ha introducido la solicitud.

Para proseguir hay que pinchar en  "seleccionar".

1.1.2.1. Resolución traslado

Al pinchar en seleccionar aparecerá la pantalla "Resolución de traslado de entrada" (figura 7).

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 3.5/04 Introducción de resolución

UNIZAR

Selección alumno Resolución traslado

Resolución de traslado de entrada

DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Año académico	2007/08-0				
Centro	101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales				
Plan de estudios	129 - Licenciado en Administración y Dirección de Empresas				
Estudios	458 - LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS				
Tipo de estudio	2 - Licenciatura o equivalente				
Especialidad	7881 - LINEA DE ESPECIALIZACION DIRECCION COMERCIAL				
Universidad de procedencia	01 - Universidad de Alicante				
Centro de procedencia	03010546 - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES				
Fecha solicitud	04/04/2008				
Estado solicitud	Pendiente				
Estado expediente					

Resolución

Fecha resolución 04/04/08

☐ Concedida ☐ Denegada **Motivos denegación**

Recurso

Fecha recurso

☐ Concedida ☐ Denegada

Fecha recepción CAO 04/04/08

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

DESCONEJION

Figura 7

En esta pantalla se deben cumplimentar los datos de la resolución del traslado:

Fecha de resolución. La fecha de resolución debe ser igual o posterior a la de la solicitud, fecha que se introduce en la pantalla “Mantenimiento de solicitud de traslado de entrada” (figura 4).

Fecha de recepción del CAO. Este campo no se debe cumplimentar en el momento de la resolución del traslado sino cuando se reciba el CAO. Una vez recibido, aunque el expediente ya esté matriculado, hay que volver a entrar en esta pantalla para introducir la fecha correspondiente.

Esta fecha se puede escribir directamente o pinchando en el icono  “calendario”

Concedida o denegada:

- Si se marca “concedida” se acepta y se prosigue con el traslado.
- Si se marca “denegada” hay que introducir los motivos de denegación pinchando en  **Motivos denegación**. Al pinchar aparecerá la pantalla “Motivos de denegación” (figura 8) en la que se pone la marca en “1- Motivo de denegación de resolución de traslado” y se acepta.

Si posteriormente se concede la resolución, bastará con marcar “concedida”.

Recurso. De momento no se va a utilizar esta opción. Más adelante, si es preciso utilizarlo, se darán las instrucciones necesarias.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno Resolución traslado

Motivos de denegación

DNI/Pasaporte	0020090846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Año académico	2007/08-0				
Centro	101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales				
Plan de estudios	128 - Licenciado en Economía				
Estudios	457 - LICENCIADO EN ECONOMIA				
Tipo de estudio	2 - Licenciatura o equivalente				
Especialidad	7841 - LINEA DE ESPECIALIZ. MET. CUANTITATIVOS Y APLICACIONES INFORMATICAS A LA ECONOMIA				
Universidad de procedencia	01 - Universidad de Alicante				
Centro de procedencia	03009452 - Escuela Universitaria de Ciencias Empresariales "Germán Bermúdez"				
Fecha solicitud traslado	09/06/2008				
Estado solicitud	Pendiente				
Estado expediente					

☒ 1 - Motivo de denegación de resolución de traslado

☒ Aceptar ☐ Cancelar

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

Figura 8

En los traslados entre centros de una Universidad de Zaragoza, una vez grabada la pantalla "Resolución de traslado de entrada", en la parte superior de la misma en letras rojas, aparecerá el mensaje: "El expediente se tiene que tramitar en origen" (figura 9). En los traslados de otra universidad/centro no aparecerá este mensaje.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Ir 85 bloqueados ABC Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Selección alumno Resolución traslado

Resolución de traslado de entrada

El expediente se tiene que tramitar en origen

DNI/Pasaporte	0029000846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Año académico	2007/08-0				
Centro	101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales				
Plan de estudios	128 - Licenciado en Economía				
Estudios	457 - LICENCIADO EN ECONOMIA				
Tipo de estudio	2 - Licenciatura o equivalente				
Especialidad	0 -				
Universidad de procedencia	21 - Universidad de Zaragoza				
Centro de procedencia	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca				
Fecha solicitud	05/05/2008				
Estado solicitud	Concedida				
Estado expediente					

Resolución

fecha resolución 05/05/2008

☐ Concedida ☐ Denegada **Motivos denegación**

Recurso

Fecha recurso

☐ Concedida ☐ Denegada

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

Figura 9

Dependiendo de si se está gestionando un traslado de otras universidades/centros o entre centros de la Universidad de Zaragoza, se deberá proceder como se explica a continuación:

- En los traslados de expedientes de alumnos que vienen **de otras universidades/centros** se continua directamente informando las pestañas explicadas en los apartados siguientes, 1.1.2.2. Acceso a los estudios, 1.1.2.3. Estudios previos y 1.1.2.4. Relaciones origen destino.
- En los traslados **entre centros de la Universidad de Zaragoza** tiene que continuar el centro origen tramitando el traslado de salida (apartado 1.2 de este manual). Para ello se debe entrar en:

XP022- Traslados de salida (centro origen)
XP221- Introducción de solicitudes

Una vez grabada la introducción de solicitudes de traslados de salida (centro origen) se continuará igualmente informando las pestañas que se explican en los apartados siguientes, 1.1.2.3. Estudios previos y 1.1.2.4. Relaciones origen destino.

1.1.2.2. Acceso a los estudios

Si se pincha en la siguiente pestaña "Acceso a los estudios", dependiendo si el traslado de otra universidad/centro o es entre centros de la Universidad de Zaragoza, aparecerá la pantalla de la figura 10 o de la 11 respectivamente.

- Cuando el **traslado es de otra universidad/centro** hay que informar esta pantalla con los siguientes datos del expediente origen (figura 10):
 - o Datos de acceso a los estudios: año académico acceso estudios y tipo de acceso a los estudios (preinscripción, acceso a ciclos, mayores de 25 años, convalidación estudios extranjeros, convalidación de especialidad, convalidación de estudios no oficiales).
 - o Datos del expediente: vía/grupo y subgrupo, nodo de entrada, año académico de permiso (el año actual), universidad, mes/año convocatoria PAAU, calificación, centro e instituto COU, nota preinscripción y criterio destino (criterio 1).

Todos los campos de esta pantalla, excepto centro e instituto COU, son de introducción obligatoria.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Expedientes 3.6/02 Introducción de UNIZAR

Selección alumno Resolución traslado Acceso estudios

Datos personales

DNI/Pasaporte	0020000846	NIP	144086	NIA	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Centro	101	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales			
Plan	128	Licenciado en Economía			

Datos de acceso a los estudios

Año académico acceso estudios	2007/08-0
Tipo de acceso a los estudios	1 - Preinscripcion

Datos del expediente

Vía/Grupo	0 - PREINSCRIPCION-SELECTIVIDAD
Subgrupo	0
Nodo de entrada	0
Año académico de permiso	0 - Cualquiera
Universidad	01 - Universidad de Alicante
Mes/Año convocatoria PAAU	Junio / 1997 (mm / aaaa)
Calif.	8
Centro COU	
Instituto COU	
Nota preinscripción	8
Criterio destino	1 - Para curso 2007/08

Grabar

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

Figura 10

- Cuando el **traslado es entre centros de la Universidad de Zaragoza** aparecerán ya informados en la parte superior los datos personales del alumno con el centro y plan destino y en la parte inferior los datos de acceso a los estudios (figura 11).

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Ir 85 bloqueados Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Selección alumno **Resolución traslado** **Acceso estudios** **Estudios previos**

Introducir datos acceso generales

Datos personales

DNI/Pasaporte	0029090846	NIP	144086	NIA	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Centro	101	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales			
Plan	128	Licenciado en Economía			

Datos de acceso a los estudios

Año académico acceso estudios	2007/08-0
Tipo de acceso a los estudios	4 - Traslados
Nodo inicio estudios	0

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

Figura 11

1.1.2.3. Estudios previos

A continuación se pincha en la pestaña “Estudios previos” (figura 12). En esta pantalla se introducen los datos de los estudios que aporta el alumno y que van a ser objeto de adaptación. Para ello se deben cumplimentar los campos que a continuación se detallan.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Ir Marcadores 88 bloqueados Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Selección alumno Resolución traslado Acceso estudios Estudios previos Relaciones Orig./dest.

Datos personales

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

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Estudios: Código: Descripción:

Universidad: Centro: Créditos: Créditos teoría: Créditos prácticos: Créditos totales: Clase: Troncal: Certificable: Si No

Grabar Limpiar

Estudios	Nota	Calif.
18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	7.0	Notable
18801 - ESTADISTICA ADMINISTRATIVA		No presentado
18802 - ESTRUCTURA POLITICA		No presentado
18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA	5.0	Aprobado
18804 - SISTEMA ECONOMICO		No presentado
18805 - SOCIOLOGIA	9.0	Sobresaliente

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

Figura 12

Estudios/asignatura. Se puede informar tanto de estudios de la Universidad de Zaragoza como de estudios de fuera de ella. 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 traslado, en el apartado "Estudios a adaptar" aparecerá el icono  "Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios".

El importar en traslados no realiza ninguna acción porque cuando se tramita el traslado de salida estas asignaturas se importan automáticamente. Si se elimina una asignatura superada de los estudios previos, se puede volver a importar mediante esta opción. Para ello 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 13). Poniendo una marca en la caja de cada asignatura y pulsando "aceptar", las asignaturas que vayan a ser objeto de traslado 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 todas automáticamente.

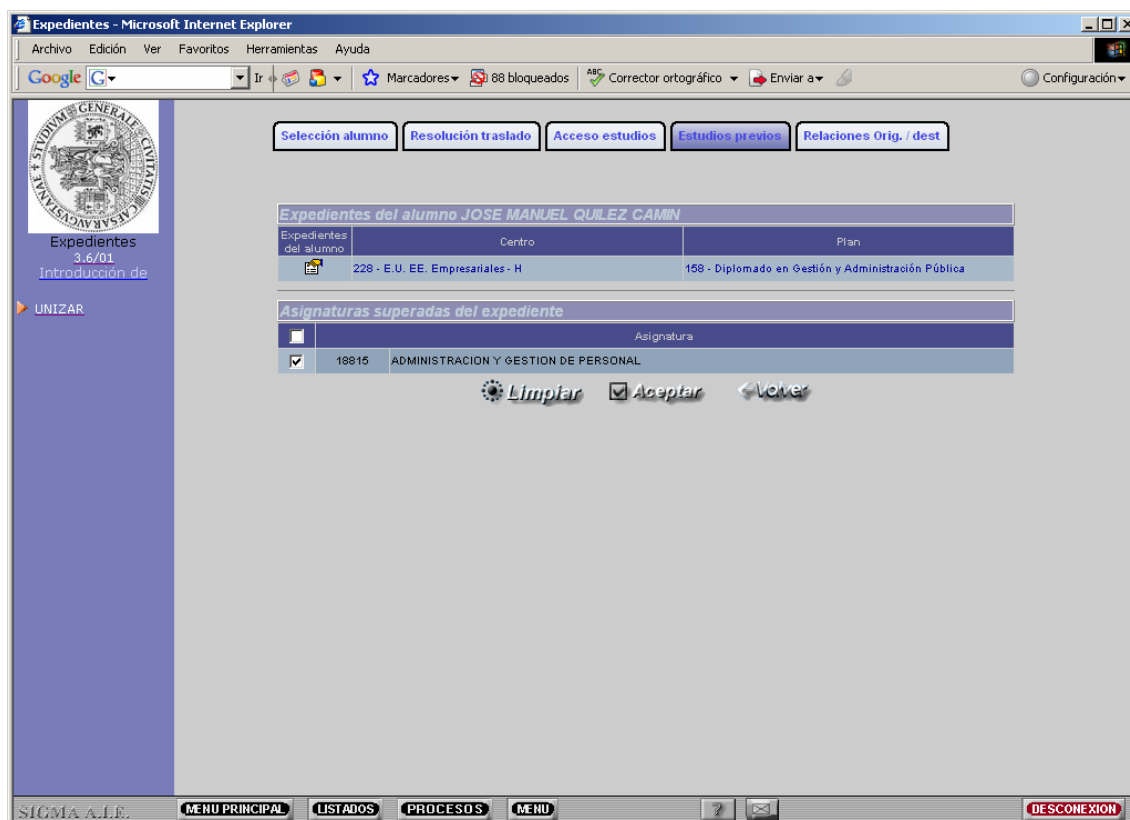


Figura 13

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, pinchando en la pestaña de relaciones origen destino.

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

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

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" (figura 14, 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.

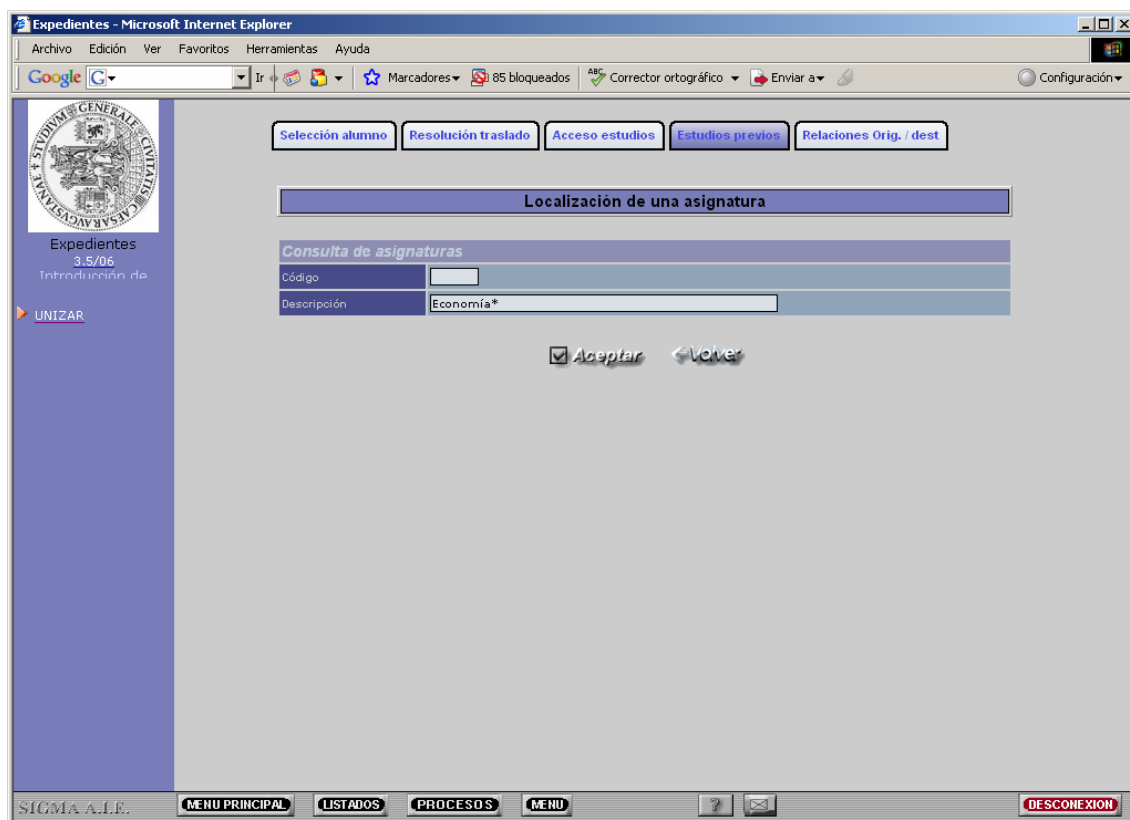


Figura 14

- 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 importan las asignaturas, como se explica en el apartado 1, no hay que introducir ningún dato 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, hay que proceder siempre como se explica a continuación:

Universidad y centro. Campos 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 15).

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 van seguidas de 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 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”.

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

The screenshot shows the Sigma@ web application interface. The main window displays student data (JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN) and a table of previous studies. A dialog box titled "Añadir año académico" is open, allowing the user to add a new academic year (2006/07-0) with fields for convocatoria (Febrero), nota (8.5), and calificación (Notable). The dialog box includes buttons for "Aceptar", "Limpiar", and "Cancelar", and a warning message at the bottom: "**Esta calificación no se tendrá en cuenta en el cálculo de la nota final".

Figura 15

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 16).

- Si se pulsa  “modificar” se pueden modificar los datos introducidos en  “Añadir año académico”: año académico, 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”.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Expedientes
3.6/02
Introducción de
UNIZAR

Selección alumno **Resolución traslado** **Acceso estudios** **Estudios previos** **Relaciones Orig. / dest.**

Datos personales

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

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Estudios	Código: 18807	Descripción: INFORMATICA DE GESTION
----------	---------------	-------------------------------------

Universidad: 21 - Universidad de Zaragoza

Centro: 228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca

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

Clase: Troncal

Certificable: ☒ Sí ☐ No

	Año académico	Conv. 1			Conv. 2			Conv. 3			Conv. 4		
		Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.
	2006	Febrero	8.5	N									

Grabar **Limpiar**

Estudios	Nota	Calif.
18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	7.0	Notable
18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA	5.0	Aprobado

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

Figura 16

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” y se acepta. Los estudios previos se visualizarán en la parte inferior de la pantalla.

El expediente destino estará en estado BT (bloqueado por traslado, faltan por introducir las relaciones origen destino).

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Ir Marcadores 85 bloqueados ABC Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Selección alumno Resolución traslado Acceso estudios Estudios previos Relaciones Orig./dest

Datos personales

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

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Estudios: Código: Descripción:

Universidad: 21 - Universidad de Zaragoza
Centro: 228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca

Créditos: Créditos teoría: Créditos prácticas: Créditos totales:
Clase: Troncal
Certificable: ☒ Sí ☐ No

Grabar Limpiar

Estudios	Nota	Calif.
18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	7.0	Notable
18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA	5.0	Aprobado

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

Figura 17

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 primera asignatura del ejemplo de la figura 17. En cambio la segunda asignatura está ya incorporada al expediente (se ha relacionado con la correspondiente asignatura destino, en "Relaciones origen 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, nota y calificación) (figura 18).

Detalle de asignatura previa

Estudios	18900 - INTRODUCCION AL DERECHO
Universidad origen	21 - Universidad de Zaragoza
Centro origen	228 - E.U. EE. Empresariales - H
Clase	Troncal
Créditos	Créditos teoría: 4.0 Créditos prácticas: 4.0 Créditos totales: 8.0

Detalle de años académicos

Año académico	Conv. 1			Conv. 2			Conv. 3			Conv. 4		
	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.
2004	PRIMERA	7.0	N									

[Volver](#)

Nota

7.0	Notable
5.0	Aprobado
9.0	Sobresaliente
7.0	Notable
8.5	Notable

Figura 18

- 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 de eliminar y modificar (figura 19).

Figura 19

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.

- o Si se pulsa **“modificar”** se abre la pantalla “Año académico”.
- o Si se pulsa **“eliminar”** aparecerá el mensaje: “¿Desea eliminar el año académico?. Si se aceptar se borrará la información introducida en esta pantalla “Año académico”.

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.

1.1.2.4. Relaciones origen destino

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

En primer lugar hay que introducir la fecha de resolución del traslado. Por defecto aparece la fecha actual pero se puede modificar mediante el icono  “calendario”.

A continuación aparecen a la izquierda las asignaturas origen 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 20).

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.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno Resolución traslado Acceso estudios Estudios previos Relaciones Orig./dest.

Fecha resolución 09/06/2008

Expedientes 3.6/02 Introducción de UNIZAR

Asignatura origen

A	Asignatura
☒	18800 - INTRODUCCION AL DERECHO
☐	18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA
☐	18805 - SOCIOLOGIA
☐	18806 - DERECHO CONSTITUCIONAL
☐	18807 - INFORMATICA DE GESTION

Asignatura destino

A	Asignatura
☒	15903 - HISTORIA ECONOMICA I
☐	15904 - MATEMATICAS I
☐	15905 - TECNICAS DE ECONOMIA APLICADA
☐	15907 - HISTORIA ECONOMICA II
☐	15908 - PLANIFICACION CONTABLE ESPAÑOLA
☐	15909 - ESTADISTICA I
☐	15910 - MATEMATICAS II

Relaciones

Asignatura origen	Asignatura destino
18806 - DERECHO CONSTITUCIONAL	15906 - MICROECONOMIA I
18805 - SOCIOLOGIA	15902 - FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD
18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA	15901 - INTRODUCCION AL DERECHO
18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	15900 - INTRODUCCION A LA ECONOMIA

Grabar

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

Figura 20

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”. Al pincharlo aparece una nueva pantalla (figura 21) en la que se puede marcar la asignatura como OPN y se acepta.

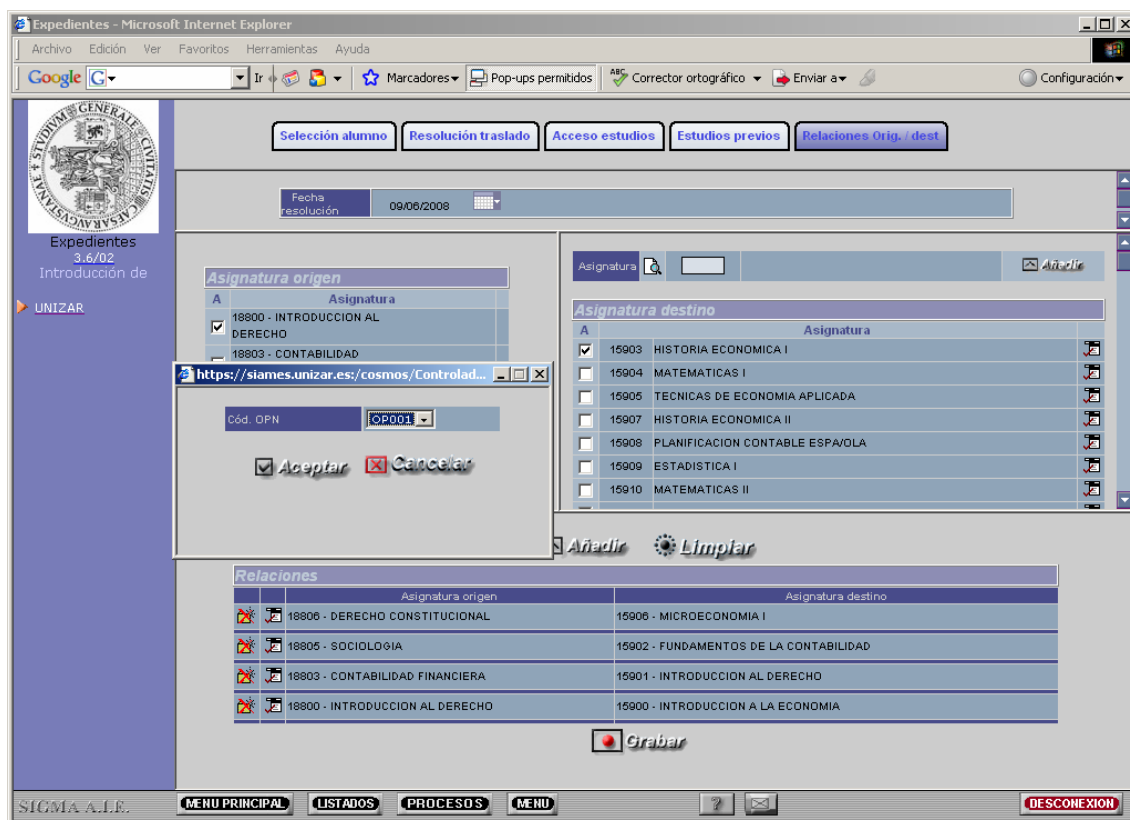


Figura 21

- Si alguna **asignatura destino no está incluida** en la lista de asignaturas, por no ser de ese plan de estudios, 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. 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.

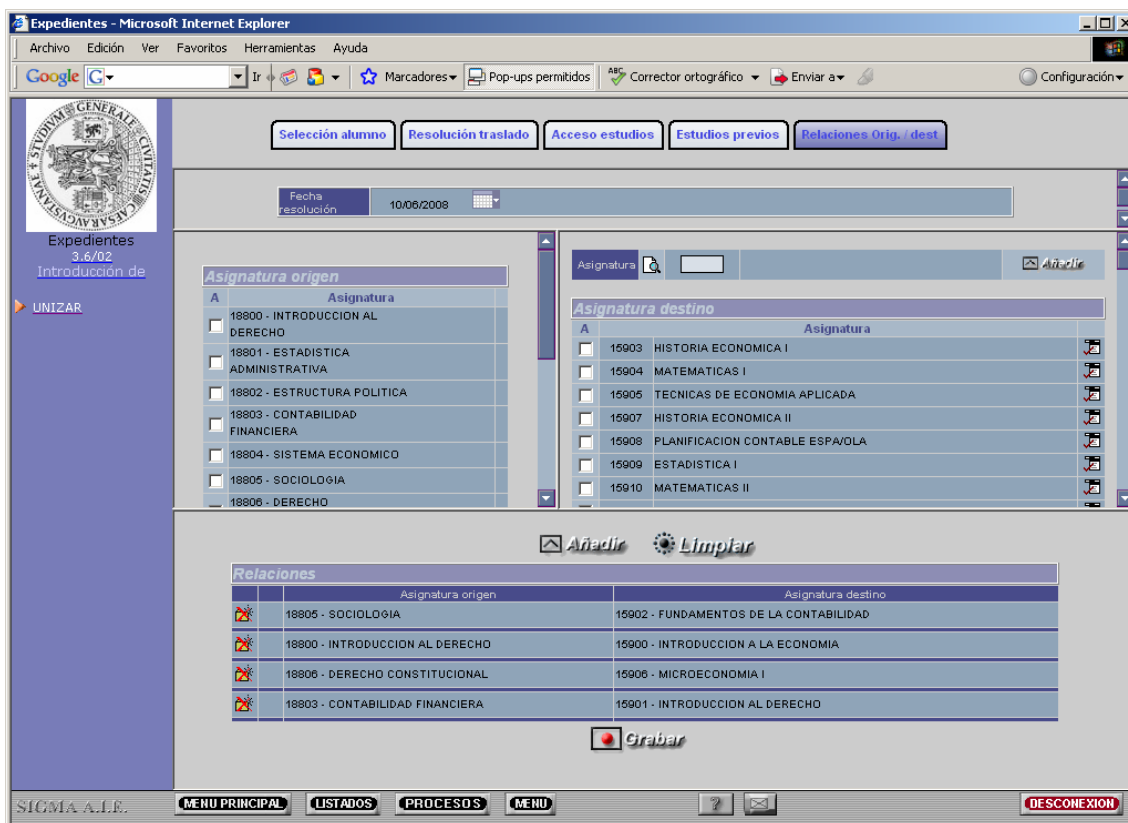
Las relaciones añadidas que aún no se han grabado se pueden **modificar o eliminar** pinchando en el icono correspondiente.

- Para **modificar** relaciones 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

 **Modificar**

- 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. Si se había añadido pero aún no se había grabado a continuación se graba.

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 en el expediente del alumno (figura 22).



Asignatura origen		Asignatura destino	
18800	INTRODUCCION AL DERECHO	15903	HISTORIA ECONOMICA I
18801	ESTADISTICA ADMINISTRATIVA	15904	MATEMATICAS I
18802	ESTRUCTURA POLITICA	15905	TECNICAS DE ECONOMIA APLICADA
18803	CONTABILIDAD FINANCIERA	15907	HISTORIA ECONOMICA II
18804	SISTEMA ECONOMICO	15908	PLANIFICACION CONTABLE ESPAÑOLA
18805	SOCIOLOGIA	15909	ESTADISTICA I
18806	DERECHO	15910	MATEMATICAS II

Relaciones	
18805 - SOCIOLOGIA	15902 - FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD
18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	15900 - INTRODUCCION A LA ECONOMIA
18806 - DERECHO CONSTITUCIONAL	15906 - MICROECONOMIA I
18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA	15901 - INTRODUCCION AL DERECHO

Figura 22

Si al grabar la pantalla de relaciones origen destino ha quedado alguna inconsistencia aparecerá la pantalla de la figura 23 “Consulta de permanencia/normativa” informando del resultado de la reconstrucción, de la normativa de permanencia o de las asignaturas que no encajan en el plan de estudios (asignaturas no colocadas).

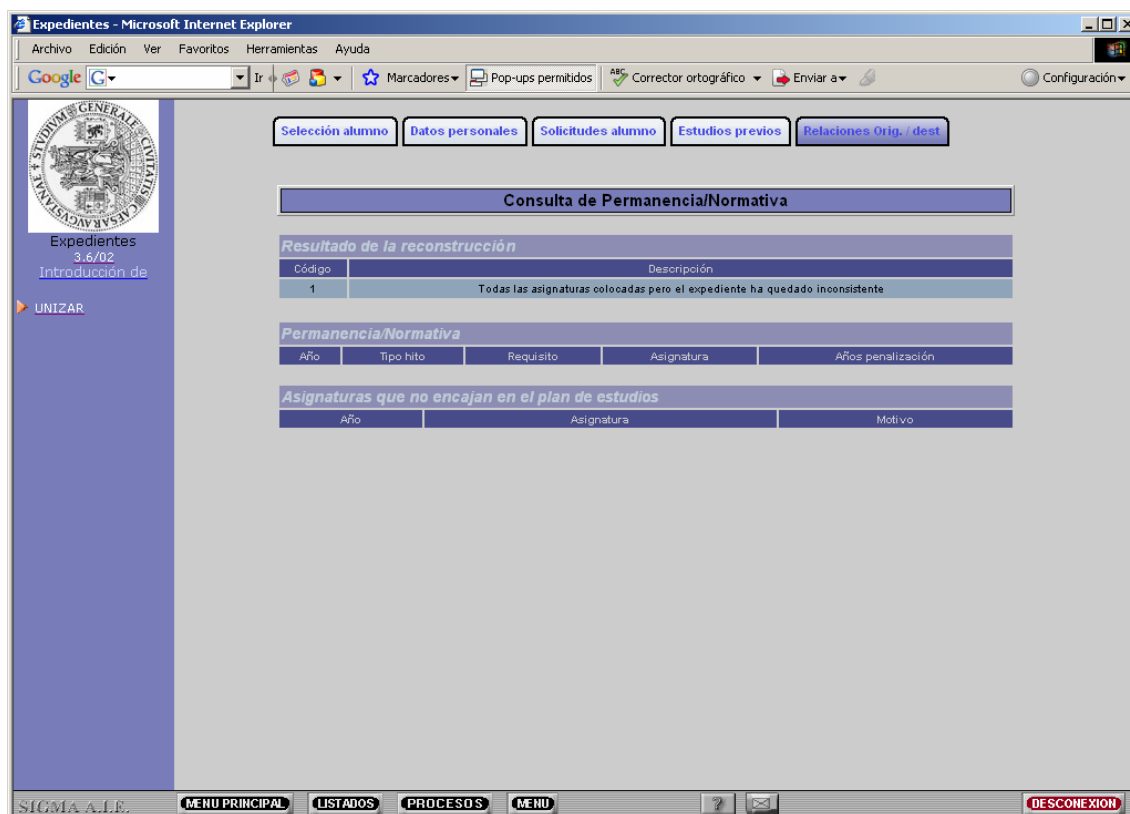


Figura 23

Una vez grabadas las relaciones origen destino, en traslados entre centros de la Universidad de Zaragoza el expediente origen quedará en estado CT (cerrado por traslado de expediente a otra universidad o centro).

El expediente destino estará en estado BE (bloqueado por adaptación de asignaturas por traslado. Pendiente de realizar matrícula). Por tanto, sólo faltará matricular al alumno.

1.2. XP022- TRASLADOS DE SALIDA (centro origen)

Los traslados de salida pueden ser:

- **A otra universidad/centro.**

En los traslados a otra universidad/centro el único paso que hay que hacer es gestionar el traslado de salida (centro origen) en:

XP022- Traslados de salida (centro origen)
XP022- Introducción de solicitudes

- **A otro centro de la Universidad de Zaragoza.**

Si el traslado es entre centros de la Universidad de Zaragoza, una vez hecha la solicitud del traslado de entrada y la introducción de resoluciones en el menú XP021- Traslados de entrada, hay que gestionar el traslado de salida en:

XP022- Traslados de salida (centro origen)
XP221- Introducción de solicitudes

Una vez gestionado el traslado de salida se entra de nuevo a XP21- Traslados de entrada, XP212- Introducción de resoluciones, se selecciona la solicitud de traslado de entrada y se continúa cumplimentando las pestañas de estudios previos y relaciones origen destino.

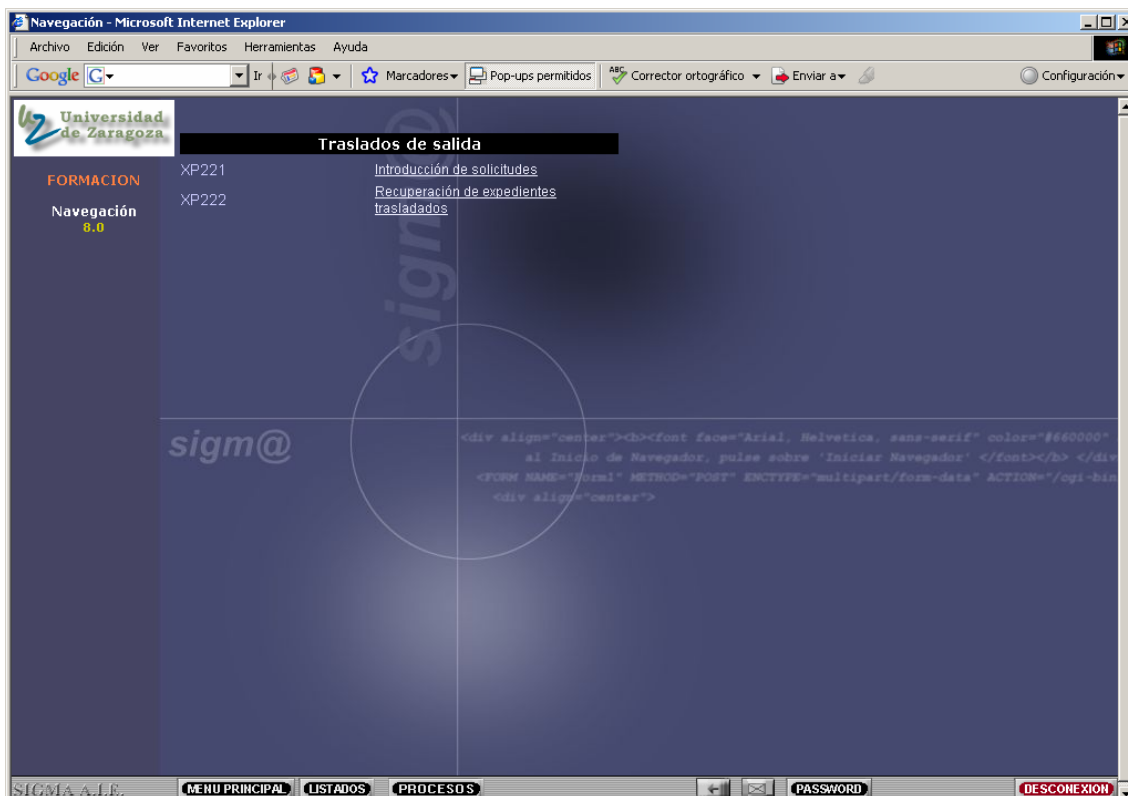


Figura 24

El menú XP221- Traslados de salida consta de los siguientes submenús (figura 24):

- XP221- Introducción de solicitudes.
- XP222- Recuperación de expedientes trasladados.

1.2.1. XP221- Introducción de solicitudes

Se selecciona alumno y expediente. La parte superior de la pantalla "Mantenimiento de solicitud de traslado de salida" (figura 25) aparecerá ya cumplimentada con los datos del expediente.

Mantenimiento de solicitud de traslado de salida

DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Centro	226 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca				
Plan	156 - Diplomado en Gestión y Administración Pública				
Tipo de estudio	1 - Diplomatura o equivalente				
Estudios	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA				
Especialidad	0 - Sin definir				
Estado expediente	Abierto				

Datos del traslado

Año académico de acceso	2007/08-0
Universidad	21 - Universidad de Zaragoza
Centro	101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Plan	129 - Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
Estudios	LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Simultanea estudios	☒ No ☐ Si
Fecha solicitud	02/05/2008

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

Figura 25

La parte inferior hay que cumplimentarla y grabarla con los datos del centro destino del traslado:

Año académico de acceso.

Universidad, centro y plan.

Simultanea estudios. Valores posibles "Si" o "No". Esta opción solo estará disponible para los traslados entre centros de la Universidad de Zaragoza

Será excepcional el que haya que autorizar la simultaneidad en traslados para continuar estudios. Por ejemplo, se utilizará en los traslados del primer ciclo de la Licenciatura en Medicina de Huesca (plan 220) para continuar en el segundo ciclo de la Licenciatura en Zaragoza (plan 209), en los casos en los que el alumno tenga asignaturas de tercer curso pendientes. De esta forma quedarán abiertos ambos expedientes.

Para realizar un traslado con simultaneidad previamente hay que introducir dicha autorización, procedimiento explicado en el punto 2 de este manual, EXP10- Otros procesos. Gestiones individuales de expedientes. Autorizaciones de simultaneidad de estudios. Si no está introducida al marcar esta opción la aplicación avisa de que el alumno no está autorizado a simultanear estudios.

Estudios. Si el expediente destino es de la Universidad de Zaragoza este campo aparecerá ya cumplimentado.

Si el traslado es a otra universidad/centro la aplicación no obliga a introducir este dato pero es aconsejable hacerlo. Si se conoce el código numérico de diez dígitos se puede introducir directamente y en el campo contiguo aparecerá la descripción correspondiente. Si no se conoce se puede consultar pinchando en el icono "consulta".

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se puede buscar con y sin máscara (figura 24 ejemplo de búsqueda con máscara).

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'Google' as the search engine. The page content is for the 'Universidad de Zaragoza' and is titled 'Localización de estudios MEC'. On the left, there is a sidebar with the 'FORMACION' section containing links for 'Expedientes 3.5/05' and 'Introducción de solicitud', and a 'UNIZAR' link. The main content area has a table with two rows: 'Estudios', 'Código', and 'Descripción'. The 'Código' field is empty, and the 'Descripción' field contains the text '*empresariales'. Below the table, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checked checkbox) and 'Volver'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with links for 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and a 'DESCONEXION' button.

Figura 26

Al aceptar aparecerá la pantalla “Selección de estudios MEC” (figura 27). Pinchando en el código correspondiente aparecerá el campo “estudios” informado con el código y su descripción.

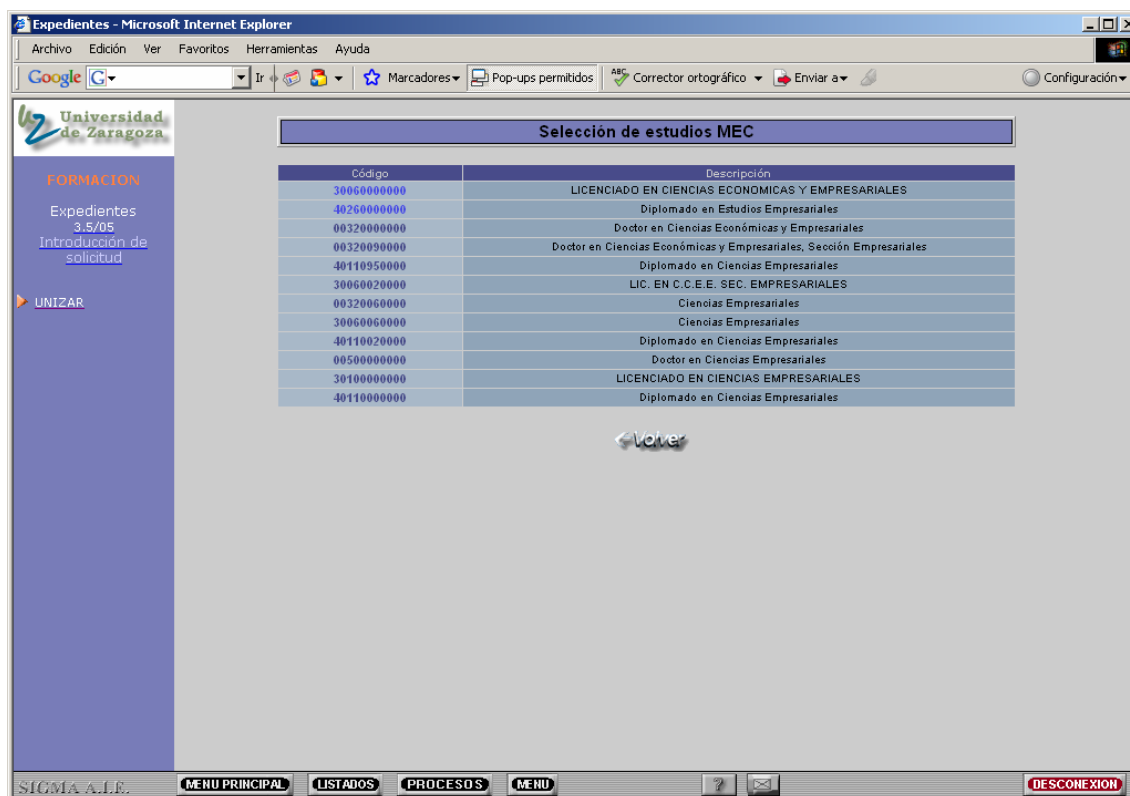


Figura 27

Fecha, por defecto aparece la fecha actual pero se puede introducir otra directamente o pinchando en el icono  "calendario".

Una vez hecha la solicitud de traslado de salida, el expediente origen quedará en estado CT (cerrado por traslado de expediente a otra universidad o centro).

Si el traslado es entre centros de la Universidad de Zaragoza el expediente destino estará en estado BT (bloqueado por traslado a la espera de realizar la introducción de las adaptaciones de asignaturas correspondientes al traslado). En este caso a continuación hay que terminar de gestionar el traslado de entrada, centro destino, en XP212- Introducción de resoluciones, seleccionar la solicitud de traslado de entrada y continuar cumplimentando las pestañas de estudios previos y relaciones origen destino.

1.2.2. XP222- Recuperación de expedientes trasladados

Un traslado de salida puede no llegar a término por algún motivo, por ejemplo, si el alumno no se matricula en dicho expediente.

Este menú va a permitir recuperar un expediente trasladado de manera que el centro origen vuelva a recuperarlo, es decir, que el expediente vuelva a la situación en que estaba antes de realizarse el traslado.

Para que esta recuperación sea posible la solicitud de traslado debe estar concedida, por tanto el estado motivo de este expediente tiene que ser CT (cerrado por traslado a otra universidad o centro), y el destino del traslado ser otra universidad/centro.

Para recuperar un expediente se selecciona alumno y expediente. Aparecerá la pantalla "Recuperar traslado de salida" (figura 28). Al pulsar "grabar" aparecerá el mensaje: "¿Confirma la eliminación del registro?".

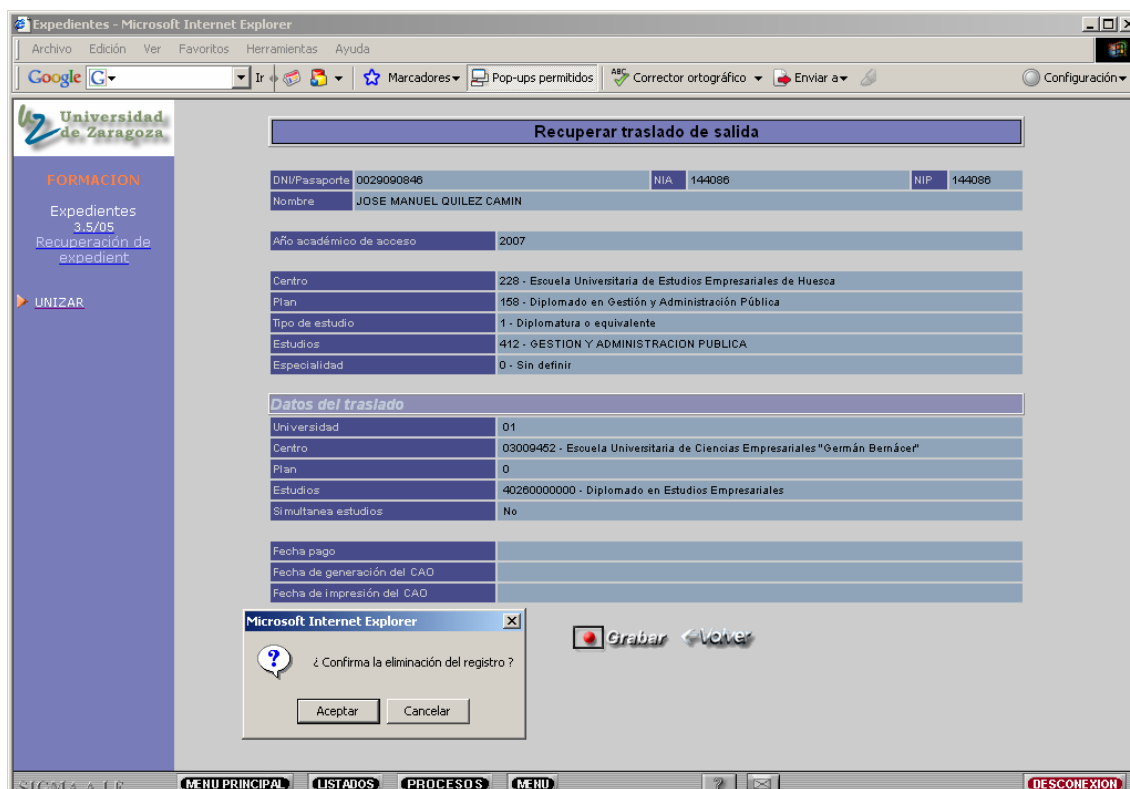


Figura 28

Si se acepta el expediente origen quedará abierto y la solicitud de traslado se habrá eliminado.

Si a este expediente se le tuviera que gestionar de nuevo el traslado habría que volver a entrar en introducción de solicitudes de traslado de salida y seleccionar la solicitud, que estará en estado “A” (anulada). Aparecerá de nuevo la pantalla “Mantenimiento de solicitud de traslado de salida”, si es necesario se modifican los datos del traslado, y se graba.

1.3. XP023- PREINSCRIPCIÓN CON TRASLADO DE ENTRADA (centro destino)

Los traslados de entrada con preinscripción pueden ser:

- **De otra universidad/centro.**

En los traslados de otra universidad/centro el único paso que hay que hacer es gestionar el traslado de entrada (centro destino) en este menú:

XP023- Preinscripción con traslado de entrada (centro destino)

- **A otro centro de la Universidad de Zaragoza.**

La opción de traslados de salida con preinscripción deberá usarse cuando el alumno no tiene 60 créditos superados y solicita traslado a una titulación con límite de plazas.

En los traslados con preinscripción entre centros de la Universidad de Zaragoza se comienza por el traslado de salida (centro origen), XP024- Preinscripción con

traslado de salida. Si por error se comienza por la preinscripción por traslado de entrada, al introducir el centro destino, la aplicación avisa con el mensaje: "El traslado del expediente debe tramitarse en origen".

Una vez hecha la solicitud del traslado de salida se continua con preinscripción con traslado de entrada (centro destino) en:

XP023- Preinscripción con traslado de entrada

1.3.1.Solicitudes del alumno

Se selecciona al alumno y al pinchar en la pestaña de solicitudes del alumno aparecerá la pantalla "Mantenimiento de solicitud de preinscripción por traslado de entrada" (figura 26).

Esta pantalla hay que cumplimentarla con los siguientes datos:

Universidad y centro de procedencia.

En los traslados entre centros de la Universidad los siguientes datos aparecerán ya cumplimentados:

Fecha solicitud traslado.

Año académico.

Centro, estudios, plan de estudios y especialidad.

The screenshot shows a web application window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The browser's address bar shows 'Google' and 'Ir'. The application has a sidebar with the Sigm@ logo and navigation links: 'Expedientes 3.6/02', 'Introducción de', and 'UNIZAR'. The main content area has three tabs: 'Selección alumno', 'Datos personales', and 'Solicitudes alumno'. The 'Solicitudes alumno' tab is active, displaying the 'Mantenimiento de solicitud de preinscripción por traslado de entrada' form. The form contains the following fields:

DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Universidad de procedencia	21 - Universidad de Zaragoza				
Centro de procedencia	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca				
Fecha solicitud traslado	06/06/2008				
Año académico	2007/08-0				
Centro	101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales				
Estudios	458 - LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS				
Plan de estudios	129 - Licenciado en Administración y Dirección de Empresas				
Especialidad	0 - Sin especialidad				

At the bottom of the form are buttons for 'Grabar' (Save) and 'Limpiar' (Clear). The footer of the application shows 'SIGMA A.L.E.', a 'MENU PRINCIPAL' button, and a 'DESCONEJION' button.

Figura 29

Al grabar esta pantalla **si el alumno no tiene introducida la preinscripción** aparecerá el mensaje: “No se ha realizado la preinscripción. ¿Desea continuar?”. Si se acepta aparecerá el mensaje de que los datos se han grabado con éxito. Se puede continuar gestionando el traslado introduciendo la información necesaria en las pestañas de estudios previos y relaciones origen destino. Pero **el alumno no se podrá matricular hasta que esté introducida su preinscripción**, es decir, admitido a la titulación a la que solicita el traslado. Este proceso se realiza por la carga masiva de admisión en la 1ª o 2ª fase de admisión realizada por el SICUZ, llamamientos semanales, o por la autorización de acceso realizada por el centro en “Datos acceso Sigma” del programa acceso_exp de sigma classic.

Si el alumno ya tiene introducida la preinscripción al grabar la pantalla “Mantenimiento de solicitud de preinscripción por traslado de entrada” aparecerá la siguiente pantalla “Seleccionar estudios posibles” (figura 30).

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno Datos personales Solicitudes alumno

Seleccionar estudios posibles

Expedientes
3.6/02
Introducción de
UNIZAR

DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086	NIF	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Plan	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas				
Estudios	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS				
Tipo de estudio	Licenciatura o equivalente				

	Año académico	Tipo de acceso	Vía/Grupo	Nodo entrada	Hito entrada	Nodo convalidado	Matriculado	Expediente Asignado
	2007-0	1	2	0		0	No	No

Volver

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

Figura 30

Esta pantalla contiene la información con los datos del alumno para el centro destino del traslado, sus datos de acceso y del estudio posible.

Al pinchar en  "seleccionar" aparecerá el mensaje: “Esta preinscripción será asociada a este traslado. ¿Desea continuar?” y se acepta. Si se el proceso ha sido correcto la aplicación informará que los datos se han grabado con éxito y se pincha en “volver”.

En la parte superior de la pantalla aparecerán la pestañas “Estudios previos”.

1.3.2. Estudios previos

A continuación se pincha en la pestaña “Estudios previos” (figura 31). En esta pantalla se introducen los datos de los estudios que aporta el alumno y que van a ser objeto de adaptación. Para ello se deben cumplimentar los campos que a continuación se detallan.

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno Datos personales Solicitudes alumno **Estudios previos** Relaciones Orig. dest.

Datos personales

DNI/Pasaporte 0029000846 NIP 144086 NIA 144086
Nombre JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Estudios Código: Descripción:

Universidad

Centro

Créditos Créditos teoría: Créditos prácticos:
Créditos totales:

Clase Troncal

Certificable Sí No

Estudios	Nota	Calif.
18815 - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	7.6	Notable
18816 - CONTABILIDAD PUBLICA		No presentado
18822 - RELACIONES LABORALES Y DE LA SEG. SOCIAL EN EL EMPLEO PUBLIC	9.0	Sobresaliente
52024 - RECONOCIMIENTO CREDITOS(24)	9.5	Sobresaliente

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

Figura 31

Estudios/asignatura. Se puede informar tanto de estudios de la Universidad de Zaragoza como de estudios de fuera de ella. 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 traslado, en el apartado “Estudios a adaptar” aparecerá el icono “Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios”.

El importar en traslados no realiza ninguna acción porque cuando se tramita el traslado de salida, estas asignaturas se importan automáticamente. Si se elimina una asignatura superada de los estudios previos, se puede volver a importar mediante esta opción. Para ello 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 32). Poniendo una marca en la caja de cada asignatura y pulsando “aceptar”, las asignaturas que vayan a ser objeto de traslado 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 todas automáticamente.

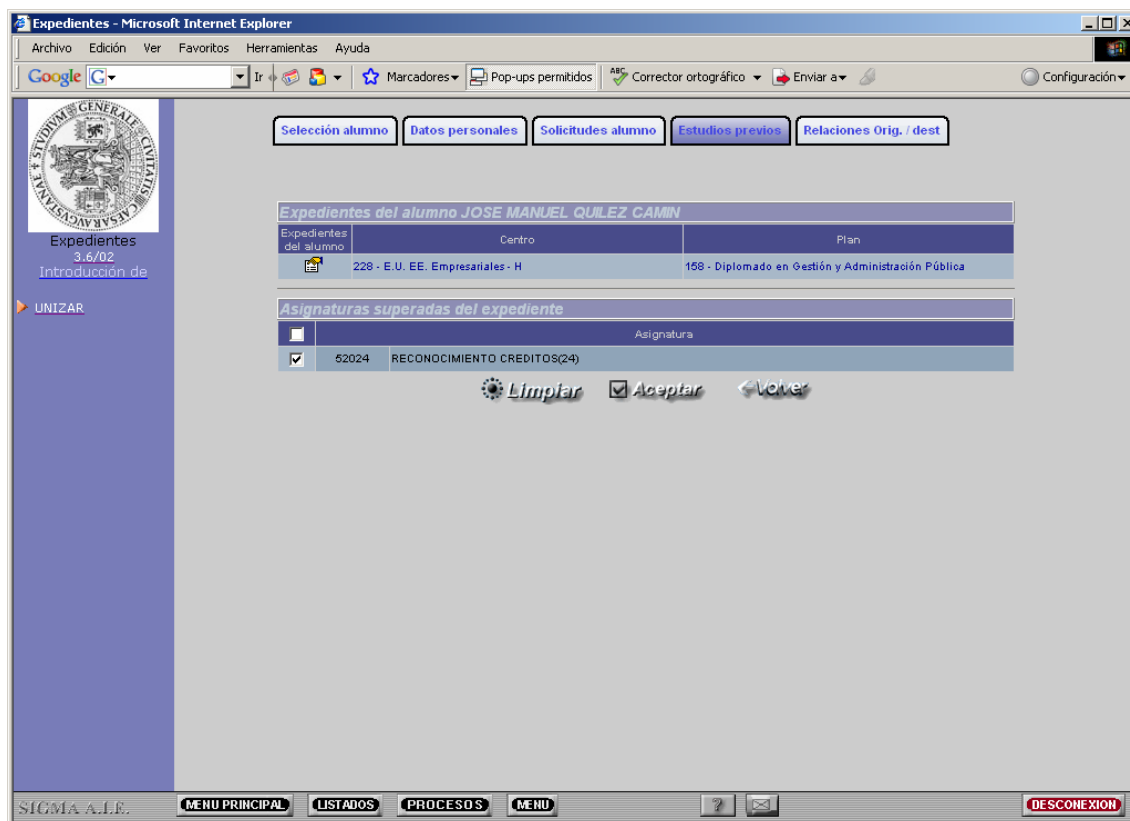


Figura 32

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

Una vez incorporados los estudios a adaptar solamente faltará relacionarlos con la asignatura o asignaturas destino, pinchando en la pestaña de relaciones origen destino.

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

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

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" (figura 33, 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 33

- 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 una.

Cuando se importan las asignaturas, como se explica en el apartado 1, no hay que introducir ningún dato 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, hay que proceder siempre como se explica a continuación:

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.

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 34).

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 van seguidas de 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 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”.

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

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno Datos personales Solicitudes alumno Estudios previos Relaciones Orig. - dest

Datos personales

DNI/Pasaporte 0029000846 NIP 144086 NIA 144086
Nombre JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Añadir año académico - Microsoft Internet Explorer

Año académico
2006/07-0

	Conv.	Nota	Calif.
Conv. 1	Febrero	7.0	Notable
Conv. 2			
Conv. 3			
Conv. 4			

☒ Aceptar

**Esta calificación no se tendrá en cuenta en el cálculo de la nota final

	Nota	Calif.
18815 - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	7.6	Notable
18816 - CONTABILIDAD PUBLICA		No presentado
18822 - RELACIONES LABORALES Y DE LA SEG. SOCIAL EN EL EMPLEO PUBLICO	9.0	Sobresaliente
62024 - RECONOCIMIENTO CREDITOS(24)	9.5	Sobresaliente

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

Figura 34

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 dar de baja pinchando en el icono correspondiente (figura 35).

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Expedientes
3.6/02
Introducción de
UNIZAR

Selección alumno **Datos personales** **Solicitudes alumno** **Estudios previos** **Relaciones Orig. / dest**

Datos personales

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

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios
Estudios: Código: 17200 Descripción: DERECHO CIVIL Y PENITENCIARIO

Universidad: 21 - Universidad de Zaragoza
Centro: 228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca
Créditos: Créditos teoría: 2.0 Créditos prácticos: 1.0
Créditos totales: 3.0
Clase: Troncal
Certificable: ☒ Sí ☐ No

	Año académico	Conv. 1		Conv. 2		Conv. 3		Conv. 4	
		Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota
	2006	Febrero	7.0	N					

Grabar **Limpiar**

Estudios

Estudios	Nota	Calif.
18815 - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	7.6	Notable
18816 - CONTABILIDAD PUBLICA		No presentado
18822 - RELACIONES LABORALES Y DE LA SEG. SOCIAL EN EL EMPLEO	9.0	Sobresaliente

SIGMA A.L.E. **MENU PRINCIPAL** **LISTADOS** **PROCESOS** **MENU** **DESCONECION**

Figura 35

- Si se pulsa “modificar” se pueden modificar los datos introducidos en “Añadir año Académico”: año académico, 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”.

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” y se acepta. Los estudios previos se visualizarán en la parte inferior de la pantalla.

El expediente destino estará en estado BT (bloqueado por traslado, faltan por introducir las relaciones origen destino).

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 3.5/05
Introducción de preinscri

UNIZAR

Selección alumno **Datos personales** **Solicitudes alumno** **Estudios previos** **Relaciones Orig. / dest**

Datos personales

DNI/Passaporte 0029000846 NIP 144086 NIA 144086
Nombre JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Estudios Código: Descripción:

Universidad
Centro
Créditos Créditos teoría: Créditos prácticos:
Créditos totales:
Clase Troncal
Certificable Sí No

Grabar **Limpiar**

Estudios	Nota	Calif.
18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	7.0	Notable
18801 - ESTADISTICA ADMINISTRATIVA	8.0	Notable

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

Figura 36

Las asignaturas grabadas en estudios previos y sin relacionar en destino se pueden **consultar, eliminar o modificar** pinchando en el icono correspondiente (figura 36).

- 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, nota y calificación) (figura 37).

The screenshot shows the Sigm@ web application interface within a Microsoft Internet Explorer browser. The page has a blue header with navigation buttons: 'Selección alumno', 'Datos personales', 'Solicitudes alumno', 'Estudios previos', and 'Relaciones Orig. / dest'. The main content area displays 'Datos personales' with fields for DNI/Pasaporte (0029090846), NIP (144086), and NIA (144086). Below this is a 'Detalle de asignatura previa' window showing details for 'Estudios 18822 - RELACIONES LABORALES Y DE LA SEG. SOCIAL EN EL EMPLEO PUBLIC'. The window includes a table for 'Detalle de años académicos' with columns for 'Año académico', 'Conv.', 'Nota', and 'Calif.' for four consecutive years (Conv. 1 to Conv. 4). The data for the first year (2006) shows a 'Nota' of 9.0 and a 'Calif.' of SB. A 'Volver' button is located below the table. To the right of the window, there is a table with 'Nota' and 'Calif.' values: 7.6 (Notable), 9.0 (Sobresaliente), and 9.5 (Sobresaliente). The bottom of the page features a navigation bar with buttons: 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and a 'DESCONECION' button.

Figura 37

- 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 de eliminar y modificar (figura 38).

Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno **Datos personales** **Solicitudes alumno** **Estudios previos** **Relaciones Orig. / dest.**

Datos personales

DNI/Pasaporte: 0029080846 NIP: 144086 NIA: 144086
Nombre: JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN

Estudios a adaptar

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Estudios: Código: 18815 Descripción: ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL

Universidad: 21 - Universidad de Zaragoza
Centro: 228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca
Créditos: Créditos teoría: 3.0 Créditos prácticas: 2.0
Créditos totales: 5.0
Clase: Troncal
Certificable: ☒ Si ☐ No

Año académico	Conv. 1			Conv. 2			Conv. 3			Conv. 4		
	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.	Conv.	Nota	Calif.
2005	PRIMERA	7.6	N									

Modificar **Limpiar**

18800 **18815**

Estudios	Nota	Calif.
18815 - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	7.6	Notable
18816 - CONTABILIDAD PUBLICA		No presentado
18822 - RELACIONES LABORALES Y DE LA SEG. SOCIAL EN EL EMPLEO	9.0	Sobresaliente

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

Figura 38

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.

- o Si se pulsa **“modificar”** se abre la pantalla “Año académico”.
- o Si se pulsa **“eliminar”** aparecerá el mensaje: “¿Desea eliminar el año académico?”. Si se acepta se borrará la información introducida en esta pantalla “Año académico”.

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.

1.3.3. Relaciones origen destino

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

En primer lugar hay que introducir la fecha de resolución. Por defecto aparece la fecha actual pero se puede modificar mediante el icono “calendario”.

A continuación aparecen a la izquierda las asignaturas origen 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 39).

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” quedarán éstas en la primera línea.

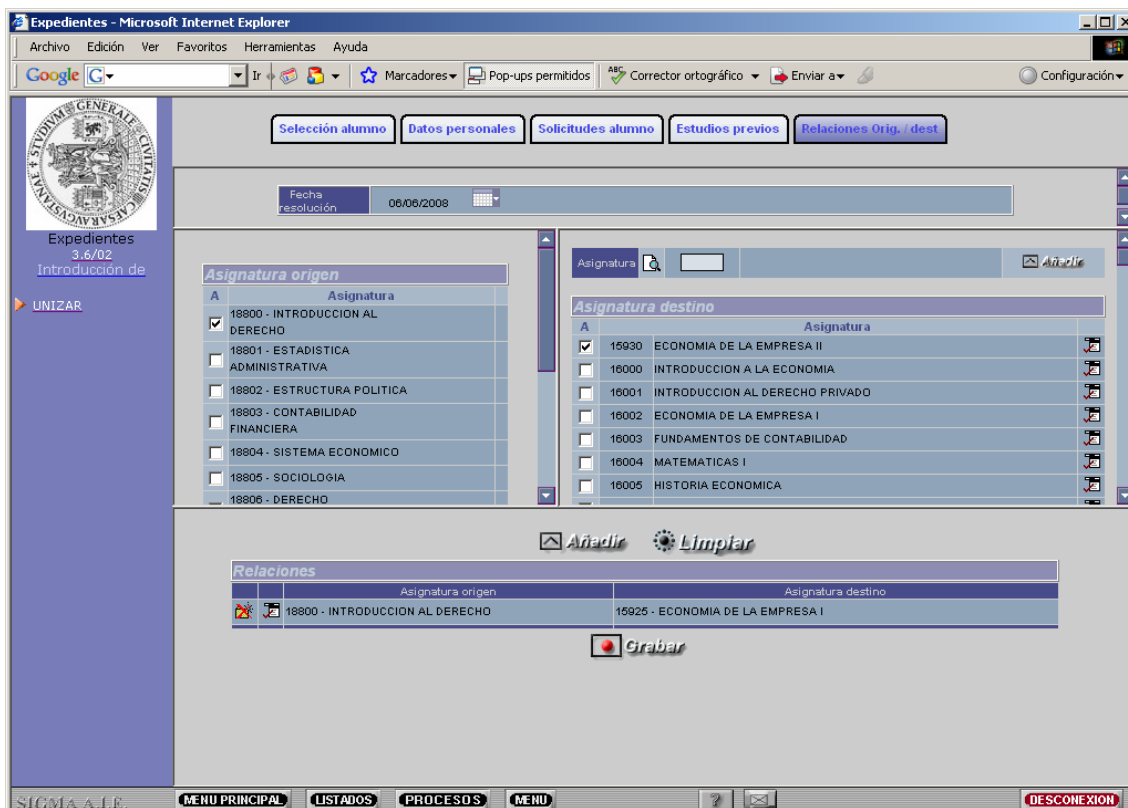


Figura 39

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”. Al pincharlo aparece una nueva pantalla (figura 40) en la que se puede marcar la asignatura como OPN y se acepta.

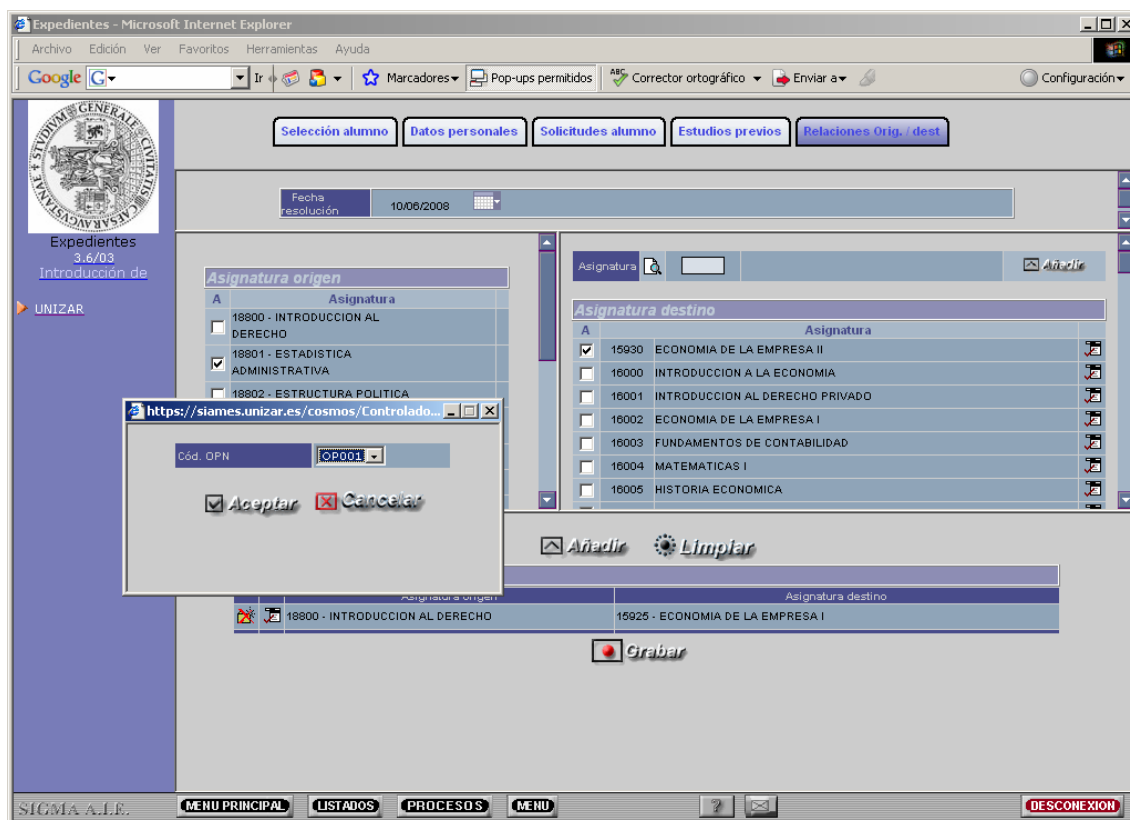


Figura 40

- Si alguna **asignatura destino** no está incluida en la lista de asignaturas, por no ser de su plan, 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. 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.

- Una asignatura origen se puede relacionar hasta tres veces, o sea, puede estar en tres bloques distintos. 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.

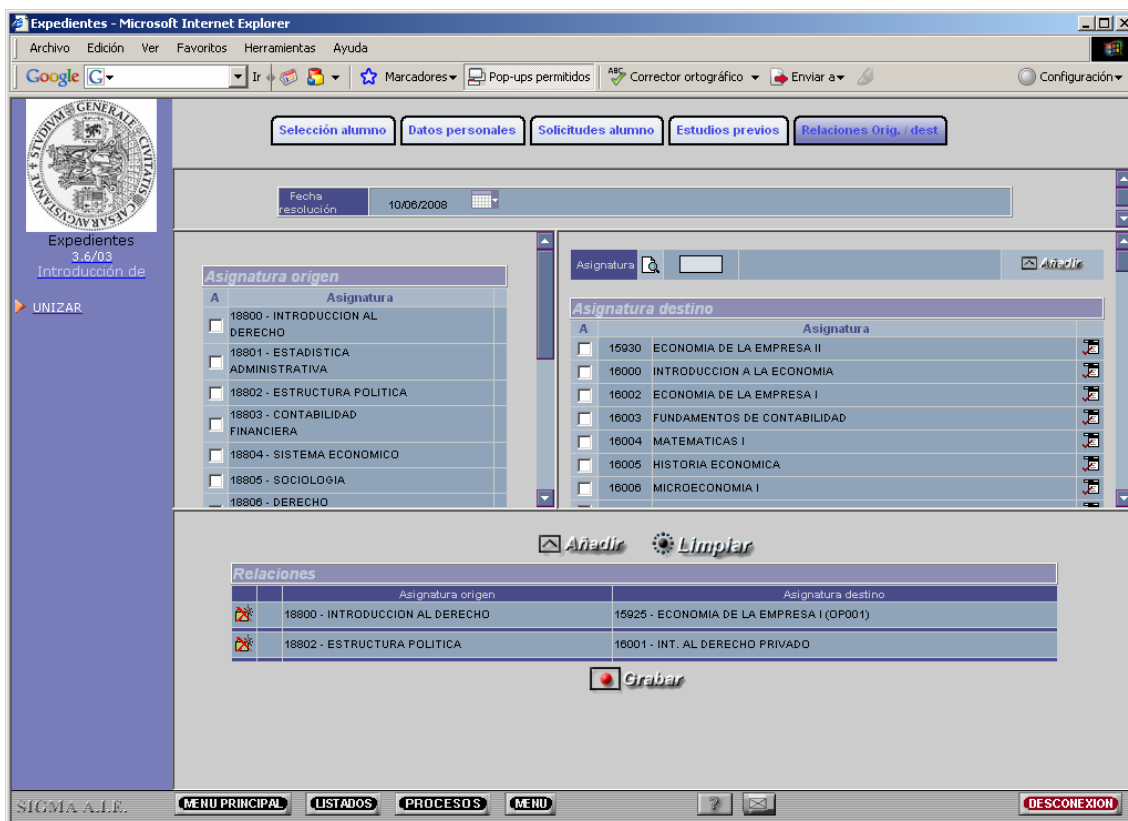
Las relaciones añadidas que aún no se han grabado se pueden **modificar o eliminar** pinchando en el icono correspondiente.

- Para **modificar** relaciones 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

 **Modificar**

- 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. Si se había añadido pero aún no se había grabado a continuación se graba.

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 en el expediente del alumno (figura 41).



Expedientes - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Selección alumno Datos personales Solicitudes alumno Estudios previos Relaciones Orig./dest.

Fecha resolución 10/06/2008

Expedientes 3.6/03
Introducción de

UNIZAR

Asignatura origen

A	Asignatura
☐	18800 - INTRODUCCION AL DERECHO
☐	18801 - ESTADISTICA ADMINISTRATIVA
☐	18802 - ESTRUCTURA POLITICA
☐	18803 - CONTABILIDAD FINANCIERA
☐	18804 - SISTEMA ECONOMICO
☐	18805 - SOCIOLOGIA
☐	18806 - DERECHO

Asignatura destino

A	Asignatura
☐	15930 ECONOMIA DE LA EMPRESA II
☐	16000 INTRODUCCION A LA ECONOMIA
☐	16002 ECONOMIA DE LA EMPRESA I
☐	16003 FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD
☐	16004 MATEMATICAS I
☐	16005 HISTORIA ECONOMICA
☐	16006 MICROECONOMIA I

Relaciones

	Asignatura origen	Asignatura destino
	18800 - INTRODUCCION AL DERECHO	15925 - ECONOMIA DE LA EMPRESA I (OP001)
	18802 - ESTRUCTURA POLITICA	16001 - INT. AL DERECHO PRIVADO

Añadir Limpiar

Grabar

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

DESCONEXION

Figura 41

Si al grabar la pantalla de relaciones origen destino ha quedado alguna inconsistencia aparecerá la pantalla de la figura 42 “Consulta de permanencia/normativa” informando del resultado de la reconstrucción, de la normativa de permanencia o de las asignaturas que no encajan en el plan de estudios (asignaturas no colocadas).

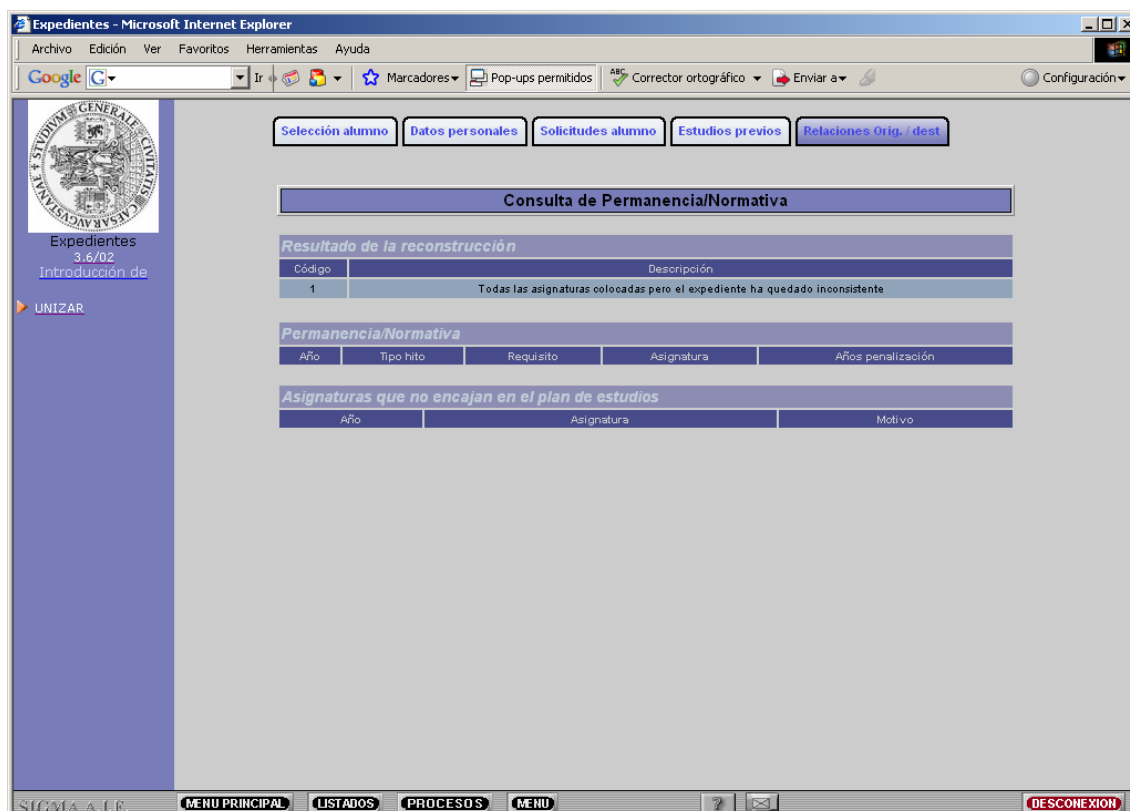


Figura 42

Una vez grabadas las relaciones origen destino, el expediente origen, en traslados con preinscripción entre centros de la Universidad de Zaragoza, quedará en estado CT (cerrado por traslado de expediente a otra universidad o centro).

El expediente destino, tanto si es traslado con preinscripción entre centros de la Universidad de Zaragoza como si es traslado de otra universidad/centro, quedará en estado BE (bloqueado por adaptación de asignaturas por traslado. Pendiente de realizar matrícula). Por tanto, sólo faltará matricular al alumno.

1.4. XP024- PREINSCRIPCIÓN CON TRASLADO DE SALIDA (centro origen)

Los traslados de salida con preinscripción pueden ser:

- **A otra universidad/centro.**

En los traslados con preinscripción a otra universidad/centro el único paso que hay que hacer es gestionar el traslado de salida (centro origen) en este menú:

XP024- Preinscripción con traslado de salida

Este proceso casi nunca se va utilizar, puesto que en los traslados a otra universidad es dicha universidad la que debe gestionar la admisión del alumno.

- **A otro centro de la Universidad de Zaragoza.**

La opción de traslados de salida con preinscripción deberá usarse cuando el alumno no tiene 60 créditos superados y solicita traslado a una titulación con límite de plazas.

En los traslados con preinscripción entre centros de la Universidad de Zaragoza se comienza por el traslado de salida (centro origen), XP024- Preinscripción con traslado de salida.

Una vez hecha la solicitud del traslado de salida se continuará gestionando el traslado de entrada en:

XP023- Preinscripción con traslado de entrada (centro destino).

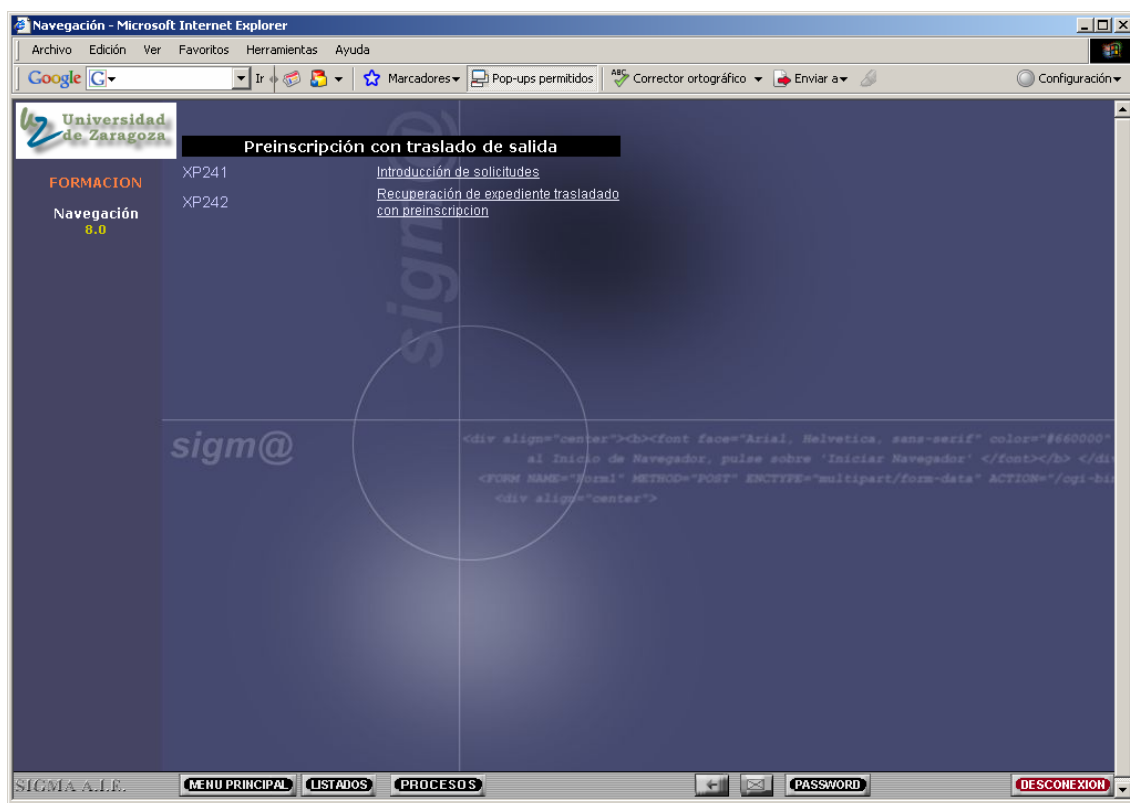


Figura 43

Este menú consta de los siguientes submenús (figura 43):

- XP241 Introducción de solicitudes
- XP242 Recuperación de expediente trasladado con preinscripción

1.4.1. XP241- Introducción de solicitudes

Se selecciona alumno y expediente. La parte superior de la pantalla “Mantenimiento de solicitud de traslado de salida” (figura 44) aparecerá ya cumplimentada con los datos del centro origen.

Mantenimiento de solicitud de traslado de salida

DNI/Pasaporte	0029000846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Centro	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca				
Plan	158 - Diplomado en Gestión y Administración Pública				
Tipo de estudio	1 - Diplomatura o equivalente				
Estudios	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA				
Especialidad	0 - Sin definir				
Estado expediente	Abierto				

Datos del traslado

Año académico de acceso	2007/08-0
Universidad	21 - Universidad de Zaragoza
Centro	101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Plan	128 - Licenciado en Economía
Estudios	LICENCIADO EN ECONOMIA
Simultanea estudios	☐ No ☒ Si
Fecha solicitud	12/05/2008

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

Figura 44

La parte inferior hay que cumplimentarla con los datos del traslado al centro destino:

Año académico.

Universidad y centro.

Plan. Este campo solo se visualiza cuando se gestionan traslados entre centros de la Universidad de Zaragoza.

Simultanea estudios. Valores posibles "Si" o "No". Este campo solo se visualiza cuando se gestionan traslados entre centros de la Universidad de Zaragoza.

Para realizar un traslado con simultaneidad previamente hay que introducir dicha autorización, procedimiento explicado en el punto 2 de este manual, EXP10- Otros procesos. Gestiones individuales de expedientes. Autorizaciones de simultaneidad de estudios. Si no está introducida al marcar esta opción la aplicación avisa de que el alumno no está autorizado a simultanear estudios.

Estudios. Si el expediente destino es de la Universidad de Zaragoza este campo aparecerá ya cumplimentado.

Si el traslado es a otra universidad/centro la aplicación no obliga a introducir este dato pero es aconsejable hacerlo. Si se conoce el código numérico de diez dígitos se puede introducir directamente y en el campo contiguo aparecerá la descripción correspondiente. Si no se conoce se puede consultar pinchando en el icono  "consulta".

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se puede buscar con y sin máscara (figura 40 ejemplo de búsqueda con máscara).

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The page is for the 'Universidad de Zaragoza' and is titled 'Localización de estudios MEC'. On the left, there is a sidebar with the university logo and a menu with 'FORMACION' (containing 'Expedientes 3.5/05' and 'Introducción de solicitud') and 'UNIZAR'. The main content area has a form with two input fields: 'Código' and 'Descripción'. The 'Descripción' field contains the text 'historia*'. Below the form are two buttons: 'Aceptar' (checked) and 'Volver'. At the bottom of the browser window, there is a navigation bar with 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and a 'DESCONEXION' button.

Figura 45

Al aceptar aparecerá la pantalla “Selección estudios MEC” (figura 46). Pinchando en el código correspondiente aparecerá el campo “estudios” informado con el código y su descripción.

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Microsoft Internet Explorer'. The page is for the 'Universidad de Zaragoza' and is titled 'Selección de estudios MEC'. On the left, there is a sidebar with the university logo and a menu with 'FORMACION' (containing 'Expedientes 3.5/05' and 'Introducción de solicitud') and 'UNIZAR'. The main content area displays a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table lists various study codes and their corresponding descriptions. At the bottom of the browser window, there is a navigation bar with 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and a 'DESCONEXION' button.

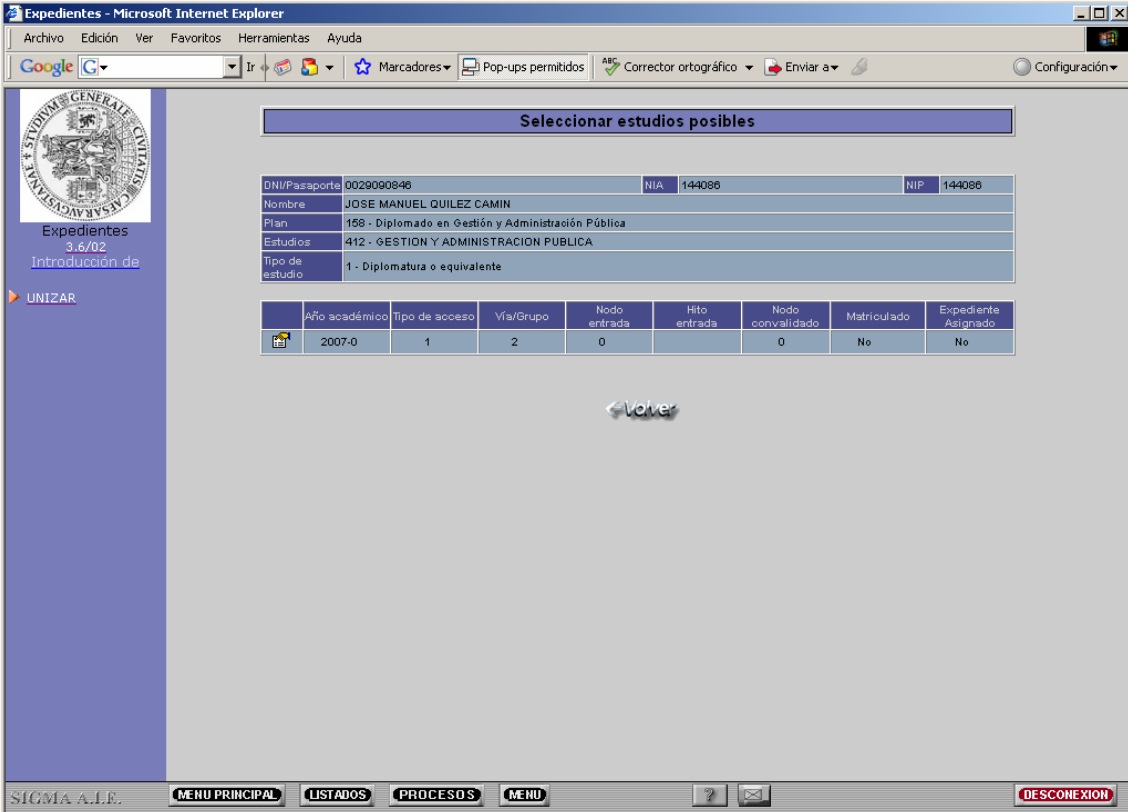
Código	Descripción
00340170000	Historia. Historia Moderna
30280210000	Historia Moderna
00360120000	Historia Moderna y Contemporánea
00340210000	Historia del Arte: Musicología
00360080000	Historia General
00340060000	Historia Medieval
00360010200	Historia General
30280300000	Historia Antigua
00340100000	Historia del Arte
00360011000	Historia Contemporánea
30260260000	Historia Moderna
30260100000	Historia: Prehistoria e Historia Antigua
00360011100	Historia Moderna y Contemporánea
30260060000	Historia: Historia General y Geografía
30260210000	Historia Moderna y Contemporánea
30280020500	Historia del Arte
30260170000	Historia Antigua y Medieval
30610060000	Historia del Mundo Moderno y Contemporáneo.
30610100000	Historia Moderna
00360011300	Historia de América
00360010100	Historia
30260120000	Historia: Historia Medieval
30260080000	Historia: Prehistoria
30260040000	Historia
30260230000	Historia del Arte
30260150000	Historia General
30610040000	Historia Moderna y Contemporánea
30260190000	Historia de América
30610080000	Historia Antigua
00340030000	Historia
30280350000	Historia Medieval

Figura 46

Al grabar esta pantalla si no se ha realizado la preinscripción aparecerá el mensaje: “No se ha realizado la preinscripción. ¿Desea continuar?”. Si se acepta aparecerá el mensaje de que los datos se han grabado con éxito. Se puede continuar gestionando el traslado en el menú XP023- Preinscripción con traslado de entrada. Pero **el alumno no se podrá matricular hasta que se introduzca su preinscripción.**

Si el alumno ya tiene la preinscripción al grabar la pantalla “Mantenimiento de solicitud de preinscripción por traslado de salida” aparecerá la siguiente pantalla “Seleccionar estudios posibles” (figura 47). Esta pantalla contiene la información con los datos del alumno para el centro destino del traslado, sus datos de acceso y del estudio posible.

Al pinchar en  “seleccionar” aparecerá el mensaje: “Esta preinscripción será asociada a este traslado. ¿Desea continuar?”, y se acepta.



Seleccionar estudios posibles

DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Plan	158 - Diplomado en Gestión y Administración Pública				
Estudios	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA				
Tipo de estudio	1 - Diplomatura o equivalente				

	Año académico	Tipo de acceso	Vía/Grupo	Nodo entrada	Hito entrada	Nodo convalidado	Matriculado	Expediente Asignado
	2007-0	1	2	0		0	No	No



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

Figura 47

Una vez hecha la solicitud de traslado de salida, el expediente origen quedará en estado CT (cerrado por traslado de expediente a otra universidad o centro).

Si el traslado es entre centros de la Universidad de Zaragoza el expediente destino estará en estado BT (bloqueado por traslado a la espera de realizar la introducción de las adaptaciones de asignaturas correspondientes al traslado). En este caso a continuación hay que terminar de gestionar el traslado de entrada en XP023- Preinscripción con traslado de entrada (centro destino).

1.4.2. XP242- Recuperación de expedientes trasladados con preinscripción

Un traslado de salida por algún motivo puede no llegar a término, por ejemplo, si el alumno no se matricula en dicho expediente.

Este menú va a permitir recuperar un expediente trasladado de manera que el centro origen vuelva a recuperarlo, es decir, que el expediente vuelva a la situación en que estaba antes de realizarse el traslado.

Para que esta recuperación sea posible la solicitud de traslado debe estar concedida, por tanto el estado motivo de este expediente tiene que ser CT (cerrado por traslado a otra universidad o centro), y el destino del traslado ser otra universidad/centro.

Se selecciona alumno y expediente. Aparecerá la pantalla “Recuperar traslado de salida” (figura 48). Al pulsar grabar aparecerá el mensaje: “¿Confirma la eliminación del registro?”.

Recuperar traslado de salida

DNI/Pasaporte	0029090846	NIA	144086	NIP	144086
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN				
Año académico de acceso	2007				
Centro	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca				
Plan	158 - Diplomado en Gestión y Administración Pública				
Tipo de estudio	1 - Diplomatura o equivalente				
Estudios	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA				
Especialidad	0 - Sin definir				

Datos del traslado

Universidad	01
Centro	03010546 - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
Plan	0
Estudios	30370310000 - Dirección de Empresas
Simultanea estudios	No
Fecha pago	
Fecha de generación del CAO	
Fecha de impresión del CAO	

¿ Confirma la eliminación del registro ?

Figura 48

Si se acepta el expediente origen quedará abierto y la solicitud de traslado se habrá eliminado.

Si a este expediente se le tuviera que gestionar de nuevo el traslado habría que volver a entrar en introducción de solicitudes de traslado de salida y seleccionar la solicitud, que estará en estado “A” (anulada). Aparecerá de nuevo la pantalla “Mantenimiento de solicitud de traslado de salida”, si es necesario se modifican los datos del traslado, y se graba.

1.5. CONSULTAR, ELIMINAR Y MODIFICAR RELACIONES DE ASIGNATURAS INCORPORADAS AL EXPEDIENTE

Las asignaturas adaptadas por traslado se pueden consultar, eliminar y modificar en las pestañas “estudios previos” y “relaciones origen destino” de las opciones de traslado, de la forma que se explica a continuación.

- 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 origen destino” 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.

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

- 3- Para **modificar una relación**, primeramente habrá que eliminarla de la pestaña “Relaciones origen destino” 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”.

- 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  y si el proceso ha sido correcto aparecerá un mensaje informando de que los datos se han grabado con éxito y se acepta.

También se pueden consultar, eliminar y modificar dichas asignaturas desde el menú EXP05- Estudios fuera del centro, en las siguientes opciones de menú:

EXP52- Adaptaciones genéricas

EXP53- Consulta adaptaciones

Estos procedimientos se pueden consultar en el Manual de Usuario de Expedientes [Sigm@/1](#), en 2.1.3. Consultar, eliminar y modificar relaciones de asignaturas ya incorporadas al expediente y 2.2. EXP53- Consulta de adaptaciones.

1.6. XP025- ANULACIÓN FÍSICA DE TRASLADO Y PREINSCRIPCIÓN CON TRASLADO

Esta opción se utiliza cuando se quiere eliminar por completo una solicitud de traslado concedida o pendiente, con o sin preinscripción, entre centros de la Universidad de Zaragoza o un traslado de entrada desde otra universidad/centro, siempre que el expediente no esté ya matriculado. Si lo está, la aplicación no permitirá anular y aparecerá el mensaje: "El estado-motivo del expediente asociado a la solicitud de traslado no permite su anulación física".

Para eliminar traslados de salida a otra universidad/centro se deben utilizar las opciones XP222- Recuperación de expedientes trasladados y XP242- Recuperación de expediente trasladado con preinscripción, para los traslados sin y con preinscripción respectivamente.

Al seleccionar al alumno aparecerá la pantalla siguiente "Seleccionar solicitud de preinscripción por traslado de entrada" (figura 49) con los datos destino del traslado (año académico, centro, plan, estudios y especialidad) y a continuación los de origen del traslado (universidad y centro de procedencia, fecha y estado de la solicitud).

El estado de la solicitud puede ser: "P" pendiente; "C" concedida, en traslados sin preinscripción; "V" concedida, en traslados con preinscripción; y "D" denegada.

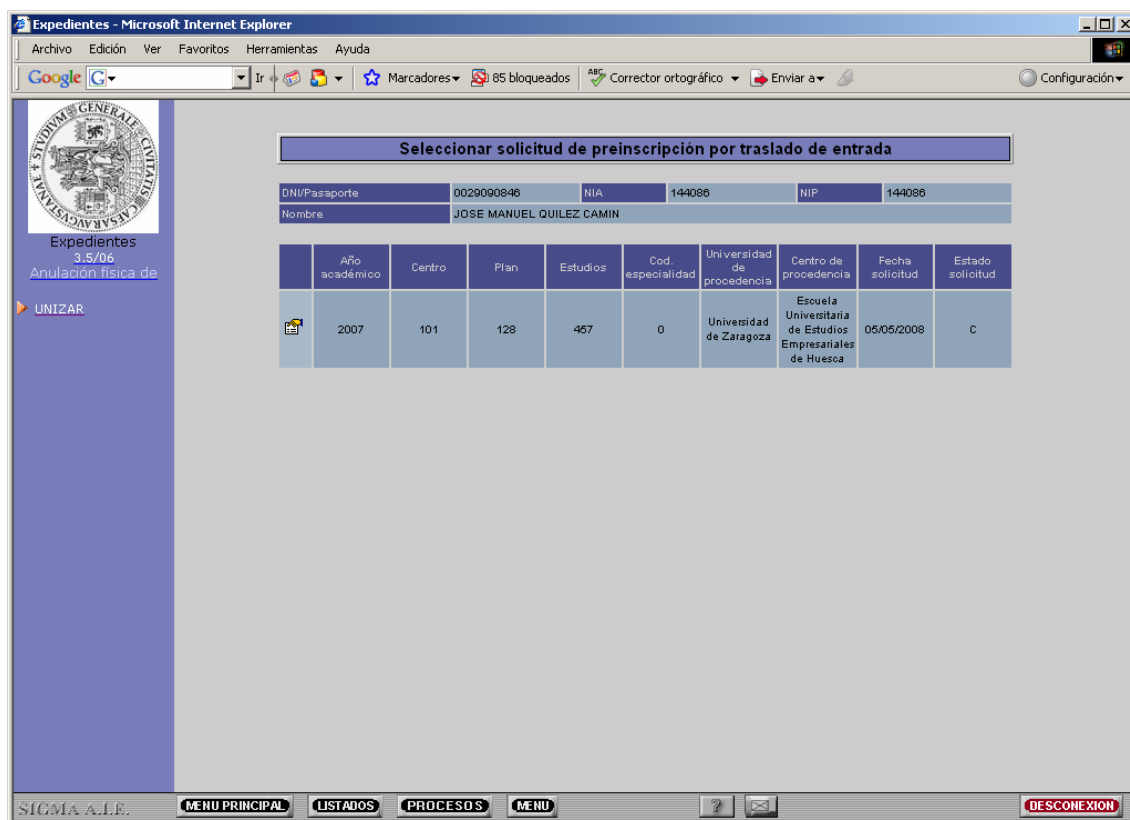


Figura 49

Al pinchar en el icono  “seleccionar” aparecerá la siguiente pantalla, “Anulación física de traslado” (figura 50). En la parte superior figuran los datos de identificación del alumno y seguidamente los datos destino y origen del traslado.

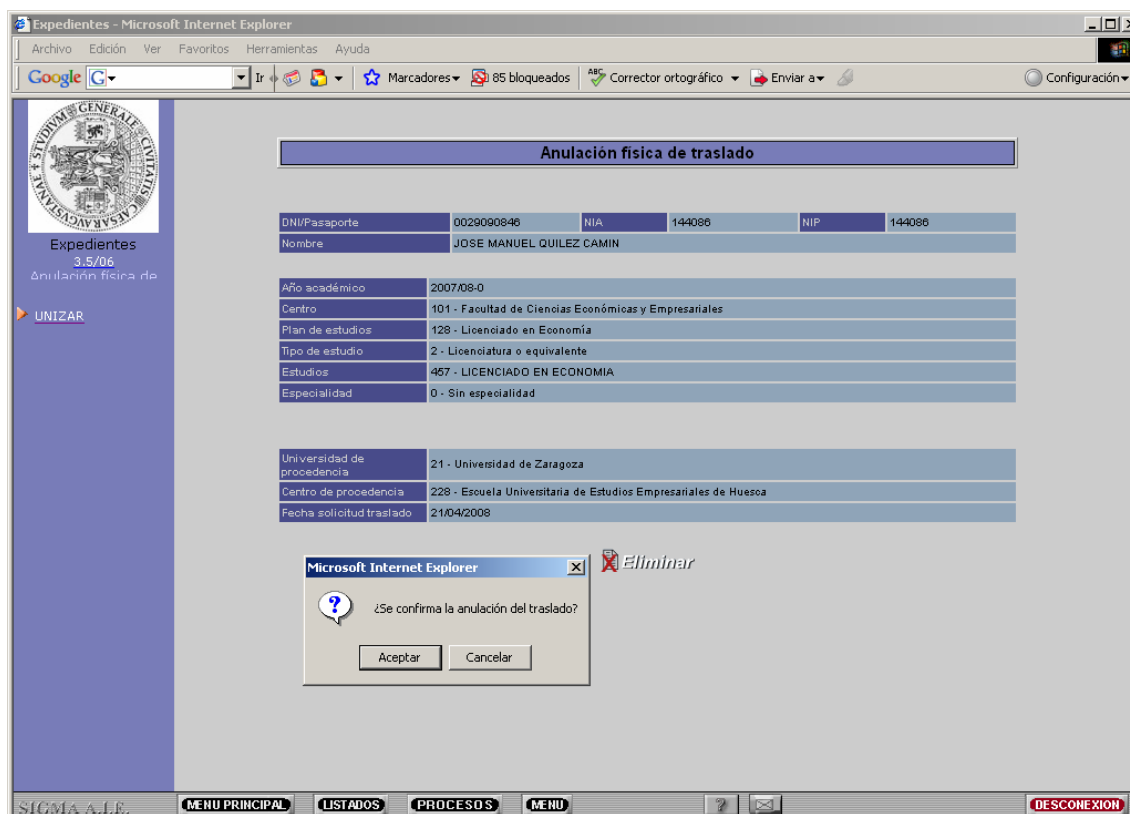
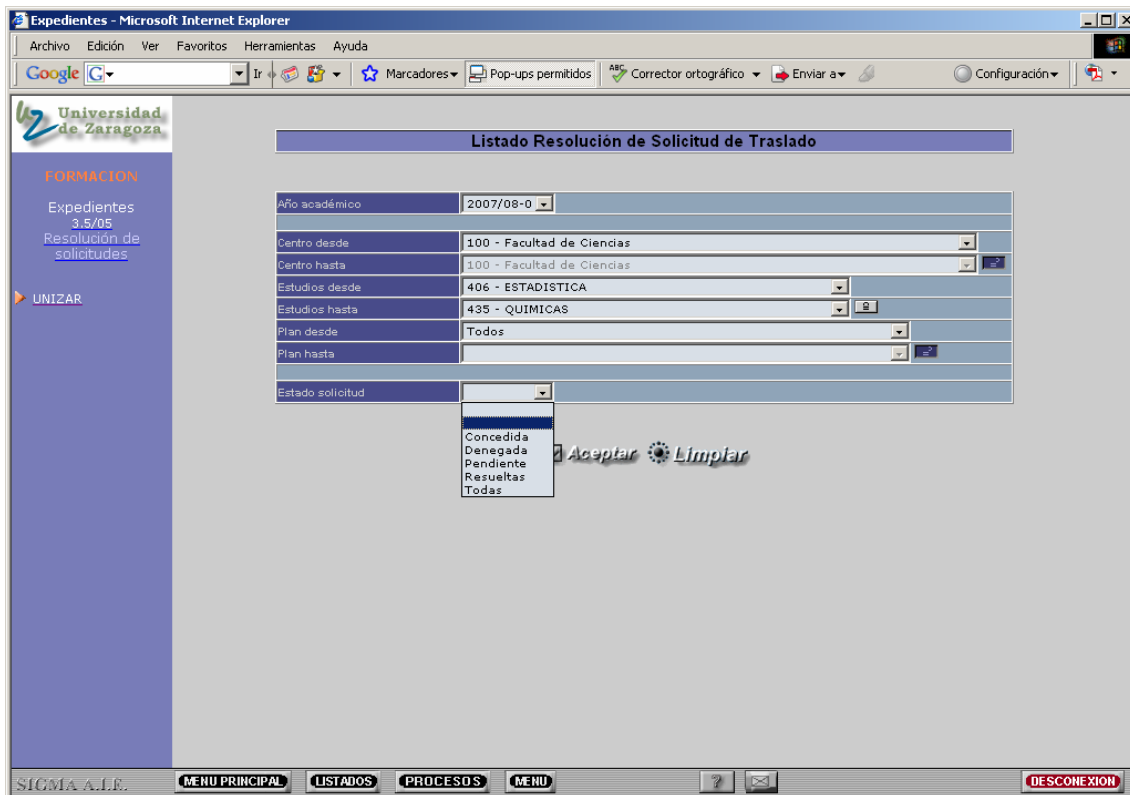


Figura 50

Al pinchar en  aparecerá la pregunta “¿Se confirma la anulación del traslado?”. Si se acepta el traslado se eliminará en su totalidad.

1.7. XP026- LISTADOS

Para obtener listados de resolución de traslados se introducen los datos para los criterios de búsqueda siguientes: año académico, centro, estudios, plan y estado de la solicitud (concedida, denegada, pendiente, resueltas, todas) y se pulsa aceptar (figura 51).



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
3.5/05
Resolución de solicitudes

UNIZAR

Listado Resolución de Solicitud de Traslado

Año académico	2007/08-0
Centro desde	100 - Facultad de Ciencias
Centro hasta	100 - Facultad de Ciencias
Estudios desde	406 - ESTADISTICA
Estudios hasta	435 - QUIMICAS
Plan desde	Todos
Plan hasta	
Estado solicitud	Concedida Denegada Pendiente Resueltas Todas

Aceptar Limpiar

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

Figura 51

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 (figura 52).

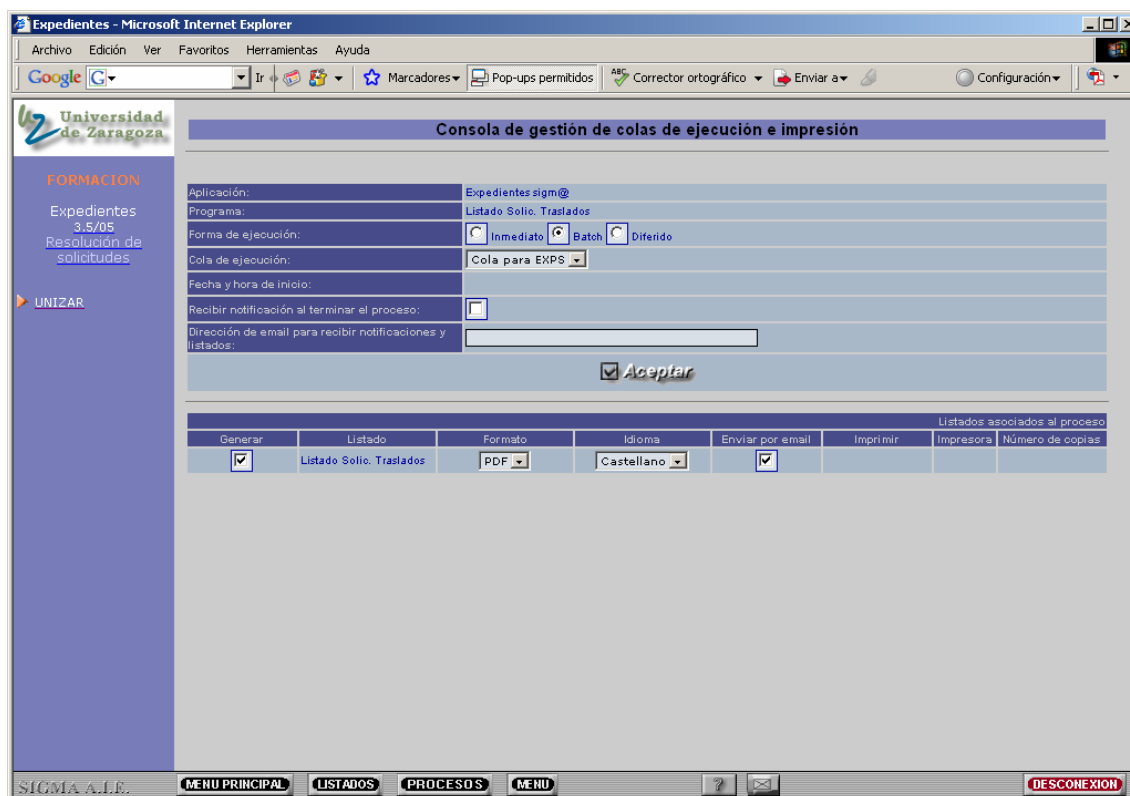


Figura 52

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 "Resolución solicitudes de traslado" aparecerá una cabecera con el año académico, centro y estudios. Seguidamente un listado por estudios de los alumnos con los apellidos y nombres, N.I.A., D.N.I., estado y fecha de la solicitud.

A continuación se reproduce un modelo de este listado con cuatro solicitudes: "C" concedida, en traslados sin preinscripción; "V" concedida, en traslados con preinscripción; "P" pendiente; y "D" denegada.

06/06/2008 08:54:09

RESOLUCIÓN SOLICITUDES DE TRASLADO

Página 1de1

AÑO ACADÉMICO:2007/08-0-0

CENTRO: 100 Facultad de Ciencias
ESTUDIOS: 406 ESTADISTICA

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.A.	D.N.I.	ESTADO	FECHA SOLICIT.
Apellidos y Nombre	xxxxxx	xxxxxxxxxx	C	29/05/2008
Apellidos y Nombre	xxxxxx	xxxxxxxxxx	V	30/05/2008

ESTUDIOS: 408 FISICAS

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.A.	D.N.I.	ESTADO	FECHA SOLICIT.
Apellidos y Nombre	xxxxxx	xxxxxxxxxx	P	14/06/2008
Apellidos y Nombre	xxxxxx	xxxxxxxxxx	D	06/06/2008

2. EXP10- OTROS PROCESOS. GESTIONES INDIVIDUALES DE EXPEDIENTES. AUTORIZACIONES DE SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS

Los estudiantes que deseen iniciar estudios simultaneándolos con otros ya comenzados y de los que tengan aprobado el primer curso completo o 60 créditos, deberán solicitar en el nuevo centro la simultaneidad de estudios. Se admitirán a trámite siempre que cumplan con alguno de los requisitos siguientes:

- Tener una media por curso académico en los estudios que están cursando, igual o superior a 2 puntos (notable).
- No tener pendientes de superar más de cuatro asignaturas anuales u ocho cuatrimestrales de la titulación que están cursando.
- Que la enseñanza que soliciten tenga plazas vacantes después de adjudicada la segunda fase de admisión.

La normativa anterior, no será de aplicación en aquellos casos de simultaneidad de estudios que estén regulados específicamente por Junta de Gobierno (Programa conjunto ADE/Derecho).

Para gestionar la simultaneidad de estudios se debe entrar en la siguiente opción de menú (figura 53):

- EXPS10- Otros procesos
- Gestiones individuales de expedientes
- Autorizaciones de simultaneidad de estudios

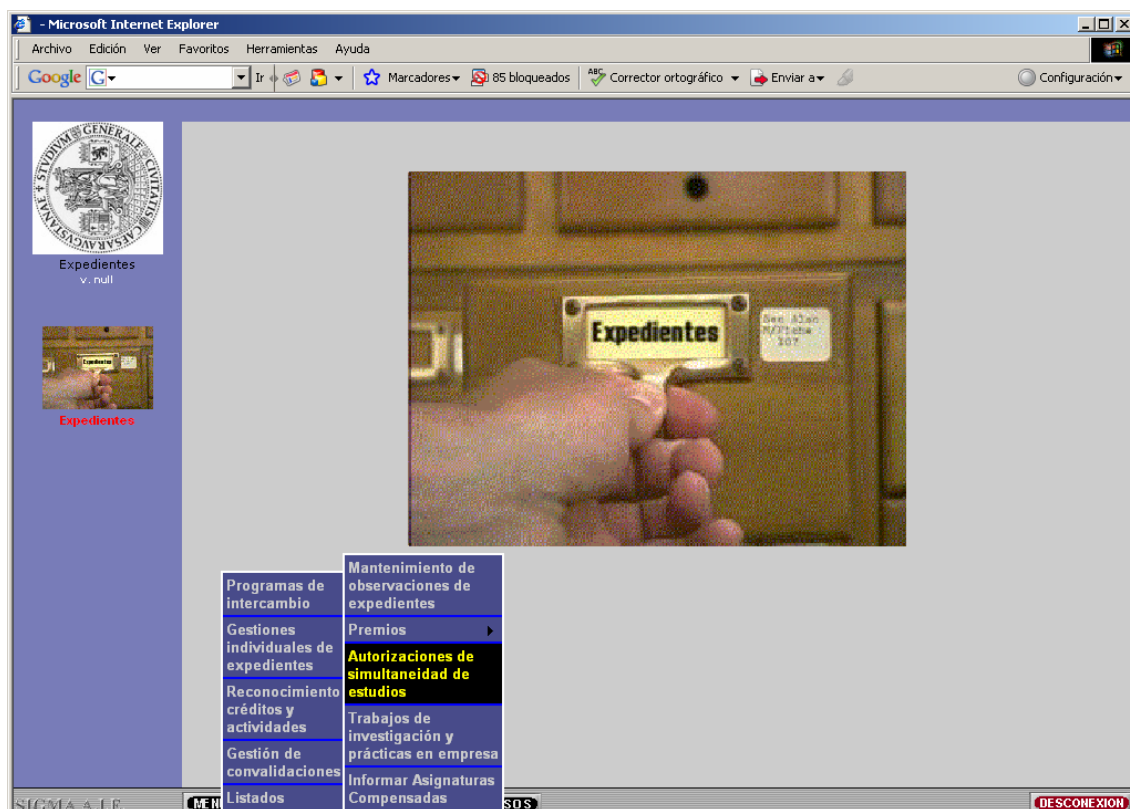


Figura 53

Al seleccionar al alumno aparece la pantalla “Autorizaciones de simultaneidad de estudios” (figura 54). En la parte superior de la misma figurarán los datos del alumno. A continuación los expedientes/estudios abiertos de dicho alumno.

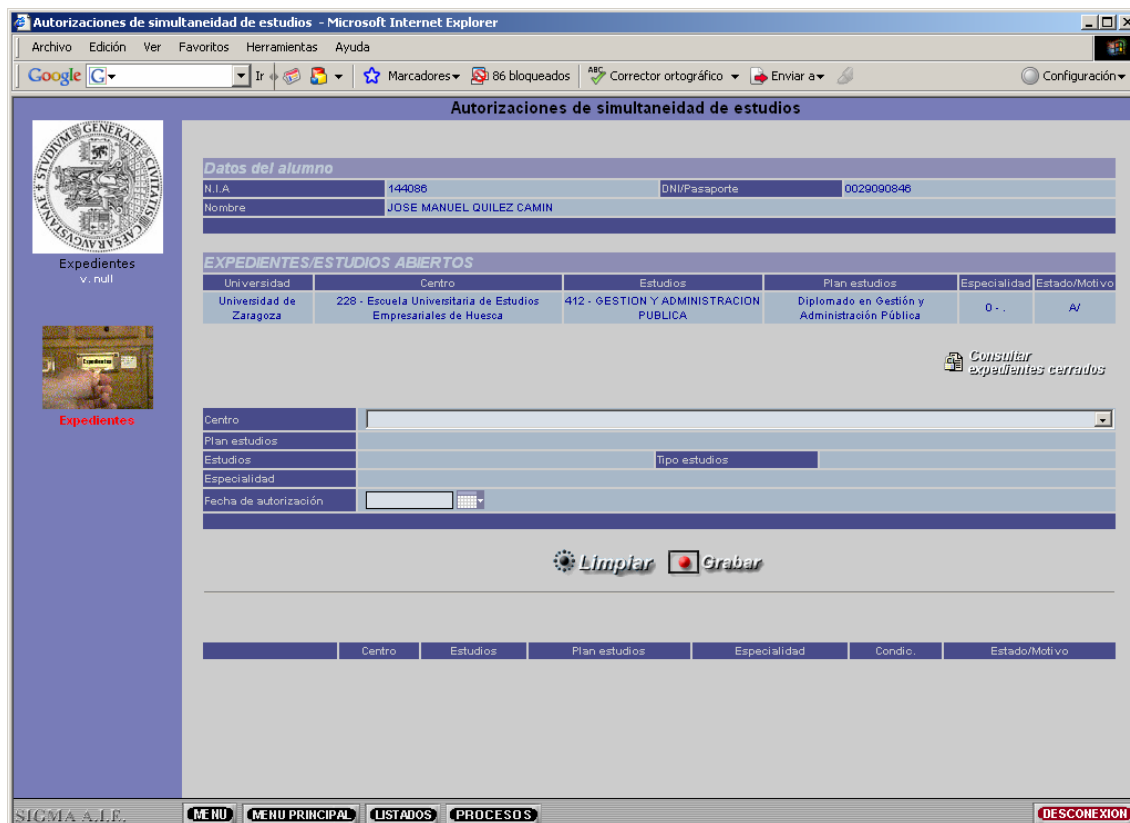


Figura 54

Para consultar los expedientes del alumno en estado cerrado hay que pinchar en  **Consultar expedientes cerrados**. Aparecerá la pantalla de la figura 55.

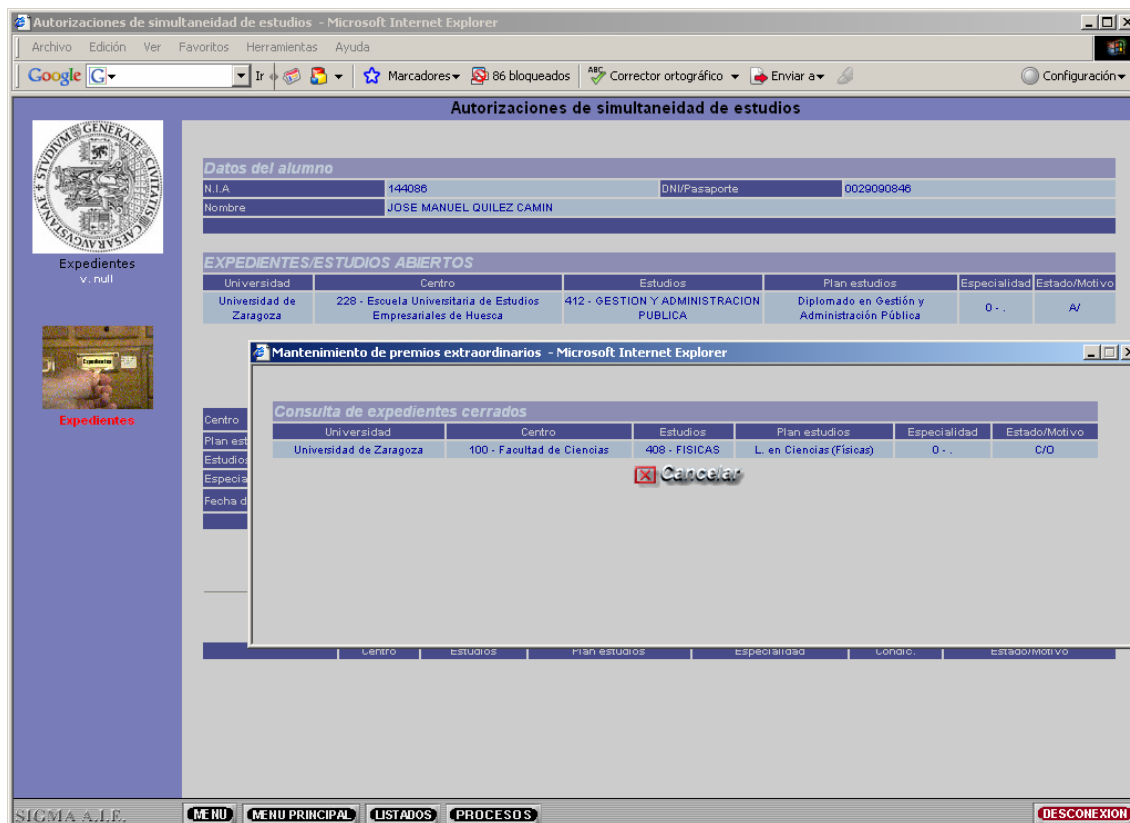


Figura 55

Una vez consultados se pulsa "cancelar" para cerrar esta pantalla. A continuación el centro en el se comienzan nuevos estudios debe introducir los datos correspondientes a la simultaneidad:

Centro.

Plan de estudios.

Estudios y tipo estudios. Aparecerán informados al introducir el plan de estudios.

Especialidad. Esta opción se activa para poder informarla en el caso de planes de estudio que tienen más de un itinerario o un único itinerario pero con un hito especialidad. Al introducir el plan se visualiza una caja con la descripción siguiente: **Se desautorizará si se matricula con preinscripción en otra especialidad** (figura 56). Con esta casilla marcada, si el alumno ha hecho más de una convalidación de especialidad ligada a la preinscripción, al matricularse de uno de los estudios posibles generados el resto quedarán cerrados para la matrícula (esta opción no debe marcarse).

Autorizaciones de simultaneidad de estudios

Datos del alumno

N.I.A.	144096	DNI/Pasaporte	0029090846
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN		

EXPEDIENTES/ESTUDIOS ABIERTOS

Universidad	Centro	Estudios	Plan estudios	Especialidad	Estado/Motivo
Universidad de Zaragoza	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA	Diplomado en Gestión y Administración Pública	0 - .	A/

[Consultar expedientes cerrados](#)

Formulario de autorización:

Centro: 101 - Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Plan estudios: 128 - Licenciado en Economía

Estudios: 457 LICENCIADO EN ECONOMIA Tipo estudios: 2 Licenciatura o equivalente

Especialidad: LINEA DE ESPECIALIZACION ANALISIS ECONOMICO

☐ Se desautorizará si se matricula con preinscripción en otra especialidad

Fecha de autorización:

[Limpiar](#) [Grabar](#)

Centro	Estudios	Plan estudios	Especialidad	Condic.	Estado/Motivo
--------	----------	---------------	--------------	---------	---------------

SIGMA A.L.E. [MENU](#) [MENU PRINCIPAL](#) [LISTADOS](#) [PROCESOS](#) [DESCONEXION](#)

Figura 56

Fecha de autorización. Se puede introducir directamente o pinchando en el icono  "calendario".

Una vez cumplimentados los datos se pulsa "grabar". Los datos aparecerán ya informados en la parte inferior de la pantalla (figura 57).

Autorizaciones de simultaneidad de estudios

Datos del alumno

N.I.A.	144096	DNI/Pasaporte	0029090846
Nombre	JOSE MANUEL QUILEZ CAMIN		

EXPEDIENTES/ESTUDIOS ABIERTOS

Universidad	Centro	Estudios	Plan estudios	Especialidad	Estado/Motivo
Universidad de Zaragoza	228 - Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca	412 - GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA	Diplomado en Gestión y Administración Pública	0 - .	A/

[Consultar expedientes cerrados](#)

Centro:
 Plan estudios:
 Estudios: Tipo estudios:
 Especialidad:
 Fecha de autorización:

[Limpiar](#) [Grabar](#)

	Centro	Estudios	Plan estudios	Especialidad	Condic.	Estado/Motivo
	104-Facultad de Medicina	487-MEDICINA	209-Licenciado en Medicina			

SIGMA A.I.E. [MENU](#) [MENU PRINCIPAL](#) [LISTADOS](#) [PROCESOS](#) [DESCONEXION](#)

Figura 57

Estos datos se pueden consultar, modificar (solamente la fecha de autorización) y dar de baja pinchando en los correspondientes iconos. La aplicación solo permite la baja y la modificación si el alumno aún no está matriculado.

Una vez **grababa la simultaneidad** y dada de alta **la autorización de acceso** en “Datos acceso Sigma” del programa acceso_exp de sigma classic, hay que **realizar la matrícula de los dos expedientes comenzando por la del nuevo expediente**. En caso de intentarse matricular primero el expediente antiguo, matrícula avisará que si prosigue le serán cerrados los demás expedientes.

Cuando el alumno ya está matriculado no se puede dar de baja la simultaneidad. Si se entra a la consulta aparecerán informados los dos expedientes pero sin posibilidad de dar de baja la simultaneidad.

3. EXP10- OTROS PROCESOS. GESTIÓN DE CONVALIDACIONES. CONVALIDACIÓN DE ESPECIALIDAD

La convalidación de especialidad se utiliza siempre que sean especialidades incluidas dentro del mismo grafo/titulación y que el alumno tenga superados todos los cursos comunes de ambas especialidades a realizar.

Casos en los que se puede utilizar:

- Cuando el alumno haya finalizado sus estudios por una especialidad y quiera cursar otra.
- Cuando el alumno esté cursando una especialidad y quiera simultanear estudios de otra. En este caso primero simultanear estudios y después hacer la convalidación de especialidad.
- Cuando el alumno quiere cambiarse de especialidad, dentro del mismo grafo, y puede tener asignaturas superadas o no superadas de dicha especialidad que se le quieran pasar al otro expediente de la nueva especialidad, en cuyo caso hay que seguir el siguiente proceso:
 - o Hacer la convalidación de especialidad.
 - o Adaptar las asignaturas superadas y arrastrar convocatorias y matrículas de las asignaturas que proceda.

Para gestionar la convalidación de especialidad se debe entrar en la siguiente opción de menú (figura 58):

- EXPS10- Otros procesos
- Gestiones individuales de expedientes
- Convalidación de especialidad

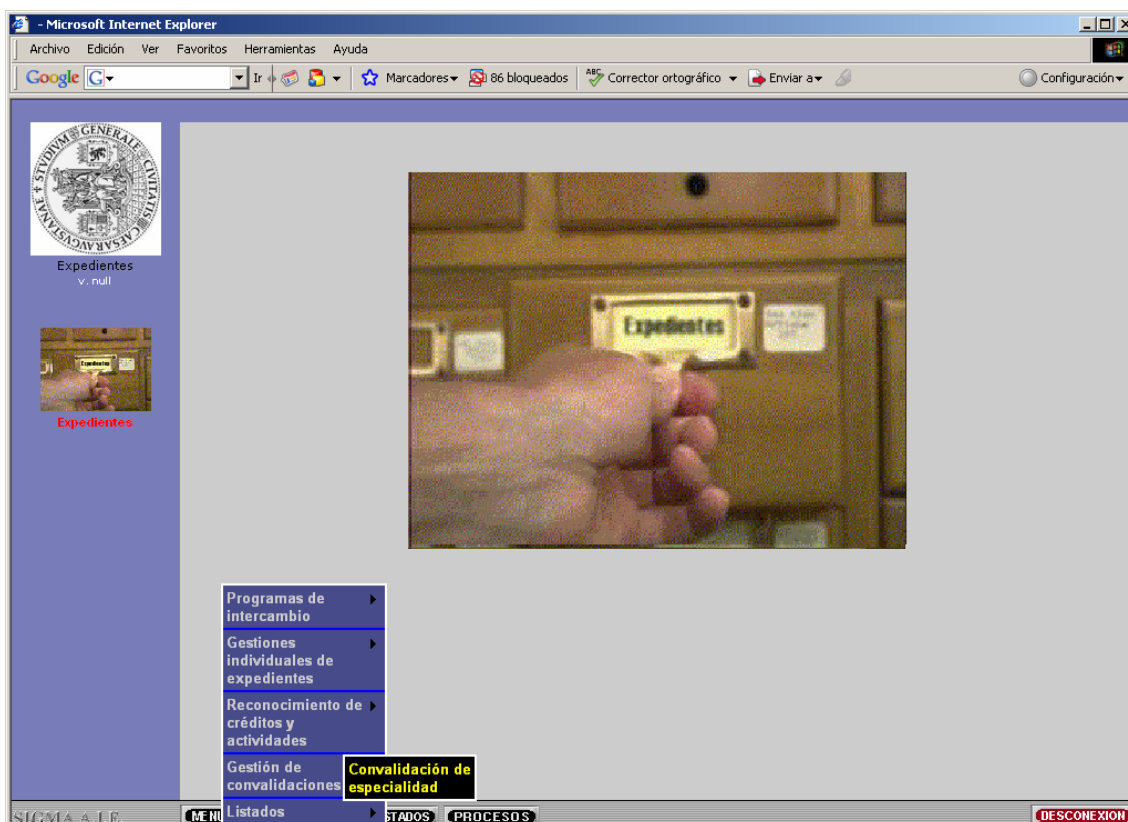


Figura 58

Al seleccionar al alumno aparecerá la pantalla “Convalidación de especialidad” (figura 59).

Convalidación de especialidad - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

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

Convalidación de especialidad

Datos del alumno

N.I.A.		DNI/Pasaporte	
Nombre			
Estudios	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas		Tipo estudios
Especialidad	2 - Licenciatura o equivalente		
	7821-...		

Año académico de autorización 2007/08-0

Nodo de inicio 4

Especialidad LINEA DE ESPECIALIZACION DIRECCION COMERCIAL

Autorización

Cargo que autoriza La Administradora del Centro

☐ Profesores PAS

☐ Otra persona

Nombre

DNI

Fecha de autorización (dd/mm/yyyy) 11/06/2008

Volver Grabar

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

Figura 59

En la parte superior aparecerán los datos de identificación del alumno. A continuación se deben informar los siguientes campos:

Año académico de autorización.

Nodo de inicio. Se selecciona del desplegable el nodo más alto superado en el expediente. La aplicación muestra aviso si se elige un nodo que no está en la trayectoria de la especialidad.

Especialidad. Se elige entre los valores posibles del desplegable la especialidad que se va a convalidar.

Seguidamente se informan los datos relativos a la autorización:

Cargo que autoriza. Se elige el cargo entre los posibles del desplegable.

Profesores/Pas. Si no se conoce el nombre de la persona que autoriza pinchando en el icono de consulta se accede a la pantalla de búsqueda del profesor en la que se puede buscar con o sin máscara.

Otra persona y D.N.I. En caso de que la persona que autoriza no sea un profesor o pas de la Universidad se marca esta opción y se introduce el nombre y el D.N.I. del mismo.

Fecha de autorización. Por defecto aparece la fecha actual pero se puede escribir otra directamente o pinchando en el icono "calendario"

Una vez introducidos todos los datos se pulsa "grabar". Si el proceso ha sido correcto aparecerá el mensaje: "El proceso de creación y reconstrucción del expediente ha finalizado correctamente".

Una vez realizada la convalidación de especialidad se podrá consultar y dar de baja el proceso. Para ello hay que seleccionar al alumno y en la pantalla “Selección de expediente” aparecerá el nuevo expediente con los iconos correspondientes para poder consultar y dar de baja el proceso (figura 60).

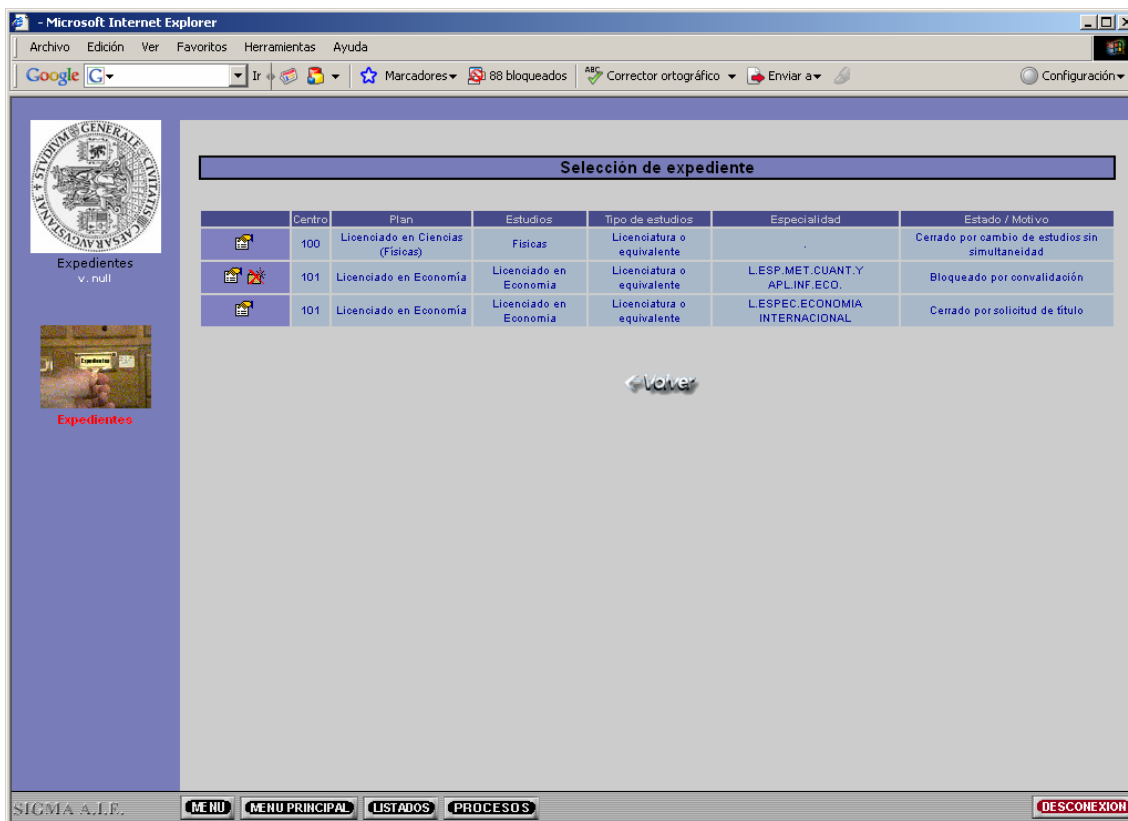


Figura 60