
CDS-10

Campus Docente Sigma '10

Manual de usuario



**Vicegerencia
Académica**

Universidad Zaragoza

**Coordinación Informática de
Aplicaciones del Área Académica**

v. abril 2016 • 06/04/2016 11:31



unizar.es

Índice

INTRODUCCIÓN	3
1 CÓMO EMPEZAR	4
1.1 REQUISITOS Y CONFIGURACIÓN.....	4
1.2 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	5
1.3 NAVEGACIÓN	6
2 SELECCIÓN DE ASIGNATURAS/GRUPOS	9
2.1 SELECCIÓN DEL AÑO ACADÉMICO	9
2.2 ORDENAR LISTADO.....	9
2.3 SELECCIÓN DE ASIGNATURA/GRUPO.....	9
3 SELECCIÓN DE ALUMNOS	10
3.1 TIPO DE ALUMNOS	10
3.2 ORDENAR LISTADO.....	11
3.3 ENVIAR E-MAIL COLECTIVO O INDIVIDUAL.....	11
3.3.1 <i>Enviar correo desde CDS</i>	12
3.3.2 <i>Enviar correo con Thunderbird</i>	14
4 FICHAS DE ALUMNOS	16
4.1 FICHA BÁSICA	16
4.1.1 <i>Añadir observación</i>	16
4.1.2 <i>Enviar e-mail individual</i>	16
4.2 FICHA COMPLETA	17
5 ALUMNOS CON ASIGNATURAS NO SUPERADAS	19
6 DESCARGAR ALUMNOS A EXCEL	20
7 LISTADO DE FICHAS	22
8 LISTADO DE CLASE	24
9 REPARTO DE ALUMNOS	26
9.1 REPARTO MANUAL	26
9.2 AUTOMÁTICO ALFABÉTICO	26
9.3 AUTOMÁTICO ALTERNATIVO.....	26
10 LISTADO POR TIPOLOGÍAS	26
11 PLANTILLAS DE EVALUACIÓN	27

11.1	DEFINIR/MODIFICAR PLANTILLAS	27
11.2	CALIFICAR POR PLANTILLAS.....	29
11.3	LISTADO DE CALIFICACIONES POR PLANTILLAS	30
11.4	EVALUACIÓN CONTINUA	32
12	CALIFICACIONES	33
12.1	CALIFICAR FINALES.....	33
12.2	CARGAR CALIFICACIONES DESDE <i>EXCEL</i>	34
12.2.1	<i>Preparación de la hoja de cálculo con los datos a importar.....</i>	<i>34</i>
12.2.2	<i>Cargar calificaciones</i>	<i>36</i>
12.3	ESTADÍSTICAS	38
12.4	LISTADO DE CALIFICACIONES	40
13	ACTAS DE EXAMEN	42
13.1	CONDICIONES PARA EL TRASPASO DE ACTAS.....	42
13.2	SELECCIÓN DE ACTAS.....	42
13.3	REVISIÓN DE EXAMEN	43
13.4	TRASPASO DE ACTAS	43
13.4.1	<i>Envío de mail a secretaría.....</i>	<i>44</i>
14	OPCIONES AVANZADAS	46
14.1	ACTUALIZAR DATOS.....	46
14.2	CONFIGURAR LISTADOS.....	46
14.2.1	<i>Listado de clase</i>	<i>47</i>
14.2.2	<i>Listado de fichas.....</i>	<i>48</i>
14.3	HISTORIAL DE OPERACIONES	49
15	DESCARGAR LISTADOS.....	50

Introducción

La aplicación *Campus Docente Sigma* (CDS) constituye una herramienta de soporte informatizado a la docencia que pretende cubrir las necesidades básicas en la gestión del profesor con sus alumnos y con la organización administrativa de la universidad.

CDS-10 constituye una actualización mejorada de CDS, que ha coincidido con el cambio de estilo y navegación en las aplicaciones de Sigma.

CDS-10 permite realizar las siguientes operaciones:

- Trabajar con los grupos de clase en los que imparte docencia en el año académico seleccionado, si previamente ha cargado los datos a su espacio de trabajo.
- Consultar los datos de los alumnos del grupo y gestionar los alumnos no matriculados en el grupo (alumnos que se han dado de baja del grupo, etc).
- Gestionar las observaciones de los alumnos del grupo.
- Personalizar los listados de alumnos.
- Gestionar las calificaciones de sus grupos, introduciendo las calificaciones y posteriormente traspasándolas a las actas de examen.
- Listar las calificaciones introducidas en el espacio del profesor o las de las actas de examen (previa actualización de datos).
- Definir plantillas e introducir calificaciones en esas plantillas.
- Listar calificaciones por plantillas introducidas.
- Posibilidad de que el profesor envíe las calificaciones de actas por móvil o correo electrónico.
- Posibilidad de notificar a la secretaría o administración un aviso (correo electrónico) conforme las calificaciones están introducidas en las actas y ese acta se puede cerrar.
- Modificar la personalización de los listados (lista de clase y fichas de alumnos) mediante el botón 'Opciones'.
- Consultar las estadísticas de las calificaciones introducidas o de las actas de examen. Estas estadísticas incluyen gráficos de barra y pastel con el número de alumnos que han obtenido cada calificación.
- Revisar las gestiones realizadas sobre su grupo.

1 Cómo empezar

1.1 Requisitos y configuración

La aplicación CDS-.10 se maneja con un navegador web normal (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.), con los siguientes requisitos y configuración:

Sistemas Windows

- Navegadores recomendados:
 - Internet Explorer 8.0 o superior
 - Mozilla Firefox 13.0 o superior
 - Google Chrome 16.0.9 o superior
- Máquina Virtual (*plugin* del navegador) Java JRE 1.6.0_45 o superior, recomendable JRE 1.7.0_51 o superior.
- Cookies activadas
- Resolución recomendada 1024 x 768. Resolución mínima 800 x 600.
- Acrobat Reader 6.0 o superior

Sistemas Linux

- Navegadores recomendados:
 - Mozilla Firefox 13.0 o superior
 - Google Chrome 16.0.9 o superior
- Máquina Virtual (*plugin* del navegador) Java JRE 1.6.0_45 o superior, recomendable JRE 1.7.0_51 o superior
- Cookies activadas
- Resolución recomendada 1024x768. Resolución mínima 800 x 600.
- Acrobat Reader 6.0 o superior.

Sistemas MAC OS X

- Navegadores recomendados:
 - Safari 7.0.2 o superior

- Mozilla Firefox 27.0 o superior
- Google Chrome 33 o superior
- Máquina Virtual (*plugin* del navegador) Java JRE 1.6.0_45 o superior, recomendable JRE 1.7.0_51 o superior
- Cookies activadas
- Resolución recomendada 1024x768. Resolución mínima 800 x 600.
- Acrobat Reader 6.0 o superior.

Desde el navegador que utilice, puede comprobar si su configuración es adecuada en la página <https://sia.unizar.es/test.html>

1.2 Acceso a la aplicación

Le recomendamos que acceda a través de la página informativa de CDS

<http://www.unizar.es/cds/>

De esta forma, podrá estar informado de las novedades, incidencias, cortes de servicio y demás información de interés. En el menú lateral de esta página tiene un botón *Entrar* desde el que accede a la aplicación.



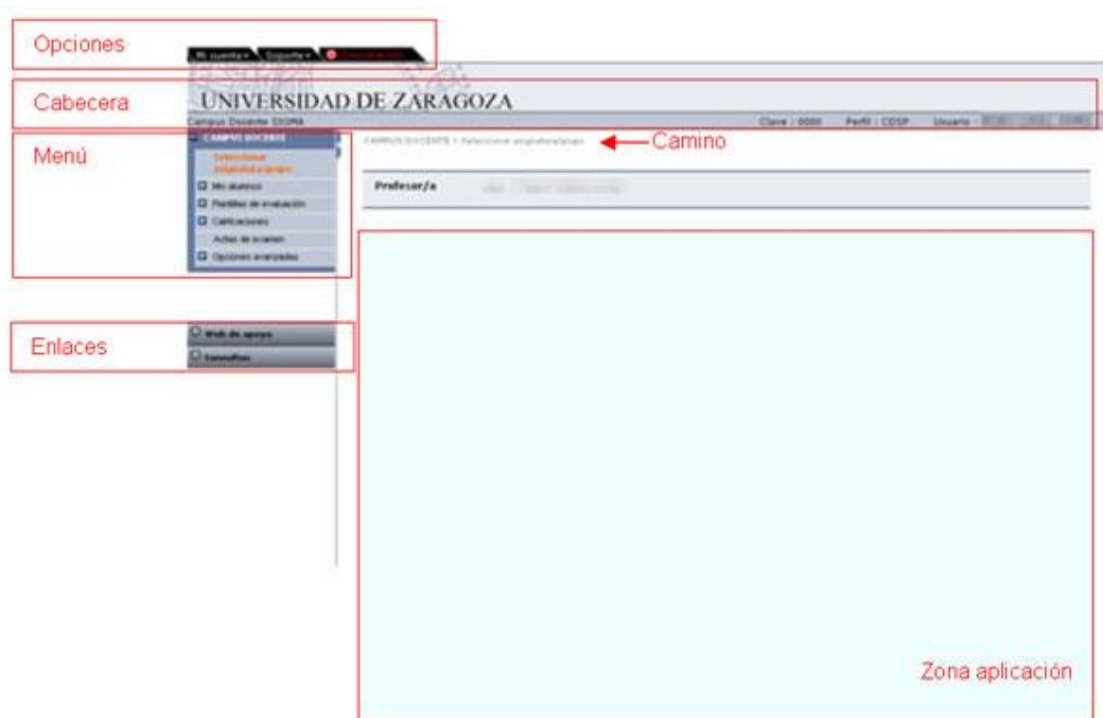
The image shows a web interface for the University of Zaragoza. At the top, there is a banner with the university's name and a date: '04-08-2010 Bienvenido al sistema de Gestión Académica'. Below this is a central box titled 'Identificación'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Usuario' field has a small icon of a person. The 'Contraseña' field is masked with dots. Below the input fields is a blue button labeled 'Entrar'.

En esta pantalla debe introducir la contraseña de acceso. El identificador de *Usuario* es su NIP y la *Contraseña* es su contraseña administrativa. Si desconoce o ha olvidado estos datos, deberá solicitarlos en la secretaría de su centro, previa identificación.

Una vez introducidos, pulse el botón *Entrar*.

1.3 Navegación

Una vez dentro de la aplicación, las pantallas tienen la siguiente estructura:



Zona de Opciones

Pulsando en estas pestañas se accede a diferentes opciones genéricas de la aplicación:

Pestaña *Mi cuenta*

- **Listados:** abre una nueva pantalla llamada **Archivos** para la recepción de los listados y documentos generados por la aplicación (*ver ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. - ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.*).
- **Procesos:** abre una nueva pantalla llamada **Administrador de colas y procesos**, informativa del estado de los procesos en curso.

Pestaña *SopORTE*

- **Ayuda:** se trata de la ayuda de la aplicación, actualmente **desactivada**. Si necesita ayuda, consulte el manual en el enlace *Web de apoyo* de la zona de enlaces.

- **Contacto:** genera un mensaje de correo electrónico dirigido a cds@unizar.es en el que puede consultar su problema.
- **Acerca de:** información sobre la aplicación (cláusulas legales, versión, etc.)

Pestaña *Desconexión*



Utilice esta pestaña **siempre** para salir de la aplicación.

Zona de cabecera

Zona meramente informativa en la que se muestra el nombre de la aplicación, clave, perfil y usuario.

Camino

Zona igualmente orientativa sobre el punto de la aplicación en que se encuentra.

Zona de enlaces

- **Web de apoyo:** enlaza con la web informativa de CDS
- **Consultas:** genera un mensaje de correo electrónico dirigido a cds@unizar.es en el que puede consultar su problema.

Zona de Menú

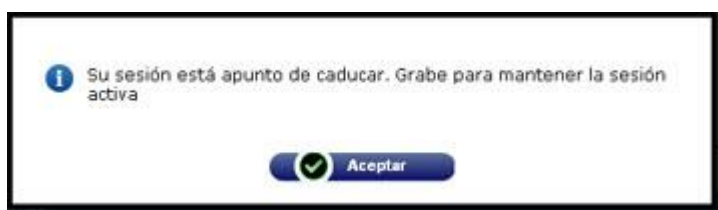
En esta zona aparecen los enlaces de la aplicación, cuyas funciones explicamos a lo largo de este manual. Los enlaces precedidos de [+] despliegan submenús y el enlace que aparece en color naranja es el que está activo.

Zona aplicación

Es la zona operativa en la que van apareciendo las pantallas con las que se interactúa.

Desconexión automática (*Time out*)

Para evitar la sobrecarga del sistema por usuarios inactivos, la aplicación se desconecta automáticamente si lleva un determinado tiempo sin realizar ninguna operación, por lo que debe procurar *Grabar* con frecuencia para no perder datos. La aplicación le avisará mediante este mensaje, pero es probable que no lo vea si no está ante el ordenador:



2 Selección de asignaturas/grupos

En la primera pantalla aparecen todas las asignaturas y grupos que el profesor tiene asignados en el Plan de Ordenación Docente —POD—. En el caso de que no le aparezca alguna asignatura o grupo que está impartiendo, debe ponerse en contacto con su Departamento para que subsanen el POD. Una vez subsanado, CDS recupera los grupos correctos al día siguiente.

Código Asignatura	Grupo	Centro	Período	Tipo docencia	Titulación
60001 - Fundamentos de Matemáticas	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas
60002 - Fundamentos de Física	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas
60003 - Fundamentos de Química	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas
60004 - Fundamentos de Biología	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas
60005 - Fundamentos de Historia	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas
60006 - Fundamentos de Geografía	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas
60007 - Fundamentos de Inglés	01	001 Facultad de Ciencias	Primer Cuatrimestre	Teórica	174 Licenciatura en Matemáticas

2.1 Selección del año académico

En el campo *Año académico* podemos seleccionar el curso y período (anual o cuatrimestre) con el que vamos a trabajar. Por defecto aparece el año académico vigente y las asignaturas correspondientes al mismo.

2.2 Ordenar listado

Haciendo clic sobre los encabezados de lista podrá determinar la ordenación de la misma.

Código Asignatura	Grupo	Centro	Período	Tipo docencia	Titulación
-------------------	-------	--------	---------	---------------	------------

2.3 Selección de asignatura/grupo

Mediante el botón , seleccione la asignatura y grupo con la que va a trabajar.

La selección del **año académico** y, dentro de este, la **asignatura** y **grupo** con el que vamos a trabajar, es el **paso imprescindible** para acceder a cualquiera de las utilidades de la aplicación.

En cualquier momento puede volver a esta pantalla para seleccionar un nuevo grupo, mediante el enlace *Seleccionar asignaturas/grupos* del menú lateral.

3 Selección de alumnos

En la siguiente pantalla, aparece el listado de alumnos de la asignatura y grupo previamente seleccionados.

Carga inicial de alumnos

Contrariamente a lo que sucedía con la versión anterior de CDS, en CDS-10 no es necesario el botón *Actualizar datos*, ya que estos se actualizan automáticamente cada vez que se accede.

En caso necesario, también puede forzar la actualización mediante el menú *Opciones avanzadas* > [Actualizar datos](#).

3.1 Tipo de alumnos

En este desplegable puede elegir que se le muestren:

- Todos
- Alumnos no matriculados
- Alumnos matriculados

Profesor/a	ALBERTO RUBIO AGUIRRE
Centro	1001 - Facultad de Ciencias
Asignatura	1001 - FÍSICA GENERAL (GRUPO)
Grupo	101
Tipo docencia	TEORÍA
Año académico	2009/10-0

Alumnos de la asignatura


Tipo alumnos: Todos Alumnos no matriculados Alumnos matriculados

	Apellidos, nombre	DNI	NIA
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444
	MILLER, CAROLINA MARIA	44444444	444444

Número de alumnos: 59

No matriculado.

Contactar

Los alumnos que hayan anulado matrícula o hayan cambiado a otro grupo no desaparecen del listado, sino que siguen figurando con la llamada ¹ (*No matriculado*). El profesor, si lo considera oportuno, podrá quitarlo mediante el icono  que aparece a la izquierda del nombre. Si en el desplegable *Tipos alumnos* elige la opción *Alumnos matriculados*, los no matriculados se ocultan pero no se eliminan y podrá verlos con las opciones de *Todos* o *Alumnos no matriculados*.

La aplicación dispone también de la información de *Alumnos Matriculados Condicionalmente* en SIGMA. Se podrá visualizar normalmente el expediente y la fotografía de esos alumnos. Si un alumno con matrícula condicional, tras el proceso de regularización, pasa a tener matrícula normal en SIGMA, se cambia a un estado de matrícula normal del grupo, manteniendo la información que se disponga de él hasta ese momento (calificaciones, observaciones, etc.).

3.2 Ordenar listado

Haciendo clic sobre los encabezados de lista podrá determinar la ordenación: por apellidos y nombre, por DNI o por NIA.

Apellidos, nombre ↕	DNI ↕	NIA ↕
---------------------	-------	-------

3.3 Enviar e-mail colectivo o individual

Accionando el botón *Contactar* de la parte inferior de la pantalla, obtenemos un listado de alumnos en el que podemos marcar aquellos a los que deseamos enviarles un mismo mensaje de correo electrónico.



Seleccionando la casilla del encabezado se marcan o desmarcan todos los alumnos. Luego se pueden ir quitando o añadiendo hasta dejar marcados sólo aquellos a los que se les va a enviar el mensaje.

Una vez seleccionado el alumno o alumnos a los que desea enviarles el mensaje, tiene dos opciones: enviar el correo desde la misma aplicación CDS o bien abrir el programa cliente de correo *Thunderbird* y enviarlo desde allí.

3.3.1 Enviar correo desde CDS

Haciendo clic en el botón *Enviar* se abre la pantalla:



En esta pantalla se escriben el *Asunto* y el *Contenido* del mensaje a enviar.

Si se desea adjuntar algún fichero, hacer clic en **[+]** *Adjuntar ficheros al correo*:



Mediante el botón *Examinar...* buscaremos en nuestro ordenador el archivo a adjuntar:



Una vez localizado, pulsamos el botón *Abrir* para seleccionarlo:



Ahora hacemos clic en el botón *Adjuntar* para que se incorpore al mensaje



recibirá una copia del mensaje remitido. Los alumnos aparecen como “Bcc:” o copia oculta, de forma que no se sepa a quién más se le ha enviado el mensaje.

En el mensaje así generado, el profesor debe rellenar los apartados “*Asunto:*” y el *cuerpo del texto*, así como adjuntar documentos si lo desea, según el procedimiento habitual.

4 Fichas de alumnos

4.1 Ficha básica



Pulsando en el botón  al lado del alumno accederemos a su ficha básica:

The 'Ficha básica' form is divided into two main sections. The top section, titled 'Datos personales', contains a table with the following fields: Apellidos, nombre; DNI / Pasaporte; Sexo; Fecha de nacimiento; Dirección electrónica; Asignatura; Centro; Tipo docencia; Créditos de la asignatura; Dirección habitual; Teléfono habitual; Dirección durante el curso; and Teléfono durante el curso. To the right of this table is a placeholder for a student photo. The bottom section, titled 'Observaciones del alumno/a', contains a table with a header 'Observaciones del alumno/a' and a sub-header 'Sin observaciones'. Below this is a text input field labeled 'Nueva observación' and a button labeled 'Añadir observación'.

4.1.1 Añadir observación

Se puede escribir una observación referida al alumno en el campo *Nueva observación*. Pulsando el botón *Añadir observación* quedará guardada.

4.1.2 Enviar e-mail individual

Desde la ficha se puede enviar un e-mail al alumno¹ haciendo clic en su dirección electrónica.

En cualquier momento puede volver a esta pantalla para ver el listado de alumnos del grupo previamente seleccionado, mediante el enlace *Fichas de alumnos* del menú lateral.

¹ Por el momento, desde esta pantalla sólo se envía el email desde una aplicación cliente de correo. Para enviarla directamente desde CDS consulte el apartado 3.3 Enviar e-mail colectivo o individual

4.2 Ficha completa

Bajo la foto está el botón **Ficha Completa** mediante el cual accedemos a la pantalla en la que podemos configurar los datos a mostrar:

Listado de fichas

Aceptar

Datos personales

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre y apellidos	<input checked="" type="checkbox"/> DNI
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección habitual	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono habitual
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección durante el curso	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono durante el curso
<input checked="" type="checkbox"/> Fotografía	<input checked="" type="checkbox"/> Sexo

Datos de acceso

<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de acceso a titulación	<input checked="" type="checkbox"/> Vía de acceso
<input checked="" type="checkbox"/> Año de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Programa internacional

Datos de la Asignatura

<input checked="" type="checkbox"/> Clase de asignatura	<input checked="" type="checkbox"/> Consecutivas consumidas
<input checked="" type="checkbox"/> Número de veces que se ha matriculado	

Datos del expediente

<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos superados hasta el curso pasado
<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos matriculados este curso	<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos troncales y obligatorias matriculados este curso
<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos del plan de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Asignaturas optativas y de libre elección superadas
<input checked="" type="checkbox"/> Asignaturas matriculadas en este curso	

Observaciones

<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones del alumno/a
--

No volver a mostrar esta pantalla

Si queremos que la configuración seleccionada se guarde para sucesivas consultas, podemos marcar la casilla *No volver a mostrar esta pantalla*. Si en otra ocasión desea cambiar esta configuración, podrá hacerlo en el menú de *Opciones avanzadas* > [Configurar listados](#) > [Listado de fichas](#).

Pulsando el botón *Aceptar* se nos ofrecen dos posibilidades:

- **Descargar listado:** Genera un documento en pdf o Excel que podrá recuperar mediante el botón *Listados* del menú de opciones (pestañas de la parte superior). El procedimiento para generar estos ficheros puede consultarlo en el punto [Descargar listados](#) de este manual.

- Visualizar el listado por pantalla:




Listado de fichas


The screenshot shows a web browser window with a search bar and navigation icons. The main content is a form titled 'Ficha Completa' with the following sections:

- Personal Data:**
 - Apellido, nombre: [Redacted]
 - Cinco dígitos electrona: [Redacted]
 - Fecha nacimiento: [Redacted]
 - Dni / Pasaporte: [Redacted]
 - Sexo: [Redacted]
 - Matrícula: [Redacted]
- Course Information:**
 - Dirección facultad: [Redacted]
 - Teléfono facultad: [Redacted]
 - Dirección durante el curso: [Redacted]
 - Teléfono durante el curso: [Redacted]
 - Centro: [Redacted]
 - Academia: [Redacted]
 - Credito de la asignatura: [Redacted]
 - Grupo: [Redacted]
 - Año académico: [Redacted]
 - Tipo de asignatura: [Redacted]
 - Numero de veces matriculado: [Redacted]
- Access Data:**
 - Tipo de acceso a titulación: [Redacted]
 - Via de acceso: [Redacted]
 - Año de acceso: [Redacted]
 - Via de acceso: [Redacted]
- Expedient Data:**
 - Especialidad: [Redacted]
 - Plan de estudios: [Redacted]
 - Numero de créditos superados hasta el curso anterior: [Redacted]
 - Numero de créditos matriculados en este curso: [Redacted]
 - Numero de créditos troncales y obligatorios matriculados en este curso: [Redacted]
 - Numero de créditos de plan de estudios: [Redacted]
- Optional and Free Election Courses:**
 - Codigo: [Redacted]
 - Descripción: [Redacted]
 - Casa: [Redacted]

5 Alumnos con asignaturas no superadas

Al pinchar en este enlace del menú lateral, nos aparece un listado de alumnos con asignaturas no superadas:

Alumnos con la asignatura no superada				
	NIA :	Apellidos, nombre :	Año primera matrícula :	Conv. Consumidas :
	20740	ALCALDE, DIONISIO, MARIA KISSA	2007	3
	20700	AZARA, YOLIZ, JHON TRINIDAD	2008	2
	20740	BONIN, LAFCHE, JHON FOLAF	2009	1

Haciendo clic en el botón  podemos consultar el detalle de la situación del alumno en relación con la asignatura previamente seleccionada:

- Año de primera matrícula
- Convocatorias consumidas
- Calificación en cada convocatoria

Detalle del alumno con la asignatura no superada				
NIA	Año académico	Nombre	Alumno: ALCALDE, DIONISIO MARIA KISSA	
Año primera matrícula	2007	Conv. Consumidas	3	
Año académico	Convocatoria	Desc. Convocatoria	Calificación	Centro
2007/08-8	1	Junio	3.1 - S	100 - Facultad de Ciencias
2007/08-8	2	Septiembre	0.0 - NP	100 - Facultad de Ciencias
2008/09-9	1	Junio	0.9 - S	100 - Facultad de Ciencias
2008/09-9	2	Septiembre	0.0 - NP	100 - Facultad de Ciencias
2009/10-0	1	Junio	4.5 - S	100 - Facultad de Ciencias

6 Descargar alumnos a Excel

Mediante esta opción podemos generar un fichero con los siguientes datos de los alumnos de la asignatura previamente seleccionada:

- NIA
- DNI
- Apellidos y nombre

Descargar alumnos a Excel



El formato del fichero será NIA#DNI#NOMBRE,

Se podrá acceder al listado generado mediante el botón de listados de la parte superior de la pantalla.



Convocatoria: Debe elegir la convocatoria de la que quiere obtener el listado.

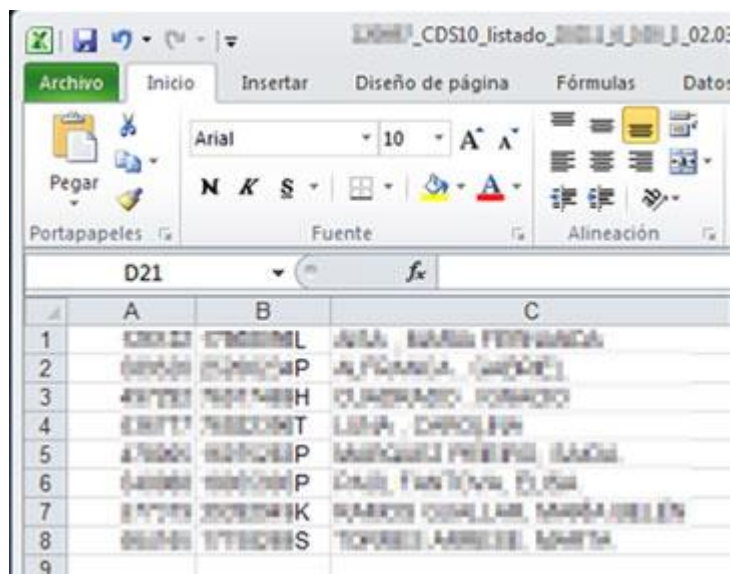
Nombre del fichero: El fichero se genera con el nombre por defecto:

Usuario_Listado_Asignatura_Grupo_Centro_Convocatoria_Dia.Mes.Año.hh.mm.ss.xls

El fichero debe guardarse en el directorio local. Se puede guardar con el nombre creado por defecto o se puede guardar con otro nombre, pero manteniendo Usuario_Listado_ y la terminación (.xls) (ejemplo: "USUARIO_CDS10_xxxxxx.xls").



El fichero se genera con formato 'xls", que puede abrir con *Excel*:



	A	B	C
1	63023	578088ML	JULIA, MARÍA FERNANDA
2	63026	578094P	JULIANA, (MARÍA)
3	49723	750748H	CLAUDIO, ROMÁN
4	63027	758090T	LISA, DORIS
5	47806	587092P	MARCELA FERRER, (MARÍA)
6	63028	587093P	DAISY, FANTINA, (LUCÍA)
7	63029	708094K	MARCELA CUSILLAS, MARÍA HELEN
8	63030	578095S	TOURÉS, ANGELES, MARTA
9			

Esta hoja de cálculo puede utilizarse para introducir las calificaciones en la columna D (en formato numérico y con hasta un decimal, separado por coma) e importar las calificaciones en CDS, según se explica en el apartado [Cargar calificaciones desde Excel](#).

7 Listado de fichas

Al elegir esta opción, nos aparece la pantalla para configurar los datos a mostrar en el listado:

Listado de fichas

Aceptar

Datos personales

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre y apellidos	<input checked="" type="checkbox"/> DNI
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección habitual	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono habitual
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección durante el curso	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono durante el curso
<input checked="" type="checkbox"/> Fotografía	<input checked="" type="checkbox"/> Sexo

Datos de acceso

<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de acceso a titulación	<input checked="" type="checkbox"/> Vía de acceso
<input checked="" type="checkbox"/> Año de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Programa internacional

Datos de la Asignatura

<input checked="" type="checkbox"/> Clase de asignatura	<input checked="" type="checkbox"/> Creditos consumidos
<input checked="" type="checkbox"/> Número de veces que se ha matriculado	

Datos del expediente

<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos superados hasta el curso pasado
<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos matriculados este curso	<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos troncales y obligatorios matriculados este curso
<input checked="" type="checkbox"/> Número de créditos del plan de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Asignaturas optativas y de libre elección superadas
<input checked="" type="checkbox"/> Asignaturas matriculadas en este curso	

Observaciones

<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones del alumno/s
--

No volver a mostrar esta pantalla

Si esta pantalla no aparece, es porque previamente se ha marcado la casilla *No volver a mostrar esta pantalla*. En tal caso, se generará el listado según las especificaciones grabadas. Para elegir otras, ver el apartado *Opciones avanzadas* > [Configurar listados](#) > [Listado de fichas](#).

Pulsando el botón *Aceptar* se nos ofrecen dos posibilidades:




- **Descargar listado:** Genera un documento en pdf o Excel que podrá recuperar mediante el botón *Listados* del menú de opciones (pestañas de la parte superior). El procedimiento para generar estos ficheros puede consultarlo en el punto [Descargar listados](#) de este manual.

- Visualizar el listado por pantalla:

The screenshot shows a PDF viewer interface with a toolbar at the top containing icons for print, save, search, and zoom. The main content is a form titled 'Ficha Completa' with the following fields:

Ficha Completa			
Apellido, nombre		[Redacted]	
DNI / Pasaporte		[Redacted]	
Centro			
Asignatura			
Créditos de la asignatura		Tipo docencia	TEORIA
Grupo	8	Periodo	Primer Cuatrimestre
Año académico		2009/2010-0	
Datos de acceso			
Datos del expediente			
Plan de estudios		[Redacted]	

Se abre una ventana que muestra el documento en pdf. Como en esta ventana aparece también la barra de herramientas de *Acrobat*, desde ella puede:

-  Imprimir el listado
-  Guardar el documento pdf en su ordenador
-  Enviar el documento pdf por correo electrónico

8 Listado de clase

Se trata de un listado con menos datos que el de fichas. Al elegir este menú, también lo primero es configurar los datos que debe tener el listado:

Form configuration for 'Listado de clase':

- Datos personales:** Apellidos y nombre, DNI, NEA
- Otros datos:** Fotografía, Dirección electrónica
- Datos del expediente:** Veces matriculado, Convocatorias consumidas, Créditos matriculados, Créditos superados
- Ordenación:** Apellidos y nombre, DNI, NEA

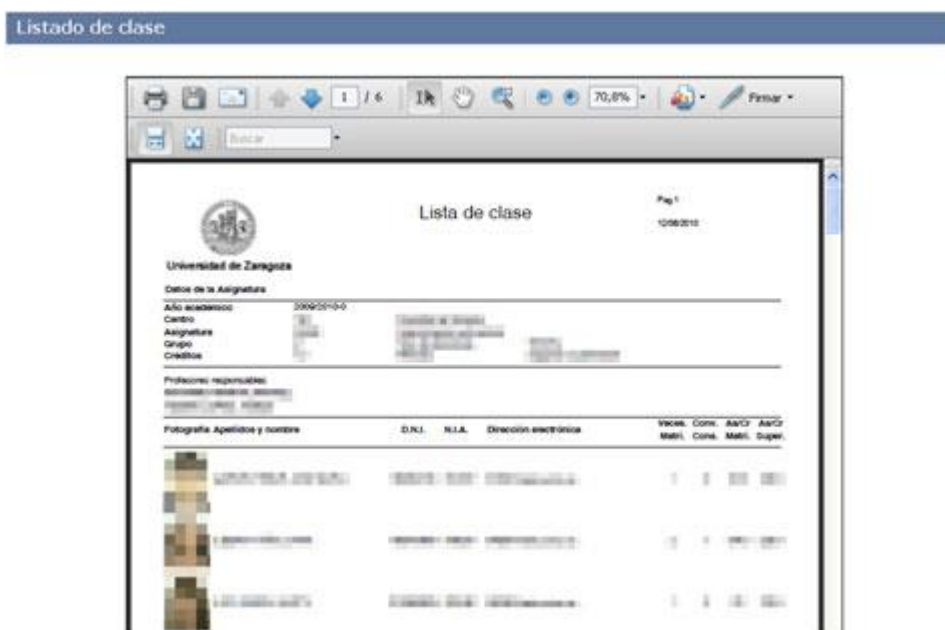
No volver a mostrar esta pantalla

Si queremos que la configuración seleccionada se guarde para sucesivas consultas, podemos marcar la casilla *No volver a mostrar esta pantalla*. Si en otra ocasión desea cambiar esta configuración, podrá hacerlo en el menú de *Opciones avanzadas* > [Configurar listados](#) > [Listado de clase](#).




Pulsando el botón *Aceptar* se nos ofrecen dos posibilidades:

- **Descargar listado:** Genera un documento en pdf o Excel que podrá recuperar mediante el botón *Listados* del menú de opciones (pestañas de la parte superior). El procedimiento para generar estos ficheros puede consultarlo en el punto [Descargar listados](#) de este manual.

- Visualizar el listado por pantalla:

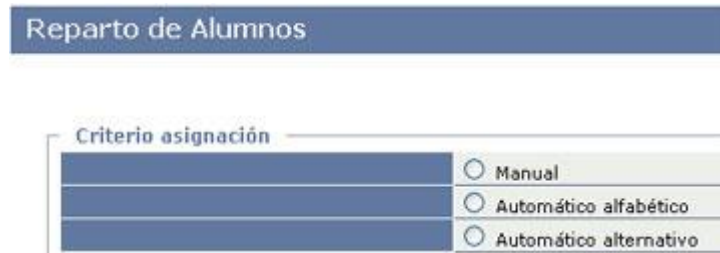


Se abre una ventana que muestra el documento en pdf. Como en esta ventana aparece también la barra de herramientas de *Acrobat*, desde ella puede:

-  Imprimir el listado
-  Guardar el documento pdf en su ordenador
-  Enviar el documento pdf por correo electrónico

9 Reparto de alumnos

Mediante este proceso, se pueden repartir a los alumnos en las diferentes tipologías definidas para la asignatura. Por ejemplo, seminarios, tutorías, etc.



The screenshot shows a web interface for 'Reparto de Alumnos'. At the top is a blue header with the text 'Reparto de Alumnos'. Below it is a section titled 'Criterio asignación' with a light blue background. To the right of this section are three radio button options: 'Manual', 'Automático alfabético', and 'Automático alternativo'. The 'Manual' option is currently selected.

Elija uno de los tres criterios propuestos.

9.1 Reparto manual

9.2 Automático alfabético

9.3 Automático alternativo

10 Listado por tipologías

11 Plantillas de evaluación

CDS-10 permite definir unas plantillas para calificar a los alumnos, en el caso de que la nota final se componga de partes diferenciadas. Ofrece la posibilidad de establecer notas mínimas para superar cada una de las partes de las que se compone la nota, así como de establecer una ponderación para cada módulo.

La gestión de plantillas permite definir una plantilla para calificar a tres niveles:

- Nivel 1: *Tipos de docencia*. Pueden ser tipos predefinidos en el sistema o nuevos tipos de docencia creados por el profesor (Teoría, Prácticas, Laboratorio, etc.)
- Nivel 2: *Parciales*. Subdivisión de los *Tipos de docencia*. Equivaldría a las partes de las que se compone el tipo de docencia (Desarrollo, Test, etc.)
- Nivel 3: *Elementos de parciales*. Subdivisión de los *Parciales*. Equivaldría a preguntas de examen.

11.1 Definir/Modificar plantillas



Convocatoria: Elegir la convocatoria para la que se define la plantilla. Si es válida para varias convocatorias, podrá duplicarla.

Forma de cálculo de la calificación: Elija si el cálculo debe ser con redondeo o truncamiento.

Redondear: Cortar el número a partir de cierta cifra sumándole uno a la última cifra que aparezca, en el caso de que la primera que omitamos sea mayor o igual que 5.

Truncar: Cortar el número a partir de cierta cifra despreciando el resto, sea cual sea la primera cifra omitida.

Tipo de docencia: Por defecto las asignaturas están definidas como *Tipo de docencia* = 'Teoría', con una *Ponderación* del '100 %' y *Nota mínima* = '0'.

Para poder introducir otros tipos de docencia, deberá reducir el porcentaje de ponderación de la Teoría. Opcionalmente, puede también establecer una nota mínima.

Formulario de configuración para el tipo de docencia "Teoría". Incluye un campo de "Ponderación" con el valor 80, un campo de "Calif. mínima" con el valor 4,5, y botones de eliminación (X) y adición (+). Debajo del formulario hay un botón "Grabar".

Haga clic en *Grabar*

Para crear un tipo nuevo, pulse el botón *Añadir tipos de docencia*.

Formulario "Añadir tipo de docencia". Incluye un desplegable "Tipo docencia" con el valor "2 - PRACTICAS", un campo "Ponderación" con el valor 20 y el símbolo %, y un campo "Calificación mínima" con el valor 6,0. Debajo del formulario hay botones "Cancelar" y "Aceptar".

- **Tipo docencia:** Elija la definición del desplegable.
- **Ponderación:** Escriba el porcentaje que debe suponer este tipo de docencia sobre la calificación total de la asignatura.
- **Calificación mínima:** Puede establecer una calificación mínima que el estudiante debe superar en este tipo de docencia.


Clic en *Aceptar* para incorporarlo a la pantalla anterior.

Pantalla "Plantillas de evaluación". Incluye un desplegable "Convocatoria" con el valor "1 - Junio", un campo "Forma de cálculo de la calificación" con el valor "Redondear" y el botón "Truncar", y botones "Añadir tipo de docencia" y "Duplicar plantilla". Debajo hay dos formularios de configuración para "Teoría" (Ponderación: 80,0, Calif. mínima: 4,5) y "PRACTICAS" (Ponderación: 20,0, Calif. mínima: 6). Debajo de los formularios hay un botón "Grabar".

Haga clic en *Grabar*.

11.2 Calificar por plantillas

Seleccionar plantilla



Convocatoria: 1 - Junio

Tipos de docencia	Parciales	Elementos
<input checked="" type="checkbox"/> Teoría (80% - 4,5)	-	-
<input type="checkbox"/> PRACTICAS (20% - 6)	-	-

Convocatoria: Elija la convocatoria a calificar.

Tipos de docencia: Seleccione el tipo de docencia a calificar

Pulse el botón *Aceptar*.

Calificar tipos de docencia

Convocatoria: 1 - Junio

Acción	Apellidos, nombre *	DNI *	NIA *	Teoría
	CHACÓN TORAL, JOSÉ MARÍA	28081234	00000	5,35
	LOPEZ GARCÍA, ANA	12345678	98765	4,85
	LOPEZ GARCÍA, ANA	98765432	12345	3,50
	LOPEZ GARCÍA, ANA	54321098	67890	6,80
	LOPEZ GARCÍA, ANA	09876543	21098	9,35
	LOPEZ GARCÍA, ANA	10987654	32109	5,60
	LOPEZ GARCÍA, ANA	21098765	43210	4,20
	LOPEZ GARCÍA, ANA	32109876	54321	4,0

Número de alumnos: 59
! No matriculado

Le aparecerá el listado de alumnos de la asignatura y grupo previamente definidos. Introduzca la calificación de cada uno correspondiente para el tipo de docencia seleccionado. Utilice la barra de desplazamiento (*scroll*) para visualizar los alumnos. Una vez finalizada la introducción de notas, pulse el botón *Grabar*.

En el caso de que se hubiera establecido una calificación mínima para el tipo de docencia y esta no se hubiese alcanzado por algunos alumnos, aparecerá esta pantalla informando de que estos alumnos serán directamente calificados con 'Suspenso'.

Listado resultado del recálculo

Los alumnos siguientes no han superado la calificación mínima requerida para calcular la calificación media y en consecuencia se califican los nodos superiores y la calificación final con un suspenso:

Apellidos y nombre	DNI	NIA
LOPEZ GARCÍA, ANA	12345678	98765
LOPEZ GARCÍA, ANA	98765432	12345
LOPEZ GARCÍA, ANA	54321098	67890



Para introducir las calificaciones de otro tipo de docencia, retroceda mediante el botón *Volver* o pulse el enlace *Calificar por plantillas* del menú lateral para volver a la pantalla:

Tipos de docencia	Parciales	Elementos
<input type="checkbox"/> Teoría (80% - 4,5)	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> PRACTICAS (20% - 6)	-	-

Marque ahora otro tipo de docencia aún no calificado y pulse *Aceptar*.

Repita el proceso anterior, introduciendo las calificaciones del nuevo tipo de docencia seleccionado.

En cualquier momento puede volver a estas opciones y modificar o completar las calificaciones ya introducidas.
Si ya ha hecho el traspaso de calificaciones a actas, consulte el apartado [Traspaso de actas](#).

11.3 Listado de calificaciones por plantillas

Para obtener un listado de las calificaciones introducidas por el procedimiento anterior, pulse el enlace *Listado de calificaciones por plantillas* del menú lateral.

Tipos de docencia	Parciales	Elementos
<input checked="" type="checkbox"/> Teoría (80% - 4,5)	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> PRACTICAS (20% - 6)	-	-

En esta pantalla, se selecciona la convocatoria a listar y los datos que deben aparecer en el listado, así como su ordenación.




Pulsando el botón *Aceptar* se nos ofrecen dos posibilidades:

- **Descargar listado:** Genera un documento en pdf o Excel que podrá recuperar mediante el botón *Listados* del menú de opciones (pestañas de la parte superior). El procedimiento para generar estos ficheros puede consultarlo en el punto [Descargar listados](#) de este manual.
- **Visualizar el listado por pantalla:**

Listado plantillas

Apellidos y nombre	Teoría (80% - Nota mínima 4)	PRACTICAS (20% - Nota mínima 4)	Nota final
MARIANO TORRES JESUS RUBEN	5.4	6.3	Aprobado-5.5
JESUS VILLO JUAN	4.8	5.9	Suspense-0
JUAN CARLOS GARCIA	3.5	6.2	Suspense-0
ANTONIO GARCIA PEDRO	6.8	6.1	Notable-7.5
ANTONIO GARCIA JUAN PEDRO	5.6	7.5	Aprobado-6
JUAN CARLOS GARCIA	5.4	6.9	Notable-6.9
ANTONIO TORRES JUAN RUBEN	4.2	6.2	Suspense-0
ANTONIO GARCIA	3	4.3	Suspense-0

Se abre una ventana que muestra el documento en pdf. Como en esta ventana aparece también la barra de herramientas de *Acrobat*, desde ella puede:

-  Imprimir el listado
-  Guardar el documento pdf en su ordenador
-  Enviar el documento pdf por correo electrónico

11.4 Evaluación continua

El profesor puede modificar la calificación por plantillas en función de sus criterios de evaluación continua.

Pulsando el enlace *Evaluación continua* se genera un listado de alumnos de la asignatura:



	Apellidos, nombre	DNI	NIA

Mediante el botón  obtendremos la ficha del alumno:



Datos personales	
Apellidos, nombre	...
DNI / Pasaporte	...
Sexo	...
Fecha de nacimiento	...
Dirección electrónica	...
Asignatura	...
Centro	...
Tipo docencia	...
Créditos de la asignatura	...
Dirección habitual	...
Teléfono habitual	...
Dirección durante el curso	...
Teléfono durante el curso	...

Calificación final

Nota calculada 6,2 Nota modificable 6,5

Teoría (Pond. 88,8%, Calif. MÍN. 6,5)

Nota modificable 6,0

PRACTICAS (Pond. 11,2%, Calif. MÍN. 6,0)

Nota modificable 7,0

En esta pantalla se puede modificar la calificación de cada *tipo de docencia*. En tal caso, se recalcula la *Calificación final* según la ponderación establecida en la plantilla.

En el apartado *Calificación final* está seleccionada por defecto la opción *Nota calculada*, que se recalcula cada vez que modificamos las notas parciales. Pero podemos marcar la opción *Nota modificable* e introducir otra calificación que no corresponda a la ponderación.

Finalizados los cambios, pulsar el botón *Grabar*.

12 Calificaciones

Este menú de la aplicación permite gestionar las calificaciones de los alumnos en el ámbito del profesor. Es decir, las calificaciones que aquí se introducen no van directamente al acta oficial ni, por tanto, al expediente del alumno. Se trata únicamente de una herramienta para uso del profesor.

Sin embargo, una vez que dichas calificaciones se dan por definitivas, el profesor puede traspasarlas al acta oficial. Pero es en un paso posterior, no de forma automática. Dicho paso se explica en el capítulo [Traspaso de actas](#).

Dentro de este ámbito del profesor, este puede calificar:


- Alumnos que no tengan ya una calificación incorporada en actas o en el expediente por otros procesos, y que no sea modificable (convalidaciones, incompatibilidades, anulaciones, etc.).
- Alumnos que no hayan superado la asignatura en anteriores convocatorias.
- Alumnos que no han consumido todavía las 2 convocatorias posibles.


12.1 Calificar finales



Calificaciones					Profesor/a		Actas	
DNI :	NIA :	Apellidos :	Nombre :	Calificación final	1 - Junio	1 - Junio	2 - Septiembre	
 3096334	109637	CARLOS SILVA	JOSE CARLOS	6,5 	Aprobado	-	-	
 3096334	044307	LUCIANO VARELA	LAM	<input type="text"/> 	Pendiente de calificar 	-	-	
 3096334	183490	LEONARDO MARTI	MARTI	<input type="text"/> 	Pendiente de calificar 	-	-	


Convocatoria: Elegir la convocatoria con la que se va a trabajar. A continuación se listarán los alumnos.

Ordenación: El rótulo de las columnas que tienen el símbolo  permite ordenar por el dato seleccionado, alternativamente ascendente o descendente.

Consultar ficha del alumno: Mediante el botón  puede consultar la [Ficha básica](#) del alumno.

Columnas Profesor/a: Estas columnas representan el área del profesor, es decir, son calificaciones que el profesor ha introducido o va a introducir y que, en principio, no tienen repercusión en actas.

Asegúrese de que está operando sobre la convocatoria que desea.

Si ha utilizado la opción de [Calificar por plantillas](#), le aparecerán las calificaciones introducidas. Puede modificar estas calificaciones volviendo a la ficha de evaluación continua del alumno (botón ) y también puede modificarlas directamente en esta pantalla.

Si no ha introducido calificaciones previamente para esta convocatoria, le aparecerán los alumnos con la calificación numérica en blanco y la alfabética *Pendiente de calificar*. En este caso, proceda como sigue:

- Introduzca la calificación numérica con **un decimal como máximo**, separado por coma [,]
- Pulse *Enter* o *Tab*. Aparecerá la calificación alfabética correspondiente. En caso de que la calificación numérica pueda dar lugar a varias alfabéticas, le aparecerá un desplegable para que elija la correcta:



12.2 Cargar calificaciones desde *Excel*

Existe la posibilidad de importar calificaciones desde un fichero *Excel*.

12.2.1 Preparación de la hoja de cálculo con los datos a importar

El profesor puede partir de una hoja de cálculo *Excel* obtenida de CDS mediante el menú [Descargar alumnos a Excel](#), o bien elaborada por él mismo.

En cualquier caso, la hoja *Excel* ha de tener el siguiente formato:

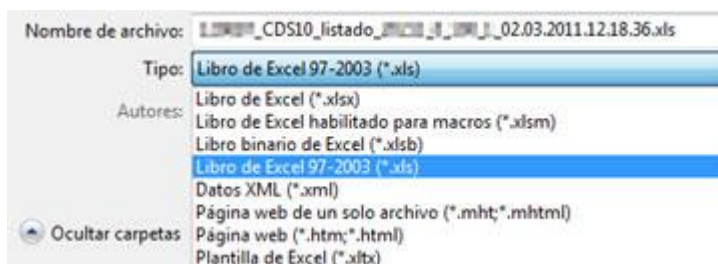
	A	B	C	D
1	12345	12345678	JUAN, MARIA FERNANDEZ	6
2	67890	87654321	ALFONSO, A. GARCIA	5,4
3	90123	21098765	CLAUDIA, ROSARIO	8,6
4	34567	54321098	LISA, CAROLINA	3,2
5	78901	98765432	MARCOS, PABLO, SANCHEZ	9,1
6	23456	65432109	CRISTINA, FLORES, OLIVERA	7
7	56789	09876543	ROBERTO, GONZALEZ, MARIA JESUS	8,5
8	89012	32109876	TOMAS, ANDREA, MARTIN	9,8
9				

En la primera columna (A) el NIA, en la segunda (B) el DNI, en la tercera (C) los apellidos y nombre y, finalmente, en la cuarta (D) la calificación numérica con un máximo de un decimal separado por una coma.

Una vez terminado, hay que guardar el documento:

Si el fichero tiene un **sufijo distinto de .xls**:

- Utilice la opción *Guardar como...*
- Elija el Tipo: *Libro de Excel 97-2003 (*.xls)*



Ahora podemos ejecutar la importación de calificaciones, según se explica en el apartado siguiente.

12.2.2 Cargar calificaciones

Mediante el menú *Cargar calificaciones desde Excel* llegamos a la siguiente pantalla:

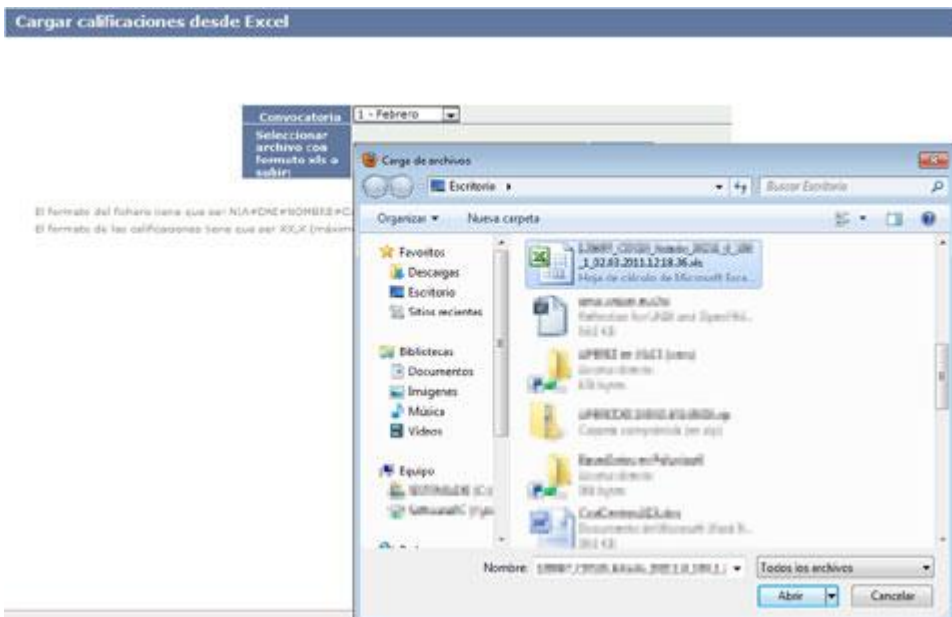
Cargar calificaciones desde Excel

Convocatoria	1 - Febrero	
Seleccionar archivo con formato xls a subir:	1 - Febrero 2 - Septiembre	Examinar...

El formato del fichero tiene que ser NIA#DNI#NOMBRE#CALIFICACION,
El formato de las calificaciones tiene que ser XX,X (máximo 1 decimal separado por comas)

Convocatoria: Elegir la convocatoria que estamos calificando.

Seleccionar archivo con formato xls a subir: Pulsamos en el botón *Examinar* y se abre la ventana para localizar en nuestro ordenador el fichero anteriormente guardado.



Una vez encontrado, lo seleccionamos y pinchamos en *Abrir*. La ruta de acceso al fichero se incorpora a la pantalla de CDS.

Convocatoria	1 - Febrero	
Seleccionar archivo con formato xls a subir:		Examinar...

Pinchamos en *Aceptar* y las calificaciones numéricas se incorporan y también las equivalentes

alfabéticas.

Si se producen incidencias en la carga, aparece la pantalla informativa:

Resultado del proceso de carga de calificaciones			
Apellidos y nombre	DNI	NIA	Mensaje
GARCÉS TERESA, JOSÉ IGNACIO	24942344	123456	Existen varias calificaciones equivalentes
LÓPEZ GARCÍA, ANA	12345678	987654	Existen varias calificaciones equivalentes
LÓPEZ GARCÍA, ANA	23456789	876543	Existen varias calificaciones equivalentes
RODRÍGUEZ, ANA	34567890	765432	Existen varias calificaciones equivalentes
RODRÍGUEZ, ANA	45678901	654321	Existen varias calificaciones equivalentes

Por ejemplo, si existen calificaciones numéricas que pueden tener varias calificaciones alfabéticas equivalentes. En este caso, debemos volver al menú *Calificar finales*:

Calificar finales						
Convocatoria		1 - Junio				
Calificaciones					Profesor/a	
	DNI	NIA	Apellidos	Nombre	Calificación final	1 - Junio
	24942344	123456	GARCÉS TERESA	JOSÉ IGNACIO	9,2	Sobresaliente
	12345678	987654	LÓPEZ GARCÍA	ANA	9,1	Sobresaliente Matricula de honor Sobresaliente
	23456789	876543	LÓPEZ GARCÍA	ANA	9	Sobresaliente
	34567890	765432	LÓPEZ GARCÍA	ANA	8,9	Notable
	45678901	654321	LÓPEZ GARCÍA	ANA	8,8	Notable

En el listado de calificaciones, vemos que aquellas calificaciones alfabéticas inequívocas ya se han introducido automáticamente, mientras que las que pueden tener más de un equivalente aparecen con un desplegable para elegir el adecuado. En estos casos, debe revisar la calificación alfabética preseleccionada y modificarla si no es correcta. Si realiza modificaciones, pulse el botón *Grabar* para guardarlas.

Si, por el contrario, no se produce ninguna incidencia, le aparecerá el mensaje:

Resultado del proceso de carga de calificaciones			
Apellidos y nombre	DNI	NIA	Mensaje
Proceso ejecutado correctamente			

12.3 Estadísticas

Mediante este enlace puede obtener un resumen estadístico de la asignatura:

- Porcentajes por calificación
- Porcentaje de alumnos presentados
- Porcentaje de alumnos presentados que superan el examen



Convocatoria: Seleccionar la convocatoria de la que se desea obtener estadísticas.

Tipos de calificaciones: Puede elegir obtener los datos de las calificaciones del profesor o bien de las que ya figuren en las actas oficiales.

Pulsando el botón *Aceptar* se nos ofrecen dos posibilidades:

- **Descargar listado:** Genera un documento en pdf o Excel que podrá recuperar mediante el botón *Listados* del menú de opciones (pestañas de la parte superior). El procedimiento para generar estos ficheros puede consultarlo en el punto [Descargar listados](#) de este manual.

- Visualizar el listado por pantalla:

Datos de la asignatura 24/08/2010 13:25:14

Año académico: 2009
 Asignatura: [illegible]
 Centro: [illegible]
 Grupo: [illegible]
 Créditos: [illegible]

Tipo de docencia: TEORIA
 Periodo: Segundo Cuatrimestre

Profesores responsables
 [illegible]

Convocatoria: 1 - Junio
 Notas: Profesoría




Código	Descripción de calificaciones	Alumnos	Porcentaje
S	Suspense	16	27,12 %
A	Aprobado	20	33,9 %
N	Notable	20	33,9 %
SB	Sobresaliente	2	3,39 %
M	Matricula de honor	1	1,69 %

Numero de alumnos: 59
 Alumnos presentados a examen: 59 (100 %)
 Alumnos no presentados a examen: 0 (0 %)
 Alumnos presentados que superan examen: 43 (72,88 %)
 Alumnos presentados que no superan examen: 16 (27,12 %)

210 x 297 mm

Volver

Se abre una ventana que muestra el documento en pdf. Como en esta ventana aparece también la barra de herramientas de *Acrobat*, desde ella puede:

-  Imprimir el listado
-  Guardar el documento pdf en su ordenador
-  Enviar el documento pdf por correo electrónico

12.4 Listado de calificaciones

Mediante este enlace podemos generar un listado con las notas de los alumnos de una asignatura y grupo. En la pantalla, seleccionamos la información que deseamos visualizar, su ordenación, etc.

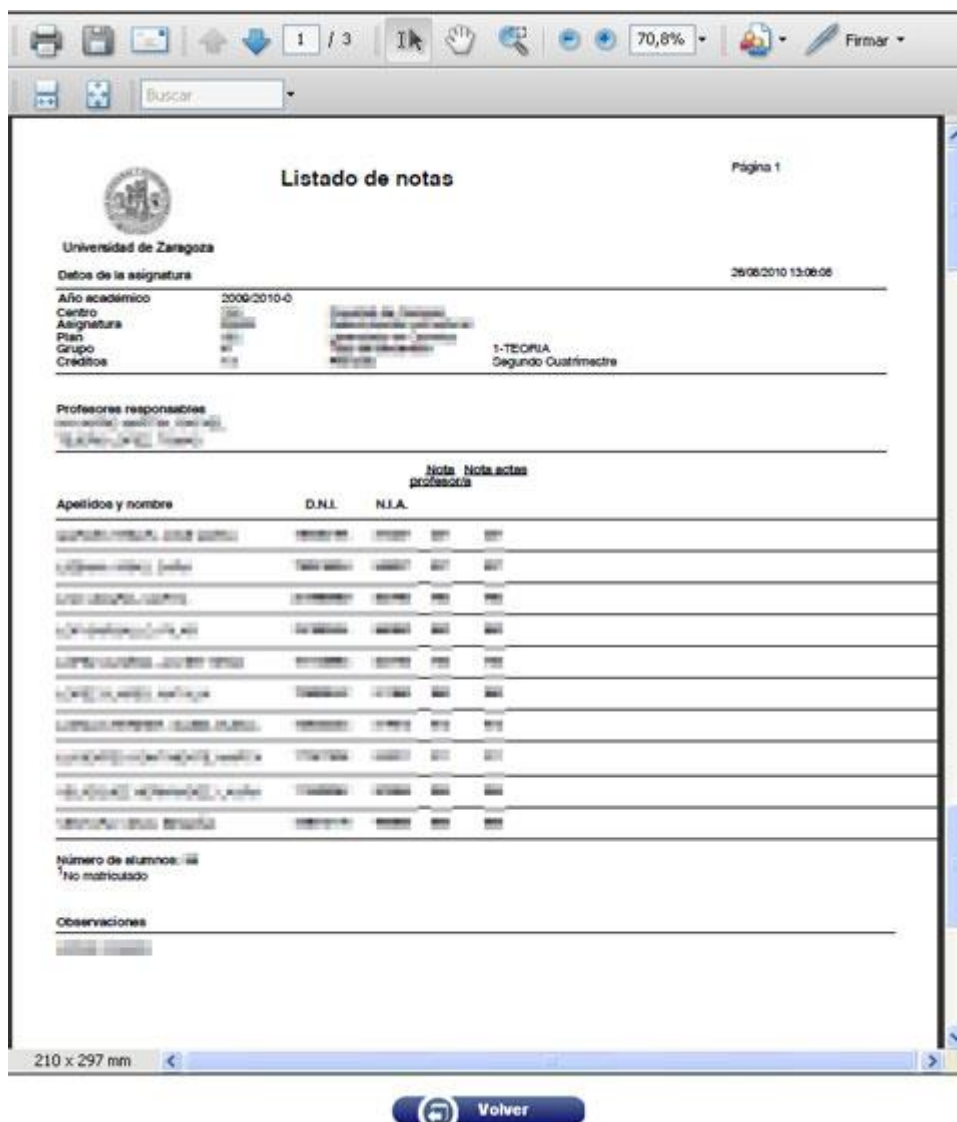
The screenshot shows the 'Listado de calificaciones' configuration screen. At the top, there is a blue bar with the title 'Listado de calificaciones' and a green checkmark icon next to the 'Aceptar' button. Below this, the configuration is organized into several sections:

- Datos personales:** A section with three checkboxes: 'Apellidos y nombre', 'DNI', and 'NIA', all of which are checked.
- Calificaciones:** A section with two checkboxes: 'Profesor/a' and 'Actas', both checked.
- Tipo de calificaciones:** A section with two checkboxes: 'Alfabéticas' and 'Numéricas', both checked.
- Convocatoria:** A section with two checkboxes: '1 - Junio' and '2 - Septiembre', both checked.
- Ordenación:** A section with three radio buttons: 'Apellidos y nombre' (selected), 'DNI', and 'NIA'.
- Observaciones:** A section with a text input field.




- **Datos personales:** Marcar si se desea que aparezca Apellidos y nombre, DNI y/o NIA.
- **Calificaciones:** Puede seleccionar si desea ver las calificaciones del ámbito del profesor, las de las actas oficiales o ambas.
- **Tipos de calificaciones:** Puede elegir que aparezcan las numéricas, las alfabéticas o ambas.
- **Convocatoria:** Puede elegir visualizar los alumnos de una convocatoria concreta. Si no selecciona ninguna, le aparecerán todos los del grupo.
- **Ordenación:** Aquí debe elegir el orden por el que desea que aparezcan en el listado.
- **Observaciones:** Puede introducir cualquier comentario para que aparezca al final del listado.

Una vez hecha la configuración del listado, pulse el botón *Aceptar*. Se le ofrecen dos posibilidades:

- **Descargar listado:** Genera un documento en pdf o Excel que podrá recuperar mediante el botón *Listados* del menú de opciones (pestañas de la parte superior). El procedimiento para generar estos ficheros puede consultarlo en el punto [Descargar listados](#) de este manual.
- **Visualizar el listado por pantalla:**



Se abre una ventana que muestra el documento en pdf. Como en esta ventana aparece también la barra de herramientas de *Acrobat*, desde ella puede:

-  Imprimir el listado
-  Guardar el documento pdf en su ordenador
-  Enviar el documento pdf por correo electrónico

13 Actas de examen

Mediante esta opción, el profesor puede traspasar las calificaciones de su ámbito a las actas oficiales.

13.1 Condiciones para el traspaso de actas

Por razones técnicas y administrativas, el traspaso de actas está sujeto a algunas condiciones:

- Solamente pueden traspasar actas aquellos profesores que aparecen en el POD como responsables de actas.
- Para poder traspasar actas, y desde el curso 2015-16, el profesor ya NO necesita introducir otra contraseña.
- Las actas de Tribunal no se pueden traspasar desde CDS, por lo que hay que tramitarlas a través de la secretaría del centro.
- El traspaso sólo puede realizarse mientras el acta esté abierta. Una vez cerrada por la secretaría, cualquier modificación deberá hacerse a través de esta. Si utiliza la opción de traspaso de actas, podrá informar a la secretaría de que pueden cerrar el acta (ver [Envío de mail a Secretaría](#)).

13.2 Selección de actas

	Convocatoria	Versión	Colectivo	Tribunal	Estado	Observaciones
1	1 - Junio	1	Acta Global	N	Cerrada	-
2	1 - Junio	1	PROGRAMAS DE INTERCAMBIO	N	Cerrada	-
3	2 - Septiembre	1	Acta Global	N	Abierta	No se ha realizado el traspaso

Le aparecerá una relación de actas de la asignatura previamente seleccionada. Las actas en estado *Cerrada* ya no son accesibles para traspaso.

Las actas aparecen cuando las genera la secretaría del centro, previamente al inicio del período de exámenes.


Hay que tener en cuenta que de un grupo podría haber más de un acta, en función de la

existencia de diversos colectivos de alumnos dentro del mismo grupo. Por ejemplo, los alumnos de intercambio tendrían un acta aparte, aunque estén en el mismo grupo.

Por tanto, si hubiera varias actas del mismo grupo, hay que efectuar un traspaso para cada una de ellas.

Los alumnos que deben ser calificados por un Tribunal también tienen acta aparte, a la que no se pueden traspasar las calificaciones desde CDS.

A los alumnos que pudieran estar en el grupo de CDS como *no matriculados* no se les puede traspasar la calificación, puesto que no aparecen en acta al carecer de matrícula.

Elija el acta de la convocatoria y colectivo, en estado *Abierta*, pulsando el botón .

13.3 Revisión de examen

Mediante el botón *Fecha revisión* puede definir la fecha, hora y lugar de la misma.



13.4 Traspaso de actas

Previamente deberá haber efectuado la introducción de calificaciones en el ámbito del profesor para la convocatoria a traspasar (ver [Calificar Finales](#)).

Mediante el botón *Traspasar* accede a esta pantalla, en la que le pide confirmación.



Pulsando el botón *Aceptar* se realiza el traspaso de calificaciones al acta. Finalizado este, le aparece una pantalla de confirmación:



En la pantalla de confirmación le aparecerá un mensaje del tipo “*El traspaso se ha realizado correctamente*”, o bien le detallará las incidencias ocurridas. Por ejemplo, los alumnos no matriculados (generalmente tuvieron matrícula y se anuló) a los que no se les puede calificar, los alumnos que no están en el acta (probablemente por cambio de grupo), etc. Si tiene dudas respecto de estas incidencias, consúltelo con la secretaría de su centro.

13.4.1 Envío de mail a secretaría

El profesor puede efectuar tantos traspasos de calificaciones a actas como desee, siempre que el acta permanezca abierta. Con el fin de mantener informada a la secretaría del centro, en cada traspaso debe elegir una de estas opciones:

- **Acta preparada para cerrar**, cuando el profesor da por definitivas las calificaciones traspasadas.
- **Acta modificada**, para informar a la secretaría de que se ha realizado un traspaso pero no es definitivo y, por tanto, no se debe cerrar el acta todavía (tenga en cuenta

que, llegado el final del plazo de entrega de actas, la secretaría podrá cerrarla en cualquier caso).

Una vez seleccionada una opción, pulse el botón *Enviar mail*.

Una vez cerrada un acta, no será posible realizar nuevos trasposos. Si hubiera que corregir algo, tendrá que ponerse en contacto con la secretaría.

Para comprobar que el traspaso se ha realizado correctamente, puede obtener un nuevo Listado de calificaciones de la convocatoria, seleccionando

Calificaciones: Actas

14 Opciones avanzadas

14.1 Actualizar datos

Aunque en CDS-10 los datos se actualizan al iniciar sesión, se puede forzar la actualización mediante el enlace *Actualizar datos* del menú lateral.



Pulsamos el botón *Aceptar* y nos aparecerá un mensaje de confirmación o la relación de incidencias de la actualización.



14.2 Configurar listados

Mediante este menú podrá configurar el Listado de clase y el Listado de notas.

La configuración es para cada titulación, por lo que lo primero es seleccionar la titulación para la que va a definir el listado:



Seleccione la pestaña correspondiente al listado a configurar:

14.2.1 Listado de clase

The screenshot shows a configuration window titled 'Listado de clase'. It features two tabs: 'Listado de clase' (selected) and 'Listado de fichas'. The window is divided into four main sections:

- Datos personales:** Contains three checked checkboxes: 'Apellidos y nombre', 'DNI', and 'NIA'.
- Otros datos:** Contains two checkboxes: 'Fotografía' (checked) and 'Dirección electrónica' (unchecked).
- Datos del expediente:** Contains four checked checkboxes: 'Veces matriculado', 'Convocatorias consumidas', 'Créditos matriculados', and 'Créditos superados'.
- Ordenación:** Contains three radio buttons: 'Apellidos y nombre' (selected), 'DNI', and 'NIA'.

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'Volver a mostrar la pantalla en Listado de clase' which is checked, and a blue 'Aceptar' button with a green checkmark icon.

Marque los datos que desea que aparezcan en el listado, así como el tipo de ordenación.

Esta configuración quedará como predeterminada, pero la casilla **Volver a mostrar la pantalla en Listado de clase** le da dos opciones:

- Si **marca la casilla**, al solicitar el listado le presentará de nuevo esta pantalla y podrá modificarla o aceptarla.
- Si **desmarca la casilla**, no le presentará esta pantalla y ejecutará el listado como la haya configurado. Si desea modificar la configuración, deberá volver al menú *Configurar listados*.

14.2.2 Listado de fichas

El formulario de configuración 'Listado de fichas' incluye los siguientes campos con casillas de verificación:

- Datos personales:** Nombre y apellidos, Fecha de nacimiento, Dirección durante el curso, Sexo, DNI, Dirección habitual, Teléfono durante el curso, Dirección electrónica, Teléfono habitual, Fotografía.
- Calificaciones:** Tipo de acceso a titulación, Vía de acceso, Año de acceso, Programa internacional.
- Datos de la Asignatura:** Clase de asignatura, Número de veces que se ha matriculado, Convocatorias consumidas.
- Datos del expediente:** Especialidad, Número de créditos matriculados este curso, Número de créditos del plan de estudios, Asignaturas matriculadas en este curso, Número de créditos superados hasta el curso pasado, Número de créditos troncales y obligatorios matriculados este curso, Asignaturas optativas y de libre elección superadas.
- Observaciones:** Observaciones del alumno/a.
- Opciones globales:** Volver a mostrar la pantalla en Listado de fichas.

El botón 'Aceptar' se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

Marque los datos que desea que aparezcan en el listado.

Esta configuración quedará como predeterminada, pero la casilla **Volver a mostrar la pantalla en Listado de fichas** le da dos opciones:

- Si **marca la casilla**, al solicitar el listado le presentará de nuevo esta pantalla y podrá modificarla o aceptarla.
- Si **desmarca la casilla**, no le presentará esta pantalla y ejecutará el listado como la haya configurado. Si desea modificar la configuración, deberá volver al menú *Configurar listados*.

14.3 Historial de operaciones

Este menú le permite consultar las operaciones realizadas en la asignatura y grupo previamente seleccionados.

Consulta del histórico de operaciones

Usuario	Todos los usuarios
Tipo de operación	Todas las operaciones
Fecha operación desde	01/08/10
Fecha operación hasta	30/08/10

Buscar

- **Usuario:** Puede elegir ver las operaciones de Todos los usuarios o solamente las suyas.
- **Tipo de operación:** Puede ver Todas las operaciones o solamente un tipo determinado de ellas:

- Todas las operaciones
- Cierre de actas
- Grabación de calificaciones
- Traspaso de calificaciones a las actas de examen
- Carga inicial del grupo
- Reparto de alumnos en tipologías docentes
- Acta firmada digitalmente
- Actualización de los datos del grupo
- Cambio de contraseña de actas
- Asignación de alumnos desde el grupo de teoría

- **Fecha operación desde / hasta:** Introducir el rango de fechas a mostrar, en formato (dd/mm/aa) o mediante el calendario (botón).

Pulsar el botón *Buscar*.

Usuario	Tipo de operación	Fecha de operación
103	Actualización de los datos del grupo	30/08/2010 09:40:15
104	Actualización de los datos del grupo	27/08/2010 13:46:13
104	Actualización de los datos del grupo	27/08/2010 10:09:05
103	Traspaso de calificaciones a las actas de examen	27/08/2010 10:08:57

En la pantalla que aparece tenemos las operaciones realizadas sobre el grupo consultado, con su fecha y hora. El usuario que lo ha realizado aparece identificado mediante el número de profesor.

15 Descargar listados

Al ejecutar determinados procesos que generan ficheros en *pdf* o *Excel*, la aplicación nos propone las siguientes opciones:



Si elegimos la opción *Descargar listado*, se abre una nueva pantalla denominada *Consola de gestión de colas de ejecución e impresión*, con la que debemos gestionar la forma en que recuperaremos los ficheros generados.



Consola de gestión de colas de ejecución e impresión

Recibir notificación al terminar el proceso:

Dirección de email para recibir notificaciones y listados:

Listados asociados al proceso			
Listado	Formato	Idioma	Enviar por email
Listado Clase	PDF EXCEL PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla podemos seleccionar lo siguiente:

- **Recibir notificación al terminar el proceso:** si lo marcamos, recibiremos un mensaje de correo electrónico avisándonos
- **Dirección de e-mail para recibir notificaciones y listados:** la dirección a la que se enviará la notificación anterior y/o el listado (ver más abajo)
- **Formato:** podemos elegir entre los formatos definidos en cada caso (*pdf*, *Excel*, etc.)
- **Idioma:** sólo está disponible en castellano
- **Enviar por e-mail:** si marcamos esta opción, recibiremos el fichero con el listado como adjunto a un e-mail enviado a la dirección indicada en esta pantalla.

Una vez elegidas las opciones, hacemos clic en *Aceptar*.



Consola de gestión de colas de ejecución e impresión

Su petición ha sido aceptada. Para acceder al resultado puede hacerlo mediante el botón de Listados

Si hemos marcado *Enviar por e-mail*, recibiremos el fichero como adjunto a un mensaje.

Si hemos marcado *Recibir notificación al terminar el proceso*, recibiremos otro mensaje avisándonos de que el proceso ha finalizado.

Cuando recibamos este mensaje de aviso (o, si no lo hemos marcado, después de unos minutos) podemos seleccionar la opción *Listados* del menú superior *Mi cuenta*.





Se abre una nueva pantalla en la que aparecen los listados generados por el usuario:



Nombre	Tamaño	Fecha modificación
000001_COSIR_listaDefiniciones_000001_000_11.07.2010.11.37.18.pdf	40976 bytes	06/04/10 12:52
000001_COSIR_listaDefiniciones_000001_000_23.07.2010.11.37.13.pdf	74502 bytes	23/07/10 04:07
000001_COSIR_listaDefiniciones_000001_000_11.07.2010.11.55.29.pdf	74502 bytes	11/07/10 11:06

Si aparece el fichero con la terminación '.tmp' se trata de un fichero temporal. Debe esperar a que la terminación sea '.pdf' o '.xls' antes de continuar.


Una vez generado el fichero, podemos:

- Abrir en pantalla, pinchando en el nombre.
- Seleccionar el fichero marcando en la casilla de verificación y ejecutar una de las siguientes acciones:
 -  **Descargar en nuestro ordenador**
 -  **Enviar por correo electrónico** (se abre una nueva pantalla para generar un mensaje de correo con el fichero ya añadido como adjunto. Debemos completar la dirección de destino (A:), el *Asunto* y el *Mensaje*. Finalmente, hacer clic en el botón *Enviar*)

Envío Ficheros

De :	caaiaga@unizar.es	
A :	caaiaga@unizar.es	Separa los diferentes destinatarios con punto y coma ;
Asunto :	Contenido de clase	
Ficheros Adjuntos :	CDS10_ListadoClase_30.06.2010.12.32.10.pdf	
	<input type="checkbox"/> Comprimir los ficheros adjuntos a recibir.	
Mensaje :	Mensaje borrado como adjunto. Eliminar Actualizar	

- ❑  **Eliminar** (tras un mensaje de aviso, borrará el fichero del servidor)

Estos listados permanecen en el servidor de CDS-10 hasta que el usuario los elimine o se haga un borrado masivo por razones técnicas. Se recomienda eliminarlos una vez impresos o descargados en el ordenador del usuario.