



MANUAL DE USUARIO DE EXPEDIENTES

RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE
CRÉDITOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS..... | 3 |
| 2.1 Localización de alumnos..... | 4 |
| 2.1.1 Selección de un alumno | 5 |
| 2.1.2 Resumen de la búsqueda de alumnos | 7 |
| 2.2 Mantenimiento de los datos personales..... | 8 |
| 2.2.3 Introducción de Códigos Postales | 9 |
| 2.2.4 Búsqueda de Códigos Postales..... | 9 |
| 2.2.5 Selección de Códigos Postales | 10 |
| 2.3 Selección de expedientes del alumno | 10 |
| 2.4 Selección de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos | 12 |
| 2.5 Introducción de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos | 14 |
| 2.6 Introducción de los estudios y asignaturas previas | 16 |
| 2.7 Selección de asignaturas a reconocer..... | 22 |
| 2.8 Impreso de solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos | 23 |
| 2.9 Cobro de la tasa administrativa..... | 24 |
| 3 PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS..... | 27 |
| 3.1 Consulta de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.. | 28 |
| 3.2 Consulta de los estudios y asignaturas previas | 29 |
| 3.3 Propuesta de las asignaturas a reconocer..... | 30 |
| 3.3.6 Establecer relaciones origen-destino | 30 |
| 3.3.7 añadir reconocimientos de créditos contra OP's | 32 |
| 3.4 asignaturas matriculables y no matriculables..... | 34 |
| 3.5 Validación de la propuesta de reconocimiento y transferencia de créditos | 35 |
| 3.6 Impreso de propuesta de reconocimiento y transferencia de créditos.... | 36 |
| 4 NOTIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS..... | 37 |
| 4.1 Localización de propuestas a notificar:..... | 38 |
| 4.2 Selección de propuestas a notificar:..... | 38 |
| 4.2.1 Marcación/demarcación masiva de propuestas..... | 40 |
| 4.3 Generación de los impresos: | 40 |
| 5 INCORPORACIÓN DE LOS CRÉDITOS RECONOCIDOS AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO..... | 42 |
| 5.4 Localización de solicitudes a incorporar: | 43 |
| 5.5 Selección de solicitudes a incorporar | 44 |
| 5.5.2 Marcación/demarcación masiva de solicitudes | 45 |
| 5.6 Generación de los impresos: | 45 |

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta aplicación es realizar la gestión e incorporación al expediente de los alumnos de las asignaturas que tengan consideración de superadas por el reconocimiento de otros estudios previos, así como la transferencia de aquellas asignaturas en los casos que corresponda de acuerdo a la normativa actual vigente.

Los pasos que componen el circuito de reconocimiento y transferencia de créditos son:

- Solicitud de reconocimiento y transferencia.
- Propuesta de reconocimiento y transferencia.
- Notificación de propuestas de reconocimiento y transferencia.
- Recursos y Renuncias de reconocimiento y transferencia.
- Liquidación de reconocimientos.
- Incorporación de reconocimientos y transferencias al expediente del alumno

2 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Se introducen los datos generales del reconocimiento, desde los datos personales del alumno si este es de nuevo ingreso en la universidad, pasando por los datos de la solicitud aportados por el alumno, los estudios/asignaturas previas que ha cursado y las asignaturas que se quiere transferir o reconocer.

Para movernos a través de las diferentes opciones de la solicitud debemos hacer uso de las pestañas diseñadas para tal uso. Se debe pasar por las opciones de forma ordenada de izquierda a derecha, cuando nos encontremos en la pantalla asociada a una opción la pestaña que representa ésta aparecerá resaltada sobre el resto. Las opciones disponibles en la solicitud de reconocimiento y transferencia son las siguientes:

- **Localizar de alumno:** Permite localizar a un nuevo alumno. Se puede acceder en cualquier momento a esta opción, lo que implicará que se pierdan los datos que no se hayan grabado de la actual solicitud.
- **Datos personales:** Permite introducir/modificar los datos del alumno.
- **Cabecera solicitud:** Permite informar los datos generales de la solicitud de reconocimiento y transferencia.
- **Estudios previos:** Permite informar los estudios/asignaturas que aporta el

alumno.

- **Relaciones:** Permite informar las asignaturas que desea reconocer el alumno.
- **Liquidación:** Permite gestionar el cobro de la tasa administrativa asociada a la solicitud de reconocimiento y transferencia (**no implementado**).

2.1 LOCALIZACIÓN DE ALUMNOS

Al entrar en la opción de **Solicitud de reconocimiento y transferencia** la primera acción que se nos pide es la de localizar al alumno.

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Windows Internet Explorer'. The page is for 'Gestión Universitaria SIGMA' and is specifically for 'Expedientes 3.5/02 Solicitud de Reconocimien'. The main content area is titled 'Búsqueda de alumno' and contains a search form with the following fields:

- NIP: [input field]
- NIA: [input field]
- DNI/Pasaporte: [input field]
- Primer apellido: [input field]
- Segundo apellido: [input field]
- Nombre: [input field]
- Fecha nacimiento: [input field] (dd/mm/aa) with a calendar icon
- Sexo: [dropdown menu]

Below the form is a 'Buscar' button. At the bottom of the form area, there is a section for 'Comentarios para la búsqueda' with the text: 'En los campos de búsqueda puede utilizarse el comodín asterisco (*) para facilitar la búsqueda de alumnos.' The footer of the page includes 'SIGMA A.I.E.', a navigation menu with 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', and 'MENU', and a 'DESCONEXION' button.

Si los datos introducidos son correctos y el alumno ya existe en la universidad en pantalla aparecerán los datos personales del alumno, que pueden ser modificados. Si el alumno no existe en la universidad se nos mostrará una pantalla en la que podremos introducir los datos personales del alumno.

En esta pantalla se muestran diferentes campos que se utilizarán como criterios de búsqueda en la localización de alumnos. Los campos son los siguientes:

- **NIP:** campo en formato editable. Dicho campo nos permite especificar un NIP y buscar las coincidencias en la BBDD.

- **NIA:** campo en formato editable. Dicho campo nos permite especificar un NIA y buscar las coincidencias en la BBDD.
- **DNI/Pasaporte:** campo en formato editable. Dicho campo nos permite especificar un DNI y buscar las coincidencias en la BBDD.
- **Primer apellido:** campo en formato editable. Dicho campo nos permite especificar el primer apellido y buscar las coincidencias en la BBDD.
- **Segundo apellido:** campo en formato editable. Dicho campo nos permite especificar el segundo apellido y buscar las coincidencias en la BBDD.
- **Nombre:** campo en formato editable. Dicho campo nos permite especificar el nombre y buscar las coincidencias en la BBDD.
- **Fecha de nacimiento:** campo en formato editable (DD/MM/AAAA). Dicho campo nos permite especificar la fecha de nacimiento y buscar las coincidencias en la BBDD. Se puede introducir la fecha de forma interactiva mediante el icono  que muestra un calendario donde podemos seleccionar la fecha a introducir.
- **Sexo:** lista en la que podemos escoger el sexo del alumno o bien dejarlo en blanco para que no tenga en cuenta este criterio de búsqueda.

Es obligatoria la introducción de uno o más campos de los arriba reseñados.

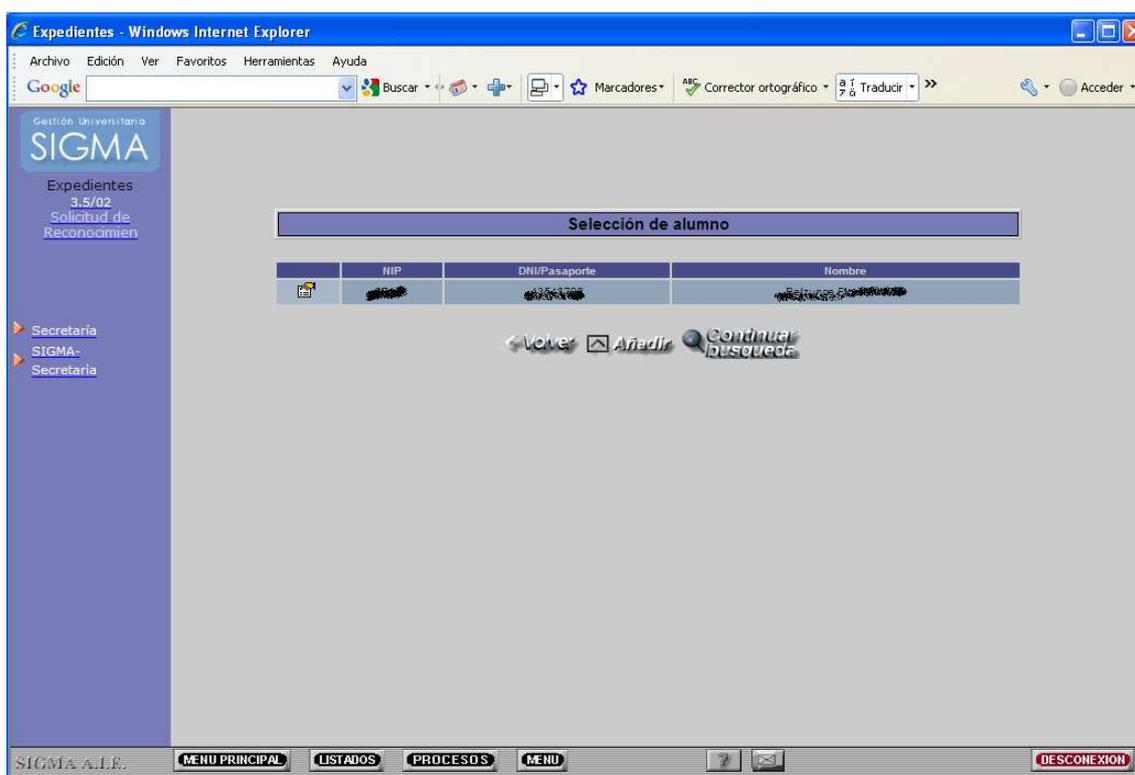
Opciones permitidas

En esta pantalla tenemos acceso a la opción de Buscar a través de un botón que aparece justo después de los campos que servirán como criterios de búsqueda. Si seleccionamos dicha opción, una vez completada la búsqueda si obtenemos una o más coincidencias, se muestran los resultados en una nueva pantalla para que podamos realizar la selección pertinente.

2.1.1 SELECCIÓN DE UN ALUMNO

En esta pantalla se muestran los resultados de la búsqueda de alumnos realizada a partir de los criterios de búsqueda introducidos en la pantalla de Localización de Alumnos. Los resultados se muestran en forma de tabla donde cada fila presenta la siguiente información del alumno:

- **NIP:** nip del alumno.
- **DNI:** dni/pasaporte del alumno.
- **Nombre:** campo compuesto de los apellidos y el nombre del alumno.



En esta pantalla disponemos de 3 opciones:

- **Selección de un alumno:** con esta opción seleccionamos el alumno que deseamos utilizar para el resto de procesos. El alumno se selecciona realizando un clic sobre el nip correspondiente al alumno.
- **Volver:** esta opción que aparece en forma de botón nos permite volver a la pantalla de localización de alumnos sin realizar ninguna selección.
- **Añadir:** esta opción aparece en forma de botón, siempre y cuando el proceso para el cual estamos seleccionando el alumno permita dar nuevas altas. Si no es el caso, es decir, que no se permite dar altas de alumnos, este botón no aparecerá. En caso de aparecer nos permite pasar a la pantalla de Datos Personales sin realizar ninguna selección para realizar un alta.

2.1.2 RESUMEN DE LA BÚSQUEDA DE ALUMNOS

Como se ha comentado en un apartado anterior disponemos de diferentes campos que podemos rellenar, los cuales se utilizarán como criterios de búsqueda de alumnos. Como también se ha indicado es obligatorio haber especificado al menos un criterio de búsqueda, sino fuera así entonces aparecerá una pantalla de error indicando que no se ha especificado ningún criterio de búsqueda. En el caso de especificar más de un criterio de búsqueda entonces se busca solo las coincidencias con todos los criterios de búsqueda que se hayan especificado.

Los 3 primeros campos (NIP, NIA y DNI) son numéricos y no permiten carácter comodín. Por el contrario el resto de campos, a excepción de la fecha de nacimiento y el Sexo que tienen un formato especial predefinido, permiten la introducción del carácter comodín *.

El carácter comodín se sustituye por el significado: cualquier carácter y cualquier número de caracteres.

Por ejemplo:

*Si en el campo primer apellido introducimos algo como: gar**

Buscará todos los alumnos cuyo primer apellido empiece por gar y este seguido por cero o más caracteres, sin importar cuales sean esos caracteres.

Por último, simplemente decir que si se desea que el tiempo de respuesta y el resultado de la búsqueda sea lo más óptimo posible, se deben acotar al máximo las condiciones de búsqueda.

Por ejemplo, siempre será más rápido buscar por NIP que por cualquier otro criterio. El hecho de utilizar caracteres comodines ralentizará y aumentará el número de coincidencias, etc.

2.2 MANTENIMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Nos permite introducir o modificar los datos personales del alumno, datos de domicilio habitual y datos de nacimiento.

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Windows Internet Explorer'. The page is for 'Gestión Universitaria SIGMA' and displays the 'Datos personales' form. The form is divided into three main sections: 'Localización de alumno', 'Datos personales', and 'Cabecera solicitud'. The 'Datos personales' section contains the following fields:

- Correo electrónico: prueba@sigmaie.org
- N.U.S.S.: [Empty]
- Sexo: Masculino Femenino
- Domicilio habitual**
 - Domicilio: [Redacted]
 - Código postal: 08030
 - Localidad: Barcelona
 - Provincia: Barcelona
 - País: España
 - Teléfono: [Redacted]
 - Teléfono2: [Redacted]
- Autoriza la difusión del domicilio
- Datos nacimiento**
 - Fecha nacimiento: 17/04/1980 (dd/mm/aaaa)
 - Código postal: 08030
 - Localidad: Barcelona
 - Provincia: Barcelona
 - País: España
 - País nacionalidad: España

At the bottom of the form area, there is a 'Grabar' button. The footer of the page includes 'SIGMA A.L.E.', navigation buttons for 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', and 'MENU', a help icon, and a 'DESCONEXION' button.

Datos de entrada:

Los datos personales a introducir son:

DNI/Pasaporte
Nombre
Primer Apellido Segundo Apellido
Correo Electrónico
Número Seguridad Social
Sexo

Se deben introducir los siguientes datos del domicilio habitual:

Domicilio
Código Postal
Localidad
Provincia
País
Teléfono1
Teléfono2

Se deben introducir los siguientes datos sobre el nacimiento del alumno:

Domicilio

Código Postal

Localidad

Provincia

País

País de Nacionalidad

2.2.3 INTRODUCCIÓN DE CÓDIGOS POSTALES

Si se introduce un código postal el sistema comprueba si es un código postal existente. En caso de no existir el sistema informa mediante un mensaje de aviso. Si el código postal existe la localidad quedará determinada por el código introducido si tiene un único orden de localización. En caso de tener varios órdenes de localización se podrá seleccionar una localidad entre las correspondientes al código postal indicado. De la misma manera quedará determinada la provincia y el país.

En caso de introducir el código postal 999999 significará que es un código postal extranjero. La población y la provincia serán de introducción y podrá seleccionarse el país.

2.2.4 BÚSQUEDA DE CÓDIGOS POSTALES

Se accede a la consulta de códigos postales mediante el botón "Consulta". En la pantalla de búsqueda los parámetros permitidos son:

Código Postal: Si se pretende localizar mediante el código.

Localidad: Si se pretende localizar un código postal a partir de la localidad.

En ambos casos se permite la búsqueda mediante el comodín (*) y es obligatorio introducir uno de los dos criterios de búsqueda.

Si el sistema no encuentra ningún código postal que cumpla los criterios de búsqueda especificados lo notificará mediante un mensaje de aviso.

Opciones Permitidas

Aceptar: se realiza la consulta para los criterios de búsqueda introducidos.

Volver: Permite volver a la pantalla de introducción de datos personales sin localizar ningún código postal.

2.2.5 SELECCIÓN DE CÓDIGOS POSTALES

El sistema muestra un listado con los códigos postales encontrados para los criterios de búsqueda especificados. La información que se muestra sobre el código postal es la siguiente:

Código Postal
Localidad

Opciones Permitidas

Selección: Se realiza la selección de un código postal pulsando sobre el código postal.

Volver: Vuelve a la pantalla de localización de códigos postales.

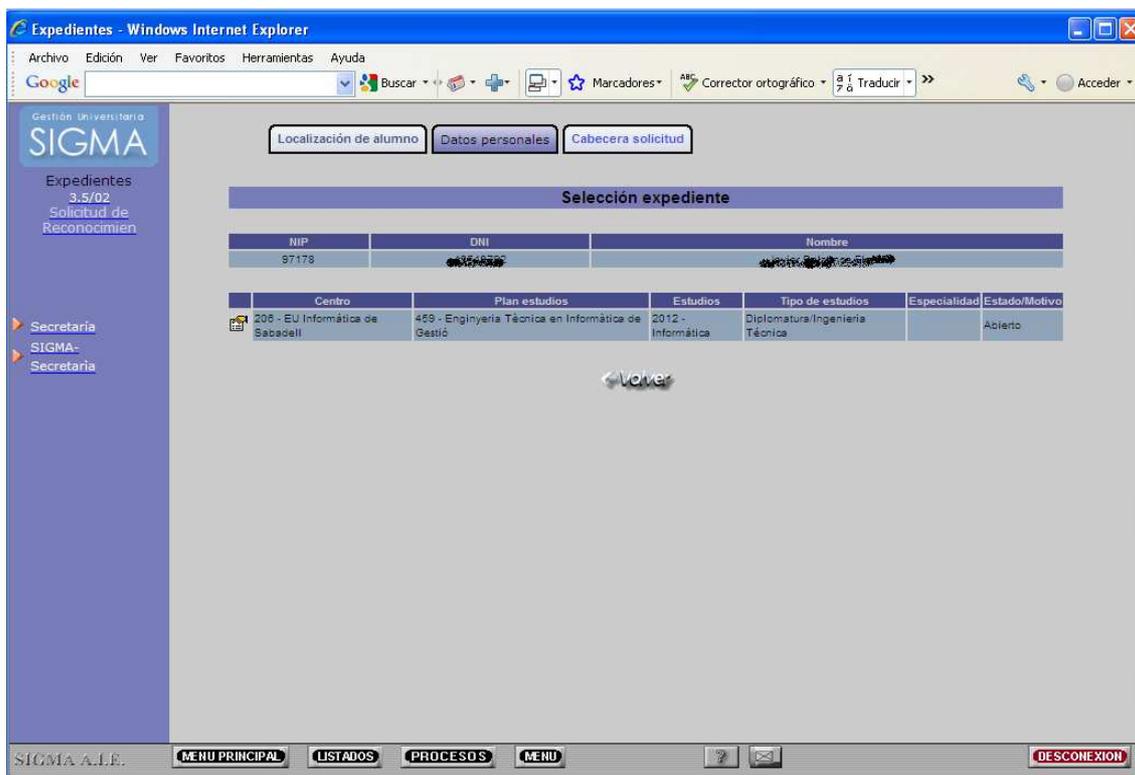
2.3 SELECCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ALUMNO

Si el alumno posee expedientes en la universidad, desde esta pantalla podremos seleccionar a que expediente deseamos incorporarle el reconocimiento o transferencias de créditos. El expediente deberá estar accesible.

Esta pantalla consta de dos partes:

Una primera parte meramente informativa, donde aparece el nip, dni y nombre del alumno.

Una segunda parte donde se muestran los expedientes, que cumplen los requisitos para el proceso que queremos realizar, del alumno seleccionado en la pantalla de selección de alumno.



Para cada expediente se muestra la siguiente información:

- **Estudios:** descripción de los estudios a los que pertenece el expediente.
- **Tipo estudio:** descripción del tipo de estudio al que pertenece el expediente.
- **Plan:** descripción del plan al que pertenece el expediente.
- **Especialidad:** descripción de la especialidad de los estudios.
- **Estado/Motivo:** estado y motivo actual del expediente.

Opciones permitidas

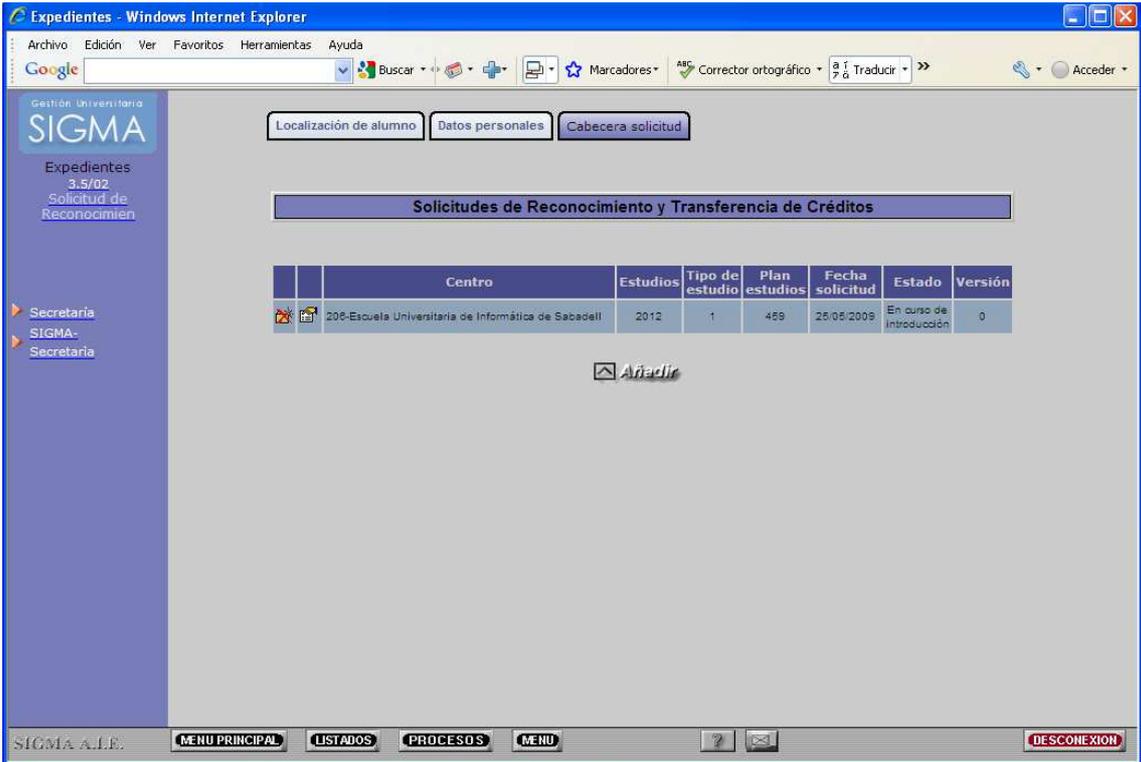
Selección de Expediente: para seleccionar un expediente debemos hacer un clic sobre el icono de selección (👈). De esta manera el expediente seleccionado será el que se utilice durante resto del proceso que estemos realizando.

Volver: esta opción permite volver a la pantalla anterior sin realizar ninguna selección.

Añadir: esta opción permite continuar sin seleccionar un expediente, por tanto, solo aparecerá cuando el proceso que vayamos a realizar permita no haber seleccionado ningún expediente.

2.4 SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

En esta pantalla aparecen todas las solicitudes relacionadas con el expediente que se seleccionó en la pantalla de selección de expedientes. Esta pantalla sólo aparecerá en el caso que existan solicitudes asociadas al expediente que se seleccionó.



The screenshot shows the 'Solicitudes de Reconocimiento y Transferencia de Créditos' screen in the SIGMA web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Secretaría SIGMA' and 'Secretaría'. The main content area displays a table with the following columns: Centro, Estudios, Tipo de estudio, Plan estudios, Fecha solicitud, Estado, and Versión. A single record is shown for the '208-Escuela Universitaria de Informática de Sabadell' with the following details:

| Centro | Estudios | Tipo de estudio | Plan estudios | Fecha solicitud | Estado | Versión |
|------------------------------------------------------|----------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|---------|
| 208-Escuela Universitaria de Informática de Sabadell | 2012 | 1 | 459 | 25/05/2009 | En curso de introducción | 0 |

Below the table, there is an 'Añadir' button. The bottom of the screen features a navigation bar with buttons for 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Para cada solicitud aparecerá la siguiente información:

- **Centro:** código del centro para el cual se realiza la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.
- **Estudio:** código del estudio para el cual se realiza la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos
- **Tipo Estudio:** tipo de los estudios para los cuales se realiza la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.
- **Plan:** código del plan para el cual se realiza la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.
- **Fecha Solicitud:** fecha de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.

- **Estado:** estado actual de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.
- **Versión:** versión actual de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.

Opciones permitidas

- **Selección de Solicitud:** para seleccionar una solicitud debemos hacer un clic sobre el icono de selección (). De esta manera la solicitud seleccionada será el que se utilice durante el resto del proceso que estemos realizando.
- **Eliminar la Solicitud:** para eliminar una solicitud introducida debemos hacer un clic sobre el icono eliminar ().
- **Añadir:** esta opción permite crear una nueva solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos al alumno.

2.5 INTRODUCCIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Dependiendo de los requisitos que se cumplan, los diferentes campos de la pantalla se pueden mostrar en formato modificable o no.

| Datos personales | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------|
| DNI/Pasaporte | [REDACTED] | N.I.P. | [REDACTED] |
| Nombre | [REDACTED] | | |
| Año académico | 2008/09-0 | | |
| Centro | 206 - Escuela Universitaria de Informática de Sabadell | | |
| Plan de estudios | 459 - Ingeniería Técnica en Informática de Gestión | | |
| Tipo de estudio | 1 - Diplomatura/Ingeniería Técnica | | |
| Estudios | 2012 - Informática | | |
| Estado solicitud | En curso de introducción | | |
| Fecha solicitud | 25/05/2009 (dd/mm/aa) | | |

Los datos a introducir son:

- **Año Académico:** año académico para el cual se realiza la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos. En el caso que sea modificable se muestra en formato de lista de selección.
- **Centro:** Centro para el cual el alumno solicita el reconocimiento. En el caso que sea modificable se muestra en formato de lista de selección, teniendo en cuenta que solo aparecen los centros a los cuales de acceso la clave de identificación utilizada.
- **Plan de Estudios:** Plan para el cual el alumno solicita el reconocimiento y transferencia de créditos. En el caso que sea modificable se muestra en formato de lista de selección solamente con los planes correspondientes al centro seleccionado.
- **Tipo de Estudios:** Tipo de estudios correspondiente al plan. Se muestra en formato no modificable y se refresca automáticamente al seleccionar un plan de estudios.
- **Fecha de Solicitud:** Fecha en que se realiza la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos. Campo de introducción

donde se debe seguir el formato DD/MM/AAAA. Se puede introducir la fecha de forma interactiva mediante el icono () que muestra un calendario donde podemos seleccionar la fecha a introducir.

Opciones Permitidas

Desde esta pantalla hay acceso a las opciones del menú. Una vez seleccionada una opción, el sistema realiza las validaciones pertinentes para permitir el acceso a la opción seleccionada.

Variaciones pantalla cabecera

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

Antes de pasar a otra opción, deberemos grabar los cambios realizados en la solicitud, en caso contrario la aplicación avisará de este hecho y no se podrá continuar.

2.6 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ASIGNATURAS PREVIAS

En el mantenimiento de estudios y asignaturas previas debemos introducir la historia académica que aporta el alumno para su posterior reconocimiento o transferencia. Podremos realizar todas las acciones comunes en un mantenimiento, es decir, alta, modificación y baja de los datos introducidos.

The screenshot shows the 'Expedientes' section of the SIGMA web application. The interface is in Spanish and includes a navigation menu on the left with options like 'Secretaría SIGMA-Secretaría'. The main content area has several tabs: 'Localización de alumno', 'Datos personales', 'Cabecera solicitud', 'Estudios previos', and 'Relaciones'. The 'Datos personales' tab is active, showing fields for 'DNI/Pasaporte', 'N.I.P', 'N.I.A', and 'Nombre'. Below this is the 'Estudios a reconocer o transferrir' section, which includes a table for entering previous studies. The table has columns for 'Año académico', 'Créditos', 'Convocatoria', 'Nota', and 'Calificación'. A 'Grabar' button is visible below the table. At the bottom, there is a table with one row of data:

| Estudios | Tipología | Clase asignatura | Rama | Nota | Calificación |
|----------------------|---------------|------------------|---------------------|------|--------------|
| 1 - estudio previo 1 | Transferencia | F | Artes y Humanidades | 7,0 | Adaptada |

El mantenimiento se encuentra dividido en tres secciones:

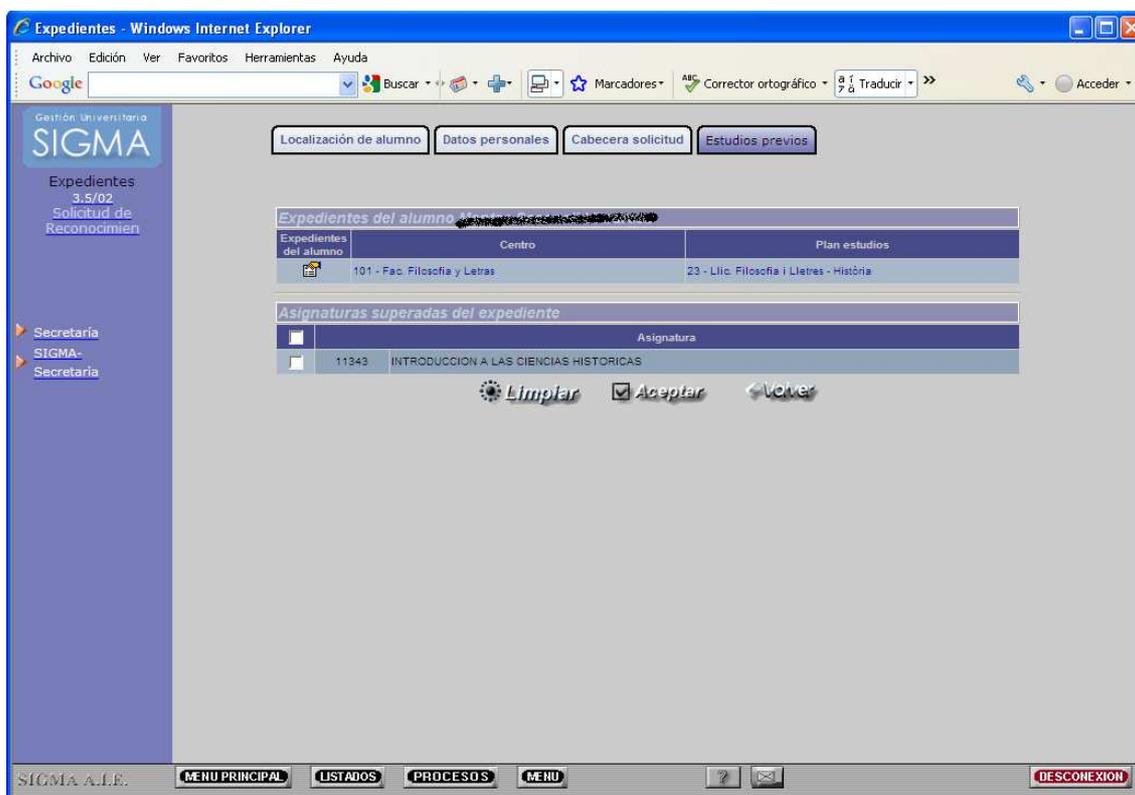
Información de los datos personales del alumno

Sección no modificable que permite identificar al alumno. Los datos del alumno que muestra son los siguientes:

DNI/Pasaporte
NIP NIA
Nombre y Apellidos

Importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios

Desde esta opción podremos importar asignaturas superadas por el alumno en otros estudios cursados en la propia universidad y cuyo expediente esté codificado en SIGMA.

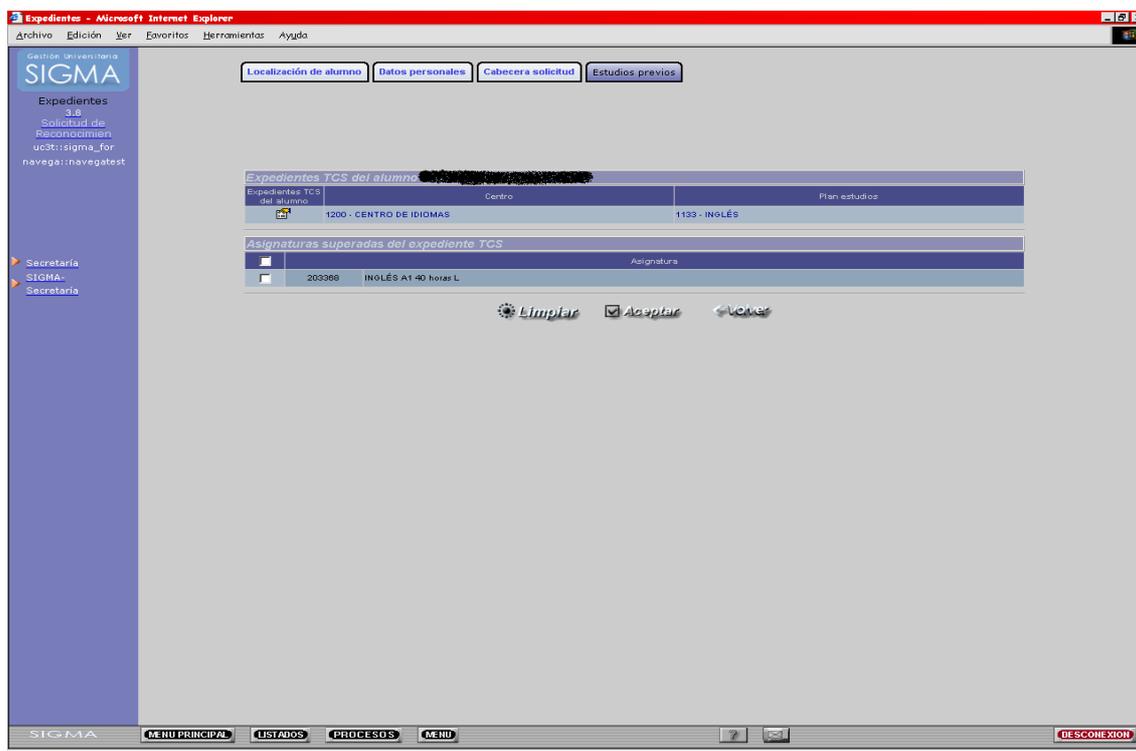


El sistema nos muestra en una pantalla los expedientes del alumno en los cuales se pueden importar asignaturas. Una vez seleccionado el expediente, se muestra la lista de asignaturas superadas por el alumno. Se podrán seleccionar todas aquellas asignaturas que nos interese importar como estudios previos.

Las asignaturas se importaran como "transferibles", en caso de que el expediente origen esté abierto, o "reconocibles", en caso de que el expediente se encuentre cerrado por finalización de estudios.

Importar asignaturas por el alumno de pasaporte de idiomas

Esta opción corresponde a la misma pantalla que la anterior, pero en este caso permite importar asignaturas de pasaporte de idiomas cuyo expediente esté codificado en TERCER CICLO.



El sistema nos muestra en una pantalla los expedientes TCS del alumno en los cuales se pueden importar asignaturas. Una vez seleccionado el expediente, se muestra la lista de asignaturas de pasaporte de idiomas por el alumno. Se podrán seleccionar todas aquellas asignaturas que nos interese importar como estudios previos.

Las asignaturas se importaran como "transferibles", en caso de que el expediente origen esté abierto, o "reconocibles", en caso de que el expediente se encuentre cerrado por finalización de estudios, de la misma forma que en los expedientes codificados en SIGMA.

Introducción de datos del estudio/asignatura

Nos permitirá introducir toda la información referente a la última convocatoria del estudio/asignatura. Los campos a introducir son los siguientes:

- **Estudios/Asignatura:** Dependiendo de la información que introduzcamos, la aplicación determinará si se trata de un estudio fuera de la universidad o de una asignatura de la universidad. Si introducimos directamente una descripción del estudio, la aplicación determinará que se trata de un estudio fuera de la universidad y le asignará un código de estudio automático, comenzando por el 1, este valor no será modificable. Si introducimos un código de asignatura o bien realizamos una localización de asignaturas, pulsando sobre el icono , la aplicación determinará que se trata de una asignatura de la universidad y recuperará la descripción y el número de créditos de la asignatura.

La descripción podrá ser almacenada en formato multiidioma.

Esta opción permite buscar asignaturas. A esta opción accederemos si pulsamos sobre el icono .

Nos aparecerá una pantalla de localización de asignaturas donde podemos localizar la asignatura por código o por descripción.

En el caso del campo código se puede introducir un código de asignatura, y además de dicho código, tenemos la opción de anteponer un símbolo de mayor que (>) o un símbolo de menor que (<). Si solo aparece el código de asignatura se buscarán las coincidencias con ese código y si aparece un símbolo de mayor o menor delante del código de asignatura se buscarán todas las asignaturas con código mayor o menor que el introducido.

En el campo descripción se puede introducir la descripción de asignatura que queremos buscar. En este campo se puede utilizar el símbolo * para indicar que busque todas las coincidencias con la cadena que precede a dicho símbolo.

Modo de uso:

Solo se ha introducido el campo código: solo se buscan coincidencias con el criterio introducido en el campo código.

Sólo se ha introducido el campo descripción: sólo se buscan coincidencias con el criterio introducido en el campo descripción.

Se han introducido los dos campos: se buscan coincidencias con el criterio introducido en el campo código y que además cumplan el criterio del campo descripción.

En esta pantalla disponemos de dos opciones:

Aceptar: esta opción realiza la búsqueda de asignaturas por los criterios de búsqueda indicados.

Volver: opción que nos permite volver sin realizar ninguna búsqueda.

En el caso de haber realizado una búsqueda se presenta una pantalla con todas las coincidencias encontradas.

En dicha pantalla podremos seleccionar una asignatura de las que aparecen, o bien, disponemos de la opción *Volver* que nos llevará de nuevo a la pantalla de consulta de asignatura.

- **Universidad:** Nos permite seleccionar la universidad de origen donde cursó el estudio/asignatura. Mediante el botón de swap () podremos introducir una descripción variable para la universidad, en caso de que ésta no se encuentre codificada en la tabla universidades_mec.
- **Centro:** Nos permitirá seleccionar el centro de origen donde cursó el estudio/asignatura. Solo aparece en el caso de que la combo de universidades esté activa. En caso de introducir una descripción de universidad no codificada en la tabla universidades_mec, este campo desaparece.
- **Titulación:** Titulación a la que está asociado el estudio previo. Podemos realizar una búsqueda dentro del repositorio de titulaciones del MEC, o bien, informar una descripción variable.
- **Clase asignatura:** Prelación de clase asociada al estudio/asignatura.
- **Rama asignatura:** Rama de estudio asociada al estudio/asignatura.
- **Tipología del reconocimiento:** Indica la tipología del reconocimiento del estudio/asignatura. Puede ser una transferencia de créditos, un reconocimiento de créditos, o una transferencia potencialmente reconocible, es decir, que es susceptible de ser reconocida posteriormente.
- **Año académico:** Nos permitirá seleccionar el año académico en el que cursó el estudio/asignatura.
- **Créditos:** Nos permitirá indicar el número de créditos de que consta el estudio. Si se trata de una asignatura de la universidad este valor se recuperará automáticamente. Este campo es opcional, se puede dejar sin informar, en este caso la aplicación asignará el valor de 0 créditos.
- **Convocatoria:** Mes del año académico en el que la asignatura fue calificada.

- **Nota:** Valor numérico que determina la calificación que ha obtenido en el estudio/asignatura. Este campo es opcional, ya que el estudio/asignatura puede no tener calificación numérica asociada.
- **Calificación:** Valor cualitativo de la calificación que ha obtenido en el estudio/asignatura. Este campo es obligatorio, y su contenido puede depender de la calificación numérica introducida, si se ha informado, de forma que se corresponda en el rango de calificaciones asociado al valor numérico entrado como nota.

Opciones permitidas

Grabar: Si se trata de un alta aparecerá esta opción que permite almacenar la información introducida para el estudio/asignatura previa. Una vez grabada, la asignatura aparecerá en la lista de estudios/asignaturas introducidas, en la parte inferior de la pantalla.

Modificar: Si se trata de una modificación aparecerá esta opción que permite modificar la información para un estudio/asignatura previa seleccionada en la lista inferior.

Limpiar: Borra toda la información que se está introduciendo por pantalla en estos momentos para el estudio/asignatura previa.

Lista de estudios/asignaturas introducidos

Nos permitirá visualizar la información general de los estudios/asignaturas ya introducidos.

La información que se muestra para cada estudio/asignatura previa almacenada es la siguiente:

Código y descripción del estudio/asignatura previa
Nota
Calificación

Opciones permitidas

Modificar: Si pulsamos sobre el icono () , la información del estudio/asignatura previa aparecerá en la sección de introducción de datos y nos permitirá modificar todos los datos, menos el código asignado al estudio/asignatura previa.

Eliminar: pulsamos sobre el icono () , eliminaremos el estudio/asignatura previa de la lista y de la base de datos. Previamente, nos aparecerá una ventana de confirmación de la eliminación.

2.7 SELECCIÓN DE ASIGNATURAS A RECONOCER

En esta opción podremos definir el grado de especificidad de los reconocimientos.

De momento, solamente se podrá definir una **Aceptación global**: El alumno presenta una relación de estudios/asignaturas previas y deja en manos de la universidad los reconocimientos que sean pertinentes.

The screenshot shows a web browser window titled 'Expedientes - Windows Internet Explorer'. The page is for 'Gestión Universitaria SIGMA' and is in the 'Relaciones' section. The navigation menu includes 'Localización de alumno', 'Datos personales', 'Cabecera solicitud', 'Estudios previos', and 'Relaciones'. The 'Datos personales' section contains a table with the following data:

| Datos personales | |
|------------------|-------|
| DNI/Pasaporte | N.I.P |
| Nombre | N.I.A |

Below this is the 'Captura de Relaciones' section, which includes a table with one entry:

| Tipo relación |
|-------------------|
| Aceptación Global |

A 'Grabar' button is located below the table. The footer of the application includes 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Opciones permitidas

Grabar: Dejaremos la solicitud lista para propuesta y nos aparecerá el impreso de solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos correspondiente.

2.8 IMPRESO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Aparecerá al pulsar el botón Grabar desde la pantalla de relaciones.

El impreso de solicitud se generará en una nueva pantalla del navegador. El impreso muestra los datos personales y académicos del alumno, el detalle de los estudios previos que solicita reconocer, y aquellas asignaturas que solicita transferir.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:8080/cosmos/Controlador?apl=EXP5&logica=com.sigma.exps.ryt.SIGG`. The page title is "Solicitud de convalidación de estudios". The main content area displays the "SIGMA" logo and the title "Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos".

Datos personales

| | | |
|------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| DNI/Pasaporte | Fecha de nacimiento | Nacionalidad |
| Calle/avenida/plaza y número | Provincia | Teléfono fijo |
| Código postal | Población | Teléfono móvil |
| | Barcelona | Dirección electrónica |
| | | prueba@sigmaale.org |

Expongo

Que habiendo cursado las asignaturas que se detallan a continuación, las deseo reconocer por las asignaturas correspondientes de la titulación de: Ingeniería Técnica en Informática de Gestión

| | | | |
|---------|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Centro: | Escuela Universitaria de Informática de Sabadell | Universidad: | Universidad Autónoma de Madrid |
|---------|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|

| Asignaturas cursadas y superadas | | Asignaturas por las cuáles se quiere reconocer | |
|----------------------------------|--------|------------------------------------------------|--------|
| Código | Nombre | Código | Nombre |
| | | | |

Asignaturas transferidas

| Código | Nombre |
|--------|------------------|
| 1 | estudio previo 1 |

Solicito

El reconocimiento y transferencia de las asignaturas cursadas y superadas que correspondan.

25 de mayo de 2009
Firma de la persona interesada

de la Escuela Universitaria de Informática de Sabadell de la Universidad Autónoma de Madrid

Fecha de presentación:
Registro:

At the bottom of the browser window, it says "Listo" and "Intranet local" with a 100% zoom level.

2.9 COBRO DE LA TASA ADMINISTRATIVA

Desde esta pantalla podemos gestionar el cobro de la tasa administrativa correspondiente a la solicitud de convalidación.

La pantalla se encuentra dividida en 4 secciones:

Información de los datos personales del alumno

Sección no modificable que permite identificar al alumno. Los datos del alumno que muestra son los siguientes:

- **DNI/Pasaporte**
- **NIP NIA**
- **Nombre y Apellidos**

Datos de Liquidación

Sección en la que podemos definir los parámetros que definirán el importe que debe satisfacer el alumno, los campos a informar son los siguientes:

- **Año Académico:** Podemos especificar las tasas académicas asociados a cualquier año académico definido. Por defecto, se utilizará el actual.
- **Fecha de aplicación de la tasa:** Podemos introducir la fecha dentro del año académico seleccionado en la que se hace aplicación de la tasa, la tasa administrativa puede ser diferente dependiendo en qué fecha se aplique. Se puede introducir la fecha de forma interactiva mediante el icono  que muestra un calendario donde podemos seleccionar la fecha a introducir.

Tasa administrativa: Tipo de tasa administrativa a aplicar, la tasa administrativa debe estar asociada a la actividad académica definida en el parámetro COD_ACTIVI_ADMIN de la tabla PARAMS_PROC_RYTC.

Clase de liquidación: Podemos definir las diferentes clases de liquidación a la que puede estar sujeto un alumno.

Forma de pago

Sección en la que podemos definir de qué forma va a realizar el pago el alumno, las diferentes modalidades posibles son las siguientes:

- **Efectivo:** El alumno realiza el pago en el momento de realizar la solicitud, se generarán los movimientos necesarios de tasas en la base de datos y se obtendrá un recibo que deberá imprimirse y entregarse al alumno.
- **Entidad financiera:** Se generará un abonaré que debe ser entregado al

alumno y este debe realizar el pago en una entidad bancaria autorizada. Se generarán los movimientos necesarios de tasas en la base de datos.

- **Domiciliación:** Se generará un movimiento bancario que cobrará la tasa directamente de la cuenta corriente que tiene el alumno definido en la base de datos. La aplicación mostrará el número de la cuenta corriente y el nombre completo del titular de la cuenta. Si el alumno no tiene definidos estos el pago por domiciliación no podrá realizarse.
- **No realizar pago:** Existe la posibilidad de que al alumno no se le formalice el pago de la tasa administrativa. Para ello debe marcarse la opción de "No realizar pago", aparecerá una lista de motivos de no pago que deberá informarse. No se generará ningún documento asociado a esta opción.

Morosidad del alumno

En esta sección nos aparecerá la cantidad que debe el alumno a la universidad. Este dato es informativo y no impide la gestión del cobro.

Opciones permitidas

- **Aceptar:** Solamente podemos aceptar los datos introducidos para pasar a la pantalla en la que nos presentará la cantidad total desglosada que debe pagar el alumno. Todavía no se habrá procesado la gestión de pago del alumno.

Visualización y emisión del importe de la tasa administrativa

En esta pantalla nos aparecerá el importe de la tasa a cobrar, desglosado en los siguientes puntos:

- **Importe de la tasa:** Indica el importe asociada a la tasa administrativa seleccionada, sin aplicarle ninguna bonificación ni recargo.
- **Importe de la bonificación:** Indica la bonificación que debe aplicarse al alumno como resultado de la clase de liquidación informada.
- **Importe total:** Indica el importe total que debe satisfacer el alumno, una vez aplicada al bonificación al importe de la tasa.

Opciones permitidas

- **Aceptar:** Esta opción genera el movimiento de tasas correspondiente y emite el documento que sea pertinente en función de la forma de pago seleccionada.
- **Volver:** Permite retroceder a la pantalla de gestión del cobro de la tasa administrativa y modificar la información introducida.

3 PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

A partir de la solicitud seleccionada, el coordinador de titulación elaborará una propuesta de reconocimiento para el Decano.

La elaboración de la propuesta consistirá en indicar las asignaturas a reconocer, establecer las relaciones con los estudios/asignaturas previas que aporta el alumno y marcar que asignaturas del plan de estudios del alumno, debido al reconocimiento, el alumno ha de matricular o no ha de superar.

Para movernos a través de las diferentes opciones de la propuesta debemos hacer uso de las pestañas diseñadas para tal uso. Se debe pasar por las opciones de forma ordenada de izquierda a derecha, cuando nos encontremos en la pantalla asociada a una opción la pestaña que representa ésta aparecerá resaltada sobre el resto. Las opciones disponibles en la propuesta de reconocimiento son las siguientes:

- **Localizar de alumno:** Permite localizar a un nuevo alumno. Se puede acceder en cualquier momento a esta opción, lo que implicará que se pierdan los datos que no se hayan grabado de la actual propuesta.
- **Cabecera solicitud:** Permite consultar los datos generales de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos.
- **Estudios previos:** Permite consultar los estudios/asignaturas que aporta el alumno.
- **Relaciones origen destino:** Permite informar las asignaturas que se reconocen al alumno.
- **Asignaturas matriculables y no matriculables (AM/NM):** Permite informar las asignaturas del plan de estudios del alumno que no debe matricular o las que obligamos a matricular.
- **Validar:** Permite validar la propuesta de reconocimiento y permitir que se notifique al alumno.

3.1 CONSULTA DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Permite consultar todos los datos introducidos en la cabecera de la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos. No se permite realizar ninguna acción sobre la solicitud.

The screenshot shows a web browser window titled "Expedientes - Windows Internet Explorer". The page displays the SIGMA web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: "Gestión Universitaria SIGMA", "Expedientes 3.5/02", "Propuesta de Reconocimien", "Secretaría", "SIGMA-", and "Secretaría". The main content area features a header with navigation buttons: "Localización de alumno", "Cabecera solicitud", "Estudios previos", "Relaciones", "AM/ANM", and "Validar". Below this, there are two data tables. The first table, titled "Datos personales", contains the following information:

| Datos personales | | |
|------------------|------------|--------|
| DNI/Pasaporte | ██████████ | N.I.P. |
| Nombre | ██████████ | |

The second table, titled "Datos Solicitud", contains the following information:

| Datos Solicitud | |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| Año académico | 2008 |
| Centro | 205 - Escuela Universitaria de Informática de Sabadell |
| Plan de estudios | 459 - Ingeniería Técnica en Informática de Gestión |
| Tipo de estudio | 1 - Diplomatura/Ingeniería Técnica |
| Estudios | 2012 - Informática |
| Estado solicitud | Solicitada |

Below the "Datos Solicitud" table, there is a single row with the following information:

| | |
|-----------------|------------|
| Fecha solicitud | 25/05/2008 |
|-----------------|------------|

At the bottom of the page, there is a footer with the following elements: "SIGMA A.E.E.", "MENU PRINCIPAL", "LISTADOS", "PROCESOS", "MENU", a help icon, and a "DESCONEXION" button.

3.2 CONSULTA DE LOS ESTUDIOS Y ASIGNATURAS PREVIAS

Permite consultar los estudios/asignaturas previas aportados por el alumno. No permite realizar ninguna acción sobre los estudios previos.

En la pantalla nos aparecerá un listado de los estudios/asignaturas previas, con información general.

The screenshot shows the SIGMA web application interface. The top navigation bar includes buttons for 'Localización de alumno', 'Cabecera solicitud', 'Estudios previos', 'Relaciones', 'AM/ANM', and 'Validar'. The main content area is divided into two sections: 'Datos personales' and 'Estudios a reconocer o transferir'. The 'Datos personales' section shows fields for 'DNI/Pasaporte', 'N.I.P.', 'N.I.A.', and 'Nombre'. The 'Estudios a reconocer o transferir' section contains a table with the following data:

| | Estudios | Universidad origen | Centro origen | Tipo de reconocimiento |
|--|----------------------|------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| | 1 - estudio previo 1 | 01 - Universidad de Alicante | 03012840 - E. U. DE GRADUADOS SOCIALS ELDA | Transferencia |
| | 2 - Estudio previo 2 | - Universidad Extranjera | - | Reconocimiento |

The bottom of the interface features a navigation bar with buttons for 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Para ver en detalle los datos del estudio/asignatura se puede pulsar el icono () , que nos mostrará una pantalla con la siguiente información:

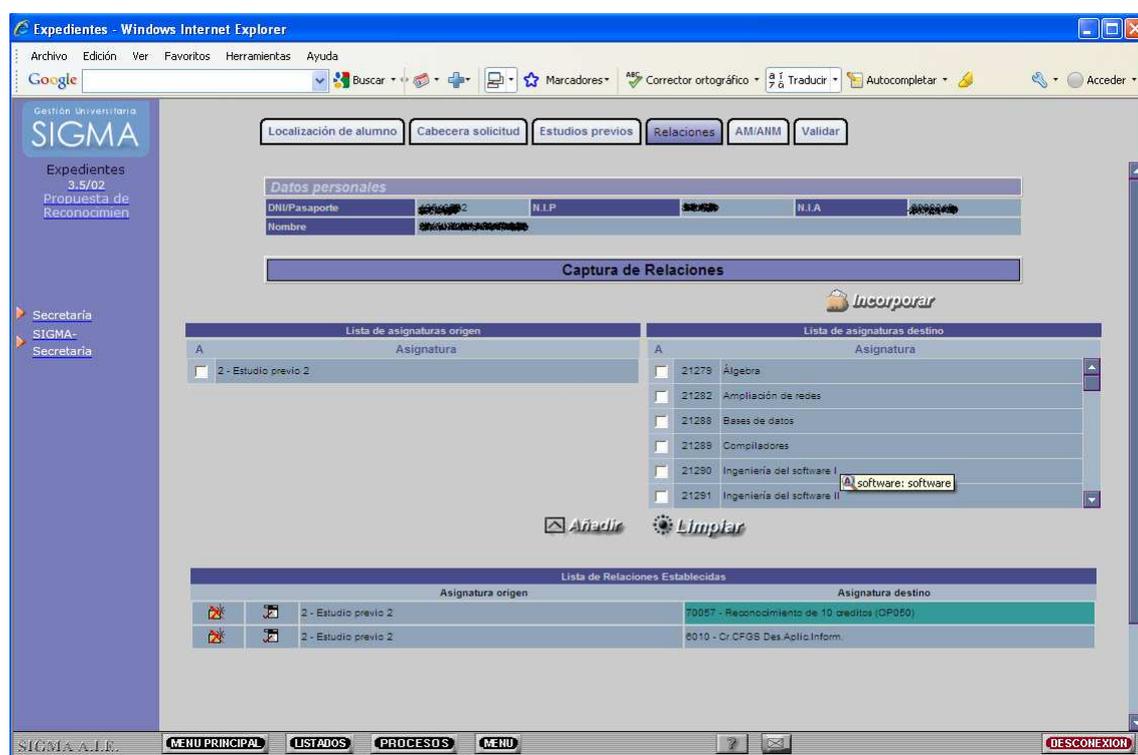
Estudios/asignatura
Universidad origen
Centro origen
Año académico
Créditos
Nota numérica
Calificación
Convocatoria

3.3 PROPUESTA DE LAS ASIGNATURAS A RECONOCER

En esta pantalla podremos seleccionar las asignaturas y establecer las relaciones con los estudios/asignaturas previas aportados por el alumno.

3.3.6 ESTABLECER RELACIONES ORIGEN-DESTINO

El objetivo es establecer las relaciones entre los estudios/asignaturas previas aportadas por el alumno y las asignaturas que solicita reconocer.



Para poder llevar a cabo esta acción la pantalla se encuentra dividida en tres secciones:

- Estudios a reconocer: En esta sección tendremos una lista de los estudios/asignaturas previas que hemos introducido para la solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos. Para cada estudio tendremos un botón "check" () que nos permitirá seleccionar si el estudio forma parte de la relación que estamos creando. **Solo nos aparecerán aquellos estudios que hemos marcado como "Reconocibles" o "potencialmente reconocibles"**.
- Asignaturas destino: En esta sección tendremos una lista de todas las asignaturas del plan de estudio del reconocimiento. Para cada

asignatura tendremos un botón "check" () que nos permitirá seleccionar si la asignatura forma parte de la relación que estamos creando.

También podemos añadir un conjunto de créditos a reconocer. Estos créditos, son asignaturas de tipo 8 asociadas a una Optatividad (OPn) Para ello, debemos pulsar en el botón de "incorporar". **(Ver incorporar reconocimientos de créditos)**

- **Lista de relaciones:** En la sección inferior de la pantalla, tendremos una lista con todas las relaciones que se han introducido, para cada línea de la lista tendremos el conjunto de estudios a reconocer y las asignaturas destino que se han incluido en dicha relación.

Las relaciones origen-destino pueden ser de 1 o N estudios a reconocer a 1 o N asignaturas destino. Los estudios a reconocer pueden aparecer en un máximo de 3 relaciones diferentes.

Opciones permitidas en las secciones de estudios a reconocer y asignaturas destino:

- **Marcaje de asignaturas:** Para marcar/desmarcar una asignatura debemos pulsar sobre el campo "check" ()

Opciones permitidas en la lista de relaciones

- **Modificar relación:** Al pulsar sobre el icono () en alguna de las líneas de la lista de relaciones, los estudios y asignaturas pertenecientes a dicha relación aparecen marcados en las secciones correspondientes. De esta forma, podremos marcar o desmarcar nuevas asignaturas para modificar la relación.
- **Eliminar relación:** Al pulsar sobre el icono () en alguna de las líneas de la lista de relaciones conseguiremos deshacer la relación correspondiente.

Opciones globales permitidas

- **Incorporar:** Si pulsamos el botón Incorporar, se nos abrirá una nueva pantalla para poder incorporar a reconocer un conjunto de créditos asociados a una optatividad **(Ver incorporar reconocimientos de créditos)**
- **Limpiar:** Esta opción desmarca todos los estudios a reconocer y asignaturas destino que estén seleccionadas.
- **Grabar:** Permite almacenar en la base de datos todas las relaciones que se han llevado a cabo.

Ordenación de la lista de estudios y asignaturas

Para facilitar la búsqueda de las asignaturas se ha implementado una ordenación variable de la lista. Para ordenar la lista por un elemento concreto (Código, Descripción o Asignaturas marcadas), debemos pulsar sobre la cabecera del elemento en la lista. La lista se adecuará al nuevo elemento de ordenación seleccionado.

3.3.7 AÑADIR RECONOCIMIENTOS DE CRÉDITOS CONTRA OP'S

La aplicación permite reconocer un conjunto de créditos (asignaturas tipo 8) asociadas a una OP del plan. Para ello, debemos pulsar en el botón de **“incorporar”**.

Pasaremos a la siguiente pantalla donde podremos informar los datos básicos de la asignatura.

The screenshot shows the 'Añadir Reconocimiento' (Add Recognition) form in the SIGMA web application. The browser window title is 'Expedientes - Windows Internet Explorer'. The application header includes 'Gestión Universitaria SIGMA' and 'Expedientes 3.5/02 Propuesta de Reconocimien'. The left sidebar contains 'Secretaría SIGMA-Secretaría'. The main content area has a navigation bar with buttons: 'Localización de alumno', 'Cabecera solicitud', 'Estudios previos', 'Relaciones', 'AM/ANM', and 'Validar'. Below this is a 'Datos personales' section with fields for 'DNI/Pasaporte', 'N.I.P.', 'N.I.A.', and 'Nombre'. The 'Añadir Reconocimiento' section contains a dropdown for 'Asignatura' (set to 'Reconocimiento de 10 créditos'), a text input for 'Número de créditos a reconocer' (set to '10'), and a dropdown for 'Optatividad' (set to 'OP050 - Asignatures de llibre elecció'). At the bottom of the form are buttons for 'Volver', 'Validar', and 'Añadir'. The footer of the application includes 'SIGMA A.L.E.', 'MENU PRINCIPAL', 'LISTADOS', 'PROCESOS', 'MENU', and 'DESCONEXION'.

Se deberá informar una descripción multiidioma, el número de créditos y seleccionar una de las optatividades definidas para el plan del expediente del alumno. Antes de añadir el reconocimiento, debemos validar que se pueda dar de alta. Para ello:

La aplicación buscará de forma transparente al usuario, una lista de asignaturas tipo 8 que coincidan con el número de créditos que hemos informado. Si no encuentra ninguna, se muestra un mensaje al usuario y se deberá dar de alta en el correspondiente mantenimiento de asignaturas, una asignatura de tipo 8 con este número de créditos.

En caso de que encuentre asignaturas, validará que no se encuentren en el expediente del alumno y que cumpla con el perfil de la OP. En caso de que la asignatura valide todos estos requisitos, se mostrará el código en la pantalla de la asignatura encontrada. Ahora pulsamos añadir, y la asignatura la tendremos disponible en la lista de asignaturas destino, en la pantalla de relaciones, en **un color verde** para destacarla del resto de asignaturas del plan del alumno.

Opciones permitidas

- **Volver:** Si pulsamos el botón volver, volveremos a la pantalla de relaciones sin añadir ningún reconocimiento.
- **Validar:** Esta acción lanza una serie de validaciones para encontrar una asignatura de tipo 8 que cumpla con el número de créditos y valide el perfil de la OP. Es necesario pasar por la validación para añadir un reconocimiento.
- **Añadir:** Añade un reconocimiento a la lista de asignaturas destino en la pantalla de relaciones, lista para generar las relaciones oportunas y grabarlo en las tablas correspondientes.

3.4 ASIGNATURAS MATRICULABLES Y NO MATRICULABLES

En esta pantalla, podremos especificar aquellas asignaturas, que fruto del reconocimiento realizado, el alumno no tiene que superar u obligamos a matricular.

Esta opción cobra mas sentido cuando reconocemos asignaturas de tipo 8. Cuando reconocemos asignaturas del plan, las asignaturas destino de la relación aparecerán marcadas como "No matriculables" por defecto, sin posibilidad de desmarcar.

Las columnas de "No matriculables" y "Obliga a superar" son excluyentes. Es decir, si seleccionamos una, la otra no puede estar seleccionada.

Opciones permitidas

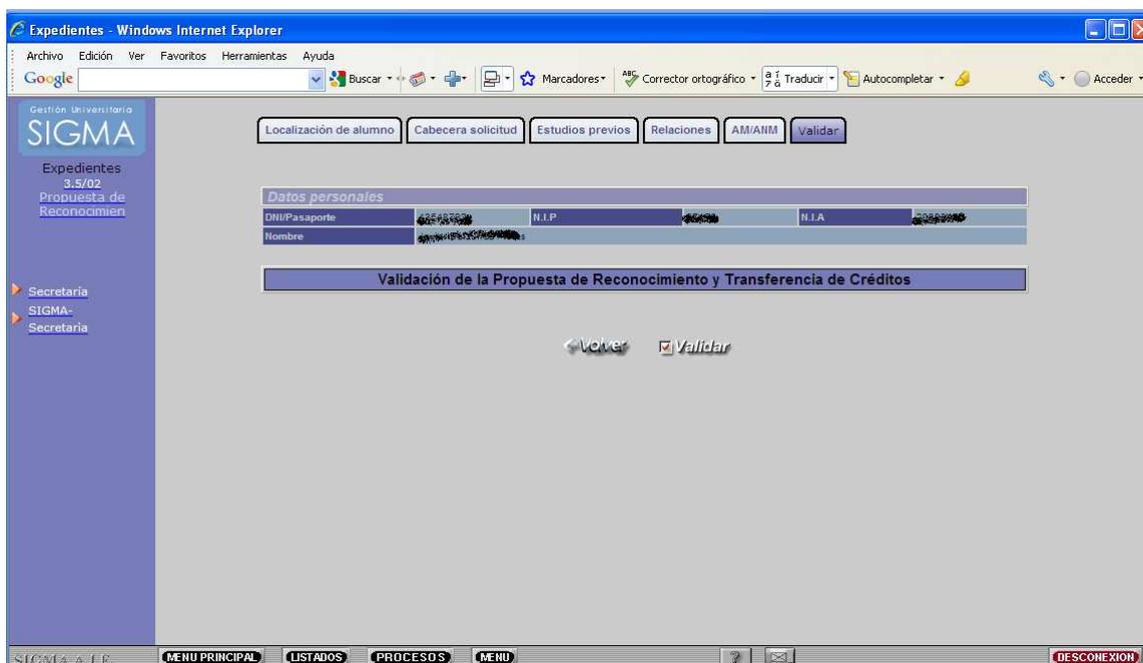
- **Marcaje de asignaturas:** Para marcar/desmarcar una asignatura debemos pulsar sobre el campo "check" ()
- **Grabar:** Graba en la correspondiente tabla, y para la solicitud en cuestión, las asignaturas que el alumno no ha de matricular y las que obliga a superar.

| Estudios | Creditos | No matriculable | Obliga a superar |
|--------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 8010 - Créditos CFGS Desarrollo de Aplicaciones Informáticas | 14.0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21278 - Álgebra | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21282 - Ampliación de redes | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21288 - Bases de datos | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21289 - Compiladores | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21290 - Ingeniería del software I | 6.0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21291 - Ingeniería del software II | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21292 - Estructura de datos | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21293 - Fundamentos de computadores | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21294 - Fundamentos de matemática discreta | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21295 - Grafos y complejidad | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21296 - Investigación operativa I | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21300 - Estadística I | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21301 - Sistemas digitales I | 6.0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.5 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Cuando el coordinador decide que la propuesta es definitiva deberá validarla desde esta pantalla. Una propuesta validada podrá realizarse la notificación de dicha propuesta.

Una propuesta validada puede ser modificada mediante la opción de propuesta de reconocimiento y transferencia. En este caso, la aplicación avisará de que la solicitud está validada, y retrocederá el estado de la solicitud a "Solicitada" a la espera de realizar los cambios y volver a validar la solicitud para su notificación.



En esta pantalla, una vez validada la propuesta mediante el botón de "validar", aparecerá en una ventana nueva, el impreso de propuesta de reconocimiento y transferencia de créditos

3.6 IMPRESO DE PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

El impreso de propuesta de reconocimiento se generará en el momento en el que se valide la solicitud.

El impreso de propuesta se generará en una nueva pantalla de la aplicación:

PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CREDITOS

Vista la solicitud que el día 25 de mayo de 2009, presentó el señor Javier Belzunce Flores que ha cursado las asignaturas que se detallan a continuación y que solicita autorización para reconocer las asignaturas que corresponden de la titulación de **Ingeniería Técnica en Informática de Gestión**, en el/la **Escuela Universitaria de Informática de Sabadell** de la Universidad Carlos III.

El/La coordinador/a de la titulación, de acuerdo con la Normativa vigente,

Propone:

Autorizar el reconocimiento de la/s asignatura/s siguiente/s:

| Datos de la/las asignatura/s cursada/s | | | Datos de la/las asignatura/s a convalidar | | | |
|----------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|----------|
| Código | Nombre de la/las asignatura/as | QV | Código | Nombre de la/las asignatura/as a convalidar | Créditos | QV |
| 2 | Estudio previo 2 | Aprobado | 70057 | Reconocimiento de 10 créditos | 10,0 | Aprobado |
| 2 | Estudio previo 2 | Aprobado | | | 14,0 | Aprobado |

Denegar la autorización de reconocimiento de la/las asignatura/as siguiente/s:

Asignatura/as cursada/as

| Código | Nombre de la/las asignatura/as | QV | Créditos |
|--------|--------------------------------|----------|----------|
| 1 | estudio previo 1 | Adaptada | 5,0 |

Autorizar la transferencia de las asignaturas siguientes:

| Código | Nombre de la/las asignatura/as | QV | Créditos |
|--------|--------------------------------|----------|----------|
| 1 | estudio previo 1 | Adaptada | 5,0 |

Windows Internet Explorer

Recuerde que debe imprimir el documento en formato horizontal

Aceptar

4 NOTIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

El proceso de notificación es el encargado de incorporar los créditos transferidos al expediente del alumno y generar tanto la resolución del reconocimiento para el alumno como el acuse de recibo y la lista de correos asociadas para la gestión de correo del centro.

La notificación se realizará a nivel individual, no obstante, podremos seleccionar diferentes propuestas de reconocimiento validadas, para que se les realice el proceso de notificación. Para recuperar las propuestas validadas y pendientes de notificación podemos filtrar las solicitudes por **centro** y **plan de estudios**.

Consideraciones importantes acerca del proceso de notificación:

Si durante la notificación se detecta que alguna de las asignaturas sobre las que se solicita el reconocimiento se encuentra ya matriculada por parte del alumno en el año actual, y esta matrícula no está anulada, el proceso de notificación devuelve el siguiente mensaje en el informe de incidencias:

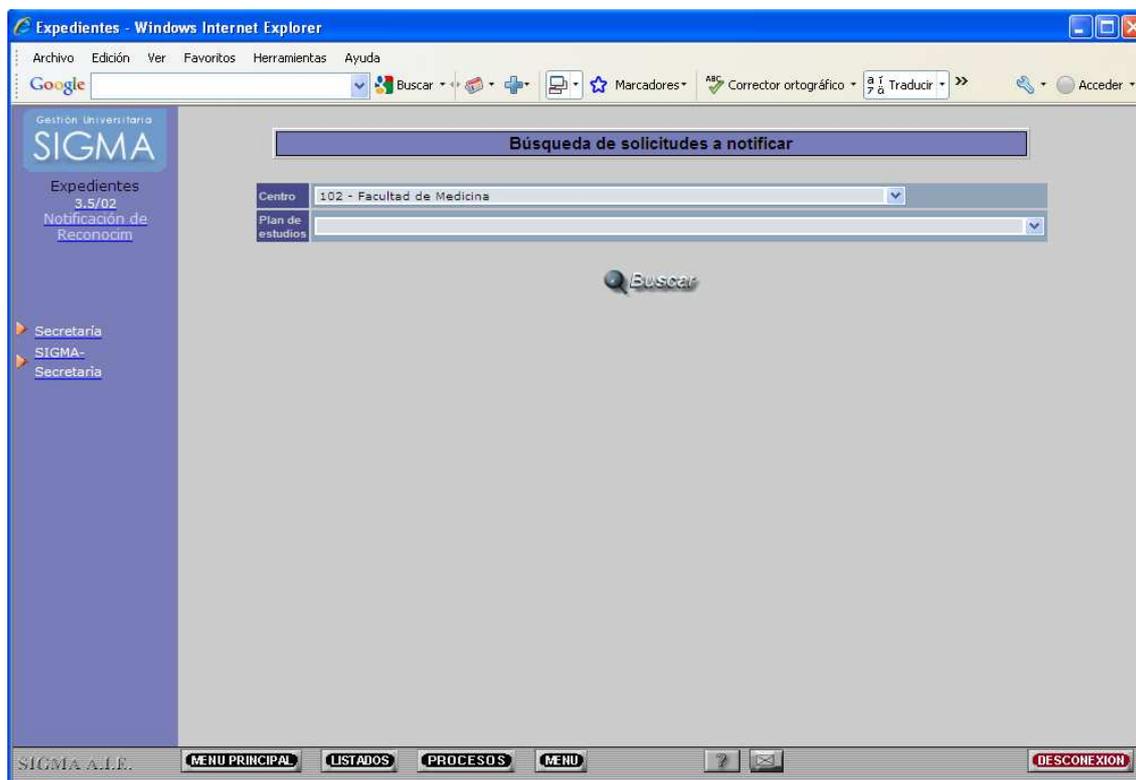
“La asignatura con código X, se encuentra actualmente matriculada, y no está superada. Se deberá anular su matrícula antes de poder notificar su reconocimiento.”

Esto significa que la solicitud a la que pertenece no ha sido notificada, y que se debe anular la matrícula antes de poder proseguir con la notificación de la solicitud. Esto responde a la necesidad de poder gestionar adecuadamente la devolución al alumno de las tasas de la matrícula de esta asignatura.

Esto es así, porque si se permitiera su reconocimiento, significaría que implícitamente la tasa que ha pagado el alumno por su reconocimiento ha sido la tasa que ha abonado por la matrícula previa a la notificación. La tasa de la matrícula no tiene porque ser igual a la tasa del reconocimiento.

De esta manera, si se obliga a anular la matrícula antes de realizar la notificación, se realiza la devolución de las tasas de la matrícula, y posteriormente, una vez notificada la solicitud de reconocimiento, se abonarán las tasas correspondientes al reconocimiento de la asignatura antes de proceder a su incorporación al expediente.

4.1 LOCALIZACIÓN DE PROPUESTAS A NOTIFICAR:



En la primera pantalla que aparece al entrar en la opción de notificación de propuestas se nos mostrarán dos listas que nos permitirá filtrar la localización:

Centros: En la lista de centros aparecerán todos los centros a los cuales tiene acceso el usuario. Si se selecciona alguno de los centros posibles la lista de planes de estudio se refrescará con los planes de estudios asociados al centro. Si no se selecciona ningún centro la lista de planes de estudio quedará vacía y la búsqueda se realizará para todos los centros que tenga acceso el usuario, sin tener en cuenta el plan de estudio.

Planes de estudio: La lista de planes de estudio estará ligada a la lista de centros de forma que solo aparecerán aquellos planes de estudios que pertenezcan al centro solicitado. Si no se selecciona ningún plan de estudio la búsqueda se realizará utilizando únicamente el centro como criterio para la localización.

4.2 SELECCIÓN DE PROPUESTAS A NOTIFICAR:

En esta pantalla nos aparecerán todas las propuestas de reconocimiento que están pendientes de ser notificadas, en la lista nos muestra la siguiente información:

Nombre del alumno
Centro
Plan de estudios

The screenshot shows a web browser window titled "Expedientes - Internet Explorer provided by Dell". The application is "Gestión Universitaria SIGMA" version 3.8. The page is titled "Lista de solicitudes a notificar". It features a table with three rows of data, each representing a request. Below the table are two buttons: "Volver" and "Notificar". The bottom navigation bar includes "SIGMA A.L.E.", "MENU PRINCIPAL", "LISTADOS", "PROCESOS", "MENU", a help icon, an email icon, and a "DESCONEJION" button. The status bar at the bottom indicates "Intranet local | Modo protegido: activado" and a zoom level of "100%".

| Nombre | Centro | Plan estudios | Estado |
|------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| [Redacted] | 206 - EU Informàtica de Sabadell | 463 - Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes | Propuesta validada |
| [Redacted] | 206 - EU Informàtica de Sabadell | 463 - Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes | Propuesta validada |
| [Redacted] | 206 - EU Informàtica de Sabadell | 71 - Enginyer Tècnic en Informàtica de Gestió | Propuesta validada |

A la izquierda de cada solicitud aparece un campo "check" () que debemos marcar para que a la propuesta se le realice el proceso de notificación. Las solicitudes que no queden marcadas no serán tratadas.

4.2.1 MARCACIÓN/DEMARCACIÓN MASIVA DE PROPUESTAS

Para facilitar la marcación/demarcación de las propuestas se puede pulsar sobre el campo "check" que se haya en la cabecera. Si pasa a estar marcado todas las propuestas se marcarán automáticamente, si pasa a estar desmarcado, todas las propuestas pasaran a desmarcarse automáticamente.

4.3 GENERACIÓN DE LOS IMPRESOS:

El proceso de notificación se lanzará mediante el gestor de colas (GECO).

En total se generarán 2 impresos por cada propuesta de reconocimiento y transferencia de créditos y un listado de correos único para todas las propuestas notificadas.

Impreso de notificación (Resolución de reconocimiento y transferencia)

Existen dos tipos de resolución de convalidación que la aplicación puede emitir:

Resolución de alumnos No Extranjeros

Resolución de alumnos Extranjeros

Acuse de recibo

Para cada notificación se generará un acuse de recibo. El acuse de recibo debe imprimirse en las tarjetas de acuse de recibo que existen para tal efecto. El formato en el que se generarán esta determinado para que la impresión de este documento sea óptima. Los acuses se incluirán en un fichero que contendrá todos los acuses de recibo que se han generado.

Lista de correos:

La lista de correos contendrá una referencia a cada uno de los alumnos a los cuales se les ha generado la notificación. Solamente se generará una lista de correos para todo el proceso de notificación.

Acceso a los documentos generados:

Debido a que el proceso de notificación se lanza por medio del gestor de colas, tanto el proceso de notificación como los documentos generados no estarán disponibles de la forma normal. En la pantalla donde se controla el gestor de colas podemos indicar la dirección de correo electrónico a la cual queremos que nos envíe la confirmación de que el proceso ha finalizado, e incluso que nos adjunte los documentos que se han generado.

También podemos acceder a los documentos que se han generado a través del botón "**Listados**" perteneciente a la barra inferior de navegación de sigm@.

5 INCORPORACIÓN DE LOS CRÉDITOS RECONOCIDOS AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.

El proceso de incorporación es el encargado de incorporar los créditos reconocidos al expediente del alumno y generar el correspondiente listado de control de incidencias del proceso de incorporación

La incorporación se realizará a nivel individual, no obstante, podremos seleccionar diferentes solicitudes de reconocimiento **resueltas**, para que se les realice el proceso de incorporación. Para recuperar las solicitudes resueltas podemos filtrar las solicitudes por **año, centro y plan de estudios**.

Consideraciones importantes acerca del proceso de incorporación:

El proceso de incorporación permite incorporar al expediente asignaturas reconocidas aunque dispongan de una matrícula en el mismo año académico de la incorporación, siempre que ésta se encuentre anulada. Precisamente ésto ha de permitir incorporar aquellas asignaturas que han requerido la anulación de su matrícula para que su solicitud pueda ser notificada y ahora incorporada al expediente.

Hay que destacar que, puesto que el proceso de incorporación permite seleccionar libremente el año académico al que se quieren incorporar las asignaturas reconocidas al expediente, es necesario realizar un control sobre las posibles matrículas previas que estas asignaturas puedan tener en el expediente del alumno.

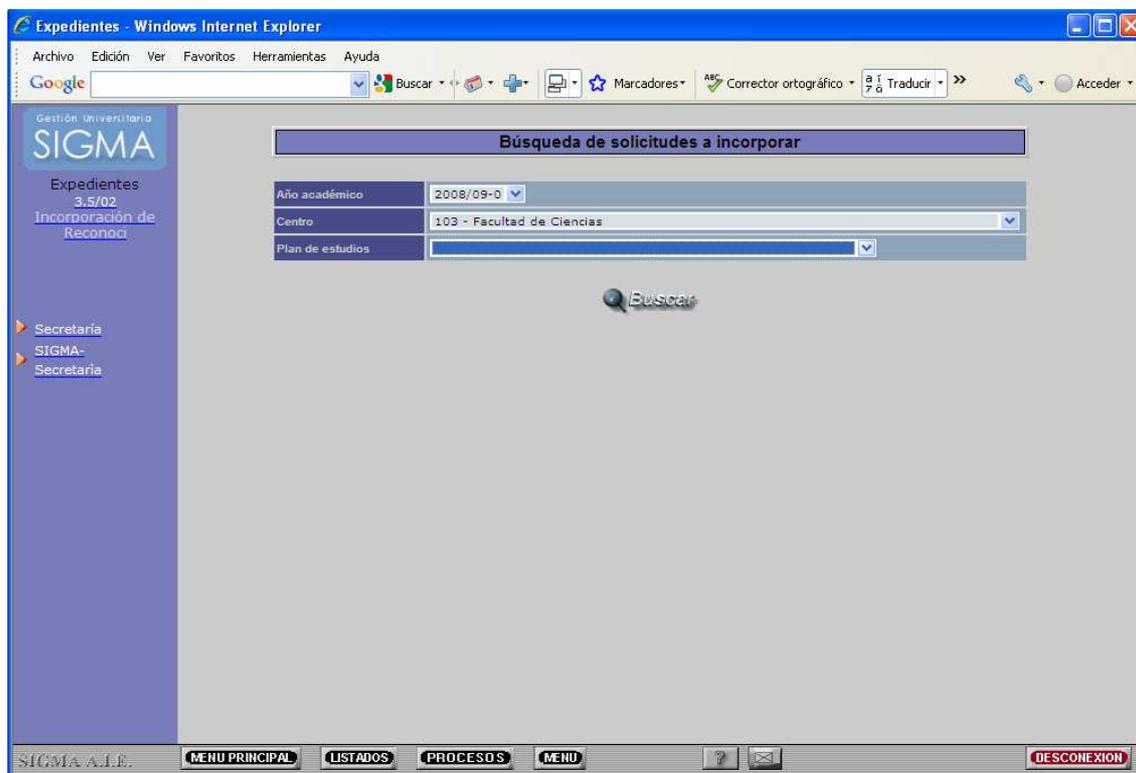
Esto significa que si se detecta que alguna de las asignaturas que se quieren incorporar posee su última matrícula (si es que posee alguna matrícula) en un año igual, o posterior al año de incorporación seleccionado, ésta asignatura no podrá ser incorporada al expediente. Esto significa que solo se pueden incorporar asignaturas al expediente en el año inmediatamente posterior al de su última matrícula, o excepcionalmente, en el mismo año de su última matrícula si ésta se encuentra anulada.

Así pues, si se detecta algún caso como el mencionado, en el informe de incidencias del proceso de incorporación aparecerá el siguiente mensaje:

“La asignatura con código X tiene su última matrícula sin anular en un año igual o posterior al año de incorporación seleccionado. Se debe seleccionar un año de incorporación posterior al de la última matrícula sin anular de las asignaturas a incorporar al expediente.”

Como indica el propio mensaje, será necesario seleccionar otro año académico de incorporación para poder realizar correctamente la incorporación de los créditos reconocidos.

5.4 LOCALIZACIÓN DE SOLICITUDES A INCORPORAR:



En la primera pantalla que aparece al entrar en la opción de incorporación de los créditos reconocidos, se nos mostrarán tres listas que nos permitirá filtrar la localización:

Año académico: Año académico en el que se realizó la solicitud.

Centros: En la lista de centros aparecerán todos los centros a los cuales tiene acceso el usuario. Si se selecciona alguno de los centros posibles la lista de planes de estudio se refrescará con los planes de estudios asociados al centro. Si no se selecciona ningún centro la lista de planes de estudio quedará vacía y la búsqueda se realizará para todos los centros que tenga acceso el usuario, sin tener en cuenta el plan de estudio.

Planes de estudio: La lista de planes de estudio estará ligada a la lista de centros de forma que solo aparecerán aquellos planes de estudios que pertenezcan al centro solicitado. Si no se selecciona ningún plan de estudio la búsqueda se realizará utilizando únicamente el centro como criterio para la localización.

5.5 SELECCIÓN DE SOLICITUDES A INCORPORAR

En esta pantalla nos aparecerán todas las solicitudes de reconocimiento que tienen créditos reconocidos pendientes de ser incorporados al expediente del alumno, en la lista nos muestra la siguiente información:

Nombre del alumno
Centro
Plan de estudios
Número de solicitud
Estado de la solicitud
Año Académico de incorporación

| Lista de Solicitudes a Incorporar | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------------|------------------------|-----------|----------|---------------|
| | Nombre | Centro | Plan estudios | Solicitud | Estado | Año académico |
| <input type="checkbox"/> | | 6 - CC SS y Jurídicas/Colmenarejo | 152 - Grado en Turismo | 6 | Resuelta | 2009/10-0 |
| <input type="checkbox"/> | | 6 - CC SS y Jurídicas/Colmenarejo | 152 - Grado en Turismo | 6 | Resuelta | 2009/10-0 |
| <input type="checkbox"/> | | 6 - CC SS y Jurídicas/Colmenarejo | 152 - Grado en Turismo | 12 | Resuelta | 2009/10-0 |
| <input type="checkbox"/> | VII | 6 - CC SS y Jurídicas/Colmenarejo | 152 - Grado en Turismo | 4 | Resuelta | 2009/10-0 |

Créditos que se incorporarán durante el proceso:

- 13050 - Fundamentos de Administración de Empresas. Créditos 6.0
- 14227 - Estadística I. Créditos 6.0
- 14380 - Técnicas de Expresión Oral y Escrita. Créditos 3.0
- 39006 - Introducción al Derecho pa. Créditos 6.0

A la izquierda de cada solicitud aparece un campo "check" () que debemos marcar para incluir la solicitud en el proceso de incorporación. Las solicitudes que no queden marcadas no serán tratadas.

Si pasamos el "Mouse" sobre el nombre del alumno, podremos ver el detalle de los créditos que se incorporarán al expediente del alumno.

Por otro lado también es posible modificar el año académico en el que se incorporarán los créditos al expediente durante el proceso. Por defecto siempre se incorporarán al año académico asociado a la solicitud. Este año académico por defecto se podrá modificar en la pantalla de selección de solicitudes a incorporar. Para ello será necesario pulsar en el botón de modificación () que aparece al lado del campo que contiene el año académico de cada solicitud. Al pulsar dicho botón aparecerá un desplegable con la lista de años académicos que es posible seleccionar. Una vez seleccionado el que corresponda se deberá pulsar 'Aceptar' para modificar el año académico de incorporación. Si no se desea realizar ningún cambio se puede pulsar 'Cancelar' para hacer desaparecer el desplegable y mantener el año académico actualmente informado para esa solicitud. Es posible aplicar un año de incorporación distinto a cada una de las solicitudes.

5.5.2 MARCACIÓN/DEMARCAÇÃO MASIVA DE SOLICITUDES

Para facilitar la marcación/demarcación de las solicitudes se puede pulsar sobre el campo "check que se haya en la cabecera. Si pasa a estar marcado todas las solicitudes se marcarán automáticamente, si pasa a estar desmarcado, todas las solicitudes pasaran a desmarcarse automáticamente.

5.6 GENERACIÓN DE LOS IMPRESOS:

El proceso de notificación se lanzará mediante el gestor de colas (GECO).

En total se generarán 2 impresos por cada solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos

Impreso de incorporación

Impreso con el detalle de los reconocimientos incorporados, así como de los créditos incorporados anteriormente, en otro proceso de incorporación, y el detalle de los reconocimientos pendientes de liquidar y de validar el pago.

Listado de incidencias

El proceso de incorporación realiza una reconstrucción del expediente, y si hay algún error de validación académica, mediante este listado podremos

ver el detalle de todos los errores reportados.

Acceso a los documentos generados:

Debido a que el proceso de notificación se lanza por medio del gestor de colas, tanto el proceso de notificación como los documentos generados no estarán disponibles de la forma normal. En la pantalla donde se controla el gestor de colas podemos indicar la dirección de correo electrónico a la cual queremos que nos envíe la confirmación de que el proceso ha finalizado, e incluso que nos adjunte los documentos que se han generado.

También podemos acceder a los documentos que se han generado a través del botón **"Listados"** perteneciente a la barra inferior de navegación de sigm@.